

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة د.الطاهر مولاي - سعيدة-



كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر بعنوان

توظيف

لجنة المناقشة

الأستاذة بن عودة حورية جامعة سعيدة مشرفا ومقررا

الأستاذ نابي عبد القادر جامعة سعيدة رئيسا

الأستاذ فليح كمال محمد عبد المجيد ... جامعة سعيدة ... عضو مناقش

من إعداد الطالب: تحت إشراف الأستاذة

دوار عبد القادر بن عودة حورية

السنة الجامعية: 2017 / 2018

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

"وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا"

سورة آل عمران الآية 102

صدق الله العظيم

إهداء

اللهم أحمذك حمدا كثيرا مباركا فيه، وأشكرك شكرا يليق بعظمتك ويناسب جلالك أن وفقنتني في دراستي، وأفضت علي بنعمة الصحة والعلم، ولك كل صلواتي وتضرعاتي، أن تبارك في علي، وأصلي وأسلم على نبيك والمختار وعلى آله وأصحابه الجديرين بالتعظيم والإكبار أفضل الصلاة والسلام.

أتقدم بالشكر الجزيل إلى الأستاذة الفاضلة للمجهودات الجبارة التي بذلتها في سبيل إعداد هذا العمل المتواضع.

أهدي هذا العمل المتواضع إلى كافة أساتذة الجامعة وطلبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة د. مولاي الطاهر سعيدة.

المقدمة

تعتبر الإدارة المسؤولة عن توظيف الأعوان بالمؤسسات والإدارات العمومية أهم ركيزة على عنصر التوظيف، والموظف يعتبر أثمن مورد لدى المؤسسة والإدارة العامة، والأكثر تأثيراً في الإنتاجية على الإطلاق.

إن إدارة المؤسسة والإدارة العامة تعتبر ركناً أساسياً حيث تهدف إلى تعزيز القدرات التنظيمية، وتمكين الوزارات والمنظمات الحكومية و الأهلية من استقطاب وتأهيل الكفاءات اللازمة والقادرة على مواكبة التحديات الحالية والمستقبلية.

ولا عجب عندما نسمع أن ارتفاع أرباح شركة ما و نزول أرباح أخرى كان بسبب الموظف في هذه الشركة أو تلك.

فالموظف يمكن أن تساهم وبقوة في تحقيق أهداف و ربح للإدارة والمؤسسة العامة ويمكن أن تكون عبء مالي على الإدارة والمؤسسة العامة كما هو الحال في أغلب الإدارات والمؤسسات العامة الحكومية في العالم النامي.

تعتمد الإدارة الحديثة للموارد البشرية و التوظيف على اختيار أفضل العناصر ذات الكفاءة واستخدام طرق الجذب المناسبة للحصول على تلك الموارد البشرية المتميزة واستثمارها وتدريبها على النحو الذي يسهم من خلالها للوصول لتحقيق أهداف المؤسسات والإدارات ومواجهة تحديات الظروف التي تواجهها، والاستفادة من طاقات تلك الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات ولتحقيق تلك الأهداف والاستفادة الجيدة من الموارد البشرية يجب عمل مراجعة دورية لكافة العناصر المرتبطة بالموارد البشرية من الإنجازات وبما يمكن من الحكم على كفاءة تلك المؤسسات والإدارات، وأهم متطلبات التحسين فيها وتعظيم الاستفادة منها وتبدأ الإدارة الجيدة للموارد البشرية من تحديد الأهداف الواضحة لإدارة الموارد البشرية ومعرفة العاملين بتلك الأهداف و تحديد أهم السبل المستخدمة لقياس تلك الأهداف والتحقق من كفاءتها مع توضيح أهم سياسات الإدارة الفعالة للموارد البشرية ومدى التكامل بين تلك السياسات كما تتضمن كذلك التعرف على أهم المشكلات التي تختص

بالموارد البشرية و بيان سبل حل تلك المشكلات كذلك تتضمن إدارة الموارد البشرية وضوح في الأشخاص القائمين على إدارة تلك الموارد و وضوح في مهماتهم و صلاحيات كل منهم كما يستلزم كذلك وجود هيكل تنظيمي للموارد البشرية معتمد و بشكل مباشر من الإدارة وتواجد بطاقات توصيفية محددة لكل وظيفة في المؤسسة ومهام العاملين بها و يجب كذلك مراجعة كل تلك الإجراءات بشكل دوري مع المشاركة الفاعلة من العاملين في إدارة الموارد البشرية في تصميم و تخطيط كافة تلك العناصر بما يسهم في تكوين نظام معلومات كامل عن الموارد البشرية كافة في المؤسسات .

إن إدارة العنصر الوظيفي تعني باختصار الاستخدام الأمثل للموظف المتوفر المتوقع . على مدى كفاءة، و قدرات، وخبرات هذا الموظف وحماسه للعمل تتوقف كفاءة الإدارة والمؤسسة العامة ونجاحها في الوصول إلى تحقيق أهدافها. لذلك أهتم علماء الإدارة بوضع المبادئ والأسس التي تساعد على الاستفادة القصوى من كل فرد في الإدارة والمؤسسة العامة من خلال إدارة العنصر الوظيفي.

هذه الأسس تبدأ من التخطيط والاستقطاب والاختيار والتعيين والتدريب والحوافز والتقييم و كل ما له صلة بالموظف.

وفي هذا البحث سوف نتحدث عن عموميات التوظيف، وكذا الإطار المفاهيمي للتوظيف الأعوان بالإدارات والمؤسسات العمومية، وبعده نستعرض مفاهيم عامة حول الإدارات أو المؤسسات العمومية، ثم بعد ذلك نتطرق إلى مفاهيم حول الأعوان العموميين، وكذلك الإطار الإجرائي لتوظيف الأعوان العموميين، وعلى ضوء هذه المعطيات نطرح الإشكالية التالية:

طرح الإشكال التالي:

- ما مدى معالجة المشرع الجزائري لعملية توظيف أعوان المؤسسات والإدارات العامة؟
- وكذا مدى احتواء النظام القانوني الجزائري لعملية توظيف الأعوان بالإدارات والمؤسسات، وكذا الضوابط التي تضبط هذه العملية.

قصد تسهيل الدراسة والإجابة عليها سأقوم بتقسيم الإشكالية إلى أسئلة فرعية.

1- ما المقصود بالتوظيف؟ وما أهميته؟.

2- من هم الأعوان العموميين؟

3- ما هي مختلف إجراءات توظيف الأعوان بالمؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية؟

4- ما هي الخصائص التي تطبع عملية التوظيف؟

العراقيل أو صعوبات البحث:

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

بالإضافة إلى ضيق الوقت المخصص لهذا البحث مما تسبب في تعذر إثراء الموضوع وإحاطة جوانبه بالمادة العلمية، إلى جانب خيبة الأمل في إنجاز دراسة حالة تطبيقية تتعلق بعملية التوظيف في أحد المؤسسات العمومية وهذا لعدم تقبل الفكرة ومجابتها بالرفض من طرف مديري تلك المؤسسة المعنية التي تقدمنا إليها لطلب القبول المبدئي للذي أشرنا إليه.

كثرة النصوص القانونية الخاصة بعملية التوظيف مما يصعب عملية ضبطها، وحتى نتمكن على الإشكالية المطروحة وإثبات صحة الفرضيات أو نفيها تم الإعتماد على الطريقة الأنجلوساكسونية والقائمة على الفصول وهذا نظرا لسهولة استخدامها ووضوحها.

بيان أهمية الموضوع وأسباب اختياره:

إن النقاط لتي أشرنا إليها سابقا تجعل من الموضوع ذا أهمية بالغة جدية بالتناول قصد الإلمام بها ومحاولة الإحاطة بها.

تحديد المنهج المستخدم: وحتى نتمكن من الإجابة على الإشكالية المطروحة وإثبات صحة الفرضيات أو نفيها، تم الاعتماد على الطريقة الأنجلوساكسونية والقائمة على الفصول وهذا نظرا لسهولة استخدامها ووضوحها.

