



جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم القانون الخاص

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في الحقوق

تخصص: قانون إجتماعي



آليات التوظيف العمومي و انعكاساتها على كفاءة الموظف

تحت إشراف الدكتور :

- زواتين خالد

من إعداد الطالب :

- بوهنة عبدالقادر

لجنة المناقشة

رئيسا جامعة مستغانم

مشرفا جامعة مستغانم

مناقشا جامعة مستغانم

الأستاذ: مشرفي عبد القادر

الأستاذ: زواتين خالد

الأستاذ: بن عوالي علي

السنة الجامعية 2018/2017

شكر و تقدير

الحمد لله الذي وهبني نعمة العلم وإستطعت بفضله اجتياز مرحلة هامة من حياتي
الدراسية، الحمد لله على توفيقه وإحسانه، والحمد لله على فضله وإنعامه، والحمد لله على
جوده وإكرامه، الحمد لله حمداً يوافي نعمه و يكافئ مزيده

أشكر الله عز وجل الذي أمدني بعونه ووهبني من فضله ومكنني من إنجاز هذا العمل
وأنا بصحة وعافية

أشكر الله عز وجل على إكرامه علينا بأحسن الخلق محمد صلى الله عليه وسلم الذي جعلنا
من أمة "إقرأ"

كما أتقدم بالشكر الجزيل إلى أستاذنا المحترم الذي لم يبخل علينا بتوجيهاته ونصائحه
طيلة فترة إنجازنا لهذا العمل وهو الأستاذ المشرف "زواتين خالد"

كما لا يفوتني بهذه المناسبة أن أشكر جميع الطاقم الإداري والتربوي وخاصة الأساتذة
:فؤاد رحوي، بن عبدون عواد، بوزيد خالد.....إلخ.

وكذلك دون أن أنسى جميع الزميلات والزملاء في الدراسة والعمل وخاصة بن هبة خالد،
وكل من ساعدني في الحصول على المراجع وساهم معي في طباعته.

الإهداء

أهدي نتيجته وثمرته جمدي وسهرتي وعملي في هذه المذكرة إلى أعز ما يملك الإنسان في هذه الدنيا
إلى ثمرة نجاحي إلى أعز ما عندي على وجه الكون وأحبهم لقلبي وعقلي وجسدي إلى من أوصى بهما

الله سبحانه وتعالى: "وبالوالدين إحساناً"

إلى الشمعة التي تحترق من أجل أن تضيء أيامي إلى من ذاقته مرارة الحياة وحلوها إلى من سهرت

الليالي، إلى قوة عيني وسبب نجاحي وراحتي وتوفيقي في دراستي إلى "أمي العزيزة"

أطال الله في عمرها

إلى الذي أحسن تربيتي وتعليمي وكان مصدر عوني ونور قلبي وجلاء حزني ورمز عطائي ووجهي نحو

الصلاح والصلاح إلى "أبي الكريم"

إلى فخر عائلتي الكبيرة أجدادي رحمة الله عليهم وأسكنهم فسيح جناته

إلى أخي العزيز "خالد" واخوانتي الكريمات وأتمنى لهم جميعا النجاح في حياتهم العلمية والعملية

إلى زوجتي الغالية مصدر سعادتي التي أكرمتني سلسة حياتي و قوة عيني : يمينه ،حيلة زينة نجاة ،

وهند ربه أطال الله في عمرهن وحفظهن الله من كل سوء و أدام عليهن الصحة والعافية

إلى أستاذي "روائين خالد" وجميع الأساتذة الأجلاء الذين أضاءوا طريقي بالعلم، إلى كل الأحباب والزلاء

وأصدقاء الدراسة والعمل، ومن كانوا برفقتي أثناء إنجاز هذا العمل، إلى كل هؤلاء وغيرهم ممن تجاوزهم

قلمي ولن يتجاوزهم قلبي أهدى ثمرة جهدي المتواضع

و أخيرا جزا الله عنا كل من رفع يده إلى السماء داعيا لنا بالخير والتوفيق

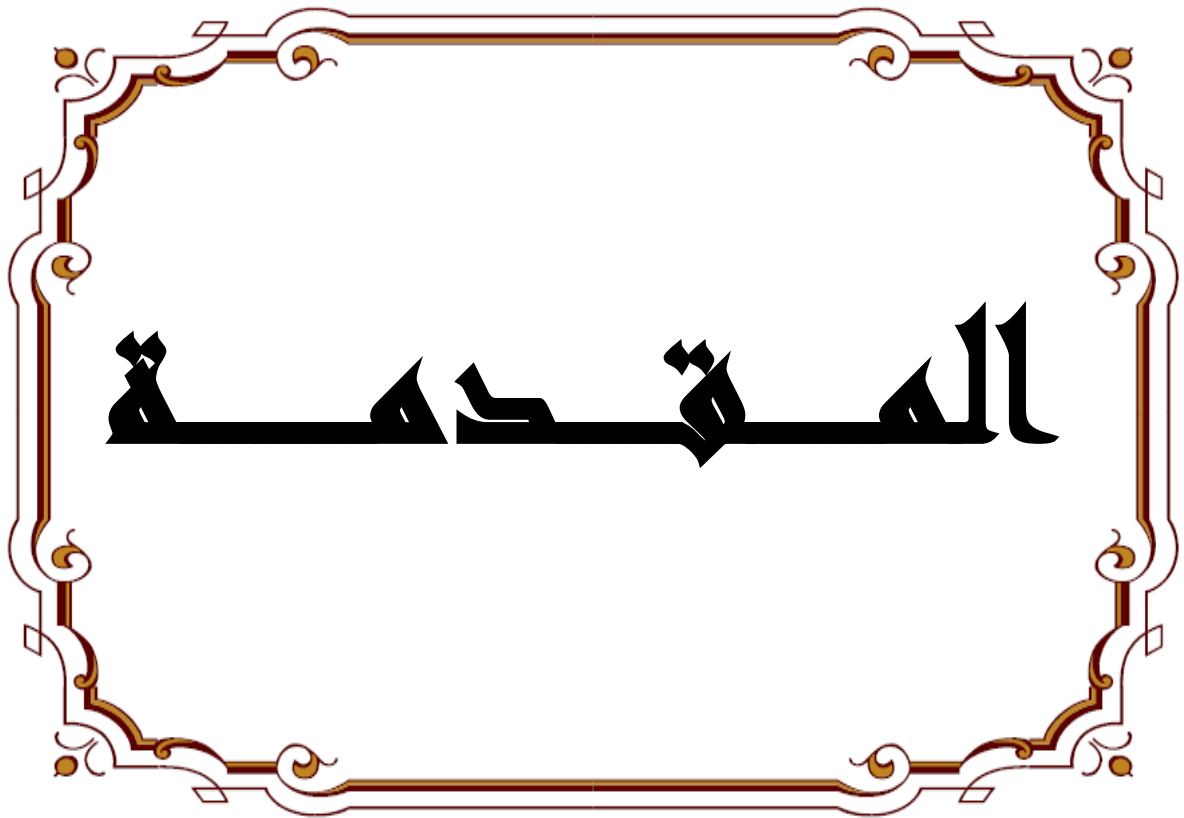
حذركم

اللهم لك الحمد كما ينبغي لجلال وجهك وعظيم سلطانك اللهم وفقنا لما تحبه
وترضاه ، وإجعل هذا العمل في ميزان حسناتنا ، وإجعله إنشاء الله نقطة إنطلاق ،
ولانهاية إنطلاق.

اللهم يارب لاتدعنا نصاب بالغرور إذا نجحنا ولا باليأس إذا فشلنا ، بل خذرنا
دائما الفشل هو التجارب التي سبقته النجاح .

اللهم وفقنا لما تحبه وترضاه.

سبحانك ربنا لنا إلا ما علمتنا إنك أنت العليم الحكيم



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

وحتى تحصل التنظيمات والهيئات الإدارية على مواردها البشرية من خلال عملية الاستقطاب التي تقوم بها، والتي تهدف من ورائها إلى توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات والمؤهلات الممتازة ذات خبرة، وتحقيق التوافق بين متطلبات المنظمة وخصائص الفرد المرشح لشغل المنصب الشاغر، عاملة بذلك على تحقيق مبدأ وضع الشخص المناسب في المكان المناسب ، وهذا ما ذهبت إليه مجموع الهيئات والمؤسسات الإدارية.

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

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

ومن هنا تأتي هذه الدراسة كمحاولة للوقوف على واقع عملية التوظيف على مستوى الإدارات العمومية الجزائرية، أين تكتسب هذه العملية في هذا القطاع صبغة خاصة تميزها عن القطاع الخاص لأنها تخضع لشكليات معقدة وإجراءات صارمة ومحددة مسبقا، أين تسهر الإدارة فيها على تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية، سواء في

الجانبين الإداري أو المالي، ولكن رغم ذلك يبقى الأساس أن تختار من بين المرشحين الأكفاء القادرين على خدمة الدولة بإخلاص، وتفان، وفاعلية طيلة مساره المهني. و بناء على ما سبق يمكن طرح الإشكالية التالية:

ماهي الأساليب والطرق القانونية الخاصة بالتوظيف لدى الهيئات الإدارية ومدى فعاليتها في بلورة أسس صحيحة لتكوين موظف كفء يعمل على جعل المنظمة التي يشغل فيها ترتقي إلى درجة الإستقرار والنمو والتطور؟

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

- 1-ماذا يقصد بعملية التوظيف؟ و ما هي أهميتها بالنسبة للمنظمة؟ ماهية الموظف العمومي؟
- 2-كيف تتم عملية التوظيف بالوظيفة العمومية؟ وما هي الخصائص التي تطبع هذه العملية في هذا القطاع؟ و حتى تتمكن من الإجابة على الإشكالية المطروحة وإثبات صحة الفرضيات أو نفيها، تم الاعتماد على الخطة المبنية على الفصول وهذا نظرا لسهولة ووضوحها، وقد اعتمدنا في بحثنا على الخطة التالية والمقسمة إلى فصلين:

الفصل الأول:

الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية:

تضمن هذا الفصل إلى مبحثين، وفيه سنتطرق إلى المفاهيم الأساسية المرتبطة بعملية التوظيف، من تعاريف و أهمية هذا من جهة و من جهة أخرى تطرقنا إلى المفاهيم الأساسية المرتبطة بالوظيفة العمومية من: مفهوم، المبادئ التي تبنى عليها، ومراحل تطورها في الجزائر.

الفصل الثاني:

طرق الالتحاق بالوظيفة العمومية وأجهزة تنظيم شؤونها في الجزائر:

تضمن هذا الفصل إلى مبحثين، وسنتطرق فيه إلى مختلف الطرق التي تتم بها عملية التوظيف في الوظيفة العمومية، سواء اعتمادا على المصادر الداخلية أو الخارجية في التوظيف.

المفصل الأول
الإطار النظري
للوظيفة العمومية

تمهيد:

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

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

و بما أننا في دراستنا هذه سنحاول معالجة مسألة توظيف الموارد البشرية في المنظمات العمومية ذات الطابع

الإداري ارتأينا أن نقسم هذا الفصل إلى مبحثين جاءت تحت عنوان:

المبحث الأول: مفاهيم أساسية حول التوظيف و الوظيفة العمومية؛

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

المبحث الأول : مفاهيم أساسية حول التوظيف و الوظيفة العمومية

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

- مفهوم التوظيف و أهميته.
- مفهوم الوظيفة العمومية؛
- مصادر الحصول على الموارد البشرية.

المطلب الأول : مفهوم التوظيف و أهميته

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

1. موقع التوظيف في إدارة الموارد البشرية:

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

1.1. تحليل العمل : و نعني به التعرف على الأنشطة و المهام المكونة للوظيفة و تحديد المسؤوليات الملقاة

على عاتقها، و كذا تحديد مواصفات من سيشغلها.

2.1. تخطيط الموارد البشرية : هي العملية التي يتم من خلالها تحديد احتياجات المنظمة من الموارد البشرية

كما و نوعا.

3.1. توظيف الموارد البشرية : و نعني شغل المناصب الشاغرة في المنظمة بموارد بشرية التي تتلاءم خصائصها

مع متطلبات المنصب الشاغر.

4.1. تدريب الموارد البشرية : و يقصد به تلك الجهود الهادفة إلى تزويد الموظفين بالمعلومات و المعارف التي

تكسبهم مهارة في أداء مهامهم الوظيفية أو تنمية معارف و خبرات باتجاه زيادة كفاءة الموظفين الحالية و المستقبلية.

5.1. تقييم أداء الموارد البشرية : و يقصد به قياس مدى كفاءة الموظفين في المنظمة لمعرفة مدى مساهمتهم

في أداء المهام المنوطة بهم و كذلك الحكم على سلوكهم و تصرفاتهم أثناء أداءهم لوظائفهم.

6.1. تعويض الموارد البشرية: يقصد به مكافأة الموظفين على الجهود التي يبذلونها خلال قيامهم بأعبائهم

الوظيفية، و يكون هذا التعويض ماديا و معنويا.

2. مفهوم التوظيف:

إن تميز مصطلح التوظيف لعدة تعاريف وهذا حسب تعدد الباحثين و المؤلفين الذين كتبوا في هذا المجال و فيما يلي سنذكر بعضا من هذه التعاريف:

1.2. التوظيف لغة " :التوظيف اسم من فعل وظف، يوظف، توظيفاً، و يراد به استخدام أو تشغيل شيء،

أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه، و هكذا توظف الأموال للحصول على أرباح و فوائد منها، و يستخدم العمال و الموظفون قصد إنتاج سلع و خدمات جديدة¹"

2.2. التوظيف اصطلاحاً " :هو مجموعة الأعمال الضرورية لاختيار مرشح لمنصب معين، و هو مصطلح

مرادف للفظ التشغيل بحيث يراد بالمعنى الأول استخدام الأفراد في مناصب الشغل، و فيه معنى بتكليف شخص معين بمسؤوليات و واجبات محددة في المنظمة، أما مصطلح التشغيل فيراد به ملئ أو سد منصب كان شاغراً² "

3.2. مفهوم التوظيف عند مختلف المفكرين:

التعريف " 01 : التوظيف هو توفير الكوادر البشرية التي تحتاجها المنظمة، و اللجوء إلى مصادر توفر هذه الموارد بمختلف الوسائل لتمكين من اختيار و تعيين الأشخاص للعمل³"

التعريف " 02 : التوظيف عبارة عن سلسلة زمنية من العمليات هدفها البحث عن الأفراد و اختيارهم⁴."

التعريف " 03 : هي العملية المستمرة التي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجاتها من القوى العاملة القادرة و الراضية و المتاحة للعمل، و البحث عن هذه العناصر و ترغيبها للعمل في المؤسسة ثم اختيار أفضل العناصر المتقدمين ليكونوا أعضاء لها و إعداد هؤلاء، و المساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة، و حثهم، و ترغيبهم في العمل و الاستمرار فيه لضمان توافر عناصر الولاء و التعاون و روح الجماعة⁵."

التعريف " 04 : هو النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة، و ترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المنظمة، و ذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية⁶"

1-المنجد في اللغة و الإعلام، الطبعة 24 ، دار الشرق، لبنان 1973 ، ص265
2-بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة(2007-2005) مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، جامعة الجزائر 2008 ، ص10
3-رفعت عبد الحليم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005 ، ص

4 -Dimitrie Weisse, Pierre Morin, pratique de la fonction personnelle, les éditions d'organisation, Paris, 1982, P 279.

5-منصور أحمد منصور، المبادئ العامة في إدارة و تخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات، الكويت، 1975 ص9
6-ربحي مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر و التوزيع، عمان، 2007 ، ص241

التعريف " 05 : التوظيف هو الوظيفة الشاملة لكل وظائف المستخدمين فهي البحث و التنقيب عن مصادر الأفراد، ثم تعيين العناصر المتميزة و استقطابها للالتحاق بالمنظمة و ترغيبها للبقاء فيها¹ ". من خلال ما سبق عرضه من تعاريف نلاحظ أن هناك من حصر التوظيف في المعنى الضيق له (استقطاب، اختيار و تعيين)، في حين أن هناك من أعطاه معنى واسعاً، يشمل مختلف الوظائف التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية، و لكننا نرى أن الرأي الأول هو الأصح لأن التوظيف كما سبق و رأينا أنه ما هو إلا نشاط فرعي من أنشطة إدارة الموارد البشرية و عليه يمكن تعريف التوظيف كما يلي:

التوظيف هو النشاط الذي يتم من خلاله البحث عن الأفراد الملائمين لشغل مناصب العمل الشاغرة في المنظمة من خلال جهود الاستقطاب المبذولة من طرف القائمين بهذه المهمة في سبيل ترغيب الموارد البشرية ذات الكفاءة للالتحاق بالمنصب الشاغر، و من ثم السعي لاختيار الأنسب من بين المستقطبين، ليتم قبوله و تعيينه في المنصب الشاغر بصفة مؤقتة، بعدها يتم إخضاعه لفترة تجريبية تكون كفيلة بتحديد مصير الموظف الجديد، حيث إذا أثبتت الفترة التجريبية أنه أهل للاستمرار في تأدية مهام المنصب الذي عين فيه تحت التجربة عندها يتم اتخاذ قرار بتعيينه بشكل نهائي، و يحدث العكس في حالة ما إذا أثبتت الفترة التجريبية فشله فعندها يتم الاستغناء عنه.

3. أهمية التوظيف:

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

- ما هي المصادر التي يمكن أن تلجأ إليها المنظمة للحصول على موارد بشرية تتلاءم و متطلبات المنصب الشاغر على مستوى المنظمة؟
- ما هي الأساليب و الإجراءات التي تتبعها المنظمة من أجل اختيار الأفضل من بين المتقدمين لطلب التوظيف، بحيث تحقق مبدأ وضع الشخص المناسب في المكان المناسب؟

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

التوظيف ركن أساسي في إستراتيجية إدارة الموارد البشرية :

تضطلع إدارة الموارد البشرية بمهمة إدارة شؤون العاملين في المنظمة خلال مساهمهم المهني، و ذلك من خلال ما يسمى " بعملية تكوين الموارد البشرية " التي تتشكل من عدة وظائف متسلسلة، و متكاملة تسعى لتوفير مورد بشري كفء يخدم أهداف المنظمة و تتمثل هذه الوظائف في : تصميم و تحليل العمل، تخطيط الموارد البشرية، توظيف الموارد البشرية، التدريب و التأهيل، تقييم الأداء... و التي تلعب عملية التوظيف فيها دوراً أساسياً من خلال

1 -Jean Guyot, Le recrutement méthodique du personnel, entreprise moderne, Paris, 1979, P 17.

ارتباطها بالوظائف السابقة لها من جهة والوظائف اللاحقة لها من جهة أخرى¹، وهذا ما سيتم توضيحه فيما يلي:

- تعتمد عملية التوظيف على المعلومات التي توفرها لها عملية تصميم و تحليل الوظائف من خلال ما توفره لها من معلومات عن الوظيفة و عن شاغلها تساعدها على وضع معايير الانتقاء التي تضمن اختيار الأنسب من بين المتقدمين؛
- ترتبط عملية التوظيف بتخطيط الموارد البشرية من خلال ما يوفره لها من تحديد نوعي و عددي للموارد البشرية التي يحتاج إليها حجم العمل في الحاضر و المستقبل؛
- يرتبط التوظيف بعملية تدريب و تنمية مهارات الموظف الجديد، حيث كلما كانت عملية اختيار و تعيين الموظفين الجدد ناجحة كلما سهل ذلك من عملية تأهيلهم و تدريبهم سواء بعد التعيين مباشرة أو في المستقبل مما يؤدي إلى التقليل من التكاليف التي قد تتحملها المنظمة في حالة ما إذا كانت عملية التوظيف أقل نجاحا من المطلوب؛
- ترتبط عملية التوظيف بعملية تقييم الأداء الذي تكشف نتائجه عن مستوى كفاءة التوظيف و ذلك بعد مرور فترة التجربة التي يخضع لها الموظف الجديد.
- يهدف التوظيف أساسا إلى وضع الشخص المناسب في الوظيفة المناسبة و ذلك من خلال العمل على تحقيق أكبر قدر ممكن من التوافق بين عناصر و مكونات كل من مواصفات الشخص و متطلبات الوظيفة على حد سواء؛ و يمكن حصر مواصفات الشخص في العناصر التالية²
- تأهيل علمي من حيث النوع و المستوى؛
- خبرة علمية من حيث مجالها و عدد سنواتها؛
- مهارات شخصية يدوية أو ذهنية؛
- مواصفات شخصية (كالسن، النوع، الهوايات، ...) ؛
- التركيب الاجتماعي للفرد (الأصول الاجتماعية، العادات و التقاليد³
- التركيب النفسي للفرد) الدوافع، الاتجاهات، الإدراك، التوازن⁴
- أما متطلبات الوظيفة فيمكن حصرها في التالي⁵
- أداء واجبات معينة؛

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

311.

2- إسماعيل قبيرة و آخرون، تنمية الموارد البشرية، دار الفجر للنشر و التوزيع، القاهرة، 2007، ص87

3- علي السلمي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الثانية، دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع، القاهرة، 1998، ص217

4- نفس المكان

5- إسماعيل قبيرة و آخرون، مرجع سبق ذكره، ص88

- تحمل مسؤوليات معينة؛
- ممارسة سلطات محددة؛
- كما يهدف التوظيف إلى تقليل جهود و نفقات الأنشطة الأخرى التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية في المنظمة، و التي تلحق عملية التوظيف كالتدريب عن طريق التركيز على جذب مجموعة ملائمة و متميزة و ذات كفاءة و تأهيل مناسبين من المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة.
- بعد أن تعرفنا على مفهوم التوظيف و أهميته، و باعتبار أن موضوع دراستنا منصب على دراسة التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية فإننا سنخصص المطلب الموالي للتعرف على مفهوم الوظيفة العمومية.

المطلب الثاني: مفهوم الوظيفة العمومية

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

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

1. أسباب توافر المناصب الشاغرة:

هناك عدة أسباب تدعو إلى توفر المناصب الشاغرة و بالتالي ظهور الحاجة إلى توظيف موظفين جدد

لشغلها و من بين هذه الأسباب نجد:

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

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

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

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

- **التقاعد:** إن تقاعد موظف ما يعني بقاء منصبه شاغرا، و يكون التقاعد ناتجا عن إنهاء خدمات الموظفين

بلوغهم سناً معيناً، و قد يكون التقاعد إجبارياً أو اختيارياً؛

- **الترقية و النقل الوظيفي:** تتسبب ترقية أحد الموظفين في خلو منصبه الذي كان يشغله، و بالتالي يتوجب على

المنظمة أو الهيئة فتح باب التوظيف من أجل سد هذا الشغور، و ما ينطبق على الترقية ينطبق على النقل الوظيفي؛

- **إجازة تغيب:** قد يفتح باب التوظيف في حالة ما إذا قام أحد الموظفين بأخذ إجازة تغيب بشكل مؤقت، فيما

إذا لم يقرر هذا الموظف العودة إلى منصب عمله.