في دراستنا لهذا الموضوع ارتأينا تقسيم خطة البحث إلى فصلين الفصل الأول: الإطار المفاهيمي لتوظيف الأعدان العموميين يندرج تحتها ماهية التوظيف وكذلك مفهوم التوظيف وكذا أهمية التوظيف بالإضافة إلى المبادئ العامة للإلتحاق بالوظيفة العمومية، كما تطرقنا إلى مفاهيم عامة حول الإدارات والمؤسسات العمومية بمعنى تعريف الإدارة والمؤسسة العمومية إلى جانب خصائص الإدارة والمؤسسة العمومية وكذا أنواع هذه الأخيرة، بالإضافة إلى التطرق إلى مفهوم الموظف تعريف الموظف طبيعة العلاقة الموظف بالإدارة العمومية كما تطرقنا إلى مفهوم العون المتعاقد أهمية العون المتعاقد أنواع العقود حالات اللجوء إلى التعاقد.

أما الفصل الثاني: الإطار الإجرائي لتوظيف الأعدان العموميين التي عالجت فيها إجراءات توظيف الموظف العام من أساليب التوظيف على المستوى الخارجي منها أسلوب التوظيف وفقا لنظام المسابقات وكذا التوظيف على أساس الفحوصات المهنية إلى جانب التوظيف على أساس الشهادة بالإضافة إلى تطرقنا لأساليب التوظيف الداخلي، منها الترقية في الدرجة والرقية في الرتبة، كما عالجت إجراءات توظيف العون المتعاقد من شروط وكيفيات توظيف هذا الأخير وكذا مراحل وأماكن إجراء التوظيف للعون المتعاقد.

الفصل الأول

مفهوم التوظيف والأعوان العموميين.

الفصل الأول: مفهوم التوظيف والأعوان العموميين

مقدمة الفصل:

من مهام الإدارة بالمؤسسات الإدارية العمومية مجموعة من الأنشطة والوظائف المتعلقة بتوظيف الأعوان، وتتضمن أنشطتها جانبين: جانب تحاول فيه جلب المترشحين إلى مناصب التوظيف للأعوان في المؤسسة والإدارة العامة، وجانب آخر تعمل فيه على الحفاظ على الموظفين الأعوان بالمؤسسة والإدارة العامة.

وتعد عملية التوظيف إحدى أهم الوظائف التي تطلع بها إدارة المؤسسة، الهدف منها تحقيق التوافق والانسجام بين خصائص المترشحين لطلب التوظيف من جهة، ومتطلبات الوظيفة الشاغرة من جهة أخرى.

وبما أننا في دراستنا هذه سنحاول معالجة مسألة توظيف الأعوان بالمؤسسات والإدارات العمومية إرتأينا أن نقسم هذا الفصل إلى مبحثين جاءت تحت عنوان: المبحث الأول ماهية التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية، والمبحث الثاني ماهية الأعوان العموميين.

المبحث الأول: ماهية التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية.
التوظيف هو مجموعة من العمليات التي بموجبها يتم اختيار أجدر وأكفأ الأعوان العموميين، وهذه العمليات إما تكون سابقة معاصرة أو لاحقة، عمليات سابقة (وضع مخطط لاحتياجات الإدارة من الموارد البشرية كما ونوعا) عمليات معاصرة (اتاحة فرص الإلتحاق بالوظائف الشاغرة للأشخاص المتوافر فيهم الشروط حسب المادة 75 من الأمر 03-06 - لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط التالية:

- أن يكون جزائري الجنسية.
 - أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية.
 - أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الإلتحاق بها.
 - أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية.
 - أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للإلتحاق بالوظيفة المراد الإلتحاق بها.
- والمادة 16 من المرسوم 308-07. لا يمكن لأي كان أن يوظف بصفة عون متعاقد إذا لم تتوفر فيه الشروط الآتية:
- أن يكون جزائري الجنسية.
 - أن يبلغ من العمر (18) سنة على الأقل عند تاريخ التوظيف.
 - أن تتوفر فيه الأهلية البدنية والعقلية وكذا المؤهلات التي يقتضيها الإلتحاق بمنصب الشغل المطلوب.
 - أن يكون في وضعية قانونية إزاء الخدمة الوطنية.
 - أن يتمتع بحقوقه المدنية وأن يكون على خلق حسن.
 - ألا تحمل صحيفة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة منصب الشغل المطلوب.

ويتم اختيار وفق ما حددته المادة 80 من الأمر 03-06.

- على أساس الإختبارات.

- على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين.

- الفحص المهني.

- التوظيف المباشر من بين المترشحين في مسابقة على أساس الإختبارات أو مسابقة على أساس الشهادات أو اختبار مهني من طرف لجنة تضع قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق.

بالنسبة للموظف ويتم الأعوان المتعاقدين حسب الحالة عن طريق الإنتقاء والإختبار المهني المادة 18 من المرسوم 308-07 – يتم توظيف الأعوان المتعاقدين حسب الحالة عن طريق:

- الانتقاء بناء على دراسة الملف فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد محدد المدة.

- اختبار مهني فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد غير محدد المدة.

أو التوظيف المباشر المادة 19 الفقرة 02 من المرسوم 308-07 غير أنه يمكن القيام بالتوظيف المباشر للأعوان المتعاقدين اعتبارا للمقتضيات الخدمة أو طبيعة النشاطات المرتبطة ببعض مناصب الشغل. وعندما يخضع الموظف لفترة تجريبية حسب المادة 83 من الأمر 03-06 – يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص.

غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويننا تحضيريا لشغل وظيفته.

وتليها عملية الترسيم حسب المادة 86 من الأمر 06-03- (يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السليمة المؤهلة ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة) بعد اقتراح من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

وبالنسبة للعون المتعاقد هو الآخر يخضع لفترة تجريبية بالرجوع إلى المادة 21 من المرسوم 07-308 – يخضع كل عون يوظف بموجب عقد إلى فترة تجريبية مدتها:

- ستة أشهر فيما يخص العقد غير المحدد المدة.
- شهران فيما يخص العقد الذي تساوى مدته سنة واحدة أو تفوقها.
- ويخضع العون المتعاقد خلال الفترة التجريبية لنفس الواجبات ويستفيد من نفس الحقوق التي يتمتع بها الأعوان المتعاقدون المثبتون.

المطلب الأول: مفهوم التوظيف.

إن التوظيف باعتباره هو العملية الوحيدة التي توفر اليد العاملة (النوظف) الجذير والوظيفة والمستحق لها، هذا من ناحية ومن جهة أخرى فإن عملية التوظيف يجب فيها ضمان مبدأ المساواة بين المترشحين للوظيفة والذي يعتبر كحق من حقوق المرشح لوظيفة العون، وتجدر الإشارة إلى الأهمية الكبيرة للتوظيف على المستوى المؤسسة والإدارة العامة.

الفرع الأول: تعريف التوظيف.

اختلفت وتعددت التعاريف فلمفهوم التوظيف حيث سنتطرق إلى بعضها.

التوظيف لغة:

وظف، يوظف، توظيفا.

يراد به استثمار في شيء للحصول على قيمة جديدة منه مثل الاستثمار في الأموال للحصول على الأرباح، واستخدام العمال قصد إنتاج سلع وخدمات جديدة.¹

التوظيف اصطلاحا:

¹ المنجد في اللغة والإعلام، الطبعة 24، دار الشروق لبنان 1973 ص265.

هو مجموعة الأعمال الضرورية لاختيار مرشح لمنصب معين وهو مصطلح مرادف للفظ التشغيل، بحيث يراد بالمعنى الأولى استخدام الأفراد في مناصب شغل، وفيه معنى بتكليف شخص معين بمسؤوليات وواجبات محددة في المؤسسة، أما مصطلح التشغيل فيراد به أو سد منصب كان شاغرا.¹

عدة تعاريف للتوظيف:

التعريف الأول التوظيف عبارة عن بحث وتنقيب مترجم في عملية بيداغوجية للحصول على الأفراد المناسبين.

التعريف الثاني " :التوظيف هو الحصول على العنصر البشري المناسب واللجوء إلى أدوات توفر هذا العنصر البشري الذي هو الموظف بمختلف الوسائل لتتمكن من إختيار وتعيين أشخاص للعمل.²

الفرع الثاني: أهمية التوظيف.

الهدف من التوظيف هو الحصول على اليد العاملة الضرورية من أجل القيام الإدارات والمؤسسات العمومية بمهامها على أحسن وجه، فالدولة لا يمكن لها تسيير مرافقها العامة وتقديم خدماتها إلا بالإستعانة بأشخاص طبيعيين يعبرون عن إرادتها يعملون باسمها ولحسابها، فيما تمارسه من نشاط إداري، لذلك يكتسي العنصر البشري أهمية بالغة وعليه كان لا بد من الاهتمام بعملية التوظيف لاختيار الأنسب والأجدر الكفاءات البشرية.

- التوظيف عامل أساسي في إدارة عمال المؤسسة والإدارة العامة.

تأخذ على عاتقها إدارة المؤسسة والإدارة العامة مهمة إدارة شؤون الموظفين في المؤسسة خلال مسارهم المهني، وذلك من خلال توظيف الأعوان والتدريب والتأهيل وتقييم الأداء.

حيث أنها تخدم أهداف المؤسسة والإدارة العامة.

¹ بوراس شافية، سياسة التوظيف في ضل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة 2005- 2007، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، جامعة الجزائر، 2008، ص10.

² رفعت عبد الحليم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، مصر، 2005، ص205.

والتي تلعب عملية التوظيف فيها دوراً أساسياً من خلال 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 تساعد على وضع معايير الانتقاء التي تضمن اختيار الأنسب من بين المتقدمين.
- ترتبط عملية التوظيف بتخطيط الموارد البشرية من خلال ما يوفره لها من تحديد نوعي و عددي للموارد البشرية التي يحتاج إليها حجم العمل في الحاضر و المستقبل.
- يرتبط التوظيف بعملية تدريب وتنمية مهارات الموظف الجديد، حيث كلما كانت عملية اختيار وتعيين الموظفين الجدد ناجحة كلما سهل ذلك من عملية تأهيلهم وتدريبهم 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 نجاحاً من المطلوب.
- ترتبط عملية التوظيف بعملية تقييم الأداء الذي تكشف نتائجه عن مستوى كفاءة التوظيف وذلك بعد مرور فترة التجربة التي يخضع لها الموظف الجديد.
- يهدف التوظيف أساساً إلى وضع الشخص المناسب في الوظيفة المناسبة وذلك من خلال العمل على تحقيق أكبر قدر ممكن من التوافق بين عناصر ومكونات كل من مواصفات الشخص ومتطلبات الوظيفة على حد سواء

ويمكن حصر مواصفات المترشح في العناصر التالية:

- 1- تأهيل علمي من حيث النوع و المستوى.
- 2- خبرة علمية من حيث مجالها و عدد سنواتها.
- 3- مهارات شخصية يدوية أو ذهنية.

¹ عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2005، ص311.

4- مواصفات شخصية (كالسن، النوع، الهوايات...)

5- التركيب الاجتماعي للفرد (الأصول الاجتماعية، العادات و التقاليد،...)

6- التركيب النفسي للفرد (الدوافع، الاتجاهات، الإدراك، التوازن)

أما متطلبات الوظيفة فيمكن حصرها في التالي:

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

كما يهدف التوظيف إلى تقليل جهود ونفقات الأنشطة الأخرى التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية في المنظمة، والتي تلحق عملية التوظيف كالتدريب عن طريق التركيز على جذب مجموعة ملائمة و متميزة وذات كفاءة وتأهيل مناسبين من المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة.¹

الفرع الثالث: المبادئ العامة للإلتحاق بالتوظيف العمومي.

التوظيف تحكمه مبادئ عامة من أجل ضمان تقديم خدمة عمومية باعتبار أن الموارد البشرية هي ممثلة لها، وبين المصلحة الخاصة عن طريق فتح باب رزق للأفراد والالتحاق بمختلف الإدارات.

أولاً: مبدأ المساواة في التوظيف:

يقصد بمبدأ المساواة في مجال الوظيفة تحقيق العدالة بين الراغبين في الإلتحاق بالوظيفة على أف تتوفر فيهم الشرط الأزمة والتي تتوافق ومتطلبات الوظيفة الشاغرة المعلن عليها المادة 74 من الأمر 03-06. (يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الإلتحاق الوظائف العمومية). والمادة 51 من تعديل الدستور سنة 1996 (يتساوى جميع المواطنين

¹ صلاح الدين لزمّد عبد الباقي، المرجع السابق، ص158.

في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط اخرى غير الشروط التي يحددها القانون).

ثانيا: مبدأ الجدارة في التوظيف.

يقتضي الرفع من مستوى الأداء الإدارة العمومية واختير أفضل الموارد البشرية القدرة على تحمل مسؤوليتها، لذا لا بدّ من وضع نظام يكفل هذا الاختيار ويدعمه فكاف مبدأ الجدارة و الاستحقاق الأفضل لتحقيق ذلك.

* يعرف الأستاذ "ثوري" مبدأ الجدارة على أنه "أسلوب اختيار الموظفين العاملين والاحتفاظ بهم على أساس الصلاحية أو الجدارة".

* كما وضح الدكتور "بهمني" مفهوم هذا النظام من خلال خصائصه التي عددها فيما يلي:

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

➤ يتم تعيين لجنة محايدة ومستقلة يعهد إليها بمسؤولية تقدير مدى جدارة المترشحين المتقدمين و اختيار أكفؤهم.

➤ 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 والاستحقاق.

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

مبدأ الجدارة الذي يعتمد على القدرة والصلاحيات بعيدا عن المحادات والمحسوبية نص المادة 51 من التعديل الدستوري 1996 بصفة ضمنية (يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط اخرى غير الشروط التي يحددها القانون).

- المادة 80 من الأمر 03-06 (يتم اللتحاق بالوظائف العمومية عن طريق: المسابقة على أساس الإختبارات، السابقة على أساسا الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين، الفحص المهني، التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة)

القانون 03-06 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته المعدل والمتم نص على مبدأ الجدارة في إطار التدابير الوقائية المتعلقة بالتوظيف على ضرورة مراعاة توظيف مستخدمي القطاع على مبادئ النجاعة والشفافية والمعايير الموضوعية مثل الجدارة والإنصاف والكفاءة.

-المرسوم 12-194 المادة 26 (يتم إشهار المسابقات والفحوص المهنية للتوظيف في مختلف أسلاك ورتب الموظفين في أجل أقصاه (07) أيام عمل ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة المنصوص عليه في المادة 11 أعلاه:

- على موقع الأنترنت للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

- وعن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة أو الملصقات أو بكل وسيلة أخرى ملائمة.

وفيما يخص الامتحانات والفحوص المهنية المخصصة لترقية الموظفين، فإنه يجري إلصاق واسع لها في أماكن العمل.

-يجب أن يتضمن إعلان الصحافة المكتوبة أو الإلصاق المذكور في الفقرة الأولى أعلاه المعلومات الواردة في المادة 10 أعلاه وبيين ما يأتي:

- تكوين ملف الترشيح

- مكان إيداع ملفات الترشيح وعنوانه وكيفيات ذلك.

- مكان إجراء المسابقات والامتحانات على أساس الشهادات عند الإقتضاء.

- معايير الإنتقاء في المسابقة على أساس الشهادات المحددة في المادة 9 أعلاه.

- طرق الطعن الذي يقوم به المترشحين الذين لم يتم قبولهم للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

ثالثاً: مبدأ الديمومة.

أي أن التوظيف هو عملية إدارية مستمرة، بمعنى استمرارية التوظيف مع استمرارية وجود المؤسسة أو الإدارة العامة كمرق يتطلب توفير العنصر البشري لتسييره.

المطلب الثاني: مفاهيم عامة حول الإدارات والمؤسسات العمومية:

نتطرق في هذا المطلب إلى فرعين: الفرع الأول تعريف الإدارات والمؤسسات العامة وعالجنا فيه تعريف الإدارة العامة أولاً وثانياً تعريف المؤسسة العامة، أما الفرع الثاني تطرقنا فيه إلى خصائص الإدارات والمؤسسات العامة أولاً خصائص الإدارة العامة من الهدف والمسؤولية الرسمية الهيكل التنظيمي ... إلخ، أما ثانياً تطرقنا إلى خصائص المؤسسة العامة.