2. تعريف الوظيفة العمومية:

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

1.2. المعنى الاصطلاحي للوظيفة العمومية:

يعتبر مصطلح الوظيفة العمومية حديث الاستعمال في أدبيات الإدارة العمومية باللغة العربية، في اللغة

الإنجليزية " civil servic " . في اللغة الفرنسية و " fonction publique " تقابله عبارة و لقد أعطيت

للوظيفة العمومية عدة تعاريف نذكر منها ما يلي:

التعريف " 01 : الوظيفة العمومية ما هي إلا مجموعة من الاختصاصات القانونية أو الأنشطة التي يجب أن يمارسها شخص بطريقة دائمة في عمل الإدارة مستهدفا الصالح العام، ومن ثم فهي لا تعد من الحقوق المالية المملوكة لشاغل الوظيفة، والتي يستطيع التنازل عنها وفقا لمشيئته¹

التعريف " 02 : الوظيفة العمومية هي مركز قانوني يشغله الموظف و هي توجد عادة قبل أن يشغلها أحد، لذلك فهي تستقل في وجودها بحقوقها و واجباتها عمن يشغلها، فهي تبقى قائمة و لا تنتهي بوفاة أو استقالة أو إقالة الموظف الذي يشغلها، و القاعدة أن الوظيفة العمومية تنشأ بالأداة القانونية التي يحددها المشرع²

التعريف " 03 : الوظيفة العمومية أو ما يطلق عليها بمصطلح الخدمة العمومية بمفهومها الواسع تعني مجموع الأشخاص العاملين تحت تصرف السلطة العامة من أجل تحقيق خدمات عمومية أو مدنية، و بهذا المعنى يدخل في مفهوم الوظيفة العمومية كل أشخاص الإدارة العمومية الذين تربطهم بها شروط قانونية، أما بمفهومها الضيق فلا يقصد بالوظيفة العمومية إلا الأشخاص الذين يخضعون إلى قانون الوظيفة العمومية أي الموظفون العموميون³

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

المعنى الشكلي: تعني الوظيفة العمومية بمعناها الشكلي الموظفون الذين يقومون بأداء الوظيفة الإدارية في مرافق الدولة، و هؤلاء الموظفين يعملون لصالح الإدارة و باسمها؛ وبالتالي فإن هذا التعريف يعني " مجموعة من الاختصاصات القانونية والأنشطة التي يجب أن يمارسها شخص مختص بطريقة دائمة في عمل الإدارة مستهدفا الصالح العام"⁴

المعنى الموضوعي: و تعني به النشاط الذي يقوم به هؤلاء الموظفين، و الذي يتركز في تنظيم هذا النشاط لتمكين الإدارة من القيام بما أوكل إليها من مهام و اختصاصات⁴

1- محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989 ، ص06

2- أبو زيد فهمي، وسائل الإدارة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية 1994 ، ص35

3- Essaid Taib, droit de la fonction publique, édition distribution Houma, Alger, 2003, P 11.-3

4- سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين في الإدارة العمومية الجزائرية دراسة حالة جامعة محمد بوقرة 2009 ص18

4- عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة) دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري(، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2005 سنة النشر، ص05

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

المهنية، وتطبيقاً لذلك فإن دراسة الوظيفة العمومية يجب أن تشمل دائماً على جانبين: جانب قانوني و آخر فني، " ذلك لأن الاقتصار في الدراسات الإدارية على الجانب القانوني الفقهي دون النواحي الفنية ينجم عنه ما يسمى بأزمة القانون الإداري¹ "

2.2. مفهوم الوظيفة العمومية في النظم المقارنة:

يسود مختلف دول العالم نظامين رئيسيين للوظيفة العمومية و هما:

La fonction publique de la carrière	الوظيفي السلك نظام
La fonction publique d'emploi	الاستخدام نظام

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

-الخاصية الأولى: وجود قواعد قانونية متميزة تحكم شؤون الموظفين العموميين ينظمها القانون (التشريع)، أو التنظيم (اللوائح)، و يطلق عليه عادة" القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية" و بهذا يعتبر المركز القانوني للموظف العمومي مركزاً تنظيمياً، و يعرف القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية" بأنه مجموعة من القواعد النوعية المحددة سلفاً من قبل السلطة التشريعية، أو التنظيمية التي يخضع لها مختلف أصناف الأعوان بدءاً بالتحاقهم بالوظيفة

1- أنس جعفر، الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، القاهرة، 2007، ص37
2- بن عيسى الشريف عبد القادر، تقييم مستوى استخدام التسيير الاستراتيجي للموارد البشرية في الإدارات العمومية الجزائرية(دراسة حالة إدارة الجمارك)، مذكرة ماجستير في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير، جامعة الجزائر، 2008، ص

العمومية و إلى غاية نهاية الخدمة بالطرق المحددة سلفاً، فهذه القواعد هي التي تحدد كافة النظام القانوني الذي يسري على الموظفين، ويحدد كفاءات تسيير مسار حياتهم المهنية المكرسة لخدمة الدولة¹.

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

الخاصية الثانية :

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

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

ب. نظام الاستخدام : و هو ما يطلق عليه أيضاً بنظام الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة "Le système de la fonction publique ouverte".

الذي وفقاً له لا تعتبر الوظيفة العمومية خدمة عامة، و إنما هي مجرد أنشطة و اختصاصات قانونية يحكمها نظام قانوني خاص، و فيها لا يتميز الموظفون عن عمال القطاع الخاص في الحقوق و الواجبات الوظيفية، كما أن علاقتهم بالإدارة هي علاقة عقدية، و في إطار هذا النظام يقع على عاتق الإدارة العمومية تحديد عدد المناصب الشاغرة التي تحتاج إلى شغلها، و من ثم تحديد المواصفات اللازمة للوظيفة و من سيشغلها، و أخيراً تبيان الطرق التي

1- طارق المجذوب، الإدارة العامة (العملية الإدارية و الوظيفة العامة، و الإصلاح الإداري)الدار الجامعية للطباعة و النشر، بيروت، 2000 ص287

يجب اعتمادها بغية اختيار أفضل بشكل نهائي يصبح صاحب حق في هذه الوظيفة فقط و مصيره مرتبط بها، بحيث أنه إذا تم إلغاؤها لأي سبب من الأسباب يكون من الجائز فصل الموظف الذي عين فيها دون أن يكون له حق مكتسب

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

- البساطة لأن الإدارة العمومية فيه يكون دورها مقتصرًا على تصنيف الوظائف و تحديد المواصفات و المؤهلات اللازمة لكل منها، و كذا تحديد مواصفات شاغلها؛

- المرونة، بحيث أن المنظمة يمكنها فصل الموظفين الذين لم تعد بحاجة إليهم، و لا تكون مجبرة على تأمين وظائف أخرى لهم؛ بعد تطرقنا لهذين النظامين المتناقضين يمكن القول أن الاختيار بينهما ليس بالأمر اليسير، ذلك أن النظام يجب أن ينبع من البيئة التي سيطبق فيها فالنظام الأمريكي يناسب التفكير و الحياة في أمريكا، و النظام الأوربي يناسب الأوضاع و الظروف في أوربا، و عليه فالمسألة ليست مسألة اختيار نظام بقدر ما هي دراسة للبيئة المحلية و المجتمع في الدولة للتعرف على أي النظامين يكون مناسبًا للتطبيق.

ج. موقف المشرع الجزائري من النظامين: لقد تبنت الجزائر نظام الوظيفة العمومية المبني

على مفهوم السلك الوظيفي باعتبار أن الفكرة الأساسية للوظيفة العمومية في الجزائر هي أن هذه الأخيرة عبارة عن رسالة و خدمة عامة يقوم بها الموظف طيلة حياته المهنية، " فالوظيفة العمومية في الجزائر هي مهنة تتميز بالدوام و الاستقرار و تخضع لقانون مستقل بقواعده عن القانون الخاص، و هو القانون العام للوظيفة العمومية¹ "، و بذلك تكون الجزائر قد تبنت نفس النظام المطبق في فرنسا، و ذلك لاعتبارات عديدة نذكر من بينها ما يلي:

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

اعتمد المشرع الجزائري في تعريفه للوظيفة العمومية في أول قانون ينظمها بعد الاستقلال على المعيارين الشكلي و الموضوعي في تحديد مفهوم الموظف العمومي و الوظيفة العمومية، حيث أقرن صفة الموظف بالوظيفة العمومية و

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

هذا ما يؤكد نص المادة 01 من الأمر رقم 66-133 نصت على "يعتبر موظفين الأشخاص الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة التي للدولة¹

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

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

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

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

المطلب الثالث: مصادر الحصول على الموارد البشرية

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

1. المصدر الداخلي:

يقصد بالمصادر الداخلية ملئ المناصب الشاغرة بالمنظمة اعتمادا على ما تتوفر عليه من موظفين في محيطها الداخلي، و ذلك من خلال عملي النقل الوظيفي أو الترقية، وهذا تحقيقاً لمبدأ "أولوية توظيف الموارد البشرية الداخلية"³، حيث أن هناك العديد من المنظمات تعتمد على شغل المناصب الشاغرة بها من الموظفين الذين يعملون بها حالياً، و هذا نظراً لما تحققه سياسة التوظيف من الداخل من مزايا و التي نذكر منها ما يلي:

1- الامر رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1996 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 16 ، الصادر في 8 جوان 1966 ، ص 547

2- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46 ، الصادر في 16 جويلية 2006 ، ص 04

3 -Jean-Marie Peretti, ressources humaines et gestion des personnes, 6eme édition, librairie Vuibert, Paris, 2007, P 77.

- يكون المورد البشري الموظف من المصدر الداخلي أكثر احتمالاً للنجاح في عمله، خاصة إذا سبق له و أن عمل في نفس الوظيفة خلال تغيب شاغلها الأصلي لأسباب مرضية أو بسبب ؛ العطل¹
 - إلمام الموظف بظروف المنظمة و مشكلاتها، ما يجعله قادراً على دراسة تلك المشكلات و العمل على حلها بسرعة أكبر من الفرد المختار من المصادر الخارجية تمثل الترقية من داخل المنظمة حافظاً لتمسك الأفراد بالعمل بها بدلاً من تركها والبحث عن منظمة أخرى تتيح لهم فرصة الترقية إلى وظائف أعلى؛
 - ارتفاع الروح المعنوية للموظفين عند تفضيل المصدر الداخلي مما يؤدي إلى ارتفاع مستوى أدائهم²، و بالتالي تحقيق الاستغلال الأمثل لكفاءة الموظفين الحاليين بالمنظمة، مما يمكن من الاستفادة من قدراتهم و خبراتهم بحكم معرفتهم بظروف العمل بالمنظمة؛ تكلفة التوظيف من الداخل تكون منخفضة مقارنة بتكلفة التوظيف من الخارج خاصة فيما يتعلق بتكلفة الإعلان و غيرها.
 - التوظيف من الداخل يضع المنظمة في موقف ممتاز لتقييم قدرات الموظفين الداخليين بدرجة أحسن من تقييم الأفراد من الخارج، خاصة إذا كانت تحتفظ بسجلات الأفراد الموظفين ؛ في المنظمة، حيث يتم تسجيل كامل خدماتهم السابقة و قدراتهم و مؤهلاتهم³
 - قدرة الموظف على التعاون و التنسيق مع زملائه القدامى، أما في حالة شغل المناصب الشاغرة من المصدر الخارجي، فإن ذلك يمكن أن يؤدي إلى مقاومة الموظفين القدامى ؛ للموظف الجديد، خاصة إذا كان منهم من يستحق الترقية والمنظمة حرمته من ذلك⁴
 - تجنب المغامرة بتوظيف موارد بشرية من الخارج يصعب التنبؤ بأدائهم⁵؛
 - إتاحة فرصة التقدم الوظيفي للموظفين وتحقيق التتابع لحالات الترقية⁶
- ولكن على الرغم من المزايا التي تحققها سياسة التوظيف من الداخل إلا أنها لا تخلو من العيوب والتي نذكر منها ما يلي:

الاعتماد على سياسة التوظيف من الداخل قد يحرم المنظمة من الاستفادة من الطاقات والكفاءات الجديدة التي تحمل أفكار جديدة تمكنها من تحسين الأداء والرفع من مستواه؛ غير أن بعض الموظفين الذين لم يتم ترفيتهم وعدم تعاونهم مع الموظف الذي تم ترفيته، مما يتسبب في زيادة الصراعات التنظيمية⁷، غير أننا نشير هنا إلى

1 -Jean-Marie Peretti, Op.cit. P 78

2-محمد جمال الكفافي، الاستثمار في الموارد البشرية، الطبعة الأولى، الدار الثقافية للنشر، القاهرة، 2007، ص138

3-أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 1999، ص147

4-محمد جمال الكفافي، مرجع سبق ذكره، ص139

5-يوسف حجيم الطائي و آخرون، إدارة الموارد البشرية) مدخل استراتيجي متكامل (مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، عمان، 2006، ص194.

6-محمد جمال الكفافي، مرجع سبق ذكره، ص139

7-صبيحة عبد اللاوي، سياسة التوظيف في المؤسسة العمومية الجزائرية ذات الطابع الإداري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، قسم العلوم

السياسية و العلاقات الدولية، جامعة الجزائر، 2009، ص108

إلى أن هذه المشكلة لا يمكن تجنبها حتى وإن كان الاختيار من خارج المنظمة، هذا من جانب و من جانب آخر فإن الترقية من الداخل قد يكون لها تأثير سلبي على معنويات الأفراد الذين تم استبعادهم من الترقية؛ ازدياد الأعباء الخاصة بإعادة تدريب الموظفين القدامى على الوظائف الجديدة الأمر الذي قد يزيد من تكلفة سياسة التوظيف الداخل.

• يؤدي الاعتماد على الترقية إلى نقص التنوع في الاهتمامات، والمعارف والثقافات الجديدة التي قد تحملها الموارد البشرية الخارجية، والذي يطلق عليه الدم الجديد الذي يجب إدخاله؛ إلى المنظمة بصفة مستمرة لضمان بقائها واستمرارها¹

• سياسة التوظيف الداخلي تسمح بتغلغل العناصر الشخصية في عملية الاختيار كالمحاباة وعدم المساواة بين المتقدمين؛ تعتمد الترقية على نتائج التقييم في وظائف سابقة وليس على مدى توفر متطلبات الوظيفة المستقبلية التي سيرقى إليها.

"Soit les bonnes performances accélèrent la carrière jusqu'au niveau "

.le principe de **Peter** ² "d'incompétence

2. المصدر الخارجي:

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

وتلجأ المنظمة إلى المصدر الخارجي في حالة عدم توفر المصادر الداخلية على موظفين يتمتعون بالمؤهلات والقدرات المطلوبة لشغل المناصب الشاغرة فمهما كان لدى المنظمة من اكتفاء ذاتي لشغل المناصب الشاغرة بها، فلا بد لها من الالتجاء إلى المصادر الخارجية للحصول على بعض الموظفين ذوي الكفاءات الخاصة، وتتوقف درجة سعي المنظمة للحصول على احتياجاتها من سوق العمل الخارجي على عدة عوامل منها³

1- عمر وصفي عقيلي، مرجع سبق ذكره، ص 285

2 -Jean - Marie Peretti, gestion des ressources humaines, 11eme édition Vuibert, Paris, 2004, P 89.

3-صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية) من الناحية العلمية والعملية(، الدار الجامعية للطبع والنشر و التوزيع، الإسكندرية،

2000 -159، ص ص158

- ✓ نوع و أهمية الوظيفة المطلوب شغلها؛
 - ✓ إمكانية توافر التخصصات المطلوبة في سوق العمل الخارجي؛
 - ✓ مدى السرعة المطلوبة لشغل بعض الوظائف خاصة في حالة خلو بعض الوظائف فجأة؛
 - ✓ مدى رغبة إدارة المنظمة في تطعيم المنظمة بأفكار و وجهات نظر جديدة
- و يعتبر هذا المصدر ذو أهمية كبيرة نظرا لما يحققه من مزايا و التي نذكر من بينها ما يلي:
- المصدر الخارجي يزود المنظمة بموارد بشرية تحمل أفكارا و ثقافة جديدة و تصورات ؛ متطورة تجعلها متجددة الحيوية و النشاط بشكل مستمر¹.
 - سرعة شغل بعض الوظائف، حيث أن شغلها من المصادر الداخلية قد يحتاج إلى وقت طويل أنهم يحتاجون إلى تدريب يتلاءم و متطلبات الوظيفة التي سوف يتم ترفيتهم إليها، أو التي؛ سينتقلون إليها²
 - الحصول على موارد بشرية أعلى كفاءة من الموارد البشرية المتاحة داخل المنظمة نظرا لكون حجم وعاء الموارد البشرية المتوفرة في سوق العمل الخارجي مما يجعل من فرصة اختيار الأفضل و الأنسب للوظيفة الشاغرة أكبر
 - يمكن أن يزود المصدر الخارجي المنظمة بموارد بشرية مؤقتة يتم الاستغناء عنها بعد الانتهاء من الحاجة إليها، مما يعطيها مرونة أكبر في عملية توفير احتياجاتها من الموارد البشرية³.
 - يسمح المصدر الخارجي بإقامة علاقات تعاونية متعددة و إمكانية تغيير عادات تقليدية و غير ملائمة في المنظمة.
- و لكن في مقابل هذه المزايا هناك ما أخذ على المصدر الخارجي كبديل للاعتماد على المصدر الداخلي في تزويد المنظمة بحاجتها من الموارد البشرية و التي نذكر من بينها ما يلي:
- مقاومة الموظفين القدامى للتغيير الذي طرأ على المنظمة نتيجة إدخال موارد بشرية جديدة المنظمة، هذه المقاومة قد تظهر من خلال مظاهر عديدة كعدم الرغبة في التعاون مع الموظف الجديد، أو إخفاء معلومات عنه، هذا بالإضافة إلى التعمد في التراخي في العمل مما يؤدي إلى ضعف مستوى أداء المنظمة، و هذا كله في سبيل محاولة إظهار خطأ تقدير الجهة المسؤولة عن التوظيف في استقطاب موظفين من المصادر الخارجية؛
 - احتمال تعيين موظفين من خارج المنظمة دون أن تنطبق عليهم بعض الشروط و المواصفات و المتطلبات المتعلقة بالوظيفة الشاغرة، إذ لا يمكن اعتبار المسابقات الفاصل الذي لا يخطئ في تقدير كفاءة الموظفين؛
 - عدم دراية الموظفين الخارجيين بسياسات و أنظمة المنظمة و لوائحها قد يعتبر أحد المعوقات التي ستواجههم في بداية حياتهم الوظيفية، و من ثم فإن التعرف على هذه الأوضاع و التكيف معها قد يتطلب فترة طويلة نسبيا، و هذا ليس في صالح المنظمة بل سيشكل عبئا إضافيا عليها؛

1- عمر وصفي عقيلي، مرجع سبق ذكره، ص285

2-محمد جمال الكفافي، مرجع سبق ذكره، ص140

3-عمر وصفي عقيلي، مرجع سبق ذكره، ص286

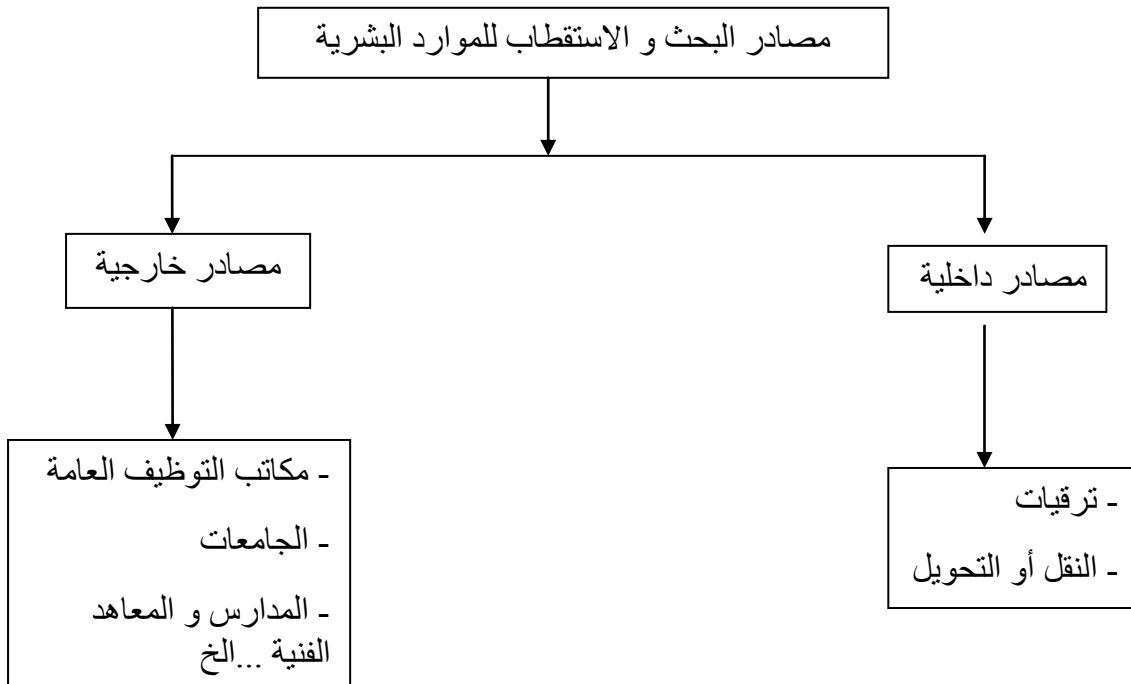
○ الاتجاه إلى التعيين من الخارج يؤثر سلباً على الروح المعنوية للموظفين الحاليين في المنظمة و ذلك لأن المنظمة قد تجاهلتهم و فضلت موارد بشرية خارجية عنهم لشغل المناصب الشاغرة، مما قد يجعلهم يفكرون في التخلي عن العمل لديها، و بالتالي هذا سوف يتسبب في خسارتها لكفاءات بشرية مدربة؛

○ ارتفاع تكلفة الاعتماد على المصدر الخارجي في القيام بعملية الاستقطاب خاصة فيما يتعلق بتكاليف الإعلانات، و أدوات ووسائل إجراء المسابقات الأمر الذي يدفع البعض إلى تفضيل سياسة التوظيف الداخلي تخفيضاً للأعباء و التكاليف المالية و المادية.

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

و من أجل اختيار المصدر الملائم يتوجب على المنظمة إجراء عملية مقارنة بين المترشحين الداخليين من جهة و المترشحين الخارجيين من جهة أخرى، و هذا من خلال توفير كافة المعلومات الضرورية عن المصدرين على حد سواء، فهذا سوف يؤدي إلى الرفع من مستوى سياسة التوظيف التي ستعتمدها المنظمة . و فيما يلي شكل توضيحي لمصادر حصول المنظمة على احتياجاتها من الموارد البشرية.

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



المصدر: صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية (من الناحية العلمية و العملية)،

الدار الجامعية للنشر و الطبع و التوزيع، الإسكندرية، 2000، ص156

إذن تلکم هي مصادر التوظيف التي يمكن أن تلجأ إليها أي منظمة سواء كانت عمومية أم خاصة، من أجل سد مناصب العمل الشاغرة لديها، و هذا وفق احترام مبادئ التوظيف التي تزيد من فعالية هذه العملية (التوظيف)، خاصة على مستوى الوظيفة العمومية باعتبارها تسعى إلى تحقيق النفع العام¹.

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

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

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

- المبادئ العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية.

- المصادر القانونية للوظيفة العمومية في الجزائر.

- مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر.

المطلب الأول: المبادئ العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية.

إن الالتحاق بالوظيفة العمومية تسبقه مبادئ محددة لا بد من أخذها بعين الاعتبار من طرف الجهة المعنية

بالقيام بعملية التوظيف، و تتمثل هذه المبادئ فيما يلي:

1. مبدأ المساواة في التوظيف:

يقصد بمبدأ المساواة في مجال الوظيفة العمومية تحقيق العدالة بين الراغبين في الالتحاق بالوظيفة العمومية على

أن تتوفر فيهم الشروط اللازمة و التي تتوافق و متطلبات الوظيفة العمومية الشاغرة و المعلن عنها.

إن مبدأ المساواة بين البشر و في جميع الميادين، أقرته جميع الأديان السماوية، و خاصة الدين الإسلامي،

حيث أكد صراحة عليه و هذا ما يظهر من خلال قول الرسول صلى الله عليه وسلم في حديثه الشريف: "إن ربكم

واحد و أباكم واحد لا فضل لعربي على عجمي، و لا لعجمي على عربي، و لا لأسود على أحمر و لا لأحمر على

أسود إلا بالتقوى"، و يقول عمر بن الخطاب رضي الله عنه: "متى استعبدتم الناس و قد ولدتهم أمهاتهم أحرارا"،

كما كان الرسول صلى الله عليه وسلم و خلفاؤه الراشدين حريصين على توزيع الوظائف بين الناس على أساس

المساواة مستبعدين العنصرية العرقية و التمييز الاجتماعي بين البشر.