الفرع الأول: تعريف الإدارات والمؤسسات العمومية:

يوجد عدة تعاريف للإدارة العامة وسوف نكتفي لتعريف واحد، كما أنه يوجد عدة تعاريف للمؤسسات العمومية كما هو الحال سوف نكتفي بتعريف واحد.

أولاً: تعريف الإدارات العامة:

الإدارة العامة الإدارة العامّة (بالإنجليزية: Administration Public) هي النشاط الذي يعتمد على وجود تنسيق وتعاون بين الموارد البشرية المتنوّعة، ممّا يساهم في تحقيق مجموعة من الأهداف التي تتميّز بدرجة كفاءة مُرتفعة.¹

تُعرف الإدارة العامة بأنّها الوسيلة المُستخدمة في توجيه الأفراد وتنظيم عملهم داخل المنشآت من أجل المُساهمة في تحقيق أهداف مُحدّدة خاصّة بجميع الأفراد وليس بفئة مُعيّنة منهم.²

¹ لوران بلان، الوظيفة العامة، ترجمة أنطون عبدة، الطبعة الأولى، مطبعة عويدات، بيروت، لبنان، سنة 1973. ص 55.

² لوران بلان، الوظيفة العامة، نفس السابق. ص 55.

كما يمكن تعريف الإدارة العامة بأنها نوع مُتخصّص من الإدارة، تهتمّ بكافة النشاطات المرتبطة بالأعمال الحكوميّة، والتي تسعى إلى تطبيق السياسة العامة الخاصّة في الدّول؛ لذلك تُعتبر الإدارة العامة نوعاً مُتخصّصاً من الإدارة.¹

ثانياً: تعريف المؤسسة العامة:

من الصعب أن نحيط في تعريف واحد معنى كلمة مثل المؤسسة، فهي مفهوم يتميز الشمولية ويمكن أن ينظر إليه من زوايا متعددة.

هناك تعاريف متعددة أعطيت للمؤسسة، وكل منها يركز على جانب من الجوانب والاختيار بين تلك التعاريف المختلفة يتوقف على الغرض من استعمالها، والأهمية التي تعطى لكل جانب من الجوانب.

* مصلحة إدارية اقتطعت من السلطة التنفيذية و منحت الشخصية الاعتبارية وهي تعرف باللامركزية المصلحة، وبهذا تعتبر المؤسسة شخصاً من أشخاص القانون العام، يحكمها مبدأ التخصص في الغرض الذي من أجله أنشئت المؤسسة.²

* بأنها تخصيص ذمة مالية لمرفق عام ، أي أن السلطة العامة تخصص للمرفق العام ذمة مالية خاصة مستقلة عن الذمة العامة ، ولإدارة هذه الذمة الخاصة وتحقيق الغرض الذي وجد المرفق من أجله، يتمتع هذا المرفق باستقلال عضوي وفني مع خضوعه لرقابة السلطة العامة.

* المؤسسة هي عبارة عن مجموعة من العوامل المنظمة بكيفية تسمح بإنتاج وتبادل السلع والخدمات مع الأعوان الاقتصادية الأخرى.

* المؤسسة هي عبارة عن خلية اقتصادية، والتي تشكل علاقات، وروابط مع أعوان اقتصادية أخرى، تتداخل معها في مختلف الأسواق.

¹ لوران بلان ، الوظيفة العامة ، نفس المرجع ، نفس الصفحة.

² لوران بلان ، الوظيفة العامة ، نفس المرجع. ص57.

* المؤسسة هي جميع أشكال المنظمات الاقتصادية المستقلة ماليا وهي منظمة مجهزة بكيفية توزع فيها المهام والمسؤوليات، وتتخصص في إنتاج السلع والخدمات التي يتم بيعها في الأسواق بغرض تحقيق أرباح من وراء ذلك ويمكن أن تعرف كذلك بأنها وحدة اقتصادية تشمل الموارد المالية والبشرية اللازمة للإنتاج.

يعرفها ناصر دادي عدون المؤسسة على أنها: " كل هيكل تنظيمي اقتصادي مستقل مالياً، في إطار قانوني و اجتماعي معين، هدفه دمج عوامل الإنتاج من أجل الإنتاج، أو تبادل السلع والخدمات مع أعوان اقتصاديين آخرين، أو القيام بكليهما معاً) إنتاج + تبادل) بغرض تحقيق نتيجة ملائمة، وهذا ضمن شروط اقتصادية تختلف باختلاف الحيز المكاني و الزماني الذي يوجد فيه، و تبعاً لحجم ونوع نشاطه"¹

يعرفها الأستاذ سليمان الطماوي بقوله: " المؤسسة العامة وفقاً للتعريف الكلاسيكي عبارة عن مرفق عام يدار عن طريق منظمة عامة ويتمتع بالشخصية المعنوية"²

الفرع الثاني: خصائص الإدارة والمؤسسة العامة:

هناك عدة خصائص للإدارة العامة منها الهدف والمسؤولية والرسمية والهيكل التنظيمي والتخطيط والتنظيم بالإضافة إلى التنسيق، كما أن للمؤسسة العامة خصائص منها الشخصية المعنوية العامة وقيامها على مبدأ تخصص بالإضافة إلى مبدأ الاستقلالية والوصاية .

أولاً: خصائص الإدارة العامة:

تتميّز الإدارة العامة بمجموعة من الخصائص، هي:

الهدف: من الخصائص الخاصة في المشروعات والدوائر الحكومية؛ إذ تُساهم الإدارة العامة في قياس أداء المؤسسات من خلال نسبة الربح أو الخسارة التي تُحدّد الفروقات بين الإيرادات والتكاليف الخاصة بها، وتتحكّم هذه المؤسسات بطبيعة إنتاجها، وتُحدّد مقاييس الكفاءة المطلوبة منها، ويُعدّ العنصر الإنساني والأساسي فيها هي الإدارة العامة.

¹ ناصر دادي عدون، اقتصاد المؤسسة، دار المحمدية العامة، 1998، ص11.

² سليمان محمد الطماوي، مبادئ القانون الإداري، القاهرة، مصر، دار الفكر العربي، ص448.

المسؤولية: هي القواعد التي تتحكم في الإدارة العامة منها القواعد الإدارية والسياسية، فمثلاً يترتب على الموظف في الدوائر الحكومية مسؤولية أمام الجهة التشريعية العليا، بعكس الإدارة الخاصة التي تعتمد على مسؤولياتها الأخلاقية والاجتماعية.

الرسمية: من المميزات الخاصة في الإدارة العامة؛ لأنها ترتبط بالأعمال الحكومية وتعتبر أداة من أدوات تنفيذ السياسات العامة؛ إذ تتعامل مع الأفراد بصفتهم العامة، لذلك يتحكم في الإدارة العامة القانون العام الذي يشجع الموظفين في القطاع العام على العمل بصفتهم الرسمية وليست الشخصية، كما أن الإدارة العامة تخضع للسلطة العامة للدولة، والتي تعمل ضمن سياسة يضعها القانون العام.

الهيكل التنظيمي: هو الشكل الذي يُنظم الإدارة العامة بأغلب مستوياتها وصورها ضمن المؤسسات المتنوعة، كما يشمل الهيكل التنظيمي على القوة المادية والبشرية والسلطة، ويساهم في تحديد شكل الإدارة العامة والعلاقات بين مستويات الجهاز الإداري.

وظائف الإدارة العامة تسعى الإدارة العامة مثل كافة الأنواع الإدارية الأخرى إلى تنفيذ مجموعة من الوظائف، هي:¹

التخطيط: هي وظيفة تشمل على تحديد الأهداف، واختيار المسارات المناسبة لها من أجل تحقيق تلك الأهداف بفاعلية، وغالباً ما ترتبط المرونة مع التخطيط؛ إذ يجب على الفرد الذي يعمل في التخطيط الحرص على التنسيق بين كافة المستويات الإدارية والقيادية في المنشأة، كما يشمل التخطيط على تحديد موارد المنشأة ووضع أهداف مستقبلية لها.

التنظيم: الوظيفة الإدارية التي تهتم في السيطرة على الهيكل التنظيمي للمنشأة الذي يعد أساساً لها؛ إذ دون وجوده يصبح العمل ضمن المنشأة صعباً ولا يمكن تحقيق النجاح. يعتمد التنظيم على مجموعة من المسؤوليات والمهام الخاصة في الموظفين، والذين يتميزون بمهارات معينة من أجل إنجاز هذه المهام، كما يحرص التنظيم على تطوير الهيكل التنظيمي داخل المنشأة.

¹ ناصر دادي عدون، اقتصاد المؤسسة، دار المحمدية العامة، الطبعة الثانية، الجزائر، 1998، ص19.

التنسيق: هو من الوظائف الإدارية التي تهدف إلى تحقيق القيادة والسيطرة على كل من عمليات التخطيط والتنظيم والتوظيف داخل المنشأة، كما يضمن أن كافة الأنشطة الخاصة في المنشأة تتعاون معاً، وغالباً ما يتم تطبيق التنسيق ضمن جلسات التخطيط والاجتماعات مع المديرين في المنشآت؛ من أجل ضمان أن كافة الأقسام الإدارية تعمل معاً من أجل تحقيق غايات وأهداف معينة، كما يشمل التنسيق على الإشراف والتوجيه والتواصل من خلال الإدارة.

الرقابة: من وظائف الإدارة المفيدة من أجل ضمان كافة الوظائف المطبقة ضمن المنشأة تعمل بطريقة ناجحة، وتشمل الرقابة السيطرة على الأوضاع من خلال وجود معايير أداء ورقابة على مخرجات الموظفين، مما يساهم في التعرف على أداء كل موظف وتحديد مدى قدرته على تلبية معايير الأداء، وغالباً ما تؤدي وظيفة الرقابة إلى تحديد المشكلات والقضايا التي من المهم معالجتها، وذلك عن طريق وضع معايير خاصة في مستوى الأداء الذي يؤثر على كافة الجوانب ضمن المنشأة. أهمية الإدارة العامة تتميز الإدارة العامة في مجال الأعمال بأهميتها المؤثرة على كافة المنشآت، وتلخص هذه الأهمية وفقاً للنقاط الآتية:

تعد الإدارة العامة من أهم الوسائل والوظائف التي تقدم الدعم للدول، وتعتبر من الخدمات العامة الحديثة. ساهمت الإدارة العامة في تنفيذ سياسة الحكومة؛ من خلال الاعتماد على أحدث وأفضل الوسائل والأساليب الإدارية التي تتميز بالدقة والفاعلية. ساعدت الإدارة العامة على تقديم خدمات لكافة الأفراد في المجتمع، في أقل وقت وتكلفة ممكنة مع التميز بجودة عالية.

ثانياً: خصائص المؤسسة العامة:

من التعريف المقترح للمؤسسة العمومية يمكننا استنتاج خصائص المؤسسة العمومية وهي كما يأتي:

أ: المؤسسة العمومية منظمة عامة.

ب: خضوع المؤسسة العمومية لمبدأ التخصص.

ج: المؤسسة العمومية أسلوب إداري لا مركزي.

يعاب على هذا المعيار أنه غير جامع ولا مانع إذ أن هناك منظمات عامة كالبنوك المؤممة تقوم بذات النشاط الذي تقوم به البنوك والمصارف الخاصة.¹

-مصدر موارد المنظمة:

حسب هذا المعيار تكون المنظمة عامة إذا توافرت لها وسائل المرافق العامة، وهي لوسائل والموارد المالية والموظفون، فإذا لم يدخل موظفو منظمة معينة في عداد موظفي لإدارة، ولم تكن لمواردها الصفة العامة، كانت هذه المنظمة منظمة خاصة وإلا فهي منظمة عامة.²

يؤخذ على هذا المعيار:

أن المنظمة العامة إذا تمتعت بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري، فيمكنها أن تستمد مواردها من إعانات الدولة، كما يمكن أن يكون لها مواردها المالية الخاصة نتيجة نشاطاتها سيما المؤسسات الإقتصادية منها.

القول بالصفة الخاصة للمنظمة إذا لم يدخل موظفوها في عداد موظفي الإدارة ال ، مردود لأن خضوع المؤسسات العمومية الإقتصادية لنظام القانون الخاص لا يرفع الصفة العامة عن هذه المؤسسات.³

-امتيازات السلطة العامة:

وفق هذا المعيار تكون المنظمة عامة إذا كانت تتمتع بحقوق وامتيازات السلطة العامة، كفرض الرسوم، وإجبار الأفراد على الالتحاق بها، أما إذا كانت المنظمة لا تتمتع بهذه الحقوق والامتيازات اعتبرت منظمة خاصة.⁴

¹ عمار عوايدي، القانون الإداري، ط3، ج1، الجزائر، دوان المطبوعات الجامعية، 2005، ص306.

² محمد بكر القباني، الوجيز في الإدارة العامة، ط3، دار النهضة العربية، سنة 2002، ص20

³ محمد بكر القباني، المرجع نفسه، ص20

⁴ محمد بكر القباني، المرجع السابق، ص23.

يؤخذ على هذا المعيار وجود بعض المنظمات الخاصة التي تمنح وتمارس بعض امتيازات السلطة العامة في حدود مساها ومشاركتها الإدارة العامة في تحقيق أهداف المصلحة العامة مثل المشروعات العامة ذات النفع العام.¹

-حرية الانضمام إلى المنظمة:

وفق هذا المعيار المنظمات العامة، هي المنظمات التي يجبر الأفراد على الانضمام إليها بخلاف المنظمات الخاصة التي يكون الانضمام إليها اختياريا.

يؤخذ على هذا المعيار وجود منظمات عا، لا يعتبر الانضمام إليها اجباريا ووجود منظمات خاصة لا يعتبر الانضمام إليها اختياريا.²

-أصل نشأة المنظمة:

يرى هذا المعيار أن المنظمة العامة هي التي تكون من خلق وإنشاء الدولة، أما المنظمة الخاصة فتكون من إنشاء الأفراد.

يؤخذ على هذا المعيار وجود منظمات خاصة قام الأفراد بإنشائها وتحولت بعد إنشائها إلى منظمات عامة كما هو الحال بالنسبة للمشروعات المؤممة.

وكذلك تدخل الدولة في إنشاء المؤسسات ذات النفع العام، التي تبقى منظمات خاصة، لأن توقف إنشائها على اعتراف الدولة أو موافقتها لا يضيفي الصفة العامة عليها.

المعيار الصحيح في التمييز بين المنظمات العامة والمنظمات الخاصة :

المعيار الصحيح في التمييز بين المنظمات العامة والمنظمات الخاصة والمنظمات الخاصة أنه لا يمكننا الاكتفاء بمعيار واحد للتمييز بينها، نظرا للانتقادات التي ذكرناها سابقا لذلك يجب الاستناد إلى معيار مركب للقيام بعملية التمييز وهذا المعيار يتكون من عنصرين:

¹ عمار عوابدي، القانون الإداري، ط3، ج1، الجزائر، دوان المطبوعات الجامعية، 2005، ص307.

² محمد بكر القباني، المرجع نفسه، ص25.