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

أما في المنظور الغربي فقد ظهر هذا المبدأ لأول مرة أثناء الثورة الفرنسية للحد من الفوارق التي كانت سائدة بين المواطنين و تحقيق المساواة بينهم أمام القانون و أمام المسؤوليات العامة و من ثم فتح أبواب تولي الوظائف العمومية لكافة المواطنين و دون أي تمييز و من أي نوع، و قد استلهم مبدأ المساواة في الوظيفة العمومية من المبادئ المعلنة في إعلان حقوق الإنسان و المواطن الصادر سنة 1789 ، و الذي نص على هذا المبدأ في المادة السادسة منه " :إن جميع المواطنين متساويين فينظر القانون، فهم سواسية في الوصول إلى المراكز و الوظائف تبعاً لإمكاناتهم و من غير أي تفریق

إلا فيما يميزهم من فضائل و مواهب¹ " ، و في نفس الإعلان نصت المادة الواحدة و الثمانون على: " الناس يولدون و يبقون أحراراً و متساويين في الحقوق، و الفروق الاجتماعية لا يمكن أن تبنى إلا على المنفعة العامة....² " ، بعدها أكدته المادة الرابعة من إعلان حقوق الإنسان الصادر سنة 1793 من الدستور الفرنسي و عممته كل دساتير العالم و المواثيق الدولية، ثم أقرته الجمعية العامة لهيئة الأمم المتحدة في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الصادر سنة 1948³ ، حيث نصت المادة الواحدة و العشرون و في فقرتها الأولى منه على " :لكل إنسان حق التعلم ... و يجب أن يكون التعليم الفني والمهني بصفة عامة و أن يقبل الجميع في التعليم العالي على قدم المساواة على أساس الجدارة⁴ " و من ثم نصت الدساتير أنذاك على عدم تفضيل أي طبقة أو فئة على غيرها في شغل الوظائف العمومية، فلكل مواطن الحق في التقدم لشغلها.⁵

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

و قد كانت الدول الاشتراكية السبّاقة إلى التطبيق الفعلي لمبدأ المساواة و في جميع الميادين، و خاصة في ميدان الوظيفة العمومية و كان ذلك بطريقة غير مباشرة من خلال تكريسها لمجانية التعليم و إجباريته لكافة المواطنين و دون استثناء، هذا بالإضافة إلى إعلانها أن العمل حق و واجب لكل المواطنين القادرين، و بهذا تكون قد أكدت رغبتها في تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص، و تحقيق المساواة الفعلية للالتحاق بالوظائف العمومية من خلال

1- لوران بلان، الوظيفة العامة، ترجمة أنطوان عبده، الطبعة الأولى، مطبعة عويدات، بيروت، 1973 ، ص48 .

2- نفس المكان.

3-مصطفى الشريف، أعوان الدولة، الشركة الوطنية للنشر و التوزيع، الجزائر، 1981 ، ص87 .

4-حمدي أمين عبد الهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة (أصولها، أساليبها و إصلاحها)، الطبعة الثالثة، دار الفكر العربي، القاهرة، 1990 ص47 .

5- حمدي أمين عبد الهادي، نظرية الكفاية في الوظيفة العمومية، دار الفكر العربي القاهرة، 1966 ، ص283 .

إنشاء القطاع العمومي، الذي عمل على استيعاب كافة الطاقات البشرية، و توفير فرص العمل للمواطنين الراغبين و القادرين على العمل بالشكل الذي يحقق المساواة الفعلية بين المواطنين.

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

2. تطبيق مبدأ المساواة في الجزائر :

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

و أكد بعد ذلك دستور 1976 على مبدأ المساواة في المادتين 41 و 42 منه كما أشار نفس الدستور في مادته 42 إلى تمتع المرأة بكل الحقوق الممنوحة للرجل فسمح لها بذلك أن تشارك جنباً إلى جنب مع أخيها الرجل في بناء الوطن .بعدها عمل دستور 1996 هو الآخر على تكريس مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العمومية حيث نص في مادته 51 على " :يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام و الوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون"⁴ .هذا بالإضافة إلى أن دستور 1996 تضمن نصوص قانونية تجسد مبدأ المساواة باعتماده كقاعدة أساسية في تولي الوظيفة العمومية و هذا ما يؤكد نص المادة 53 من دستور 1996 من خلال تكريسها مجانية التعليم و إجباريته و يؤكد أيضاً نص المادة 55 التي نصت على ما يلي " :لكل المواطنين الحق في العمل"⁵ كما عملت النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية على تبني مبدأ المساواة في التوظيف..."

العمومي و ذلك منذ الاستقلال و إلى غاية يومنا، و هذا ما يؤكد نص المادة 05 من الأمر رقم

1- مصطفى الشريف، مرجع سبق ذكره، ص91 .

2- الأمر رقم 76-57 المؤرخ في 05 جويلية 1976 ، المتضمن نشر الميثاق الوطني، الجريدة الرسمية ، العدد 61 ، الصادر بتاريخ 30 جويلية 1976 ص898 .

3- نفس المكان.

4-مرسوم رئاسي رقم 96-438 مؤرخ في 07 ديسمبر 1996 ، المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور، الجريدة الرسمية، العدد 76، الصادر بتاريخ 08 ديسمبر 1996 ، ص13

5-نفس المرجع

66-133، كما يؤكد نص المادة 74 من الأمر رقم 06-03 صراحة حيث نصت على "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية"¹

3. مبدأ الجدارة في التوظيف:

يقتضي الرفع من مستوى أداء الإدارة العمومية اختيار أفضل الموارد البشرية القادرة على تحمل مسؤولياتها، لذا لا بد من وضع نظام يكفل هذا الاختيار و يدعمه فكان مبدأ الجدارة و الاستحقاق الأفضل لتحقيق ذلك. يعرف الأستاذ ثوربي مبدأ الجدارة على أنه "أسلوب اختيار الموظفين العاملين و الاحتفاظ بهم على أساس الصلاحية أو الجدارة"²

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

- يقتصر التوظيف في الوظيفة العمومية على الموارد البشرية التي تتمتع بالقدرة و الكفاءة اللازمة للقيام بأعباء و مسؤوليات الوظيفة العمومية؛
 - يتم تعيين لجنة محايدة و مستقلة يعهد إليها بمسؤولية تقدير مدى جدارة المترشحين المتقدمين و اختيار أكفئهم؛
 - يتم الاعتماد على المسابقة المفتوحة كأسلوب للكشف عن الكفاءات؛
 - الاعتماد على مبدأ تكافؤ الفرص أمام جميع المواطنين للتنافس على الالتحاق بالوظائف العمومية الشاغرة المعلن عنها، فالتمييز لا يكون إلا على أساس الجدارة و الاستحقاق؛
 - الاعتماد على مبدأ الدائمة في تقلد الوظائف العمومية و عدم ارتباطها بالحزب السياسي الحاكم؛
 - الاعتماد على مبدأ الجدارة عند القيام بعملية ترقية الموظفين العموميين.
- إن تطبيق مبدأ الجدارة بشكل سليم يؤدي إلى تحسين الأداء و يحقق المصلحة العامة و هذا ما يعنيه البعض بقوله " : إن الأداء الفعال لوظائف الإدارة لا يعتمد على كفاءة ما يوضع³ من نظم إدارية فعالة فحسب و إنما بشكل أوفى يعتمد على كفاءة أولئك الذين يعهد إليهم بتنفيذها " لأنه بدون موظف كفء تظل الإدارة العمومية عاجزة عن تحقيق أهدافها حتى و إن أحسن وضع أنظمتها، و يزكي البعض الآخر تلك النظرة بالقول " : إنه يجب أن يحسن اختيار الموظفين لضمان إجادة أعمالهم و إلباءت كل خطط الدولة بالفشل و انحرار بناؤها تبعاً⁴ لذلك " ، فمبدأ الجدارة حقق العديد من المزايا فمن ناحية ساعد على تحقيق الكفاءة في الأداء الإداري عن طريق اختيار الأجدر كما أبعدها المحسوسية في التعيين، و أكد التزام الموظف بتحقيق الصالح العام، ثم إنه وسع مبدأ ديمقراطية الإدارة أمام المواطنين دون التفرقة بينهم إلا بالكفاءة و الاستحقاق و يتم تحقيق مبدأ الجدارة عن طريق إجراء الامتحانات

1- الأمر رقم 06-03 مرجع سابق ذكره، ص 08

2-حمدي أمين عبد الهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة، مرجع سبق ذكره، ص 58 .

3-رنائي فريد، حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للتوظيف العمومي الجزائري، رسالة لنيل شهادة الماجستير، جامعة

تيزي وزو، 2004، ص 40

4-نفس المكان.

والمسابقات من جهة و إنشاء أجهزة تكلف بتنظيم هذه المسابقات و تقوم بعملية الاختيار و التعيين من جهة أخرى.

يعتبر مفهوم الكفاءات متعددة الأوجه تختلف من حيث التصور والمجالات المطبقة والمقترحة مما يجعل وضع تعريف له يختلف فيه الباحثون، كما يحتل هذا المفهوم مكانة أساسية في إستراتيجية المؤسسة وفي تسير وتأهيل مواردها البشرية باعتبارها مؤشر مهم للموارد غير المادية.

أولا لغويا أهم تعريف للكفاءة هو الذي يورده ابن منصور في "لسان العرب" فالكفاءة هو النظر وكذلك الكفاء هو مصدر الكفاءة التي تعني التنظير و المساوي.

هي استعداد على تعريف للكفاءة ببعض الأفعال مثل كفاءة إدارة ما والتي تمارس في حدود القانون 43 .

هي الحالة التي يكون فيها الشيء مساوي لشيء آخر 44 .

عرفتها الجمعية الفرنسية للمعايير الصناعية AFNOR بأنها: استخدام القدرات في وضعية مهنية بغية التوصل إلى الأداء الأمثل للوظيفة أو النشاط".

أما الباحثان Dan HELD & Jean Marc RISS يعتبرانها بأنها " القدرة على إنجاز النشاطات المهنية المنتظرة من شخص ما في إطار الدور المنوط به في المنظمة إزاء المجتمع، وإذا أردنا فهي مجموع المعارف النظرية، المعارف العلمية، والمعارف السلوكية المستخدمة في سياق معين."

كما عرفت حركة المؤسسات الفرنسية Medef Le بحيث في مفهوم الكفاءة أوردت التعريف التالي:

الكفاءة المهنية هي تركيبة من المعارف والمهارات والخبرة والسلوكيات التي تمارس في إطار محدد وتتم ملاحظتها من خلال العمل الميداني، والذي يعطي لها صفة القبول، و من ثم فإنه يرجع للمؤسسة تحديدها وتقييمها وقبولها وتطويرها 45 ."

أن حركة المؤسسات الفرنسية ترى أن الفرد الكفاء يمتلك مجموعة من المهارات والخبرات و المعارف يمارسها وتظهر أثناء العمل، لكن ترى أنه كفاءة شخص ليست مرتبطة دائما بالمعارف والمهارات حيث أن هناك من هو كفاء دون أن تكون لديه مؤهلات علمية عالية (الشهادات).

يرى الباحثان Amit&Shoemakek أن الكفاءات هي قدرة المنشأة على بذل أو استخدام مواردها في شكل مركب اعتياديا، باستعمال مسارات تنظيمية، لتحقيق هدف معين.

تعرف: G Le boterf الكفاءة هي القدرة على تعبئة، مزج وتنسيق الموارد في إطار عملية محددة، بغرض بلوغ نتيجة محددة وتكون معترف بها وقابلة للتقييم، كما يمكنها أن تكون فردية أو جماعية، ويمكن القول أن الكفاءات هي عملية تعبئة كفاءات فردية.

تعريف لوك بايور: الكفاءة هي القدرة على تنفيذ مهام محددة، وهي قابلة للقياس والملاحظة في النشاط و بشكل أوسع، الكفاءة هي استعداد لتجنيد وتجميع ووضع الموارد في العمل، والكفاءة تظهر أثناء

العمل .

تعريف لويس دينوا: الكفاءة هي مجموع سلوكيات اجتماعية وجدانية ، وكذا مهارت نفسية حسية حركية تسمح بممارسة دور ما أو وظيفة أو نشاط بشكل فعال .

إن أغلب التعريفات تشترك في وضع ثلاثة أبعاد للكفاءة هي المعارف (savoir) (المعرف العلمية (Savoir-faire)، و المعارف السلوكية (savoir -être) وهذا ما توضحه التعريف التالية:

الكفاءة هي تحمل مبادرة أو مسؤولية فيما يخص الحالات المهنية ، في التوجهات كما في الأداء الكفاءة مقدرة اجتماعية الت ازم يأتي من الفرد ، وهي معرفة معمقة ، معرفة علمية معترف بها والتي تعطي الحق بالحكم في هذا أو ذاك المجال أي مجال الكفاءات.

فهي القدرة على تنفيذ مجموعة مهام محددة، وهي قابلة للقياس والملاحظة في النشاط وبشكل أوسع الكفاءة هي استعداد لتجديد وتجميع ووضع الموارد (المعارف، المعارف العلمية، المعارف السلوكية) في العمل و الكفاءة لا تظهر إلا أثناء العمل50 .

كما يشير مفهوم الكفاءة إلى مجموع المعرفة والمهارات ومتغيرات الشخصية التي تخص السلوك الناجح في مجال معين وهذا ما يوضحه الشكل التالي:

فمفهوم الكفاءة إذن يدل على مهارت العلمية التي يتولد عنها خلق القيمة، فهي تركيبة من المعارف والمهارت والخبرة والسلوكيات التي تمارس في إطار محدد، وتتم ملاحظتها من خلال العمل الميداني، والذي يعطي لها صفة القبول، ومن ثم فإنه يرجع للمؤسسة تحديدها وتقويمها وقبولها وتطويرها، كما يمثل مفهوم كفاءة المنظمة معيار الرشيد في استخدام الموارد البشرية والمالية والمادية والمعلومات المتاحة. تشمل الكفاءة مجموعة من المعارف والمهارت المتاحة في مختلف مستويات التنظيم ولا يخفى أن الكفاءة اليوم أضحت تشكل الميزة التنافسية الأكثر حسما ما بين المؤسسات، وهو ما جعل الكفاءة ودرجة التأهيل هي المرجع في توصيف الوظائف وتصميم هياكل المؤسسات52 .

عائشة لشلاش، عمار درويش، تسيير الكفاءات باستخدام لوحة القيادة الإستراتيجية. مدخلة في الملتقى الوطني

الأول حول تسيير الموارد البشرية، تسيير مهارت ومساهمته في التنافسية المؤسسات

فيفري 4904، ص / 3، جامعة بسكرة،

ثانيا: الخبرة

وعليه من مفهوم الكفاءة نحدد مفهوم الخبرة بحيث يمكننا أن نعرف الخبرة " : مصطلح عام يختزل ضمنه مفهوم المعرفة أو المهارة أو قدرة الملاحظة لكن بأسلوب فطري عفوي عميق، عادة يكتسب الإنسان الخبرة من خلال المشاركة في عمل معين أو حدث معين، وغالبا ما يؤدي تكاثر هذا العمل أو الحدث إلى تعميق هذه الخبرة واكتسابها عمقا أكبر و عفوية أكبر 53 ."

كما أيضا " تعبر الخبرة هي المهارة في أداء الأعمال العملية أو الفكرية بجودة عالية وبسرعة وسهولة دون بذل مجهود كبير . 54 " فكلما زدت الخبرة كلما كان للموظف قيمة أكبر للمنظمة و يجب على المنظمة الحفاظ عليها و تضيف لها الممي ا زت و ذلك لان ذوي الخبرة و الكفاءة اقدر على العمل أكثر من غيرهم مما يعني أداء العمل بوقت اقل و إنتاجية أعلى.

الخبرة : هي القيام بوظيفة ما لفترة وتم خلال هذه الفترة ارتكاب الأخطاء ومعرفة طرق عدم الوقوع بها مما ينتج عنه فعل العمل بدون أخطاء تلك هي الخبرة المهنية.

1.2 . الامتحانات و المسابقات : يعتبر أسلوب الامتحانات و المسابقات أول أسلوب عرفته البشرية لتطبيق مبدأ الجدارة و كان ذلك في " عصر إمبراطورية الصين القديمة ¹ " و وفقاً لهذا الأسلوب يتم اختيار الموظفين بواسطة إجراء مسابقات عامة تتكون من مجموعة من الاختبارات التحريرية و العملية و الشفوية و الشخصية، يتم بعدها إعداد قوائم بأسماء الناجحين في هذه المسابقات حسب ترتيبهم في الاستحقاق و من ثم يتم تعيينهم في المناصب الشاغرة.

أولاً : الفاعلية

لقد اختلف الكتاب و الباحثون في تعريف الفاعلية من الناحية الاصطلاحية، ويرجع هذا الاختلاف إلى وجود تباين في وجهات نظر المنظمات والأفاد القائمين عليها، كما يرجع إلى وجود تباين واختلاف في الخلفيات العلمية لهؤلاء الكتاب و الباحثين، مما أدى إلى صعوبة في تحديد أهداف المنظمة، التي غالباً ما تتعدد وتتعارض و يصعب الاتفاق على صياغتها بصورة محددة، ويؤدي ذلك إلى اختلاف في تحديد مفهوم واضح وموحد للفاعلية لأنها تعتمد على مدى تحقيق الأهداف بصورة جيدة.

يعد مفهوم فاعلية المنظمة من المؤشرات المهمة في قياس مدى تحقيق المنظمة لأهدافها انسجاماً أو تكيفها مع البيئة التي تعمل بها من حيث استغلال الموارد المتاحة وقد تعرض مفهوم فاعلية المنظمة مثل غيره من المفاهيم الإدارية إلى التفاوت في وجهات النظر الفكرية من حيث تحديد معناه الشامل و الدقيق فقد عرف (بارنرد Barnard)) الفاعلية:

"على أنها الدرجة التي تستطيع فيها المنظمة تحقيق أهدافها ."

1-محمد يوسف المعداوي، مرجع سبق ذكره ، ص08 .

وأشار الفار (alvar) (إلى إن الفاعلية تعني قدرة المنظمة علي البقاء والتكيف والنمو بغض النظر عن الأهداف التي تحققها، فالمنظمة تتعامل في إطار بلوغ أهدافها مع أوساط بيئية غير مستقرة تجعل التكيف البيئي وخلق التوازن المتحرك معه من مستلزمات وجودها. كما يظهر هنا إعطاء مفهوم الفاعلية بعداً اشمل وأكثر اتساعاً من معني تحقيق الأهداف ويستمد هذا المنطلق قبوله من خلال واقع المنظمة باعتبارها نظاماً مفتوح يتعامل مع بيئة متغيرة تنطوي علي العديد من الجوانب الغير مستقرة أو الغير مؤكده. و ان الفاعلية بموجب هذا المفهوم تكمن في تحقيق ما يلي:

- أ - قدرة المنظمة علي تحقيق أهدافها
 - ب - قدرة المنظمة علي التكيف مع البيئة و الاستمرار البقاء عاملة فيها
 - ج - قدره المنظمة علي النمو و التطور و الاستمرار
- كما إن مقياس الفاعلية يمثل مقدار ما نستطيع إنجازه من الأهداف دون الإشارة إلي الكلفة، فالفاعلية تمثل العلاقة بين المخرجات المتوقعة والمخرجات الحقيقية، أي إن الفاعلية تعني العلاقة بين السلع والخدمات المنتجة مقارنة مع المستويات المخطط لها مسبقاً فالفاعلة ليست قياس كمي الخدمات الناتجة بتكلفة معينه بل هي قياس نوعية الخدمة المنجزة.
- وتعرف الفاعلية بأنها القدرة علي إتباع الغايات، إذ لا يكفي تحقيق الأهداف بل يجب تحقيقها بطريقة تحقق أقصى إشباع للغايات.
- وان الفاعلية الإدارية في تفكيرنا الإداري المعاصر هي " قدرة الظاهرة الإدارية على أداء الأعمال الصحيحة والتوصل إلي تحقيق النتائج المطلوبة في حدود التكلفة المناسبة، و ان فعالية الإدارة هي محصلة لتفاعل عدد من العوامل التنظيمية والإدارية أهمها ما يلي - :
- درجة التكامل بين إدارات و أجزاء التنظيم الإداري.
 - درجة الوضوح والتحديد في نظام اتخاذ القرارات بالتنظيم وموضوعية المعايير المستخدمة في الوصول إلى القرارات
 - درجة الاستقلال وحرية الحركة التي يتمتع بها التنظيم الإداري في مواجهة المناخ المحيط ومصادر السلطة أو التنفيذ والرقابة فيه.
- وتتوقف الفعالية الإدارية علي عوامل متعددة يلعب كل منها دوراً مختلفاً في أهميته وتأثيره علي المستوي العام للفاعلية ومنها:

المعرفة والإدراك الصحيح لمفاهيم وأساليب الإدارة العلمية الحديثة ، المناخ الاقتصادي والاجتماعي و السياسي السائد في المجتمع، أنواع وكميات الوارد المادية والبشرية المتاحة. 56

ثانياً: التأهيل

ونقصد بالتأهيل أو المؤهل: هو الكفاءة، مجموعة القدرات والمهارات والصفات العامة والشهادات

الدراسية و التدريبات التي حصل عليها الفرد وتؤهله للعمل.

كما نعرف المؤهلات العلمية: هي الشهادات الدراسية الواجب توفرها فمن يشغل الوظائف المختلفة.

2.2. إنشاء أجهزة شؤون التوظيف: في أواخر القرن التاسع عشر قامت الدول الأنجلو سكسونية بإنشاء أجهزة مركزية أسندت إليها مهمة تنظيم شؤون التوظيف العمومي تحت اسم "لجان الخدمة المدنية"¹، و يرجع سبب إنشائها إلى تعدد الأحزاب في هذه الدول و ما ترتب عنه من صراع حزبي كان أثره واضحا على الوظيفة العمومية فيها، هذا بالإضافة إلى اتساع نشاط الدولة و تنوعه مما جعل مهمة اختيار الموظفين العموميين و تعيينهم يشكل صعوبة فظهرت الحاجة إلى الاستعانة بأجهزة.

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

- تطبيق مبدأ الجدارة في الجزائر :

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

1- مسابقات عن طريق الاختبارات؛

2- مسابقات عن طريق الشهادات² "...

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

- المسابقة على أساس الاختبارات؛

- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين؛ أهمية التأهيل العلمي في تقلد الوظائف العمومية

قام المشرع بتحديد الضوابط الموضوعية التي يلزم توافرها في من يرشح لشغل الوظيفة العمومية، دون أن يترك لجهة الإدارة سلطة تحديدها، حتى لا يخضع للتغير والتعديل حسب ما يترأى لها.

وتدخل المشرع لتحديد ضوابط شغل الوظيفة العمومية معناه أنها ضوابط عامة تسري على كل من تتوفر

1-الأمر رقم 06-133مرجع سبق ذكره، ص49

2-الأمر رقم 06-03مرجع سبق ذكره، ص09

فيه هذه الضوابط بدون تمييز بسبب الجنس أو الأصل أو اللغة، وذلك استنادا إلى مبدأ الدستوري الذي ينص على أنه يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أي شرط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون.

وتتمثل الضوابط التي حددها المشرع الجزائري من خلال القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في: ضابط الجنسية، ضابط التمتع بالحقوق المدنية، ضابط الاتجاه الخدمة الوطنية، ضابط السن والقدرة البدنية والذهنية، ضابط التأهيل المطلوب للالتحاق بالوظيفة العمومية 57.

ومن خلال تحديد المشرع لهذه الضوابط العامة لشغل الوظيفة العمومية نبين أن ضابط التأهيل من الخصائص المميزة لقانون الوظيفة العمومية وميز هذا من خلال تأكيد المشرع الجزائري هذا من خلال ما نص عليه في الأمر 92 93 المؤرخ في 01 جويلية 1992 بحيث من الخصائص المميزة لقانون الوظيفة العمومية أنه أخذ بوصف وترتيب الوظائف العامة، ومن ثم

لا يمكن أن يشغل الوظيفة بأي طريق كان من استوفى مواصفاتها، ومن هذه الموصفات الحصول على مؤهل علمي مناسب.

ذلك أن مستوى التأهيل المطلوب مرتبط بالمهام والصلاحيات التي يختص بها كل سلك أو رتبة مصنفة في قائمة الوظائف العمومية وعليه يجب أن يستوفي المرشح لشغل الوظيفة العمومية اشتراطات شغلها، إذ أنه لكل سلك وظيفي أو رتبة وظيفية طابع خاص، حيث تتطلب بعض الوظائف مؤهل علمي عالي، في حين بعض الوظائف تتطلب مجرد الإلمام بالقراءة والكتابة فقط.

و في هذا الإطار أكد المشرع الجزائري من خلال المادة 70 من الأمر 92 93 سالف الذكر على أنه - "يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين 58".

وتجدر الإشارة إلى أن المشرع الجزائري لم يحدد من خلال القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية طبيعة المؤهلات المطلوبة لشغل الأسلاك الوظيفية المختلفة، وإنما قام بالإشارة إليها ضمن القوانين الخاصة بهذه الأسلاك.