عنصر شخصي ذاتي: يتمثل في إرادة ونية المشرع التي يتضمنها النص المنشئ للمنظمة، المراد تحديد طبيعتها، فاكتشاف إرادة ونية المشرع تساعد على معرفة هل أراد المشرع اعتبار هذه المنظمة عامة أو خاصة ويتم اكتشاف إرادة ونية المشرع بالاستناد إلى عنصر آخر.¹

عنصر موضوعي وتكميلي: يتكون من كل المعايير والأفكار السابقة مجمعة كدلائل ومظاهر على أن هذه المنظمة منظمة عامة أو خاصة وعدم الاكتفاء بمعيار واحد لتحديد طبيعة المنظمة.²

ب: خضوع المؤسسة العمومية لمبدأ التخصص:

ويقصد به أن كل مؤسسة عمومية يناط بها القيام بأعمال محددة في نص إنشائها، وهي ملزمة بأن لا تحيد عنها وتمارس نشاط غير النشاط المذكور في نص إنشائها.³

فالمؤسسة العمومية إذن تنشأ لتحقيق أغراض محددة ليس لها الخروج عليها، ولذلك يترتب على هذه القاعدة نتيجة رئيسية مقتضاها أن المؤسسة العمومية لا تستطيع قبول هبة أو وصية لتحقيق غايات ليس منوطا بالمؤسسة تح،⁴ وفي حالة ممارستها لنشاط خارج عن تخصصها يعتبر هذا العمل غير مشروع تترتب عليه مسؤوليتها في حالة الضرر⁴ فهي تسعى فقط لتحقيق الأغراض المحددة، والخدمات المعينة بالذات وذلك وفقا لنص إنشائها، وبذلك تتعدد الأنظمة التي تحكم المؤسسات العمومية وهذا باختلاف نوع المؤسسة⁵

¹ عمار عوايدي، المرجع السابق، ص198.

² محمد بكر القباني، المرجع السابق، ص30.

³ عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، ط2، الجزائر، جسور للنشر والتوزيع، 2007، ص351.

⁴ Olivier Dugrir, lue saidj, les établissements publics nationaux, librairie générale de droit et de jurisprudence. Paris. France. 1992. P25.

⁵ اعاد علي حمود القيسي/ الوجيز في القانون الإداري، ط1، القاهرة، مصر، دار وائل للنشر، 1998، ص181.

ج: المؤسسة العمومية أسلوب إداري لا مركزي:

يرتكز كل تنظيم إداري على أساس المركزية أو اللامركزية، ويعتبر النظام الإداري مركز ، عندما يتجه لتوحيد كل السلطات بين يدي السلطة المركزية¹ وتتشكل هذه المركزية على أساس نظام السلم الإداري لموظفي الدولة فهي تمثل صورة التدرج الهرمي، الذي يندرج فيه هؤلاء الموظفون حيث يكون رئيس السلطة التنفيذية في قمة الهرم، وتملك السلطة المركزية توجيه جميع الشؤون الإدارية وبالمثل سلطات التقرير والتنسيق والتوحيد.

أما اللجوء إلى الأسلوب اللامركزي في الإدارة، فإنه يعني الاعتراف بوجود مراكز للمصلحة مستقلة، لا تخضع في إدارتها للمعايير التي يقوم عليها عمل السلطة المركزية وبالتالي فإن اللامركزية الإدارية تقوم على عنصرين رئيسيين:

الاستقلال الذي يكفل التخصص للشخص اللامركزي.

الخضوع لرقابة السلطة المركزية.

1 الاستقلال:

ترتكز المؤسسة العمومية في استقلالها على أساس قانوني يتمثل في تمتعها بالشخصية المعنوية التي تترتب عليها عدة نتائج منها:²

-أن يكون لها ذمة مالية مستقلة عن الدولة.

-أن يكون لها حق قبول الهبات والوصايا.

-أن يكون لها حق التعاقد دون الحصول على رخصة.

-أن يكون لها حق التقاضي.

¹ اعدا علي حمود القيسي/ المرجع السابق، ص182.

² سليمان محمد الطماوي، مبادئ القانون الإداري، المرجع السابق، ص341.
أنظر: المادة 50 من القانون المدني الصادر بموجب الأمر رقم: 75-58 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975 المتضمن القانون المدني (الجريدة الرسمية، العدد 78 المؤرخة في 30 سبتمبر 1975) ص990 المعدل والمتمم.

-أن تتحمل نتائج أعمالها وتسأل عن الأعمال الضارة التي تلحق بالغير، ويترتب على تمتع المؤسسة العمومية بالشخصية المعنوية انفصالها عن الأجهزة والهيئات الأخرى المنشئة لها حيث يأخذ ذلك الاستقلال المظهرين التاليين:

1-1. الاستقلال الإداري:

يترجم بشكل أساسي على المستوى التنظيمي، بوجود أجهزة إدارة خاصة هدفها تأمين بعض حرية العمل وتجنب أغلال المركزية والتسلسل الإداري¹.

كما أن الإستقلال الإداري في المؤسسة العمومية يتحدد فيما تملكه سلطتها المديرة من الصلاحيات، والقدرات التي تمكنها من تحقيق نوع من التنظيم الإداري مستقل بذاته عن السلطة المركزية، بما يتفق مع تخصص تلك المنظمة العامة² وليس مجرد استقلال هيكلي في إطار عدم التركيز الإداري.³

1-2. الاستقلال المالي:

لمقصود به هو استقلالية ذمتها المالية الخاصة، باعتبارها تحوز وتتمتع بالشخصية المعنوية، وتمتعها بحرية التصرف المالي وحرية تحديد إيراداتها المالية الخاصة بها وحرية الإنفاق وتنظيم ميزانيتها الخاصة بها في حدود القانون.⁴

لكن يبقى هذا الاستقلال من الناحية الواقعية نسبي يختلف من مؤسسة لأخرى، فالمؤسسة العمومية الإدارية التي تتألف إيراداتها بصفة أساسية من الإعانات التي تقدمها السلطة المركزية يعتبر استقلالها قانوني أكثر منه فعلي.⁵

¹ محمد الصغير بعلي، النظام القانوني للمؤسسة الاقتصادية، رسالة دكتوراه، الدولة في الحقوق جامعة الجزائر، 1991، ص11.

² محمد الصغير بعلي، نفس المرجع، ص12.

³ محمد الصغير بعلي، نفس المرجع، ص13.

⁴ عمار عوابدي، المرجع السابق، ص312.

⁵ محمد الصغير بعلي، ص446.

2- الخضوع لرقابة السلطة المركزية:

مهما كانت درجة الاستقلال الإداري والمالي الذي تتمتع به المؤسسة العمومية، فإنها تظل جزءا لا يتجزأ من الدولة، ترتبط معها برابطة التبعية وتخضع لرقابتها المتمثلة فيما درج الفقه على تسميتها بالوصاية الإدارية¹ أو الرقابة الإدارية هذه الأخيرة التي تختلف في جوهرها عن السلطة الرئاسية القائمة بين الرئيس والمرؤوس في ظل النظام المركزي وتتجلى مظاهر الرقابة أو الوصاية الإدارية في:

- الرقابة على الأجهزة والأشخاص المسيرة للمؤسسة العمومية.

- الرقابة على أعمال وتصرفات المؤسسة العمومية.

2-1. الرقابة على الأجهزة والأشخاص المسيرة للمؤسسة العمومية:

تتمثل هذه الرقابة في

- حق الحل الذي تمارسه السلطة المركزية على الأجهزة اللامركزية، بإيقافها عن أعمالها دون أن يتبع ذلك إلغاء الوحدة الإدارية بسحب الشخصية المعنوية.

بالنسبة لعمال هذه الهيئات وموظفيها فإن الرقابة إزاءهم تتمثل في سلطة التعيين والترقية والتأديب والعزل لبعض الأشخاص المشاركين في تسيير المؤسسة العمومية.²

2-2. الرقابة على الأعمال:

بما أن هدف الوصاية يكمن في تأمين شرعية قرارات السلطات اللامركزية³، فإن الرقابة التي تسري على قرارات المؤسسة العمومية تكون مقصورة على التحقق من توافر عنصر

¹ ينتقد بعض الفقه تسمية "الوصاية الإدارية" لأنه تشبيه بالوصاية على ناقضي الأهلية المعروفة في القانون الخاص رغم أن المضمون يبقى مختلفا، فالوصاية في القانون الخاص تقوم على أفراد ناقضي الأهلية اللامركزية ليست كذلك، كما أن الوصاية في القانون الخاص تقوم لصالح ناقضي الأهلية وحدهم بينما الوصاية الإدارية تقوم لحساب المصلحة العامة لتفضيل أكثر انظر: مصطفى أبو زيد فهمي، المرجع السابق، ص 85.

² سعد العلوش، المرجع السابق، ص 98

³ عمار عوابدي، المرجع السابق، ص 315.