- الفحص المهني

إن مسابقات التوظيف تعتبر من أهم الطرق والوسائل المساعدة على الكشف عن الكفاءات البشرية، فالكفاءة تعني القدرة على تحقيق الأهداف و الموظف الكفاء هو ذلك الموظف الذي يؤدي مهام وظيفته بالشكل المطلوب و بالتالي يساهم في تحقيق الأهداف المسطرة من طرف إدارته في حدود المهام المنوطة به وبهذا فإن اعتماد نظام المسابقات كأسلوب للتوظيف كان الهدف منه هو اكتشاف مدى كفاءة المترشحين لشغل المناصب الشاغرة والمعلن عنها.

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

- الهيكل المركزي للتوظيف العمومية؛
- المجلس الأعلى للتوظيف العمومية؛
- لجان المشاركة و الطعن.

المطلب الثاني: المصادر القانونية للتوظيف العمومية في الجزائر.

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

1. المصادر الوطنية:

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

1.1 . الدستور La constitution

الدستور هو القانون الأساسي للدولة و هو الذي يضع المبادئ العامة لها من حيث شكلها و مهامها، كما يتولى أيضا تنظيم سلطات الدولة و اختصاصات كل منها، و هو بذلك المسؤول الأول عن وضع الدوائم التي يقوم عليها المجتمع الجزائري و لا يجوز لأي نص قانوني مخالفة نصوصه لأنه التشريع الأسمى في الدولة، و يحتوي الدستور على عدد قليل من القواعد التي تحكم المنظومة القانونية للتوظيف العمومية مباشرة، لكن هذه القواعد تعتبر هامة و أساسية نظرا لما تحددده من مبادئ و أحكام عامة، يضع على أساسها المشرع النصوص القانونية و من بين هذه القواعد ما تضمنها دستور 1996 و نذكر منها ما يلي:

ما جاء في المادة 122 من دستور 1996 ، التي توكل صلاحيات التشريع في مجال التوظيف العمومية إلى البرلمان، و قد نص على ذلك البند 26 من هذه المادة حيث نص على "...: الضمانات الأساسية، للموظفين و القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي 1 " فنظرا لأهمية القانون العام للتوظيف العمومية لما يحتله من مكانة في تجسيد نشاط الدولة و في مختلف القطاعات التي تخضع لأحكام قانون التوظيف العمومية أوكلت مهمة التشريع في هذا المجال إلى السلطة التشريعية، كما خصص لها التشريع في مجال حماية حقوق و حريات الموظفين. المادة 123 من دستور 1996 المتعلقة بالمجالات المخصصة للتشريع عن طريق القوانين العضوية.

- المادة 51 من دستور 1996 و التي نصت على مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية في الدولة.
- و ورد في نص المادتين 78 و 85 من دستور 1996 على مجال التعيين في بعض الوظائف
- العمومية في الدولة، حيث نصت المادة 78 على صلاحيات رئيس الجمهورية في مجال التعيين.

■ أما المادة 85 من دستور 1996 فنصت في بندها الخامس على صلاحيات رئيس الحكومة في مجال التعيين في بعض الوظائف العمومية في الدولة، و التي تقابلها المادة 85 و بالضبط في البند الرابع من دستور 2008 و قد تم التنصيص على هذا التعديل في المادة 09 من القانون رقم 08 المتضمن تعديل الدستور، حيث نص البند الرابع من المادة 85 من دستور 2008 على "... :يعين في...2".وظائف الدولة بعد موافقة رئيس الجمهورية و دون المساس بأحكام المادتين 77 و78 نشير هنا إلى أن رئيس الحكومة و بموجب التعديل الذي طرأ على دستور 1996 أصبح يطلق عليه لقب الوزير الأول و في إطار حماية الحقوق و الحريات الأساسية نصت المادة 56 من دستور 1996 على الحق النقابي، كما نصت المادة 57 منه على الحق في الإضراب لكن في إطار ما يسمح به القانون.

2.1- التشريع العادي (قانون). La loi.

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

أ . الأمر الرئاسي رقم 66-133 في المؤرخ في 02 جوان 1996 والمتضمن القانون العام للوظيفة العمومية
ب . القانون العام للعمال (SGT°) رقم 78-12 الصادر في 05 اوت 1978 والذي الغي الامر رقم 66-13 وهذه طبقا و هذا طبقا لما جاء في نص المادة 216 من القانون رقم 216 من القانون رقم 78-12، وغير ان هذه الالغاء لا يأتي مرة واحدة بل يكون تدريجيا و على وتيرة بطيئة تباعا لتطبيق القانون العام للعمال أي صدور تم إلغاؤه بالنسبة للعمال بالقانون (12-78) ثم إلغاؤه بالنسبة للعمال بالقانون رقم النصوص التطبيقية لذلك. هذا القانون المتعلق بالعلاقات الفردية للعمل.

إن السلطة التشريعية لا يمكنها تقرير التفاصيل التنظيمية بنصوص قانونية خاصة تتعلق بالحقوق و الالتزامات التي تترتب على علاقات العمل في إطار الوظيفة العمومية، و ذلك لأن تشريع القوانين الخاصة بالوظيفة العمومية تثير كثيرا من المسائل الفنية ما حتم ترك أمر تنظيم هذه المسائل العملية والفنية إلى الوسيلة الأكثر مرونة و فعالية و هي النصوص التنظيمية على اختلاف درجاتها .

فالتنظيم يهدف إلى تحديد شروط تطبيق التشريع و به يتم وضع القانون الأساسي الخاص بكل فئة ك شروط التعيين في بعض الوظائف العمومية، و تحديد الراتب لها و هذا متعلق بالمراسيم أما القرارات فتعمل من أجل التعيين في درجة تنظيم طرق التسيير أو مسابقات التوظيف ... الخ . هذه الأدوات تختص بإصدارها الهيئة التنفيذية و في الجزائر يوجد مستويين من النصوص التنظيمية:

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

ب . **المراسيم التنفيذية** : و هي المراسيم التي تصدر من رئيس الحكومة و الذي أصبح يطلق عليه لقب الوزير الأول وفقاً للتعديل الذي طرأ على دستور 1996 ، و قد أقر دستور 1996 بمسؤولية رئيس الحكومة في إصدار المراسيم التنفيذية و ذلك تطبيقاً للمادة 85 في البند الخامس منها، و الذي يقابله البند الثالث من نص المادة 85 من دستور 2008 ، و قد تم التنصيص على هذا التعديل في المادة 09 من القانون رقم 08-19 حيث تنص المادة 85 من ر 2008 على : "يمارس الوزير الأول، زيادة على السلطات التي تخولها إياه صراحة أحكام أخرى في الدستور، الصلاحيات الآتية¹ يوقع .المراسيم التنفيذية، بعد موافقة رئيس الجمهورية على ذلك، "... و يمكن إضافة مستوى ثالث خاص بالقرارات الوزارية التي يصدرها الوزراء في حدود صلاحياتهم المفوضة لهم من طرف رئيس الجمهورية، أو الوزير الأول.

3.1- الاجتهاد القضائي : La jurisprudence

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

و تقوم الأحكام و القرارات القضائية بدور هام في إنشاء و صياغة قواعد قانون الوظيفة العمومية و ترسيخ بعض المبادئ و الأحكام التي كثيراً ما تتحول إما بعد حيازتها لحجية الشيء المقضي فيه أو بعد تبنيها من قبل الهيئات التشريعية و التنفيذية إلى قواعد قانونية أو تنظيمية، و يعود دور القضاء في أداء هذه المهمة الأساسية إلى دوره المتمثل على الخصوص في تطبيق القانون و تفسيره و استكمال النقص الذي يشوب بعض قواعده، و بالرغم من التردد الذي أبداه الفقه في تصنيف هذه الأحكام بين المصادر الرسمية، باعتبار أن مبدأ الفصل بين السلطات لا يحول المحاكم صلاحية التشريع إلا أن هناك شبه إجماع بين الفقهاء على تصنيف هذه الأحكام ضمن المصادر الرسمية للقانون و هذا بحجة أن القضاء يصدر أحكامه باسم الشعب و هو بذلك ملزم بإصدار أحكامه و الاجتهاد

1- نفس المرجع 10.

في إيجاد الحلول للقضايا المعروضة عليه حتى ولو لم يكن هناك نص قانوني أو تنظيمي يستند إليه بالنسبة للعلاقة موضوع النزاع وإلا اعتبر ناكرا للعدالة.

4.1- قانون العمل: La loi de travail.

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

2. القانون الدولي العام:

إن الوظيفة العمومية تمارس في حدود سيادة الدولة لهذا لا تتدخل قواعد القانون الدولي العام في أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إلا قليلاً وبطريقة غير مباشرة، فكيف ذلك؟ في البداية لابد من الإشارة إلى أن تطبيق قواعد القانون الدولي العام ضمن نظام القانون الداخلي في الجزائر ينبثق من آليات مقررّة في الدستور حيث تنص المادة 132 من دستور 1996 على أن "المعاهدات التي يصادق عليها رئيس الجمهورية، حسب الشروط المنصوص عليها في الدستور تسمو على القانون".¹ فكل المعاهدات الدولية المبرمة من قبل الجزائر طبقاً لهذه المادة تسمو على التشريع العادي، وبهذا تعتبر مصدراً للقواعد القانونية و التنظيمية. فإذا بحثنا في المعاهدات التي أبرمتها الجزائر عن القواعد القانونية التي تحكم الوظيفة العمومية لوجدنا بعضاً منها في المعاهدات المتعلقة بحقوق الإنسان و في مقدمتها العهدين الدوليين الخاصين بالحقوق المدنية و السياسية، و الاقتصادية و الاجتماعية، و الثقافية، حيث تؤكد هذه القواعد القانونية في مجملها مبدأ المساواة و عدم التمييز بين المواطنين في تولي الوظائف العمومية و ممارستها، كما تؤكد على الحرية النقابية و حرية الإضراب المكفول للموظفين، غير أن العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية و السياسية يؤكد على أن هذين الحقين يتولى تشريع كل دولة سن القيود التي ترد عليهما، و يجب أن تكون تلك القيود في حدود الاتفاقية الدولية رقم 81 المتعلقة بحرية النقابة و حمايتها الصادرة عن المنظمة الدولية للعمل سنة 2008.

بالإضافة إلى القانون الدولي المكتوب يعتبر أيضاً القانون الدولي العرفي مصدراً من مصادر بعض قواعد القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و نذكر على سبيل المثال القواعد التي يحتويها الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الصادر عن الجمعية العامة للأمم المتحدة في 10 أكتوبر 1948 إذن هذه هي المصادر القانونية التي استمدت منها الجزائر مختلف نصوصها القانونية المنظمة للوظيفة العمومية خلال مراحل تطورها، وعليه ففي المطلب الموالي سنتعرض إلى مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر.

المطلب الثالث: مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر.

تعتبر الوظيفة العمومية في النظام الجزائري مهنة يقوم بها الموظف خدمة للمرفق العمومي بصفة دائمة بعد أن يعين في هذه الوظيفة طبقاً لقانون تنظيمي لائحي و خلال مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر كان المشرع

1-المرسوم الرئاسي رقم 96، 438. المرجع سابق ص 207.

الجزائري دائما يأخذ بمفهوم السلك الوظيفي، و عموما يمكن أن نقسم مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر إلى مرحلتين:

- المرحلة الأولى :تمتد من المرحلة الانتقالية إلى غاية 01 جانفي 1967
 - المرحلة الثانية :تمتد ما بين 01 جانفي 1967 و 15 جويلية 2006
- و فيما يلي سنتطرق إلى هاتين المرحلتين بشيء من التفصيل:

1. المرحلة الأولى : ما بين المرحلة الانتقالية و 01 جانفي 1967¹ :

إن أول نظام للوظيفة العمومية عرفته الجزائر كان بموجب القانون الفرنسي الصادر في 19 نوفمبر 1946 ، و هو أول نظام جامع للوظيفة العمومية، لكنه لم ييح للجزائريين بالحق في الالتحاق بها، و خلال سنة 1956 وضعت بعض النصوص الأساسية التي سمحت للجزائريين بالالتحاق بالوظيفة العمومية، " و في 04 فيفري 1959 صدر نظام جديد للوظيفة العمومية في فرنسا و امتد تطبيقه إلى الجزائر المستعمرة بمقتضى المرسوم الصادر في 02 أوت 1962 .

عند الاستقلال كان الوجود الفرنسي مكثفًا في المجال الإداري حيث وصل عدد الموظفين الأجانب من الأوربيين في الجزائر إلى أكثر من 300.000 موظف منهم 200.000 موظف يشغلون وظائف ذات تكوين أعلى من المتوسط، و من بينهم 15000 إطار سامي و 100.000 إطار متوسط وهذا ما جعل الجزائر تعاني من مشاكل كثيرة في المجال الإداري بعد رحيل الفرنسيين الذي ترك شعورا كبيرا في الوظائف العمومية، مما جعل الجزائر تلجأ إلى الأسلوب العشوائي في التوظيف دون الاكتراث بكفاءة من سيتم توظيفهم من عدمه، و من أجل التخفيف من حدة هذه العشوائية قامت التنفيذية.

-المؤقتة بإصدار المرسوم رقم 62 - 503 المؤرخ في 19 جويلية 1962 الذي تضمن في مادته الثانية الشروط العامة لشغل الوظائف العمومية، كما تضمن هذا المرسوم عدة تسهيلات في مجال الوظيفة العمومية فبموجبه تم استبدال التوظيف الخارجي عن طريق المسابقة بالتوظيف على أساس الشهادات و حددت المادة الثانية ، و لا يشترط أي شهادة للالتحاق بالصنف د لكل من الأصناف (أ، ب، ج) من هذا المرسوم الشهادات اللازمة الخاصة لكل من الأصناف أ، ب، ج، و على الرغم من أن هذا المرسوم جاء للتخفيف من الشروط القديمة للتوظيف إلا أن الفراغ و النقائص الموجودة في النظام المعمول به صعب من أداء الإدارات لمهامها، مما قضى بتدخل مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية بصفة مستمرة، و قد تم تثبيت معظم الأعوان الذين تم توظيفهم في إطار المرسوم رقم 503-62

1 -Front de la libération national, la charte d'Alger, ensemble des textes adoptés par le 1er congrès du parti du

F.L.N, imprimerie national algérienne. Alger, 1964, P 97.

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

1502 و الذي كما صدر في نفس التاريخ أي في 19 جويلية 1962 المرسوم رقم 62-502 يهدف إلى كيفية التعيين في بعض المناصب العليا دون أن يقيد به بأية شروط و سميت بمندوبية الوظائف "délégation des fonctions" هذا الإجراء جاء في البداية خصيصا للتعين في المناصب العليا دون اشتراط أي شهادة، و لكن الحكومة وسعت من نطاق تطبيق أحكامه ليشمل تعيين رؤساء المصالح الخارجية بصفة تقديرية، و أصبح استعمال هذا الإجراء بصفة مفرط فيها للتعين في بعض الأصناف من مناصب العمل و وسيلة لبعض الإدارات لمخالفة الإجراءات العادية للتوظيف و تجنب المراقبة المفروضة من طرف مصالح الوظيفة العمومية، مما أدى إلى ظهور بعض الفوضى و الخلل في الوظيفة العمومية، و موازاة بالإجراءات المتضمنة تسهيل الالتحاق بالوظيفة العمومية صدر الأمر رقم 62-040 بتاريخ 1962 ، الذي سمح بإدماج الموظفين المثبتين و المتربصين و الأعوان المتعاقدين ذوي الجنسية الجزائرية و الذين كانوا يعملون في الوظيفة العمومية التونسية، الفرنسية، و المغربية في الوظيفة العمومية الجزائرية شريطة استيفائهم لبعض الشروط و هذا ما نصت عليه المادتين الثانية والثالثة من المرسوم رقم 62-040 و قصد سد الفراغ القانوني في جميع المجالات بصفة مؤقتة بعد الاستقلال صدر القانون رقم 62-157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 يتضمن تمديد العمل بالقوانين الفرنسية على الجزائر عدا ما يمس بالحريات العامة و المناقض للسيادة الوطنية و هذا طبقاً لما نصت عليه المادة الأولى من القانون رقم 62-157 و على الرغم من إصدار العديد من النصوص القانونية في مجال الوظيفة العمومية خلال الفترة التي تلت الاستقلال مباشرة و التي كانت تهدف إلى التخفيف من شروط التوظيف من أجل شغل أكبر قدر ممكن من المناصب الشاغرة من جهة، و المحافظة على الأعوان العموميين من جهة أخرى و القطاع (Semi Publique) في ظل الأجور الجذابة المقترحة من طرف المنظمات شبه العمومية الخاص إلا أن الإدارة الجزائرية لم تتمكن من معالجة مشكل التوظيف بصفة مقبولة. فهذه التدابير المتحيزة لا تعتبر إلا إجراءات مسكنة أو مهدئة أدت حتما إلى انشقاق في التوازن العام للوظيفة العمومية في الجزائر، و ازدياد حركية الموظفين بالنظر لحساسيتهم تجاه المرتبات المختلفة و المتفاوتة، و أفضى بالإدارات المهتمة بالحفاظ على مستوى توظيف أعوانها إلى وضع ترتيبات ترمي بشكل أو بآخر إلى تقويم و تصحيح وضعية أعوانها قصد إعادة التوازن الذي بمجرد إدخال إجراء لصالح فئة معينة من الموظفين يتم افتقاده من جديد، فدور التنسيق الذي كان على المديرية العامة للوظيفة العمومية أن تمارسه بصفة عادية بات تحت هذه الظروف صعبا جدا، و على الرغم من الصعوبات الكبيرة التي واجهتها بسبب قلة الموظفين إلا أنها لم تترك المجال لأن تتطور الأوضاع و تتفاقم إلى حد قد يعرض وضع سياسة كاملة شاملة للوظيفة العمومية للخطر و قد ساعد كثيرا صدور الأمر رقم 66-133 بتاريخ 02 جوان 1966 الذي دخل حيز التطبيق ابتداء من 01 جانفي في تسوية هذه المشاكل خاصة عندما حدد بوضوح الشروط الجديدة للتوظيف في كافة المناصب الدائمة في الإدارة العمومية، فأمام المشاكل الكثيرة التي تخبطت فيها الجزائر لسنوات عديدة بعد استرجاعها للسيادة الوطنية في مجال الوظيفة العمومية.

كان صدور هذا الأمر جد ضروري و حتمي، " خاصة و أننا نعلم أن الدولة الجزائرية المستقلة حددت عدة أهداف سياسية، اقتصادية، و اجتماعية ترمي إلى إعادة التوازن الاجتماعي و الاقتصادي، و ضمان تنمية المجتمع في جميع الميادين، ففي هذا الإطار كلف دستور 1963 الدولة ببناء ديمقراطية اشتراكية فكان تنظيم السلطة يدور حول طبيعة الدولة المراد تأسيسها حيث أن نظام الوظيفة العمومية مرتبط ارتباطاً وثيقاً بمدى تطور الدولة¹ " إلا أن التوظيف المكثف الذي تم بصفة عشوائية و من ثم الاستمرار في العمل بالقوانين الفرنسية بين حقيقة ضرورة إصدار قانون الوظيفة العمومية الجزائري، وذلك من أجل إبراز مبادئ تأسيس الدولة و التصدي لتحديات الإدارة العمومية التي كان موظفوها لا يزالون يخضعون في تسييرهم إلى قواعد تنظيمية سنتها الإدارة المستعمرة.

أمام هذا التحدي كان على الجزائر أن تختار بين نوعين من النظامين، نظام متوقف على المسار المهني (carrière) المبني على العلاقة القانونية و التنظيمية، أو نظام وظيفة عمومية متوقف على الاستخدام (emploi) مبني على العلاقة التعاقدية، و بالنظر إلى التوجهات السياسية و الاقتصادية للدولة التي كانت بحاجة إلى موظفين يسودهم الاستقرار للتمكن من أداء مهام إدارية بعيدة المدى، فقد وقع الاختيار على النظام الذي يقوم على المسار المهني و في 02 جوان 1966 صدر الأمر رقم 66 - 133 الذي أقر نظام المسار المهني، و لقد شمل تطبيقه كافة المنظمات و الإدارات العمومية بما فيها المنظمات ذات الطابع التجاري و الصناعي حتى و لو أن هذه الأخيرة لم يشملها مجال تطبيقه عليها مباشرة و بقوة القانون و إنما تم ذلك بعد إجراء تمديد مجال تطبيقها عليها بموجب مرسوم يتخذ بعد أخذ رأي اللجنة الوزارية المشتركة التي تأسست لهذا الغرض، و قد استثنى من تطبيقه القضاة، أفراد الجيش و رجال الدين. و حدد طرق التوظيف و قسمها إلى ما يلي:

-المسابقة عن طريق الاختبارات؛

-المسابقة عن طريق الشهادات...

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

بعد مضي أكثر من عشر سنوات من تطبيق الأمر رقم 66 - 133، ظهرت حدود تطبيق أحكامه، و ذلك نتيجة لعدة عوامل و معطيات و تطورات خاصة منها التطورات الاجتماعية و الاقتصادية، فوجدت الإدارة العمومية نفسها أمام تحديات جديدة تتمثل أساسا في النمو المتزايد للحرف و المهن التي تتطلب تخصصات بارزة في الإدارة العمومية و التي لا يمكن مواجهتها و معالجتها بالتدابير القانونية الصارمة المعمول بها في الإدارة العمومية، كما أن استنزاف خيرة قطاعاتها لصالح القطاع الاقتصادي الذي تم الاستثمار فيه كثيرا و أصبح يستقطب الكفاءات في جميع المجالات بسبب المقابل المادي المغربي والمسارات المهنية الواعدة و الأكثر مرونة، كل هذه العوامل دفعت إلى التفكير في إصدار قوانين جديدة تحمل تدابير لمواجهة هذه الصعوبات.

هذه المعطيات و العوامل أدت في بادئ الأمر إلى ظهور القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978 هذا القانون جاء كمحاولة لتوحيد النظامين، أي نظام الموظفين و نظام العمال و قد جمع بين الموظف و العامل في التسمية بمفهوم شامل ألا و هو العامل و لم يفرق بينهما رغم اختلاف طبيعة النشاط المنوط لكل منهما، و ذلك لما عرف هذا القانون العامل في مادته الأولى التي نصت على "... :يعتبر عاملاً كل شخص يعيش من حاصل عمله اليدوي أو الفكري، و لا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال أثناء ممارسة نشاطه المهني¹" ، كما جاء هذا القانون أيضا لإعطاء نفس جديد 133 السالف الذكر آنذاك، و تقديم حلول لمعالجة بعض السلبات التي أفرزها الأمر رقم 66 مختلف التأخرات التي سجلتها الإدارة العمومية و في جميع الميادين.

و لم تصدر الأحكام المتضمنة للقواعد التي تطبق على المؤسسات و الإدارات العمومية إلا في 23 مارس 1985 بموجب المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية الذي نص في مادته الخامسة على " :تطلق على العامل الذي يثبت في ، لقد حاول هذا النص أن يميز بين ... "الموظف منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية، تسميه العامل الذي يمارس نشاطه في المؤسسات و الإدارات العمومية، و العامل الذي يمارس نشاطه خارج هذا الإطار و بالتالي إخضاعه للقواعد العامة الخاصة بالموظفين حيث أدرجه في وضعية قانونية أساسية إزاء الإدارة العمومية التي يعمل لصالحها. و قد شمل مجال تطبيقه كل من :المصالح العمومية التابعة للدولة، الجماعات المحلية، المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها، مصالح المجلس الشعبي الوطني و المجلس الأعلى للمحاسبة².

كما أخضع مجال تطبيقه على :رجال القضاء، مع مراعاة الأحكام التشريعية المتعلقة بتعيينهم و حركات نقلهم و انضباطهم، الموظفون الإداريون و التقنيون العاملون في المنظمات و الأجهزة و المنظمات الجماهيرية التابعة لحزب جبهة التحرير الوطني باستثناء المنتخبين. و حدد المرسوم رقم 85-59 كفاءات التوظيف الخارجي بأربعة أنماط تتمثل في

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

1- القانون رقم 08/78 المؤرخ في 05 أوت 1978 ، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية، العدد 32 ، الصادر بتاريخ 8 أوت 1978 ، ص 724 .

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

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

- دورها كسلطة عمومية؛
- هيبتها و ديمومتها رغم الأحداث و التحولات السياسية؛
- قدرتها على الاضطلاع بمهامها و مسؤولياتها في كل الظروف و الأوقات " ¹

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

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

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

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

الفصل الثاني

طرق التوظيف بالتوظيفة

العمومية و أجهزة

تسييرها في النظام

التوظيف في الجزائري

تمهيد :

أحاط المشرع الجزائري التوظيف في الوظيفة العمومية بمجموعة من القوانين و التنظيمات التي يجب على الإدارة العمومية احترامها عند قيامها بعمليات توظيف مواردها البشرية، و هذا إحقاقاً لمبدأ المساواة. غير أن المساواة في التوظيف لا تعني السماح لجميع المواطنين بالدخول في سلك الوظيفة العمومية، بل وضع المشرع الجزائري مجموعة من الشروط التي يتوجب توفرها فيمن يرغب في شغل وظيفة عمومية، و هذا حفاظاً على المصلحة العامة .و تحقيقاً لمبدأ الجدارة و الاستحقاق تبنى نظام التوظيف في الجزائر أسلوب المسابقات كأساس للتوظيف الخارجي، كما تبنى أسلوب 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.

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

المبحث الأول: تنظيم التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية.

المبحث الثاني: تنظيم التوظيف الداخلي في ظل الوظيفة العمومية.

المبحث الأول: تنظيم التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية.

يعتبر التوظيف الخارجي أحد أهم المصادر المعتمدة في توفير موظفين يمتلكون الكفاءات و المؤهلات الضرورية لشغل مناصب العمل الشاغرة، كما أنه يعتبر من بين العوامل الأساسية المؤثرة على أداء المؤسسات و الإدارات العمومية التي تسعى دائما للبحث عن أفكار جديدة و مؤهلات متخصصة، و في هذا المبحث سوف نتطرق إلى كيفية تنظيم هذا النوع من التوظيف في ظل الوظيفة العمومية في بلادنا، و لكن قبل الشروع في ذلك لا بد من الإشارة إلى أن المشرع الجزائري قد حدد مجموعة من الشروط العامة للتوظيف، و التي لا يمكن للمترشح في غياب أحدها أن يلتحق بالوظيفة العمومية في الجزائر. و عليه ففي هذا المطلب سنتطرق إلى العناصر التالية:

- الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر؛

- التوظيف وفقا لنظام المسابقات؛

- أنواع مسابقات التوظيف الخارجي وكيفية تنظيمها.

المطلب الأول: الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر.

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

- أن يكون جزائري الجنسية؛

- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية؛

- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى و ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها؛

- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية؛

- أن تتوفر فيه شروط السن و القدرة البدنية والذهنية و كذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق

بالوظيفة المراد الالتحاق بها.¹

كما نصت المادة 79 من نفس الأمر على " يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين.²

و ترك الأمر رقم 03-06 الباب مفتوحا للإدارة" عند الاقتضاء في الفحص الطبي لبعض أسلاك الموظفين¹، كما أعطى إمكانية توضيح شروط التوظيف" و تحديد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق إلى القوانين الأساسية الخاصة²

¹ - الأمر رقم 06-03 مرجع السابق ذكره ، ص08.

² - نفس المرجع، ص09

و حدد الأمر رقم 06-03 الحد الأدنى للسن القانونية في المادة 78 منه و التي جاء فيها " .تحدد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثماني عشر (18) سنة كاملة³ " و فيما يلي سنتعرض إلى الشروط العامة لتقلد الوظائف العمومية في الجزائر بشيء من التفصيل:

1. التمتع بالجنسية الجزائرية:

لا نولد موظفين و لكن نصبح موظفين، و عليه فإن تعيين الموظفين مرتبط بضرورة التكفل ، بتطبيق مهمة المرفق العمومي، إن خصوصية مهام الموظف هي التصرف لإشباع المصلحة العامة⁴ إذ تعتبر الوظيفة العمومية في حد ذاتها خدمة عامة لتحقيق مصلحة الوطن و المواطنين، و من ثم فإن الترشح لوظيفة عمومية يتوقف على مدى ارتباط المترشح بالدولة، و يخضع بصفة كاملة لقوانينها و تشريعاتها، و من المعلوم أن جميع الدول تقتصر وظائفها العمومية في الغالب على مواطنيها، و ذلك تطبيقاً لمبدأ السيادة الوطنية المعترف به دولياً، و حرصاً على أمن الدولة .فنظراً لما تنطوي عليه الوظيفة العمومية من أسرار و معلومات خطيرة تتعلق بالدولة و المجتمع في مجال الأمن و الاقتصاد و التعبئة العامة، و السياسة الخارجية... الخ كان لابد أن توضع بين يدي شخص تتوفر فيه الدواعي و البواعث الوطنية، مما يجعله حريصاً على تحقيق مصلحة الدولة التي ينتمي إليها، و مما لا شك فيه أن هذا الأمر يفتقد إليه الأجنبي لذا نجد أن المشرع الجزائري لم يخرج عن هذا المبدأ، فاشتراط على من يتقدم لشغل أحد الوظائف العمومية أن يكون متمتعاً بالجنسية الجزائرية و نجد أن المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 حصر التعيين في الوظائف العمومية بالمواطنين وحدهم دون أن يشير إلى ما إذا كانت الجنسية أصلية أو مكتسبة .غير أن هناك بعض القوانين الأساسية الخاصة التي تنص عند الاقتضاء على شروط الأقدمية في اكتساب الجنسية الجزائرية للتعين في الأسلاك المدنية.

و هنا نشير إلى أن الأمر رقم 66-133 كان قد فرق بين الحامل للجنسية الأصلية و بين مكتسبها في مجال التوظيف العمومي، ففي حالة اكتساب الجنسية الجزائرية من طرف شخص أجنبي، فإنه لا يحق له أن يكون موظفاً عمومياً إلا بعد مضي سنتين على اكتسابه الجنسية الجزائرية، و يثبت خلالها المتجنس ولاءه للجنسية الجديدة، حتى يمكن تعيينه في الوظيفة العمومية⁵ ، و في بعض الوظائف الهامة تكون مدة إثبات الولاء للجنسية الجزائرية أكثر من سنتين.

1- نفس المكان.

2- نفس المكان.

3- نفس المكان.

4 - Emanuel Aubin, droit de la fonction publique, édition Gualino, Paris, 2004, P 83.

5- أنظر المادة 25 من الأمر رقم 66-33

و من المعلوم أن الجنسية الجزائرية يحكمها القانون الصادر بالأمر رقم 70-86 المؤرخ في 10 ديسمبر 1970 المعدل و المتمم بموجب الأمر رقم 05-01 المؤرخ في 27 فيفري 2005 ، و الذي أخذ برابطة الدم كأساس لاكتساب الجنسية الأصلية، كما جاء في نص المادة 6 منه " :يعتبر جزائريا الولد المولود من أب جزائري و أم جزائرية² "، كما أنه لم يهمل رابطة الإقليم فيما يخص الجنسية الجزائرية الأصلية، حيث نصت المادة 07 منه على " :يعتبر من الجنسية الجزائرية بالولادة في الجزائر:

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

2- الولد المولود في الجزائر من أب مجهول و أم مسماة في شهادة ميلاده دون بيانات أخرى تمكن من إثبات جنسيتها¹"

2. التمتع بالحقوق المدنية و حسن السيرة و الخلق:

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

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

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

إن توضيح وضعية المترشح إزاء الخدمة الوطنية مسألة مهمة بالنسبة للإدارة و المترشح للوظيفة معا، بحيث أنه لا يمكن توظيف أي مترشح ما لم يوضح وضعيته إزاء الخدمة الوطنية، و قبل صدور الأمر رقم 06-03 كان

¹- الأمر رقم 05-01 المؤرخ في 27 فيفري 2005 يعدل و يتم الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970 ، المتضمن قانون الجنسية الجزائرية، الجريدة الرسمية، العدد 15 ، الصادر في 27 فيفري 2005 ، ص

يشترط في المترشح لشغل وظيفة عمومية أن يكون إما معفى منها، و إما أدى واجب الخدمة الوطنية، و لكن نظرا للشكاوي الكثيرة التي تقدم بها الشباب الذين تلقوا صعوبات في التوظيف و في استخراج بعض الوثائق الإدارية المطلوبة للالتحاق بأي عمل بسبب وضعيتهم تجاه الخدمة الوطنية، أصدر رئيس الحكومة تعليمه تتضمن: "إلغاء شرط إثبات الوفاء بواجب الخدمة الوطنية قصد تسهيل التحاق هؤلاء الشباب بعمل معين، و حصولهم على الوثائق الإدارية التي قد يحتاجونها غير أنه يجب على كل طالب لعمل أو لوثيقة إدارية من الشباب البالغين سن 20 فأكثر، أن يثبت وضعيته إزاء الخدمة الوطنية بموجب شهادة تستظهر تحديد: "إن كان مستفيدا من التأجيل أو مؤجل التجنيد أو مستثنيا أو معفى¹ "، كما أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمة أخرى منحت بموجبها: "ترخيصات بصفة استثنائية للتوظيف منتوج التكوين المتخصص الذي لا يثبت شرط أداء واجب الخدمة الوطنية بصفة تعاقدية لمدة سنة و يخص هذا الإجراء": خريجي المدرسة الوطنية للإدارة الذين تابعوا دراستهم في ظل نظام المرسوم رقم 306 المؤرخ في أكتوبر 1966 و المتعلق بتسيير المدرسة الوطنية للتوظيف في رتبة متصرف، الممارسين المتخصصين المساعدين الخاضعين للمرسوم التنفيذي رقم 91-106² فهؤلاء المستخدمين يتم تعيينهم "في ربتهم بصفة متربص بالنسبة للحالة الأولى و تعيين و تثبيت المستخدمين في الحالة الثانية. و عند استدعائهم لأداء واجب الخدمة الوطنية يوضعون بقوة القانون في حالة تسمى "وضعية الخدمة الوطنية"، و يستفيد هؤلاء من كل حقوقهم في الترقية في الدرجات و التقاعد و دون الاستفادة من راتب على أن يعاد إدماج هؤلاء الموظفين في ربتهم الأصلية عند انقضاء فترة التجنيد و ذلك بقوة القانون، كما أن لهم أولوية التعيين في المناصب التي كانوا يشغلونها قبل خضوعهم للتجنيد إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له و هذا طبقا لأحكام المادة 115 من الأمر رقم 06-03.

4. شرط السن:

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

¹ - التعليمية رقم 06 المؤرخة في 06 ماي، 2008 ، تتضمن تعديل التعليمية رقم 02 المؤرخة في 25 جانفي 1997، المتعلقة بإثبات الوضعية. إزاء الخدمة الوطنية بصفة مسبقة للتوظيف و تسليم بعض الوثائق الإدارية، الصادرة عن رئيس الحكومة، ص327

² - تعليمة رقم/ 26 م ت م/م ف م 08/ المؤرخة في 26 ماي 2008 ، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، ص

5. التمتع باللياقة البدنية لممارسة الوظيفة:

تتفق أنظمة الوظيفة العمومية على اشتراط خلو المترشح للوظيفة العمومية من الأمراض التي تعيق أداءه للعمل و تعطل مصالح المواطنين المزمعة أو المعدية، أو العاهات الجسدية أو العقلية بسبب غيابه المتكرر و الناتج عن مرضه، و تتولى عادة لجنة طبية معاينة المترشحين للوظائف العمومية، فالموظف كذلك يجب أن يكون خاليا من الأمراض المعدية حتى لا يشكل وجوده خطرا في نقل العدوى إلى زملائه في العمل من الموظفين¹ أو المتعاملين معه من المواطنين، و تختلف درجة اللياقة الصحية المطلوبة حسب نوعية الوظيفة و طبيعة واجباتها و مسؤولياتها، حيث تستلزم بعض الوظائف درجة عالية من اللياقة الصحية و البدنية مثل الوظائف ذات العمل الشاق، أو التي تحتاج إلى درجة معينة من قوة الإبصار لا ضرورة لها في وظائف أخرى... ، في حين لا تتطلب بعض الوظائف سوى درجة متواضعة من اللياقة الصحية و البدنية، و في هذا الشأن نصت المادة 5/75 من الأمر رقم 03-06 على هذا الشرط، كما أشارت المادة 76 منه إلى ضرورة تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض الأسلاك، غير أن شرط اللياقة الصحية لا يعني استبعاد فئة ذوي الاحتياجات الخاصة من شغل الوظائف العمومية، و إنما هو شرط عام مقيد بنصوص خاصة. وهنا نشير إلى أن المؤسسات و الإدارات العمومية لا بد أن تلتزم بتخصيص نسبة مئوية من المناصب لهذه الفئة و هي 1% وفقاً لما نصت عليه المادة 27 من القانون رقم 02-09 المؤرخ في 08 ماي 2002، و المتعلق بحماية الأشخاص المعوقين و ترقيةهم.

6. إثبات مستوى التأهيل الذي تتطلبه المناصب الشاغرة:

و يقصد به إثبات المترشح للمستوى التأهيلي الذي يشترطه المنصب و يختلف مستوى المؤهل باختلاف مستوى المنصب المراد شغله، حيث كلما كانت الوظيفة صعبة و ذات مسؤولية كبيرة كلما و نوعيته في القوانين تطلب ذلك مؤهلاً أعلى، و العكس من ذلك صحيح، و يتم تحديد مستوى المؤهل الأساسية الخاصة بمختلف الأسلاك و الرتب و قد أخذ المشرع الجزائري هذا الشرط بعين الاعتبار من الأمر رقم 03-06 حيث تم التنصيص عليه في المادة 5/75، كما أشار إليه في المادة 79 من نفس الأمر. في الختام نشير إلى أن الإدارة يمكن أن تضيف شروطاً أخرى تراها لازمة لشغل الوظائف العمومية، طالما كانت هذه الشروط غير متعارضة مع القانون أو النظام العام و هو ما أشارت إليه المادة 77 من الأمر رقم 06-03 و بناء على ما سبق يمكن القول أنه في ظل توفر جميع هذه الشروط في المترشحين الراغبين في الالتحاق بسلك الوظيفة العمومية أن يتقدموا لإجراء مسابقات التوظيف التي تنظمها المؤسسات و الإدارات العمومية الجزائرية التي تعاني نقصاً في الموارد البشرية و الراغبة في تعبئة المناصب الشاغرة بها.

¹ - غياب طب العمل أدى إلى وجود موظفين على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية لا يتمتعون بكامل لياقتهم البدنية، فالمترشحون يثبتون لياقتهم الصحية بواسطة شهادات طبية يحصلون عليها من جهات مختلفة لا علاقة لها بمصالح الوظيفة العمومية.

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

المطلب الثاني: التوظيف وفقاً لنظام المسابقات.

يعتبر نظام المسابقات من أكثر الطرق شيوعاً في شغل الوظائف العمومية و من أفضلها خاصة إذا تم الالتزام بالدقة و الأمانة في القيام بهذه المسابقات لأن هذا سيؤدي إلى تحقيق مبدئي 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 أو قانون تنظيم و تحسين الخدمة المدنية (Pendleton) تقدم به أحد الأعضاء و يدعى بقانون بندلتون للولايات المتحدة الأمريكية An act regulates and improves the civil service of United States عام 1883 هذا القانون الذي كان من أهم (Arthur) و قد أصدر الرئيس الأمريكي آرثر نصوصه أن يتم التعيين في الوظائف العمومية على أساس امتحان المسابقة الذي يعقد لمن تتوفر فيه شروط شغل الوظائف العمومية¹

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

1- مسابقات عن طريق الاختبارات؛

2- مسابقات عن طريق الشهادات.

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

¹ - محمد أنس قاسم جعفر، مبادئ الوظيفة العامة و تطبيقها على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون الجزائر، 1984، ص 30

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

2. شروط تنظيم مسابقات التوظيف في النظام الجزائري:

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

1.2. الشروط المسبقة:

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

أ. **مخطط تسيير الموارد البشرية** : يجب أن يكون مخطط تسيير الموارد البشرية للإدارة الراغبة في فتح المسابقة، مصادقا عليه من قبل الأطراف المعنية أي مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية¹

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 معنية² " ، و بالتالي يجب مراعاة تاريخ افتتاح المسابقة للتأكد من مدى إمكانية احترام المراحل الزمنية للمسابقة المقيدة قانونا.

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

هـ. **القرار الوزاري المشترك الذي يضبط قائمة المنظمات العمومية للتكوين المتخصص المؤهلة لتنظيم المسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات المهنية** :

حسب الرتب و الاختصاص، بالنسبة لكل قطاع حيث لا يمكن لأي منظمة تكوينية أن تقوم بتنظيم مسابقة ما لم يدرجها هذا القرار ضمن محتواه.

¹ - التعليلية رقم 13 ، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ، المؤرخة في 29 جوان 2004 ، المتضمنة تنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية، ص02 .

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

2.2. الشروط الواجب توفرها لقبول المسابقة:

تتمثل الشروط الواجب توفرها لقبول المسابقة:

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

ب. تبليغ مصالح الوظيفة العمومية بالقرار : يجب على المسير تبليغ مصالح الوظيفة العمومية بقرار التوظيف في أجل عشرة (10) أيام من تاريخ التوقيع عليه، و ذلك لأن عدم تبليغه في 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 و رفضها بسبب مخالفتها للإجراءات القانونية.

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

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

و. اجتماع اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية : لا تعتمد النتائج المعلنة من قبل اللجنة في ظل غياب أحد أعضائها المحددين قانوناً، كما يجب أن يكون اجتماع هذه اللجنة خلال المدة المحددة قانوناً، و أن يكون المحضر المعد من طرف هذه اللجنة و المتعلق بالتحقق من كافة الإجراءات المتبعة خلال المسابقة منذ بدايتها و إلى نهايتها موقعا من قبل كل الأعضاء.

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

يتضمن دفتر الشروط الذي أقرته هذه التعليمية تحديد الكيفيات العملية للتكفل بعملية تنظيم و إجراء المسابقات و الامتحانات و الاختبارات من طرف رئيس مركز الامتحان و هذا حتى يصبح هذا المركز مؤهلاً لتنظيم مثل هذه المسابقات كما يبين دفتر الشروط المراحل التي تسري فيها مسؤولية رئيس المركز.

إن دفتر الشروط الذي أقرته التعليمية رقم 05 المؤرخة في 10 أبريل 2006 يسمح لمصالح الوظيفة العمومية بالقيام بأي عملية رقابة تخص المسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات المهنية. و في مختلف مراحلها و على كل الوثائق التي لها علاقة بالمسابقة لاسيما تلك التي حددها دفتر الشروط، كما يسمح لمصالح الوظيفة العمومية بالقيام بعمليات مراقبة فجائية لدى المراكز المعنية بتنظيم المسابقات، و ذلك للتأكد من مدى احترام القواعد المنصوص عليها في دفتر الشروط، و بذلك يكون الهدف من وضع هذا الدفتر هو إضفاء فعالية أكبر على مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية. إذن تلکم هي الشروط الواجب توفرها حتى يكون تنظيم المسابقات المتعلقة بالتوظيف العمومي في الجزائر صحيحاً، أما عن أنواع هذه المسابقات وكيفية تنظيمها فسيتم التعرف عليها في المطلب الموالي.

المطلب الثالث: أنواع مسابقات التوظيف الخارجي و كيفية تنظيمها

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

-مسابقات على أساس الاختبارات؛

-مسابقات على أساس الشهادات؛

-الفحوص المهنية.

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

و نشير إلى أن المرجع الأساسي الذي يتم الاستعانة به على مستوى قطاع الوظيفة العمومية من أجل تنظيم مسابقات التوظيف هو المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 30 سبتمبر - 1995 المتعلق 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. 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) يوماً من تاريخ التوقيع عليه و هذا طبقاً لما نصت عليه المادة 05 من المرسوم رقم 293/95 كما يتعين على المؤسسات و الإدارة العمومية إرفاق قرارات أو مقررات فتح المسابقات و الاختبارات المهنية ببطاقة أنظر الملحق رقم (01) إلى العنوان الإلكتروني الخاص بالمديرية¹ (Fiche informatisé) معلوماتية العامة للوظيفة العمومية".

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) أيام"²، 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 الخاص بالمديرية العامة إجراء إشهار المسابقات و الاختبارات المهنية أيضا على موقع الانترنت للوظيفة العمومية³.

¹ - يتم إرسال البطاقة المعلوماتية إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية على العنوان الإلكتروني التالي المنشور رقم 03، المؤرخ في 09 ماي 2009 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلق بإشهار مسابقات التوظيف في الوظيفة العمومية عن طريق الانترنت، ص198

² - المتعلقة بكيفية تنظيم و إجراء المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية، ص194
يتم إجراء إشهار المسابقات الخاصة بالتوظيف على الموقع : www.concours-fonction-publique.gov.dz

³ - نفس المرجع، ص08

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 و يتم استدعاء اللجنة التقنية المكلفة باختيار المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة، لتقوم بدراسة ملفات المترشحين و التأكد من مطابقة الوثائق المرفقة بها للوثائق المطلوبة، كما تتأكد من شهادات المترشحين، و يتم تدوين عملية دراستها للملفات في محضر مؤرخ و مضمي من قبل أعضائها، و ينشر هذا المحضر إجباريا عن طريق الإلصاق في مقر المؤسسة أو الإدارة المعنية و يحتوي المحضر على:

-أسماء المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة ؛

-أسماء المترشحين الذين رفضت ملفاتهم مع تبيان سبب الرفض.

ترسل نسخة من محضر اجتماع اللجنة التقنية في حدود 08 أيام من التوقيع عليه إلى مصالح

الوظيفة العمومية حسب الحالة مرفقاً بنسخ من الإعلانات الإشهارية للتوظيف و تقوم المؤسسة أو الإدارة المترشحين المقبولين في ظرف 15 يوما على الأقل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة المعنية بتبليغ المفتوحة، هذا إلى جانب تبليغ المترشحين غير المقبولين مع اطلاعهم بسبب الرفض و إعلامهم بحقهم في الطعن أمام مصالح الوظيفة العمومية في أجل 10 أيام على الأقل قبل إجراء الاختبارات الكتابية، و يتم تسجيل الطعون في سجل مكتب التنظيم و سجل مفتوح 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 قانوناً بتنظيم المسابقات من أجل أن تبادر بإجراءات التحضير للمسابقة، على أساس الاختبار و يرسل إليها ملف المسابقة و تحسبا للاختبارات الكتابية تجتمع اللجنة المكلفة باختيار المواضيع، حيث يقوم كل عضو من أعضائها باقتراح ثلاثة مواضيع مختلفة في كل مادة، يختار رئيس المركز عن طريق القرعة موضوعين لكل مادة، و هنا نشير إلى أن أعضاء اللجنة يجب ألا يكونوا معنيين بالمسابقة أو لهم صلة قرابة مباشرة مع أحد المترشحين.

عند الانتهاء من الاختبارات الكتابية و من تصحيحها تجتمع لجنة القبول على مستوى مركز الامتحان و تتحقق من مدى مطابقة نقاط المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية أي الذين تحصلوا على معدل عام يساوي أو 20/10 و دون الحصول على علامة اقصائية . يتم تدوين يفوق أشغال اللجنة في محضر يوقع عليه جميع الأعضاء، و تسلم نسخة منه إلى ممثل المؤسسة أو الإدارة المعنية، و هنا تجدر بنا الإشارة إلى أن حق الطعن في بعض المواد المتعلقة بالاختبارات و الامتحانات الكتابية الذي كان يتمتع به المترشحون للمسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات المهنية قد تم إلغاؤه ابتداء من 03 ماي 2006 .

يقوم مسؤول المؤسسة أو الإدارة المعنية باستدعاء المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية في آجال لا تقل عن 15 يوما و دون 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 و المؤهلات المطلوبة في المواد المعنية على ألا يكون لأعضاء اللجنة أي صلة بأحد المترشحين. بعد الانتهاء من الاختبار الشفوي* تدون العلامات على كشف ممضي من طرف الممتحنين و تكلف الأمانة التقنية بتدوين علامات الاختبارات الكتابية و الشفوية على كشف النقاط، و حساب المعدل العام لكل مترشح، كما تعد القائمة الاحتياطية، حسب درجة الاستحقاق للمترشحين الذين لم يتحصلوا على علامة إقصائية و تحصلوا على معدل يفوق أو يساوي 20/10 .

بعدها يتم استدعاء اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية للمداولة، حيث تقوم هذه اللجنة بالتحقق من كافة الإجراءات المتبعة من بداية المسابقة و إلى غاية الإعلان عن النتائج، و يتم الإعلان عن الناجحين بصفة نهائية حسب درجة الاستحقاق و في حدود المناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض، كما يتم تحديد القائمة الاحتياطية في حالة وجود مترشحين تحصلوا على نتائج متساوية يمكن الفصل بينهم على أساس المقاييس التالية:

- 1 - معدل الاختبارات الكتابية؛
- 2- علامة الاختبار الذي له أكبر معامل .