المشروعية، أي أن سلطة الرقابة لا تملك الامتناع عن الموافقة أو التصديق عن تلك القرارات ما لم تكن غير مشروعة¹ وتتمثل الرقابة على الأعمال في:

سلطات الإجازة المسبقة في بعض الحالات، والتصديق على بعض التصرفات والأعمال قبل تنفيذها وسلطة الحلول التي لا تكون إلا بعد امتناع الهيئة اللامركزية عن القيام بعمل مفروض عليها القيام به بحكم القانون. وكذا سلطة إلغاء مداوات وأعمال المؤسسات العمومية غير المشروعة².

الفرع الثالث: أنواع الإدارات والمؤسسات العمومية.

إن للإدارة العامة أنواع منها الإدارة العامة إلى جانب إدارة الأعمال، كما للمؤسسات العامة أنواع، حيث تنقسم حسب التقسيم الثنائي إلى مؤسسات إدارية وأخرى صناعية تجارية، أما بالنسبة لمعيار التمييز فهناك المعيار الموضوعي والمعيار الغائي (الهدف)، وسوف نتطرق إلى هذا بالتفصيل.

أولاً: أنواع الإدارات العامة:

أ- الإدارة العامة: تتميز بأنها تعمل خلال الظروف الاحتكارية بعدد كبير من الموظفين، حيث تقدم خدمات عامة ضخمة لا تكون غايتها الربح، وإنما تقدم الخدمات الواجبة والضرورية لأفراد المجتمع، وتلتزم بمساواة المواطنين أمام هذه الخدمات دون تمييز.³

ب- إدارة الأعمال: تتميز عن الإدارة العامة بروح التنافس الحادة، حيث إنّ الهدف الرئيسي لإدارة الأعمال تحقيق أقصى ربح مادي ممكن من خلال إدارة المشاريع الخاصة، إلا أنها مشاريع أصغر من مشاريع الإدارة العامة، كما أنّ عدد موظفيها أقل من موظفي الإدارة العامة.⁴

¹ سعد العلوش، المرجع السابق، ص 99

² عمار عوابدي، المرجع نفسه، ص 316.

³ ناصر دادي عدون، اقتصاد المؤسسة، المرجع السابق، ص 22.

⁴ ناصر دادي عدون، اقتصاد المؤسسة، المرجع السابق، ص 23.

ثانيا: أنواع المؤسسات العامة.

أ-التقسيم الثنائي:

لما كانت المؤسسة العامة في طريقة لإدارة المرافق العامة، فإنه يترتب علي التقسيم المرافق العامة إلي:

مرافق عامة إدارية و أخرى صناعية تجارية كما تم التطرق إليه سابقا.

وتقسم المؤسسات العامة أيضا إلى:

●مؤسسات عامة إدارية و أخرى صناعية تجارية.

وبهذا الصدد يلاحظ اعتماد القانون المحلية الجزائرية ذلك التقسيم حينما نص:

* كما نصت المادة 128 من قانون الولائي علي ما يلي: "تنشأ المؤسسات العمومية الولاية بموجب مداولة من مجلس الشعبي الولائي ".يجب علي المؤسسات العمومية الصناعية والتجارية أن توازن إرادتها ونفقاتها وتحدد قواعد إنشاء المؤسسات العمومية البلدية وتنظيمها وعملها عن طرق التنظيم.

●و في المادة 127 من القانون الولاية علي ما يلي : " تأخذ المؤسسة العمومية الولائية شكل مؤسسة عمومية ذات طابع إداري أو مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي أو تجاري"¹

ب-معيار التمييز:

ظهرت عدة معايير بين المؤسسة العامة الإدارية والمؤسسة العامة الصناعية التجارية ومنها:

* أ-المعيار الموضوعي:

تكون المؤسسة العامة إدارية إذا كان موضوع نشاطها يتصل بمجال إداري بمعناه الواسع: (تعليم عام، صحة عمومية، مساعدة اجتماعية، نشاط ثقافي، نشاط رياضي).

¹ المادة 127 قانون رقم 07-12 المؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق 21 فبراير سنة 2012 المتعلق بالولاية.

أما المؤسسة العامة الصناعية التجارية فهي التي تمارس نشاط ذات طابع تجاري إنتاج مواد(كهرباء و غاز، تحويل ورق) ، أو تقديم خدمات (نقل عمومي، توزيع مياه الشرب، خدمات الهاتف و البريد)

*** المعيار الغائي (الهدف):**

لا تسعى المؤسسة العامة الإدارية إلى تحقيق ربح مالي، إذ يتخذ نشاطها إلى سد احتياجات الجمهور (مجانا) مؤسسات النظافة البلدية، المؤسسات التربوية العامة...الخ.1) أما المؤسسات العامة الصناعية التجارية، فإنها تحدث للقيام بمنفعة اقتصادية تقتضي مراعاة الجانب المالي، حيث يجب علينا- علي الأقل- الحفاظ علي توازنها المالي.

إذا تنص المادة 137 من القانون البلدي علي ما يلي: " يحدد المجلس الشعبي البلدي بموجب مداولة، المرافق العمومية التي يعهد بها إلى المندوبية البلدية ويوفر الوسائل المادية والبشرية الضرورية لسيرها.¹

المبحث الثاني: ماهية الأعوان العموميين.

تطرقنا فيه إلى مفهوم الموظف بما في ذلك تعريف الموظف وكذا طبيعة علاقة الموظف العام بالإدارة العمومية هذا في المطلب الأول، أما المطلب الثاني فعالجنا مفهوم الأعوان المتعاقدين بما في ذلك تعريف الأعوان المتعاقدين بالإضافة إلى طبيعة العلاقة التعاقدية.

المطلب الأول: مفهوم الموظف.

كقاعدة عامة نلاحظ بأن مفهوم الموظف العمومي يختلف من دولة إلى أخرى كما يختلف مفهومه داخل الدولة الواحدة من فترة إلى أخرى، و ذلك راجع إلى تغير و اختلاف النظام السياسي للدولة.

وما نلاحظه أن المشرع الجزائري لم يضع تعريفاً للموظف العمومي، لأن وضع تعريف محدد هي مهمة الفقه و ليست مهمة التشريع، و قد حذا التشريع الجزائري في ذلك حذو التشريع الفرنسي، الذي اقتصر على بيان الأشخاص الذين تنطبق عليهم أحكام النظام

¹ المادة 10-11 مؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011، المتعلق بالبلدية

العام للموظفين، وهذا ما جعل الفقه يبذل قصارى جهده لاستخلاص عناصر يمكن بواسطتها إعطاء تعريف محدد للموظف العمومي.

الفرع الأول: تعريف الموظف. أ- تعريف الفقه الفرنسي للموظف العمومي:

هناك العديد من الفقهاء الفرنسيين الذين اجتهدوا من أجل إيجاد تعريف للموظف العمومي و فيما يلي سنتناول بعض التعاريف التي جاء بها هؤلاء الفقهاء.

التعريف الأول :

الموظف العمومي هو من له دورا دائما ومستديم في المرفق العام حيث ما كانت هذه المساهمة في إدارة المرفق العام، سواءا كانت هذه الأعمال تتميز بالبساطة أو التعقيد.¹

التعرف الثاني: تعريف الفقه الجزائري.

يعرف ميسوم صبيح " يضمن سير الإدارة العامة أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة ولا يخضع منها للقانون العام للوظائف العمومي سوى الذين لهم صفة الموظف، و لا يعرف بهذه الصفة إلا الأشخاص الذين رسموا بعد تعيينهم في مناصب دائمة و ثبتوا فيها نهائيا.²

الفرع الثاني: طبيعة علاقة الموظف العمومي بالإدارة العامة:

لقد ثار خلاف في الفقه و القضاء الإداريين حول تكييف العلاقة التي تربط بين كل من الموظف و الإدارة العمومية، حيث اتجه البعض إلى تكييف هذه العلاقة على أنها علاقة خاصة يحكمها القانون الخاص، فهي رابطة تعاقدية خاصة تخضع لقاعدة " العقد شريعة المتعاقدين" بينما اتجه البعض الآخر إلى تكييف علاقة الموظف العمومي بالإدارة العمومية على أنها علاقة تنظيمية أو لائحية، و قد ترتب على الاتجاه الأول ظهور ما يسمى بالنظرية التعاقدية، في حين ترتب على الاتجاه الثاني ظهور ما يسمى بالنظرية التنظيمية أو اللائحية، و فيما يلي سنتعرض إلى كل من هاتين النظريتين:

¹ جمعة محارب ، التأديب الإداري في الوظيفة العامة دراسة مقارنة ، دار المطبوعات الجامعية الإسكندرية، مصر، ط1، ص 85.