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

- 1- "تقدير الشهادة أو المؤهل
- 2- أقدمية الشهادة؛
- 3- المترشح الأكبر سنًا"¹

تدون أشغال اللجنة في محضر موقع من قبل كافة أعضائها لتقوم المؤسسة أو الإدارة المعنية بنشر النتائج النهائية للمسابقة عن طريق الإلصاق، ثم تقوم بإرسال محضر الإعلان عن نتائج الاختبارات الكتابية، و كذا كشف نقاط الاختبار الشفوي إلى مصالح الوظيفة العمومية (حسب الحالة) 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 وحبوا في وظائفهم في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ التوقيع على محضر الإعلان عن النتائج النهائية، و هكذا فإن قرارات تعيين المترشحين تسري ابتداء من تاريخ تنصيبهم .

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

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

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

2. التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات :

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

- 1 - ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة؛
- 2- تكوين مستوى أعلى من الشهادة المطلوبة للمشاركة في المسابقة؛
- 3- الأعمال و الدراسات المنجزة عند الاقتضاء؛
- 4- الخبرة المهنية؛
- 5 - نتائج المقابلة مع لجنة الاختيار.¹

و لكون أن المرحلة الأولى الخاصة بعملية التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات، هي نفسها المتبعة في المسابقة على أساس الاختبارات، و التي تم التطرق إليها في العنصر الأول فلا داعي لتكرارها، غير أننا نشير هنا إلى أن المدة المخصصة لفتح المسابقة و تنظيمها تختلف، بحيث يجب تنظيم المسابقة على أساس الشهادات في أجل لا يتعدى ثلاثة أشهر. و يتشكل لهذا الغرض لجنة المحادثة مع المترشحين تتكون من:

- ممثل الإدارة المعنية رئيسا؛

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

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

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

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 95-293، مرجع سبق ذكره، ص 08

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

3. التوظيف على أساس الفحوص المهنية:

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

- تجري الفحوص المهنية للتوظيف الخارجي للعمال المهنيين و سائقي السيارات والحجاب على مستوى مراكز التكوين المهنية التي تقوم بالتكوين في الاختصاص المعني.
- يتم فتح و تنظيم الفحص المهني في حدود 03 أشهر.
- يتم الإشهار عن الفحوص المهنية عن طريق إصاق الإعلانات لهذا النمط من التوظيف على مستوى وكالة التشغيل و على مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، و كذا مركز أو مراكز الامتحان .

يتم الفحص على أساس المواد التالية:

أ. بالنسبة لرتبة العمال المهنيين:

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

ب. بالنسبة لرتبة حاجب:

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

ج. بالنسبة لسائقي السيارات من الصنف الأول و الثاني :

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

- 1- اختبار شفوي في الثقافة العامةمعامل 02؛
- 2- اختبار شفوي في مادة ميكانيك السيارات للفئة المعنيةمعامل 02؛
- 3- اختبار شفوي في قانون المرور.....معامل 03؛
- 4- اختبار تطبيقي في مادة السياقة المعنيةمعامل 04

4. التوظيف على أساس الشهادات (توظيف مباشر) :

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

"إن الرتب التي تتبع فيها طريقة التوظيف على أساس الشهادات و التي تنص عليها القوانين الأساسية الخاصة بها لم تكن تخضع لإجراءات ما عدا الشروط العامة الواجب توفرها في المرشح و شغور المنصب، و بالتالي بإمكان صاحب السلطة التي لها صلاحية التعيين القيام بالتوظيف متى أصبح المنصب المعني بهذا النمط 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 لتحسيد هذين المبدأين من خلال إصدار منشور بتاريخ 06 أوت 2003، و الذي حدد كفايات التوظيف الخاصة بهذا النمط من التوظيف، و الذي أخضعها إلى نفس الإجراءات المتبعة في التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات.

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

¹ - الأمر رقم 06-03، مرجع سبق ذكره، ص 209 .

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

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 أن المصدر الخارجي هو المنبع الوحيد لتلبية احتياجات المؤسسات و الإدارات العمومية من الموارد البشرية، بل يمكنها سد حاجياتها من مصدرها الداخلي، من خلال قيامها بترقية من هم أهل لتولي المناصب الشاغرة بها، و عليه ففي المبحث الموالي سنتطرق إلى كيفية تعبئة المناصب الشاغرة بالمؤسسات و الإدارات العمومية الجزائرية من خلال لجوئها إلى المصدر الداخلي .

المبحث الثاني: تنظيم التوظيف الداخلي في ظل الوظيفة العمومية

يعتبر الموظفون الحاليون بالمنظمة من أهم المصادر التي تعتمد عليها المنظمة في شغل المناصب الشاغرة لديها، مما يعني أنه إذا حلت وظيفة معينة فإنه يجب الإعلان عنها داخل المنظمة، حتى يمكن لمن تتوفر فيه إمكانيات شغلها من الموظفين أن يتقدم لها، و عمليا يتم الحصول على الأفراد المناسبين داخل المنظمة عن طريق الترقية، حيث تشكل الترقية دعامة أساسية في المسار المهني للموظف و حدثاً هاماً في حياته المهنية، و يتجسد ذلك من خلال آلياتها التي تسمح بضمن تساوي حظوظ الموظفين في الصعود إلى إحدى درجات السلم الوظيفي أو بتغيير الرتب داخل نفس السلك أو من سلك إلى آخر، فالترقية فضلاً عن أنها حق من حقوق الموظفين فهي تشكل حافزاً لتقديم الأحسن من قبلهم و الإخلاص في عملهم و تطوير أدائهم الوظيفي، و عليه ففي هذا المبحث سنتطرق إلى العناصر التالية :

- مفهوم الترقية وأهميتها؛
- الترقية في الدرجة؛
- الترقية في الرتبة .

المطلب الأول: مفهوم الترقية و أهميتها

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

تعريف الترقية :

أ. الترقية لغة:

"الترقية هي اسم من فعل رقى، يرقى، ترقية، و يقصد بها رفع شخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى، و قد يمس هذا الرفع عدة جوانب كالجانب الاجتماعي، و الجانب الاقتصادي. فترقية شخص أو

عدة أشخاص في مكانة أعيان البلدة أو المدينة يدخل في إطار الترقية¹ الاجتماعية، أو اعتبار الشخص ثريا فهنا تكيف ثروته كرافد من روافد الترقية الاقتصادية ...¹

ب. الترقية اصطلاحا:

يقصد بالترقية من الناحية الاصطلاحية انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى أعلى و مرتب 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 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:

" تعتبر الأقدمية عن الفترة التي قضاها الموظف في وظيفته الحالية بصفة خاصة، و الفترة التي قضاها في خدمة المنظمة بصفة عامة² "، 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 و الكفاءة؛
- يعتبر هذا المعيار أكثر موضوعية من غيره خاصة إذا وجد مجال لتحيز الرؤساء و عدم عدالتهم في التقييم مما يعني أن الأخذ بمعيار الأقدمية في الترقية يقضي على كل المعايير الشخصية، و الاجتماعية، و السياسية، و الوساطة؛
- أن هذا المعيار قد يتماشى مع تقاليد المجتمع و قيمه، حيث يكون لعامل السن تقديره و أهميته، بحيث يفضل الموظف الأكبر سنا للوظائف الأعلى؛
- خلق الولاء و الانتماء للمنظمة، حيث أن الترقية على أساس الأقدمية تعتبر بمثابة تقدير من جانب المنظمة للسنوات التي قضاها الموظف في المنظمة ؛
- إن إتباع هذا الأسلوب يجعل الإدارة حريصة و مهتمة بتدريب و تنمية كفاءة الموظفين.

¹- محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة و تطبيقها في مبادئ التنظيم، دار المعارف، القاهرة، 1967، ص 54.

²- صلاح عبد الباقي، مرجع سبق ذكره، ص 323.

لكن غالبا ما تكون هذه الدواعي مشكوك في صحة أساسها، و لذلك فإن الاعتماد على الأقدمية في الترقية لوحدها يؤكد على صفة الجمود على مستوى الجهاز الوظيفي الإداري، و هي لا تقل شأنًا عن الوساطة و المحسوبة 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 بمبدأ الكفاءة ليتم اتخاذ القرار العادل في الترقية، بحيث يمكن وضع الشخص المناسب وفقا لقدراته ومهاراته في المكان المناسب، حيث أن العوائد بما فيها الترقية يجب أن تعمم بهدف تشجيع الموظفين العاملين الذين يبذلون جهودا أكبر من غيرهم و يمتلكون مهارات و معارف أعلى تؤدي إلى ارتفاع الإنتاجية بوثائق أعلى من غيرهم، و من المزايا التي يحققها هذا الأسلوب :

- اجتذاب أكثر العناصر كفاءة للعمل في المنظمة؛
 - توفير الحوافز للموظفين ليبدلوا مجهودا أكبر في وظائفهم؛
 - ضمان استمرار أصحاب الكفاءة في المنظمة و عدم تركهم لها .
- و لكن على الرغم من كون هذا الأسلوب أكثر موضوعية من الأسلوب السابق إلا أنه لا يخلو من السلبيات و الانتقادات التي ينصب بعضها على الأساليب المستخدمة في قياس كفاءة الأفراد، إذ يصعب وضع معايير لقياس الكفاءة لبعض الوظائف مثل: الوظائف التي تتطلب مهارات ذهنية (وظائف قيادية، ووظائف خدمية)، كما يصعب التنبؤ بقدرة الموظف على أداء أعباء و مسؤوليات الوظيفة الجديدة .

3. الترقية على أساس الأقدمية و الكفاءة:

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

و لنجاح نظام الترقية يجب مراعاة النواحي التالية:¹

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

¹ - نفس المرجع، ص 361

و لما كانت الترقية من أهم أعمدة الوظيفة العمومية و عليها يتوقف حسن سير العمل في المؤسسات و الإدارات العمومية، فقد أحاطها المشرع الجزائري بأهمية كبيرة، و هذا قصد تشجيع الموظفين على بذل الجهد و الرفع من مستوى أدائهم، و هذا ما يظهر من خلال ما تضمنته النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية في الجزائر من مواد تناولت موضوع الترقية، و في هذا الصدد عرفت المادة 1/54 و 2 من المرسوم رقم 59-85 الترقية كما يلي: "عملاً بالمادة 117 من القانون رقم 78-12 المؤرخ في 15 أوت المذكور أعلاه، تتمثل الترقية في الالتحاق بمنصب عمل أعلى حسب التسلسل السلمي، و تترجم إما بتغيير الرتبة في السلك ذاته أو بتغيير السلك¹..."، و قد فرق المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 بين الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة، حيث عرفت المادة 106 من الأمر رقم 06-03 الترقية في الدرجات كما يلي: "تتمثل الترقية في الدرجات في 3 الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى منها مباشرة.."²، كما عرفت المادة 107 من الأمر رقم 06-03 الترقية في الرتبة كما يلي: "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني، و ذلك 4 بالانتقال من الرتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة..."³، و هناك اختلاف واضح بين التدرج والترقية "فالترقية تتم بقرار انسيابي من السلطة الإدارية المختصة، فهي تتم بواسطة السلطة التقديرية للإدارة و ليست حتمية أي لا تتم بمجرد مرور الأقدمية المطلوبة كالتدرج، حيث يراعى في منح الترقية في الرتبة كفاءة الموظفين، و تميزهم في الأداء و دقة العمل، والانتظام، و درجة انضباطهم و يعبر عن كفاءة الموظف لاستحقاق الترقية بعلاوات لتمييز الكفاءة المهنية و تقديرها"⁴.

1.3. أهمية الترقية :

تعتبر الترقية عملية حيوية و مهمة لكل من المنظمة و الموظفين فيها، و هذا نظراً لما تحققه من منفعة تعود على كلا الطرفين، و فيما يلي سنذكر بعض النقاط التي توضح أهمية هذه العملية :

- تعتبر الترقية من أهم الوسائل المساهمة في تطوير الأداء و تحفيز الموظف على بذل مجهود أكبر في أداء المهام و المسؤوليات المنوطة به، فالموظف و في أي منظمة لا يسعى فقط إلى الحصول على مقابل مادي و إنما 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 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:⁵

¹ - المرسوم رقم 85-59، مرجع سبق ذكره، ص 340

² - الأمر رقم 06-03، مرجع سبق ذكره، ص 410 .

³ - نفس المكان

⁴ - محمد رفعت عبد الوهاب، مبادئ و أحكام القانون الإداري، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2002، ص 420.

⁵ - مصطفى نجيب شوايش، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد)، الطبعة الثالثة، دار الشروق للنشر و التوزيع، عمان، 2005، ص 276.

- الرضا عن الوظيفة؛
- الرضا عن الراتب؛
- الرضا عن فرص النمو و الارتقاء الوظيفي؛
- الرضا عن أسلوب الإشراف و القيادة؛
- الرضا عن مجموعة العمل؛
- الرضا عن النواحي الاجتماعية.
- الترقية هي مصدر من مصادر اختيار الموظفين لشغل الوظائف العمومية، فهي تساهم في تغطية احتياجات الإدارة العمومية من الطاقات البشرية من حيث النوع و الكم، كما أن وجود نظام مخطط و معروف للترقية في المنظمة يعتمد على أساس معايير موضوعية تمكن إدارة المنظمة من تحقيق أهدافها فيما يتعلق بسياسة التوظيف وذلك بسبب إقبال عدد كبير من الأفراد الراغبين في العمل على الالتحاق بهذه المنظمة من أجل الاستفادة من الميزات الجاذبة للعمل فيها و التي يشكل نظام الترقية فيها أحد عوامل الجذب هذه؛
- بما أن الترقية تساهم في التوسيع من دائرة المنافسة الداخلية على المناصب فهي تسمح للإدارة بتحسين مستوى أدائها، كما تسمح للموظف بتحسين مستواه المهني و عدم الجمود في مستوى واحد من بداية حياته و إلى غاية نهايتها لذا يمكن القول أن الترقية هي أداة من أدوات تحقيق 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 .
- و أخيرا نخلص إلى أن الترقية تبقى هدفاً و غاية يسعى الموظفون دائما لنيها و هذا نظرا لما تنطوي عليه الأخيرة من مزايا، و تعدد أنواع و أنظمة الترقية من منظمة إلى أخرى، و كما سبق و أشرنا فإن المشرع الجزائري أخذ بنظام الترقية كنمط للتوظيف الداخلي على مستوى الوظيفة العمومية، و ميز بين عدة أنواع لأنظمة الترقية، و عليه ففي المطلبين المواليين سنعمد إلى شرح مختلف أنواع الترقية التي نصت عليها النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية في بلادنا .

المطلب الثاني: الترقية في الدرجة (التدرج الوظيفي). 'L. avancement'

يقصد بالترقية في الدرجة صعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة، و ذلك بعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية، و تبعا لتنقيط 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 ترفيتهم 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 تنقيط السلطة المعنية .

لقد نصت جميع النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية على الترقية في الدرجة و منها الأمر رقم 03-06 الذي نص في المادة 106 منه على هذا النوع من الترقية، حيث جاء نص المادة 106 من هذا الأمر كما يلي: "تمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، و تتم بصفة مستمرة حسب الوثائق و الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم."¹

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

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

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

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

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

1. شروط الترقية في الدرجة :

يترجم تعويض الخبرة بزيادة استدلالية تبعا لوثيرة الترقية، و يشترط على الموظفين من أجل الانتقال إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة أن تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها و هي الأقدمية التي تتراوح ما بين سنتين و ستة أشهر كحد أدنى، و ثلاث سنوات و ستة أشهر كحد أقصى للانتقال من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة، سنوات الأقدمية هذه موزعة على ثلاث وثائق هي المدة الدنيا، المدة المتوسطة، و المدة القصوى و تكون 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 المدة المتوسطة، و موظفين (02) على أساس المدة القصوى. و هذا طبقاً لما نصت عليه المادة 12 من المرسوم رقم 07-304 التي كان

¹ - الأمر رقم 03-06، مرجع سبق ذكره، ص 10.

نصها كما يلي " : يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتمدة الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا المتوسطة و القصوى، تكون تباعا حسب النسب 4 و 4 و 2 من ضمن عشرة (10) موظفين....." ¹ .
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 ² ، و تكون الترقية من درجة إلى أخرى بالمدة القصوى حقًا مكتسبًا، و هذا ما نصت عليه المادة 13 من نفس المرسوم "تتم الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى ...". ³ .

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

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

الترقية .

¹ - 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

² - نفس المكان

³ - نفس المكان

كما يمكن أيضا للموظف المنتدب* طول مدة انتدابه أن يرقى في رتبته الأصلية في الدرجة على أساس المدة المتوسطة و هذا طبقاً لما نصت عليه المادة 96 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 ، كما أشارت إليه المادة 133 من الأمر رقم 06-03 ، حيث نصت على " :الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية و في الترقية في الدرجات¹ " .

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

يرقى الموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالي، ترقية قانونية على أساس المدة الدنيا في رتبته الأصلية و هذا حسب ما جاء في نص المادة 14 من المرسوم رقم 07-304 حيث نصت على: "يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الدرجة في 2الترقية بقوة القانون حسب المدة الدنيا"² ...

2. إجراءات الترقية في الدرجة :

تمر عملية الترقية في الدرجة بعدة مراحل و إجراءات نذكرها فيما يلي :

- تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التنقيط السنوية لجميع الموظفين و إرسالها إلى مسؤوليهم المباشرين المشرفين عليهم لمنحهم نقطة مرقمة يرفق بها التقدير العام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف و طريقة أدائه لمهام و واجبات وظيفته؛ - يطلع الموظف على النقطة المرقمة فقط و يمضي على بطاقة التنقيط، كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي على بطاقة التنقيط، أما فيما يتعلق بالتقدير العام فيقدم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة* ؛

- بعد إرسال بطاقة التنقيط السنوية إلى الإدارة المستخدمة، ترفق بآخر مستخرج أو قرار ترقية الموظف في الرتبة، و كذا بقرار منحه أقدمية الجنوب أو قرار الإحالة على الاستيداع** إن وجد وترتب حسب الأسلاك و الرتب، و

* يتم انتداب الموظف بقوة القانون حتى يمارس: - وظيفة عضو في الحكومة، عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعية إقليمية، وظيفه 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.

¹ - الأمر رقم 06-03 ،مرجع سبق ذكره، ص 12

² - المرسوم رقم 07-304 ،مرجع سبق ذكره، ص 12

* فيما يخص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و مهامها .

** 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

داخل كل رتبة يتم ترتيبهم حسب الدرجات المشغولة، و يحدد عدد كل درجة لوحدها، و ترتب حسب النقاط المحصل عليها، ثم يتم إعداد جدول الترقية الذي يجب أن يتوقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية؛ - يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء، و يحدد جدول أعمال اللجنة و اليوم الذي تجتمع فيه؛ - تعمل اللجنة المتساوية الأعضاء على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة، و على إثر هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع الذي يتم إمضاؤه من طرف جميع أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء، بعد ذلك يقدم قرار المصادقة على المحضر المعني إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، و عند الانتهاء من هذه العملية، يتم استخراج نسخ قرارات الترقية الفردية لكل موظف و إبلاغها للمعنيين .

تتم الترقية في الدرجة بالنسبة للموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة و الموظفين الذين يشغلون مناصب عليا في رتبهم الأصلية على المدة الدنيا بقرار أو مقرر فردي دون التسجيل في جدول الترقية، كما يسمح للموظفين المنتدبين سواء لشغل وظائف عليا في الدولة أو مناصب عليا بترقيتهم في الدرجة في رتبهم الأصلية على أساس المدة الدنيا، و هذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية يتم إعداده من طرف الإدارة الأصلية للمعني . كما تكون أيضا الترقية في الدرجة للموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة المدى (durée langue de maladie congé) على أساس المدة المتوسطة و هذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية . كما نذكر أنه يتم منح درجة إضافية إلى الموظف الذي تابع تكويناً متخصصا بعد انتهاء فترة التكوين و إعادة إدماجه إلى منصب عمله بقرار أو مقرر فردي و تكون الاستفادة من الترقية من تاريخ إعادة إدماجه .

و في الأخير وبعد حصول الموظف على الترقية في الدرجة يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو 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 بـ 20/20

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

الجدول رقم (2-II): 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

و كما أشرنا في المثال أن جميع الموظفين قد حصلوا على نقطة 20/20 فكيف يتم الفصل بين الموظفين و من هم الموظفين الذين يتم اختيارهم للترقية المدة الدنيا، المتوسطة و القصوى؟
في هذه الحالة هناك معايير تستخدمها اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للفصل بين الموظفين و تتمثل هذه المعايير على التوالي فيما يلي :

- 1-الأقدمية في الرتبة؛
- 2-الأقدمية في آخر درجة؛
- 3-الشهادات و المؤهلات؛
- 4-الحالة العائلية (متزوج أو أعزب)؛
- 5-السن؛
- 6-عدد الأولاد؛
- 7- و في الحالة التي يتوفر فيها الموظفين على نفس المواصفات السابقة الذكر يتم اللجوء إلى إجراء عملية القرعة للفصل بينهم

المطلب الثالث: الترقية في الرتبة. (La Promotion)

يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القوانين المنظمة للوظيفة العمومية، انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين و نظام قانوني معين و حقوق و واجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى، بمعنى تقدم الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي و يكون ذلك برتبة معينة و تتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات و مسؤوليات أكبر، و كذلك حقوق و تعويضات مالية أعلى تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات.¹
و قد حاول المشرع الجزائري تنظيم و تأطير الترقية في الرتبة، حيث تضمنتها جميع النصوص القانونية التي تنظم الوظيفة العمومية و منها الأمر رقم 06-03 الذي نص على هذا النوع من الترقية في مادته 107 التي نصت على: "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني، و ذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية :

¹- بن أحمد عبد المنعم، علاقة العمل بين السلطة و الحرية في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، فرع الإدارة و المالية العامة، جامعة الجزائر ، 2004 - 2003 ص17.

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

- بعد تكوين متخصص؛

- عن طريق امتحان مهني؛

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة، لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين....¹

و عليه يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الانتقال من سلك إلى سلك آخر أو من رتبة إلى أخرى في نفس السلك، هذا النوع من الترقية يخص الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها و حسب القوانين الخاصة . و تتم الترقية في الرتبة بقرار إداري تتخذه الإدارة المستخدمة بمقتضى سلطتها التقديرية، و ذلك بعد التأكد و التحقق من الأسباب التي تسمح بترقية الموظف في الرتبة و تسيقه و تفضيله لشغل، المناصب الأعلى، و يكون ذلك في الأصل بالنظر إلى معايير محددة كالكفاءة و المواظبة ...، لكن هذا التقييم يتعين أن يكون موضوعي أي في إطار مبدأ المشروعية و العدالة و حماية الصالح العام، و أن لا يختلط مدلوله ببعض الأساليب و الممارسات السلبية القائمة على أساس البيروقراطية، مثل: المحاباة و المحسوبية و الجهوية و الريج غير المشروع ...

و من أجل تفادي هذا النوع من الممارسات السلبية حدد المشرع الجزائري مجموعة الشروط التي يجب أن تتوفر في الموظف حتى يكون مؤهلاً للاستفادة من الترقية في الرتبة، و لهذا نجد أن هناك أنواع عديدة لهذا النوع من الترقية نذكرها فيما يلي² :

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 تحقيقها للاستفادة منها، و لكنها في المقابل لم تقدم لنا تعريفاً نظرياً واضح المعالم لهذه العملية .

و مهما يكن الأمر فإننا نقصد بالترقية الاختيارية تقدم الموظف في سلكه المهني برتبة واحدة، و يكون ذلك بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي، لكن الاستفادة من هذه الترقية يبقى مرهوناً بتحقيق بعض الشروط و

¹- الأمر رقم 06-03، مرجع سبق ذكره، ص 10.

²- مقابلة مع السيد "زمور كمال"، رئيس مصلحة التنظيمية بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، المديرية العامة للوظيفة العمومية، 2010/02/21.

المعايير المنصوص عليها قانوناً، و كذا عدد المناصب المخصصة لذلك، و هذا لإعطاء جميع الموظفين المؤهلين فرصة لتطوير حياتهم المهنية .

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

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

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

هذا و كما نصت التعليمات رقم 86 المؤرخة في 10 مارس 2001 المتعلقة بكيفية إعداد قوائم التأهيل

للالتحاق برتبة أعلى على ما يلي:

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

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

المميزات و المؤهلات المهنية، روح المبادرة، اللياقة البدنية، الانضباط، الوضعية الاجتماعية ...

أ. إجراءات الترقية على أساس الاختيار:

تمر عملية الترقية الاختيارية بعدة إجراءات :

- تتم عملية الترقية الاختيارية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية، و هذا في حدود 10% من المناصب الشاغرة؛
- تقوم الإدارة المعنية بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية أي يشبتون أقدمية في الرتبة (grade le dans ancienneté) و التي تقدر بعشر (10) سنوات، ثم تنظر في ملفات المعنيين من أجل استخراج قرارات أو مقررات التعيين، منح أقدمية الجنوب، الإحالة على الاستيداع بطاقات التنقيط السنوية خلال الخمس سنوات الأخيرة؛
- و بعد جمع كل ملفات المترشحين تقوم الإدارة المعنية بدراسة دقيقة و شاملة و على إثرها يتم إعداد قوائم التأهيل التي يتم وقفها في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية، و إشهارها عن طريق نشر القوائم الاسمية حسب الرتبة و السلك في مواقع العمل المناسبة، نشير إلى أنه ينبغي تمديد أجل الإشهار لمدة كافية، بحيث يسمح بإعلام أكبر عدد ممكن من المترشحين؛
- و يمكن دراسة الطعون التي يحتمل أن يتقدم بها الموظفون غير المسجلين على قائمة التأهيل من طرف المصلحة المختصة في هذا المجال؛
- يجب إعداد قوائم تقدم 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، و على إثر هذه العملية يقوم المسير بإعداد قرار أو مقرر ترقية المعني و الذي يكون تاريخ سريان مفعوله ابتداء من الأول (01) من الشهر الذي اجتمعت اللجنة فيه أو الشهر الموالي حسب الحالة.

2. الترقية على أساس الشهادات :

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

أ. شروط الترقية على أساس الشهادات :

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

ب. إجراءات الترقية على أساس الشهادات :

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

3. الترقية عن طريق التكوين المتخصص :

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

(03) سنوات، و يتم تسجيل الموظفين في قائمة التأهيل عن طريق الاختيار مع تخفيض في الأقدمية التي تساوي هذه الدورة التكوينية .

أ. شروط الترقية عن طريق التكوين المتخصص :

تتمثل الشروط الأساسية للترقية عن طريق التكوين المتخصص فيما يلي

- إعداد المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات و المصادقة عليه.

- إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية و المصادقة عليه؛

- إعداد قرار أو مقرر فتح تكوين متخصص للالتحاق بالرتب المخصص لها مناصب مالية بعنوان السنة المالية المعنية؛

- إجراء إعلان إشهاري لهذه العملية لتمكين الموظفين الذين يستوفون الشروط القانونية من تقديم ترشحاتهم؛

- إعداد قرار تعيين في الرتبة المعنية بعد نجاح الموظفين في الدورة التكوينية المتخصصة بعد إعلان ذلك من طرف اللجنة الخاصة المؤهلة .

ب. إجراءات الترقية عن طريق التكوين المتخصص :

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

4. الترقية عن طريق الامتحان المهني :

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 الفصل الثاني طرق التوظيف بالوظيفة العمومية و أجهزة تسيير شؤونها في الجزائر 105 المسابقات و الامتحانات المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية، و في هذا الإطار أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمة وزارية مشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المعدلة و المتممة بالتعليمة الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 ماي 2008، تحدد كيفية تنظيم المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية، تهدف هذه التعليمة إلى توضيح كيفية تطبيق الإطار القانوني الساري المعمول به مع الاحترام الصارم للأحكام التنظيمية المنصوص عليها في هذا المجال و هذا قصد إعطاء امتيازات للموظفين الذين لهم الإمكانيات و المؤهلات التي تسمح لهم بالاستفادة من الترقية إلى رتبة أعلى .

أ. شروط الترقية عن طريق الامتحان المهني :

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

ب. إجراءات الترقية عن طريق الامتحان المهني :

تمر عملية الترقية عن طريق الامتحان المهني بعدة إجراءات نذكرها فيما يلي :بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وتحديد نسب المناصب المالية الشاغرة حسب ما تنص عليه القوانين الأساسية الخاصة لمختلف طرق التوظيف تكون المناصب المالية المخصصة للمسابقات و الاختبارات المهنية مدرجة ضمن الجدول رقم أربعة (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسة و الإدارة العمومية المعنية، و استعمالها إجباريا خلال السنة المالية الجارية؛ يجب أن تفتح المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية الامتحانات المهنية بقرار أو مقرر في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه، حيث ترسل نسخة منه إلى مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، و هذا من أجل ضمان مراقبة مشروعية العملية و مدى مطابقتها للتنظيم المعمول به؛ ينبغي أن يتم إشهار الامتحان المهني على شكل ملصقات بجدول النشر الموجود داخل الإدارة عن طريق مذكرة إعلامية مرفوقة بقرار أو مقرر فتح الامتحانات المهنية؛

ثم تبدأ بعد ذلك عملية إيداع ملفات الترشح ابتداء من صدور أول إصاق، هذه العملية يجب أن تختم 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 أفريل 2006؛ يجب أن تسجل ملفات الترشح طبقا لأحكام المادة 07 من المرسوم رقم 95-293 حسب تاريخ استلامها في دفاتر تفتح خصيصا لهذا الغرض لدى كل مؤسسة أو إدارة عمومية معنية أو لدى المصالح التابعة لها؛ ترسل نسخة من محضر اللجنة التقنية لمصالح الوظيفة العمومية في أجل ثمانية (08) أيام من تاريخ التوقيع عليه، من أجل تمكين مصالح الوظيفة العمومية من التأكد من مشروعية الإجراءات المتخذة من قبل المؤسسات و الإدارات العمومية.

يجب أن يتضمن هذا المحضر الملفات المقبولة، و الملفات المرفوضة مع تبيان سبب الرفض، بعدها يتم تبليغ المترشحين المستوفين للشروط القانونية، بموجب رسالة 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 و تتخذ الإجراءات اللازمة قبل حلول موعد إجراء الامتحان المهني؛ بعد إتمام عملية دراسة ملفات الطعون تقوم المؤسسة أو الإدارة

العمومية المعنية و بالتنسيق مع المؤسسة المؤهلة لإجراء المسابقات و الامتحانات بتحديد موعد الامتحانات المهنية، و بعد إجراء الامتحانات المهنية يتم إعلام المترشحين بالنتائج التي تحصلوا عليها و تنشر هذه النتائج عن طريق 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 طبقاً للمناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض، و يتم إعلامهم بواسطة برقية مباشرة. بعد الإمضاء على محاضر الإعلان عن النتائج النهائية من قبل مصالح الوظيفة العمومية و السلطة التي لها صلاحية التعيين تنشر النتائج عن طريق الإلصاق على مستوى مركز الامتحان.

نشير إلى أن الناجحين في الامتحانات المهنية في بعض الرتب و بالنسبة لبعض الأسلاك يتم إخضاعهم لدورة تكوينية قبل تعيينهم في وظائفهم الجديدة وتتراوح مدة التكوين ما بين ستة (06) وتسعة (09) أشهر . بعد أن تطرقنا إلى الكيفيات التي تعتمد عليها المؤسسات و الإدارات العمومية في توفير موظفيها من خلال التطرق إلى نمطي التوظيف الخارجي و الداخلي سنتعرض في المبحث الموالي إلى الأجهزة التي تعنى بتنظيم و تسيير شؤون الوظيفة العمومية في بلادنا .

الخلاصة

الخاتمة

خطت الوظيفة العمومية في ظل النظام الجزائري خطوات هامة نتيجة للتغيرات و التطورات التي طرأت بصفة جلية على المجتمع بصفة عامة و على الإدارات العمومية بصفة خاصة، و انطلاقاً من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال التوظيف بالوظيفة العمومية عملت في كل مرة على تجاوز وتفادي الأخطاء و المطبات التي عانى منها النظام السابق، إلى أن توصلت إلى صياغة القانون المعمول به حالياً و هو الأمر رقم 06-03 الذي حاولت من خلاله إدخال إصلاحات هامة على نظام التوظيف خاصة مع التغيرات السياسية، الاقتصادية، و الاجتماعية التي أفرزتها العولمة و التي فرضت على الدولة المعاصرة زيادة الاهتمام بالوظيفة العمومية.

و نحن في دراستنا لموضوع التوظيف في المنظمات العمومية ذات الطابع الإداري تناولنا في البداية دراسة شاملة حول أساسيات التوظيف و الوظيفة العمومية من خلال التطرق إلى مفهوم التوظيف و أهميته، و كذا مفهوم الوظيفة العمومية و مبادئ الالتحاق بها، ثم انتقلنا إلى معرفة الشروط الواجب توفرها في الشخص الذي يحق له أن يكتسب صفة الموظف العمومي لأن اكتساب هذه الصفة تجعله محاطاً بحماية الدولة و تفر له حقوقاً مميزة و تلزمه بأداء واجبات من نوع خاص. أما الفصل الثاني من هذا البحث فقمنا بدراسة مختلف أنماط التوظيف التي أقرها القانون الذي يحكم الوظيفة العمومية سواء فيما يتعلق بالتوظيف الخارجي أو الداخلي.

نتائج البحث

بعد معالجتنا لمختلف جوانب الموضوع توصلنا إلى الإجابة على التساؤلات المطروحة كإشكالية للبحث، و اختبار فرضياته، فتمثلت أهم نتائج البحث فيما يلي :

- إن المهام المنوطة بالموظف العمومي تكتسي أهمية كبيرة باعتبارها تساهم في ضمان استقرار الدولة و استمرارها لذا وجب اعتماد إطار قانوني محكم و مدروس لنظام الوظيفة العمومية يهدف إلى تنظيم و تحسين سير العمل الذي يؤديه الموظف العمومي بصفة متزنة و عادلة تضمن محاربة الانحراف و الرداءة داخل الإدارة العمومية و يسمح له بممارسة حقوقه و واجباته؛

- إن فعالية الهياكل و التنظيمات الإدارية لا تتحقق إلا إذا كانت مزودة بموارد بشرية تتمتع بكفاءة عالية في قيامها بالمهام و المسؤوليات الملقاة على عاتقها، و إن هذه الكفاءات لا يتم الحصول عليها إلا من خلال التكفل الموضوعي بسياسة التوظيف التي من شأنها اختيار الرجل المناسب و وضعه في المكان المناسب.

الخاتمة

- فعملية التوظيف تكتسي أهمية خاصة لذا يجب القيام بها وفق خطة مدروسة تقوم على معايير و أسس دقيقة و موضوعية، و هو ما يثبت صحة الفرضية الأولى؛ يتم اختيار و تعيين الموظفين العموميين في الإدارات و المؤسسات العمومية الجزائرية وفقاً للإجراءات و الخطوات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، و القوانين الخاصة بمختلف الأسلاك، و كذا التعليمات و المناشير التي تصدرها المديرية العامة للتوظيف العمومية و إن مخالفة أحد هذه الإجراءات سيؤدي حتماً إلى إلغاء المسابقة و بالتالي إلغاء عملية التوظيف التي قامت بها الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية، و هو ما يثبت صحة الفرضية الثانية؛

- سياسة التوظيف المطبقة بالإدارات العمومية الجزائرية ليست مبنية على أسس علمية و موضوعية، و هذا ما جعلها تفتقر لموظفين يتمتعون بالكفاءة و الاحترافية المطلوبة لتحقيق أهدافها و بالتالي ساهم إلى حد بعيد في عدم فعالية الأجهزة الإدارية الجزائرية، فالإدارة العمومية الجزائرية مريضة و موضع المرض فيها هو نظام التوظيف المطبق فيها فاعتماد نظام المسابقات مثلاً كأسلوب للتوظيف الخارجي من شأنه أن يحقق مبدأ المساواة في التوظيف لكنه في المقابل لا يحقق لنا مبدأ الجدارة؛

- من خلال المقابلات الشخصية التي قمنا بها مع بعض رؤساء مصالح التوظيف بالإدارات العمومية الجزائرية توصلنا إلى نتيجة مفادها أن السبب الحقيقي وراء عدم فعالية نظام التوظيف الجزائري لا يكمن فقط في مضمون القانون الذي يحكم الوظيفة العمومية في حد ذاته و إنما تكمن المشكلة أيضاً في الأداة المطبقة لهذا القانون و التي لا تتمتع بالاحترافية و لا تبالي بمصير الإدارة العمومية عند تلاعبها بالقوانين و اختيار شخص لا يحمل مؤهلات و لا يتمتع بقدرات تسمح له بأن يكون في مستوى حجم و أهمية الأعباء و المسؤوليات التي سيتحملها، فالفرق بين الدول المتقدمة و الدول المتخلفة أن الأولى فيها قانون يطبق و الثانية فيها قانون لا يطبق لأنه لا فائدة من التلذذ في إصدار قوانين و تقديسها و من ثم تكديسها. و هو ما يثبت صحة الفرضية الثالثة؛

- إن الهدف من إصدار الأمر رقم 06-03 هو تشديد الرقابة على الوظيفة العمومية و تحقيق الرشادة في التوظيف، ولكن ما نلاحظه أن مصالح الوظيفة العمومية تقيم أداء الأمرين بالصرف بمعدل استهلاك الإعتمادات (إستهلاك الإعتمادات)، حيث كلما استهلك الأمر بالصرف نسبة أكبر من الإعتمادات كلما عكس ذلك تسييراً فعالاً والعكس صحيح، أي العمل بمنطق الوسائل لا بمنطق النتائج وهذا ما يشير إلى وجود تناقض بين الأهداف، فكيف من جهة نبحث عن الرشادة ومن جهة أخرى نشجع الأمرين بالصرف على استهلاك كامل الإعتمادات

الخاتمة

الممنوحة خلال السنة المعنية حتى ولو فاقت الاحتياجات الحقيقية للإدارة العمومية فهذا يؤدي حتما إلى تبذير وتبديد المال العام .

- و حتى نكون أمام موظف كفؤ لا بد من خلق المنافسة بين جميع الموظفين و عدم التمييز بينهم و خاصة العنصر النسوي.

الاقتراحات:

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

- إعادة النظر في مسألة إلغاء الاختبارات الشفهية في مسابقات التوظيف لأنه يعتبر معيارا أساسيا في الكشف عن السمات الشخصية للمرشحين مع إحاطته بإجراءات رقابية صارمة لتقليل من الممارسات الفاسدة في التوظيف؛ إعادة النظر في مسألة إلغاء التصحيح الثاني للاختبارات الكتابية؛

- إعادة النظر في مضمون مسابقات التوظيف و عصرنتها و جعلها تتماشى مع متطلبات و طموحات الإدارة العمومية؛ ضرورة ضبط و تقليص حجم الجهاز الإداري فهذا يعد أحد نقاط البدء الإستراتيجية في إصلاح نظام التوظيف؛

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

- خلق الوعي لدى أفراد المجتمع كمحاولة لمقاومة الفساد في التوظيف و ذلك من خلال نشر ثقافة المال العام و الوظيفة العمومية و هذا بالاعتماد على وسائل الإعلام؛ إصلاح نظام التعليم ذلك لأن دعم الإدارة العمومية بموارد بشرية مؤهلة يتطلب تحسين نوعية التعليم و مردودية المنظومة التربوية كخطوة أساسية في مجال الاستثمار في رأس المال المعرفي الذي يعتبر عماد النهضة الوطنية باعتباره الممول الوحيد للإدارة العمومية بالموظفين الذين تحتاجهم للاضطلاع بمهامها .

آفاق البحث:

أثارت انتباهنا و نحن نختتم هذا البحث عدة مواضيع أخرى للبحث في هذا المجال يعالجها و تتمثل بعض

الإشكاليات المفتوحة فيما يلي :

- ما هو مستقبل تسيير الموارد البشرية في المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري في إطار تطبيق المناجنت العمومي؟

- كيف تتلائم سياسة الرشادة المفروضة من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية و مبدأ أكبر استهلاك في الاعتمادات المفروض على كل أمر بالصرف؟

الملاحق

إستدعاء

إلى السيد حتو مختار المولود بتاريخ 1987/10/06 بسيدي سعادة الساكن
ب خير الدين ،حامل بطاقة التعريف الوطنية رقم 395100 الصادرة بتاريخ
2012/07/10 من طرف دائرة خير الدين.

يشرفني أن أطلب منكم التوجه إلى مكتبة البلدية بخير الدين
يوم 2016/11/05 على الساعة التاسعة صباحا للمشاركة في المسابقة على أساس
الشهادة للإلتحاق برتبة ملحق الإدارة الإقليمية.

خيرالدين في
رئيس المجلس الشعبي البلدي

ملاحظة:

- مرفوق ببطاقة التعريف الوطنية

وصل إستيلاء

أنا الممضي أسفله السيد

أشهد أني إستلمت الإستدعاء يوم

إمضاء المعني

إعلان عن مسابقة توظيف

يعلن رئيس المجلس الشعبي لبلدية خير الدين عن فتح مسابقة على أساس الشهادة في الاختصاصات التالية:

الرتبة	عدد المناصب	شروط المسابقة
ملحق الإدارة الإقليمية	01	المرشحين الحائزين على شهادة البكالوريا و الذين أتموا بنجاح سنتين (02) من الدراسة أو التكوين العالين في التخصصات التالية : - العلوم القانونية و الإدارية- العلوم الإقتصادية- العلوم المالية - العلوم السياسية- علم الإجتماع - علم النفس - علوم التسيير - علوم تجارية - علوم الإتصال و الإعلام- علوم إسلامية فرع شريعة و قانون

يتكون ملف المشاركة من الوثائق التالية :

- 1 إستمارة تملأ من طرف المترشح للمشاركة في المسابقة
- 2 طلب خطي للمشاركة في المسابقة .
- 3 نسخة طبق الأصل للشهادة المطلوبة
- 4 كشف النقاط السنة الثانية من التعليم العالي.
- 5 شهادة عمل تثبت الخبرة المهنية المكتسبة .
- 6 نسخة من شهادة تثبت وضعية المترشح إزاء الخدمة الوطنية (أداء أو إعفاء) .
- 7 نسخة من صحيفة السوابق العدلية (صحيفة رقم 03) .
- 8 شهادة الجنسية الجزائرية .
- 9 شهادتان طبيتان (طب عام + الصدر) .
- 10 شهادة الميلاد + 02 صور شمسية

يتم إيداع الملفات إلى السيد رئيس المجلس الشعبي لبلدية خير الدين (مصلحة المستخدمين) ولاية مستغانم في أجل أقصاه 15 يوما إعتبارا من تاريخ أول صدور هذا الإعلان.

- ملاحظة: الملفات الناقصة أو التي تودع بعد الآجال المحددة قانونا لا تؤخذ بعين الإعتبار و تعاد لأصحابها.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

قرار رقم ... المؤرخ في .../.../...

متضمن إعلان عن النتائج النهائية

إن رئيس المجلس الشعبي لبلدية خير الدين .

- بموجب القانون رقم 10/11 المؤرخ في 22/06/2011 المتعلق بالبلدية.
- بموجب الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15/07/2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27/03/1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري إزاء موظفي و أعوان الإدارات المركزية للولايات و البلديات و كذا المؤسسات ذات الطابع الإداري التابعة لها.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي 126/95 المؤرخ في 29/04/1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02/06/1966 والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11/334 المؤرخ في 20/09/2011 يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية.
- بناء على المرسوم التنفيذي رقم 12/194 المؤرخ في 25/04/2012 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات و الإختبارات المهنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.
- نظرا للقرار رقم 158/2016 المؤرخ في 21/08/2016 المتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق بسلك ملحقى الإدارة الإقليمية رتبة ملحق للإدارة الإقليمية
- نظرا لمحضر اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين النهائية في المسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق برتبة ملحق للإدارة الإقليمية بتاريخ 02/01/2017
- بناء على محضر تحرير منصب مالي رقم 07 المؤرخ في 24/08/2016 بسبب الإحالة على التقاعد الخاص بالسيد بن جليلة عدة ملحق الإدارة الإقليمية وفقا للقرار رقم 116/2016 المؤرخ في 27/07/2016

ياقتراح من السيد الكاتب العام للبلدية

يقرر مايلي

- المادة الأولى: يعلن عن النجاح بصفة نهائية عن طريق المسابقة على أساس الشهادة للإلتحاق برتبة ملحق للإدارة الإقليمية:

- حفاف حليلة

- المادة الثانية: يكلف الكاتب العام للبلدية بتنفيذ هذا القرار الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية للبلدية.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

قرار رقم المؤرخ في المتضمن تعيين
أعضاء اللجنة المكلفة بإجراء المحادثة للمرشحين المقبولين في الإنتقاء
للإلتحاق برتبة ملحق الإدارة الإقليمية

إن رئيس المجلس الشعبي لبلدية خير الدين،

- بمقتضى القانون رقم 10/11 المؤرخ في 22 جوان 2011 المتعلق بالبلدية
- بمقتضى الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون العام للتوظيف العمومية
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27/03/1990 و المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري إزاء موظفي و أعوان الإدارات المركزية الولايات و البلديات و كذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المعدل و المتمم للمرسوم 145/66 المؤرخ في 02/06/1966 المتعلق بإعداد و نشر بعض العقود ذات الطابع التنظيمي و الفردي التي تخص وضعية الموظفين.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 132/95 المؤرخ في 13 ماي 1995 المتعلق بإنشاء النشرات الرسمية للمؤسسات و الإدارات العمومية
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11-334 المؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق ل20 سبتمبر سنة 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12/194 المؤرخ في 25/04/2012 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية لدى المؤسسات و الإدارات العمومية وإجرائها
- بناء على القرار رقم 158 م/م/2016 بتاريخ 21/08/2016 المتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادة للإلتحاق برتبة ملحق الإدارة الإقليمية.

بإقتراح من السيد الكاتب العام للبلدية

يقرر ما يلي

المادة الأولى : يعين السادة الآتية أسمائهم لإجراء المحادثة للمرشحين المقبولين في المحادثة للإلتحاق برتبة ملحق الإدارة الإقليمية :

- محي الدين محمد..... رئيس المجلس الشعبي البلدي.....رئيسا
- بن صابر زوليخة فتيحة..... متصرف إقليمي رئيسي كاتب عام بلدية خير الدين.....عضوا
- برزوق الجيلالي.....متصرف إقليمي رئيسي ببلدية ماسرى..... عضوا
- عبادلية محمد.....متصرف إقليمي رئيسي ببلدية عين سيدي شريف.....عضوا
- حواش محمد.....ممثل اللجنة المتساوية الأعضاء إزاء السلك.....عضوا

- المادة 2 : تصدر هذه اللجنة محضر تنقيط فيه جميع المترشحين الحاضرين يوم إجراء المحادثة
- المادة 3: يكلف السيد الكاتب العام للبلدية بتنفيذ ما جاء في هذا القرار الذي ينشر في السجلات الإدارية للبلدية.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

محضر اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين النهائية في المسابقة
على أساس الشهادات للإلتحاق بسلك ملحقى الإدارة الإقليمية
رتبة ملحق الإدارة الإقليمية

في عام ألفين وسبعة عشرة و في اليوم الثاني من شهر جانفي إنعقد إجتماع اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين النهائية في المسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق بسلك ملحقى الإدارة الإقليمية وذلك طبقا لأحكام القرار رقم 2016/158 المؤرخ في 2016/08/21 الصادر عن بلدية خير الدين والمتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادات طبقا للمادة 3 من المرسوم التنفيذي 194/12 المؤرخ في 2012/04/25 للإلتحاق برتبة ملحق الإدارة الإقليمية .

- حضر الأعضاء الأتية أسماؤهم :

- السيد محمد محي الدين..... رئيس المجلس الشعبي البلدي..... رئيسا
- السيد برزوق الجيلالي.....عضو عن لجنة الإنتقاء.....عضوا
- السيد حواش محمد..... ممثل اللجنة المتساوية الأعضاء إزاء السلك أو الرتبة.....عضوا
إن اللجنة وبعد :

- 1- تثبيت إشهار القرار رقم 2016/158 المؤرخ في 2016/08/21 الصادر عن بلدية خير الدين والمتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق بسلك ملحقى الإدارة الإقليمية رتبة ملحق الإدارة الإقليمية .
- 2- تثبيت الملصقات الإشهارية على مستوى الوكالة المحلية للتشغيل بعين تادلس برتبة ملحق الإدارة الإقليمية
- 3- دراسة الترشيحات على ضوء المقاييس ضمن المنشور رقم 07 المؤرخ في 2011/04/28 المتعلق بمعايير الإنتقاء في المسابقة على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية والمحددة ضمن النقطة << ج >> منه.
- 4- تثبيت عدد المناصب المالية المحررة و المقدرة بمنصب (01) واحد طبقا للمحضر رقم 07 المؤرخ في

2016/08/24

- 5- التأكد من مجموع الشروط القانونية الأساسية لا سيما الشهادات والمؤهلات الخاصة بالمرشحين
تعد قائمة المرشحين المقبولين حسب درجة الإستحقاق كالتالي :

- قائمة المرشحين النهائية حسب درجة الإستحقاق :

- حفاف حليلة..... المعدل المتحصل عليه : 20/7.50

- القائمة الإحتياطية حسب درجة الإستحقاق :

-حتو مختار..... المعدل المتحصل عليه : 20/ 7.25

وبعد ذلك رفعت الجلسة في نفس التاريخ واليوم المذكورين أعلاه.

أعضاء اللجنة

ممثل اللجنة إزاء السلك أو الرتبة

نسخة من سجل المحاضر

رئيس اللجنة

عضو عن لجنة الإنتقاء

حواش محمد

برزوق الجيلالي

محضر تنصيب

في عام ألفين و سبعة عشرة و في اليوم الخامس عشر من شهر جانفي قمنا نحن محي الدين محمد رئيس المجلس الشعبي لبلدية خير الدين بتنصيب الأتسة حفاف حليلة في منصبها بصفقتها متربصة في سلك ملحقي الإدارة الإقليمية رتبة ملحق الإدارة الإقليمية.

و عليه قمنا و إياها بإمضاء محضر التنصيب هذا.

رئيس المجلس الشعبي البلدي

إمضاء المعنية

محضر محادثة

في عام ألفين و ستة عشرة وفي اليوم الخامس من شهر نوفمبر على الساعة الثانية زوالا إجتمعت اللجنة المكلفة بإجراء المحادثة الخاصة بالمسابقة على أساس الشهادة للإلتحاق برتبة ملحق الإدارة الإقليمية.

المنقط الأول :

- السيد برزوق الجليلي متصرف إقليمي رئيسي ببلدية ماسرى
عضوا بعد إجراء المحادثة للمترشحين أسفرت العملية على النتائج التالية :

الرقم	الإسم واللقب	القدرة على التحليل و التلخيص/02 نقطتين	القدرات أو المؤهلات الخاصة/01 نقطة	النقطة الإجمالية
1.	حتو مختار	2	1	3
2.	بلعيد فتيحة	1	1	2
3.	تومي يوسف	1	1	2
4.	بن جليلة نور الدين	1	1	2
5.	شرارة نوال	1	1	2
6.	حفاف حليلة	2	1	3
7.	بلعروسي عبد الله	2	1	2
8.	بلباهي يمينة	2	1	2
9.	محنش يوسف	2	1	2
10.	أبركان حسين	2	1	2
11.	عبد اللاوي سامية	1	0.5	1.5
12.	عمار الزهرة	1	1	2
13.	بلعربي زولبخة	1	1	2
14.	سايح عثمان	1	1	2
15.	قوميدي خديجة	1	1	2
16.	بلقنين أنيسة	غ	غ	غ
17.	حمو مصطفى	1	1	2

الجدول رقم 10/ج الخاص بالمسابقة على أساس الشهادات
للاتحاق برتبة ملحق الإدارة الإقليمية
طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 2012/04/25
وكذا المنشور رقم 07 المؤرخ في 2011/04/28 المتعلق بمعايير الانتقاء
في المسابقة على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية

- عدد الغائبين : 03

- عدد الحاضرين منهم : 22

- عدد المترشحين المسجلين : 25

- عدد المناصب المالية المفتوحة : ...01...

ملاحظة	الترتيب النهائي قرار اللجنة	في حالة التساوي في النقاط					الترتيب	المجموع العام المحصل عليه	نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء	تاريخ الحصول على الشهادة	الخبرة المهنية المكتسبة من المترشح في نفس المنصب معادل	الأشغال أو الدراسات المنجزة من طرف المترشح في نفس تخصصه (بالنسبة للرتب 11 فما فوق)	التكوين المكمل في نفس التخصص	ملامحة شعبة إختصاص المترشح مع متطلبات الرتبة		الشهادة مع ذكر التخصص	الإسم واللقب	الترتيب					
		الوضعية العائلية - متزوج له أولاد - متزوج بدون أولاد - متكفل بعائلة - أعزب	المعاقدون على أداء المهام	الأخوة من	الترتيب (0) إلى	من 0 إلى 19 نقطة								من 0 إلى 3 نقاط	من 0 إلى 2 نقاط				من 0 إلى 2 نقاط	من 0 إلى 2 نقاط	من 0 إلى 3 نقاط		
															السنة						النقطة	المعدل	النقطة
/	ناجحة	/	/	/	/	1	7.5	3	2	2006	/	/	/	0.5	10.19	2	السنة الثانية جامعي علم الاجتماع	حفاف حليلة	1.				
/	إحتياطي	/	/	/	/	2	7.25	2.75	2	2008	/	/	/	0.5	10.62	2	السنة الثانية جامعي علوم قانونية و إدارية	حتو مختار	2.				
/	/	/	/	/	/	3	7	1.5	2	2006	/	/	/	1.5	12.23	2	السنة الثانية جامعي علوم سياسية و علاقات دولية	عبد اللاوي سامية	3.				
/	/	/	/	/	/	4	6.87	2	2	2001	037	/	/	0.5	10.55	2	السنة الثانية جامعي علوم قانونية و إدارية	بلعيد فتيحة	4.				
/	/	/	/	/	/	5	6.75	1.25	2	2008	/	/	/	1.5	12.16	2	السنة الثانية جامعي علوم إقتصادية	بكوش وهيبية	5.				
/	/	/	/	/	/	6	6.5	2	2	2008	/	/	/	0.5	10.34	2	السنة الثانية جامعي علوم إعلام و إتصال	بلمغني ركبة	6.				
/	/	/	/	/	/	6	6.5	2	2	2000	/	/	/	0.5	10.29	2	السنة الثانية جامعي علوم قانونية وإدارية	بزميت حياة	7.				
/	/	/	/	/	/	6	6.5	2	2	2008	/	/	/	0.5	10.47	2	السنة الثانية جامعي علوم قانونية و إدارية	بلعوسي عبد الله	8.				
/	/	/	/	/	/	6	6.5	2	2	2005	/	/	/	0.5	10.41	2	السنة الثانية جامعي علوم قانونية و إدارية	تومي يوسف	9.				
/	/	/	/	/	/	6	6.5	2	2	2006	/	/	/	0.5	10.40	2	السنة الثانية جامعي علم الاجتماع	بن جليدة نور الدين	10.				

قرار رقمالمؤرخ في
متضمن التعيين عن طريق المسابقة على أساس
الشهادات للإلتحاق برتبة ملحق الإدارة الإقليمية

إن رئيس المجلس الشعبي لبلدية خير الدين.

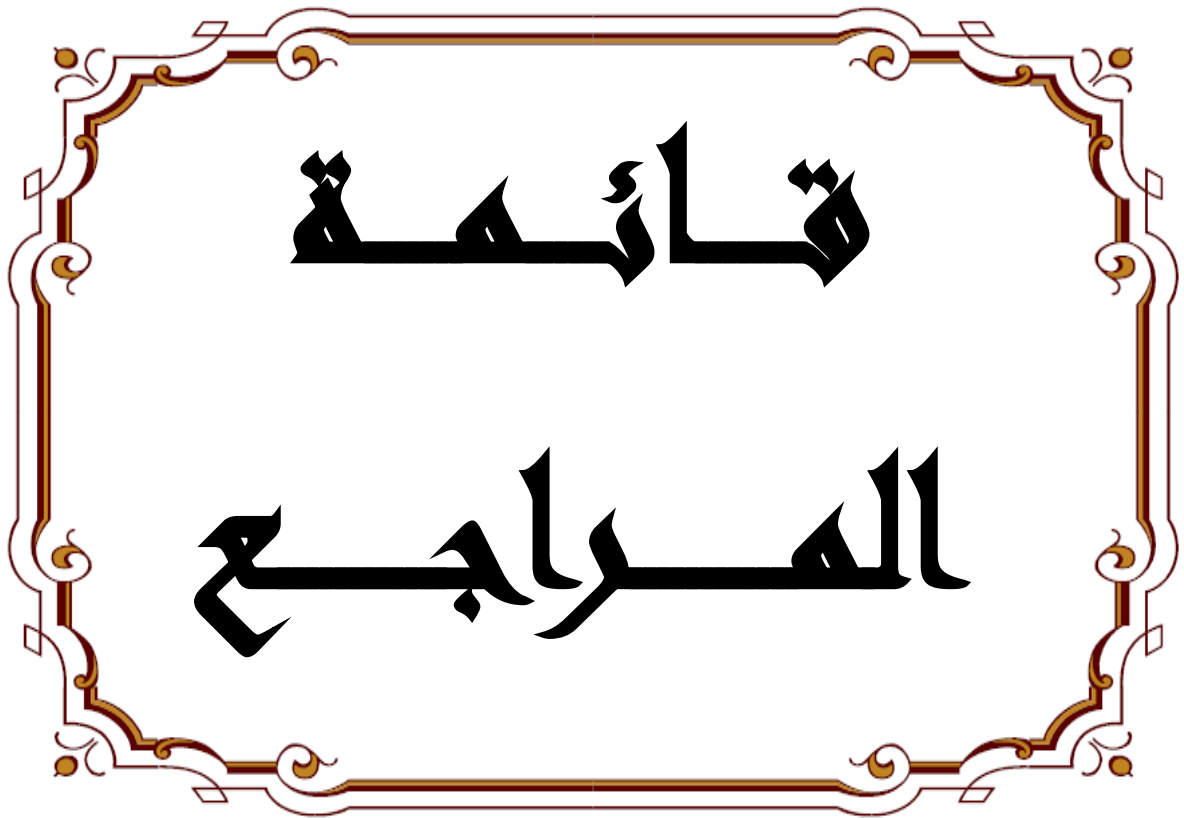
- بموجب القانون رقم 10/11 المؤرخ في 22/06/2011 المتعلق بالبلدية.
- بمقتضى الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- بمقتضى المرسوم الرئاسي 304/07 المؤرخ في 29/09/2007 الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27/03/1990 والمتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري إزاء موظفي وأعوان الإدارات المركزية والولايات والبلديات وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 334/11 المؤرخ في 20/09/2011 يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات و الإختبارات المهنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.
- بناء على المنشور رقم 07 المؤرخ في 28/04/2011 المتعلق بمعايير الإنتقاء في المسابقة على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.
- بناء على محضر تحرير منصب مالي رقم 07 المؤرخ في 24/08/2016 بسبب الإحالة على التقاعد الخاص بالسيد بن جليلة عدة ملحق الإدارة الإقليمية وفقا للقرار رقم 116/2016 المؤرخ في 27/07/2016
- بناء على القرار رقم 158/2016 المؤرخ في 21/08/2016 المتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق بسلك ملحقي الإدارة الإقليمية رتبة ملحق الإدارة الإقليمية.
- بناء على كشف النقاط المؤرخ في 29/06/2014 للسنة الثانية جامعي علوم إجتماعية للآنسة حفاف حليلة المسلم من طرف كلية العلوم الإجتماعية جامعة عبد الحميد بن باديس بمستغانم .
- بناء على محضر اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين النهائية في المسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق برتبة ملحق الإدارة الإقليمية بتاريخ 02/01/2017.
- بموجب القرار رقم 01/2017 المؤرخ في 02/01/2017 المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق برتبة ملحق الإدارة الإقليمية .
- بناء على محضر تنصيب المعنية بالأمر بتاريخ 15/01/2017 .

بإقتراح من السيد الكاتب العام للبلدية

يقرر

- المادة الأولى: تعين الآنسة حفاف حليلة بصفحتها مترتبة في سلك ملحقي الإدارة الإقليمية رتبة ملحق الإدارة الإقليمية الصنف 9 الرقم الإستدلالي 418 ابتداء من تاريخ تنصيبها.
- المادة 02: يكلف السادة الكاتب العام للبلدية وأمين خزينة ما بين البلديات كل فيما يخصه بتنفيذ أحكام هذا القرار الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية للبلدية.

رئيس المجلس الشعبي البلدي



قائمة
المراجع

قائمة المراجع

أولاً: المراجع باللغة العربية

أ. الكتب:

- أبو زيد فهمي، وسائل الإدارة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 1994 .
- أبو يونس محمد باهي، الوجيز في أصول الإدارة العامة، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 1995
- أنس قاسم محمد، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989 .
- بلان لوران، الوظيفة العامة، ترجمة أنطوان عبده، الطبعة الأولى، مطبعة عويدات، بيروت، 1973.
- جعفر محمد أنس قاسم، مبادئ الوظيفة العامة و تطبيقها على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون الجزائر، 1984 .
- حمدي أمين عبد الهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة (أصولها، أساليبها و إصلاحها)، الطبعة الثالثة، دار الفكر العربي، القاهرة 1990 .
- حمدي أمين عبد الهادي، نظرية الكفاية في الوظيفة العمومية، دار الفكر العربي القاهرة، 1966.
- ربحي مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2007.
- السلمي علي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الثانية، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، مصر، 1998 .
- السلمي علي، إدارة الموارد البشرية والكفاءة الإنتاجية، الطبعة الثالثة، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، مصر، 1985 .
- السيد الجوهري عبد العزيز، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، دون سنة النشر .
- الشريف مصطفى، أعوان الدولة، الشركة الوطنية للنشر و التوزيع، الجزائر، 1981 .
- شاويش مصطفى نجيب، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد)، الطبعة الثالثة، دار الشروق للنشر و التوزيع، عمان، 2005.

قائمة المراجع

- صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية (من الناحية العلمية و العملية)، الدار الجامعية للطبع و النشر و التوزيع، الإسكندرية، 2000 .
- الطائي يوسف حجيم و آخرون، إدارة الموارد البشرية (مدخل إستراتيجي متكامل)، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان، 2006.
- عبد الوهاب محمد رفعت، مبادئ و أحكام القانون الإداري، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت. 17 2002 .
عقيلي عمر وصفي ، إدارة الموارد البشرية المعاصرة (بعد إستراتيجي) ، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2005 .
- عوابدي عمار، الأساس القانوني لمسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، الشركة الوطنية للنشر و التوزيع، الجزائر، 1982 .
- الفاعوري رفعت عبد الحليم، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005 .
- قندلجي عامر، البحث العلمي و استخدام مصادر المعلومات التقليدية و الالكترونية (أسسه، أساليبه، مفاهيمه، و أدواته)، دار المسيرة، عمان، 2008 .
- قيرة إسماعيل و آخرون، تنمية الموارد البشرية، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، 2007.
- الكفافي محمد جمال، الاستثمار في الموارد البشرية، الطبعة الأولى، الدار الثقافية للنشر، القاهرة، 2007 .
- ماهر أحمد، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 1999. 24 .المجذوب طارق، الإدارة العامة (العملية الإدارية و الوظيفة العامة، و الإصلاح الإداري) الدار الجامعية للطباعة و النشر، بيروت 2000 .
- المعداوي محمد يوسف، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988 .
- منصور أحمد منصور، المبادئ العامة في إدارة و تخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات، الكويت، 1975.
- مهنا محمد فؤاد، سياسة الوظائف العامة و تطبيقها في مبادئ التنظيم، دار المعارف، القاهرة. 1967

قائمة المراجع

- نواف كنعان، القانون الإداري (الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة) الطبعة الأولى، الإصدار الخامس، دار الثقافة للنشر و التوزيع، عمان، 2007 .

- النور خليفة وداعة الله، عماد الدين حسن مصطفى، تنظيم وإدارة الوظيفة العامة في الوطن العربي، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة 2006 .

ب. الرسائل العلمية:

- بقشيش علي، أهمية سياسة الاختيار والتوظيف في المؤسسة الاقتصادية العمومية الجزائرية، (دراسة حالة مديرية الصيانة، سونطراك "فرع الأغواط") ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية فرع التنظيم السياسي والإداري، جامعة الجزائر 2002.

- بن أحمد عبد المنعم، علاقة العمل بين السلطة و الحرية في التشريع الجزائري، رسالة لنيل شهادة الماجستير، فرع الإدارة والمالية العامة، جامعة الجزائر، 2002 .

- بن عيسى الشريف عبد القادر، تقييم مستوى استخدام التسيير الاستراتيجي للموارد البشرية في الإدارات العمومية الجزائرية (دراسة حالة إدارة الجمارك)، مذكرة ماجستير في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير، جامعة الجزائر، 2008 . بومنة فطيمة، سيرورة عملية التوظيف و الإختيار المهني في المؤسسة الجزائرية، دراسة مقارنة بين القطاع العمومي والخاص، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم النفس وعلوم التربية والأرطوفونيا، الجزائر 2005.

- بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة 2007-2005 (مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، جامعة الجزائر، 2008

- بومنة فطيمة، سيرورة عملية التوظيف و الإختيار المهني في المؤسسة الجزائرية، دراسة مقارنة بين القطاع العمومي والخاص، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم النفس وعلوم التربية والأرطوفونيا، الجزائر 2005 .

- خوجة مراد، دراسة لوظيفة التوظيف وأساليب تفعيلها في المؤسسة (دراسة حالة الشركة الوطنية لإنجاز القنوت)، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير، والعلوم التجارية ، فرع تسيير المنظمات جامعة بومرداس 2008 .

قائمة المراجع

- رناي فريد، حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للتوظيف العمومي الجزائري، رسالة لنيل شهادة الماجستير، جامعة تيزي وزو، 2004.

- عبد اللاوي صبيحة ، سياسة التوظيف في المؤسسة العمومية الجزائرية ذات الطابع الإداري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، قسم العلوم السياسية و العلاقات الدولية، جامعة الجزائر، 2009.

- عصمت عبد الكريم خليفة، نظام ترتيب الوظائف العمومية في الجمهورية الجزائرية و التشريعات المقارنة، أطروحة دكتوراه دولة، معهد الحقوق و العلوم الإدارية، جامعة الجزائر، 1983.

ج. القوانين و التشريعات:

- الأمر رقم 66-133، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 16 .

- الأمر رقم 76-57، المؤرخ في 05 جويلية 1976، المتضمن نشر الميثاق الوطني الجريدة الرسمية ، العدد 61.

- القانون رقم 78-12، المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل الجريدة الرسمية، العدد 32 .

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

- 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 .

- المرسوم رقم 90-416، المؤرخ في 22 ديسمبر 1990، و المتعلق بتشكيل مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء، الجريدة الرسمية العدد 01 .

- المرسوم الرئاسي رقم 96-438، المؤرخ في 07 ديسمبر 1996، المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور الجريدة الرسمية، العدد 76 .

قائمة المراجع

- الأمر رقم 05-01، المؤرخ في 27 فيفري 2005 يعدل و يتم الأمر رقم 70-86، المؤرخ في 15 ديسمبر 1970، المتضمن قانون الجنسية الجزائرية، الجريدة الرسمية، العدد 15 .
- المرسوم الرئاسي رقم 06-177، المؤرخ في 31 ماي 2006، و المتضمن إحقاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)، الجريدة الرسمية، العدد. 48 36. الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.
- القانون رقم 08-19، المؤرخ في 15 نوفمبر 2008، المتضمن تعديل الدستور، الجريدة الرسمية، العدد 63 .
- المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم الجريدة الرسمية، العدد 61 .
- التعليمية رقم 06 المؤرخة في 06 ماي 2008 تتضمن تعديل التعليمية رقم 02 المؤرخة في 25 جانفي 1997 المتعلقة بإثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية بصفة مسبقة للتوظيف و تسليم بعض الوثائق الإدارية، الصادرة عن رئيس الحكومة .
- التعليمية رقم 13، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية و المؤرخة في 29 جوان 2004، المتضمنة تنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية .
- 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.
- التعليمية الوزارية رقم: 2014/003580 المؤرخ في 02 جويلية 2014 صادرة عن وزارة الداخلية والجماعات المحلية، الخاصة بكيفية تنظيم المسابقات على أساس الشهادة
- المنشور رقم 03، المؤرخ في 09 ماي 2009 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية و المتعلق بإشهار مسابقات التوظيف في الوظيفة العمومية عن طريق الانترنت، ص 198 .
- المنشور رقم 14/ك خ/ المتعلق بالمرشحين المتساويين في المرتبة في المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية، الصادر عن المدير العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 29 أبريل 2006.

قائمة المراجع

- المنشور الوزاري رقم: 07 المؤرخ في: 28/04/2011 المتعلق بكيفية حساب معدل النجاح في المسابقات على أساس الشهادة (دراسة الملف فقط)

ثانيا: المراجع باللغة الفرنسية

A. OUVRAGES.

- Aubin, E : droit de la fonction publique, 2eme édition. Gualino Paris 2004.
- Brahim, M : le SGT et les administrations publiques (la fonction publique algérienne, OPU Alger, 1990.
- Guyot, J : Le recrutement méthodique du personnel, entreprise moderne, Paris, 1979.
- Harmand, D: le guide des matières de la fonction publique, Dound, Paris, 1993.
- Peretti, J-M : gestion des ressources humaines, 11eme édition Vuibert 2006. Peretti, J-M : ressources humaines et gestion des personnes, 6eme édition, librairie Vuibert, Paris, 2007.
- Plantey, A : traité pratique de la fonction publique, 2eme édition, Librairie générale de droit et de jurisprudence, Paris, 1963.
- Rouvière, J : droit pratique de la fonction publique, Delmas, Paris ,1991.
- Sbih, M : la fonction publique, Hachette, Paris, 1968.

- Taib, E : droit de la fonction publique, édition distribution Houma, Alger, 2003.
- Weisse, W - Morin, P : pratique de la fonction personnelle, les éditions d'organisation, Paris, 1982.

B. CODES ET LEGISLATIONS.

- le décret n°62-502 du 19 Juillet 1969, fixant les conditions de nomination de certains hauts fonctionnaires, Journal officiel n° 03.
- l'ordonnance n°62-040 du 18 Septembre 1962, portant intégration des fonctionnaires et agents algériens des cadres marocains tunisiens et français dans les cadres algériens, Journal officiel n°15.

C. SEMINAIRES

- . Laouisi Abedelouahab, communication sur les dispositifs statutaires dans la fonction publique algérienne, séminaire Algérie- Français hôtel el aurassi du 03 octobre 2005.

D. LES ARTICLES.

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

E. LES SITES D'INTERNET,

قائمة المراجع

- <http://www.omano.net/Froum/Shouithread.Php?:184956>. (Vu le 15/01/2010 à 11:00h). 79. <http://www.dgfp.gov.dz/ar/concours.asp>, (vu le 06/01/2010 à 10 :07h).

الفهرس

المفهرس

دعاء

إهداء

الشكر

01 المقدمة.

الفصل الأول : الايطار النظري للوظيفة العمومية

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

04 المطلب الأول: مفهوم التوظيف وأهميته.

08 المطلب الثاني: مفهوم الوظيفة العمومية.

13 المطلب الثالث: مصادر الحصول على الموارد البشرية.

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

18 المطلب الأول: المبادئ العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية.

28 المطلب الثاني: المصادر القانونية للوظيفة العمومية في الجزائر.

31 المطلب الثالث: مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر.

الفصل الثاني : طرق التوظيف بالوظيفة العمومية و أجهزة تسيير شؤونها في الجزائر

38 المبحث الأول: تنظيم التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية.

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

43 المطلب الثاني: التوظيف وفقاً لنظام المسابقات.

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

53 المبحث الثاني: تنظيم التوظيف الداخلي في ظل الوظيفة العمومية.

53 المطلب الأول: مفهوم الترقية و أهميتها.

57 المطلب الثاني: الترقية في الدرجة (التدرج الوظيفي. avancement).

62المطلب الثالث: الترقية في الرتبة (La Promotion)
70الخاتمة
74الملاحق
85القائمة المراجع
93الفهرس