² Missom Sbih, la fonction publique, Hachette, Paris, France. 1968 P13.

أ- النظريات التي تؤسس رابطة الموظف بالإدارة على أساس تعاقدية:

ظهرت النظريات التعاقدية في بداية القرن التاسع عشر و سادت حتى منتصفه، وتنص هذه النظريات على أن العلاقة بين الموظف و الإدارة العمومية تعتبر علاقة تعاقدية بمعنى أن الموظف يكون مع الإدارة العمومية في مركز تعاقدية، و حسب هذه النظرية يوصف العقد الذي يربط بين الطرفين بأنه عقد عمل أو عقد إيجار إذا كان الموظف يقوم بعمل مادي أو جسماني، وبأنه عقد وكالة إذا كان العمل المنوط بالموظف عملاً اذهني، و استند أنصار هذه النظرية في وصفهم لهذه العلاقة بأنها تقوم على أساس تعاقدية إلى حجة مفادها أن المترشح للوظيفة العمومية يقبل بالالتحاق بالخدمة الوظيفية، حيث تتوافق الإرادتين بعد الإيجاب و القبول و تنشأ بذلك مراكز ذاتية و حقوق مكتسبة تحكمها قاعدة" العقد شريعة المتعاقدين"¹.

غير أن النظرية التعاقدية و بعد التطبيق العملي لها تم الكشف عن العيوب التي تنطوي عليها، و هذا ما جعلها تتلقى العديد من الانتقادات نذكرها فيما يلي:

إن النقد الموجه إلى هذه النظرية يكمن في أن العناصر الشكلية و الموضوعية للعقد غير متوافرة فيها:

□ من الناحية الشكلية □

إن عقود القانون المدني تتم بإيجاب و قبول من الطرفين عقب مفاوضات تجري بينهما، ويتم أثناءها الاتفاق على تحديد موضوع العقد وشروط التعاقد، والالتزامات المتبادلة بين الطرفين، و مثل هذه المفاوضات لا وجود لها من الناحية العملية عند تعيين الموظف فهذا الأخير لا يناقش شروط الخدمة، كما أن العلاقة التي تحكمه لا تنشأ من جراء التقاء إرادته مع إرادة الإدارة العمومية، و أن تعيين الموظف يتم و ينتج معظم آثاره بمجرد صدور قرار التعيين لا بقبول الموظف،" هذا فضلاً عن أن مثل هذا الافتراض (العلاقة التعاقدية) لا

¹ كنعان نواف، القانون الإداري (الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة) الطبعة الأولى دار الثقافة للنشر و التوزيع عمان، 2007 ص 39.

يحقق الصالح العام لأن رعاية الوظيفة العمومية تقتضي استبعاد العلاقة التعاقدية كون أن هذا سيجعل من الوظيفة العمومية موضوعا للاستغلال والمساومة.¹

• من الناحية الموضوعية:

طبقاً لأحكام القانون الخاص يعتبر العقد شريعة المتعاقدين و لا تعديل له إلا بموافقة الطرفين مما يؤدي إلى حرمان السلطة العامة من متابعة أحكام الوظيفة العمومية بالتعديل والتفسير والإلغاء طبقاً لاحتياجات الصالح العام² في حين أن القاعدة الأساسية في إدارة المرفق العمومي هي إثارة المصلحة العامة على المصلحة الفردية، و ضرورة سير المرافق العمومية سيراً مطرداً منتظماً، وضرورة جعله مساهماً للظروف والحاجات الجديدة، كما تقتضي أحكام العقود بنسبية آثار العقد بمعنى أن تقتصر آثار العقد على طرفيه، بينما تمتد آثار الوظيفة العمومية إلى غير الموظف، أي إلى أفراد ليسوا طرفاً في العقد كما هو الحال في حالة إخلال الموظف بواجباته يعرضه في بعض الأحيان إلى تحمل عبء المسؤولية الشخصية اتجاه إدارته وأيضاً اتجاه هؤلاء الأفراد الخارجين عن مجال وظيفته.

* النظرية التي تؤسس رابطة الموظف بالإدارة على أساس لائحي:

على إثر الانتقادات الكثيرة التي وجهت إلى النظرية التعاقدية عدل الفقه و القضاء على تكييف العلاقة بين الموظف و الدولة على أساس النظرية التعاقدية و أحل محلها النظرية التنظيمية، التي تقر بأن الموظف في علاقته بالإدارة العمومية يكون في مركز تنظيمي لائحي Reglementaire et statutaire Situation يقصد بذلك أن الموظف يستمد حقوقه مباشرة من النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية، فقرار التعيين لا ينشئ للموظف مركزاً ذاتياً خاصاً، وإنما يسند إليه مركز قانوني عام و هذا المركز يجوز تغييره في أي وقت وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة و حسن سير المرافق العمومية³، فهذا المركز موجود بمقتضى القوانين وسابق عن قرار التعيين، فالقانون حين ينشئ الوظيفة ينشئ

¹ كنعان نواف، القانون الإداري المرجع السابق، ص 40

² عمار عوابدي، الأساس القانوني لمسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، الشركة الوطنية للنشر و التوزيع الجزائر، 1982 ص 47

³ أنس جعفر المرجع السابق ص 32-33.

معها مركز من يشغلها بحيث أن المزايا والتكاليف المتعلقة بالوظيفة لا يقصد بها شخص الموظف أو مصلحته بل مصلحة المرفق العمومي.

وقد استقرت أحكام مجلس الدولة في فرنسا على هذا الرأي كما سجله المشرع الفرنسي في القانون الصادر في 19 أكتوبر 1946 بشأن النظام العام للموظفين، إذ تنص المادة الخامسة منه على: "إن الموظف العام في علاقته القانونية بالإدارة يعتبر في مركز تنظيمي لائحي و يترتب على الفكرة التنظيمية أو اللائحية بالنسبة لعلاقة الموظف بالإدارة النتائج التالية:¹

يتم التعيين في الوظيفة العمومية بمجرد صدور قرار التعيين بصرف النظر عن رضا الموظف أو قبوله للتعين، غير أن قبول الموظف لقرار التعيين و تسلمه للعمل نتيجة هامة، حيث يبدأ الوضع القانوني للموظف و تقرر له حقوقه تجاه الإدارة و يصبح ملتزماً بالتزامات الموظف.

بما أن الموظف يستمد حقوقه و واجباته من النصوص و اللوائح القانونية فإن كل تعديل يطرأ على أحكام النصوص و اللوائح يسري عليه اسلباً و إيجاباً دون الاحتجاج بفكرة الحق المكتسب، وعلى هذا فإن الموظف يخضع للقوانين و اللوائح الجديدة الصادرة بعد تعيينه دون أن يتمسك بتطبيق القانون القديم المعين في ظله و هذا التغيير الجائر في وضع الموظف منوط بضرورة احترام المشروعية و قاعدة تدرج القواعد القانونية.

* لا يجوز للإدارة أن تتفق مع الموظف على أوضاع تخالف أحكام القوانين و اللوائح المنظمة للوظيفة العمومية، فإن حدث ذلك الاتفاق فإنه يكون باطلاً بطلاناً مطلقاً حتى و لو قبلها الموظف فلا يجوز للإدارة أن تحتج بقبول الموظف لمثل هذا الاتفاق، و ذلك لأن هذا يتنافى مع مبدأ المشروعية الموضوعية الذي يقضي بأن الاتفاق التعاقدى لا يمكن أن يؤثر على المركز التنظيمي، و تطبيقاً لذلك فإن قبول الموظف لدرجة أقل من الدرجة

¹ بوجادي عمر، إختصاص القضاء الإداري، رسالة دكتوراة، في القانون، جامعة مولود معمري، كلية الحقوق السنة الجامعية 2010-2011 ص.03

المقررة لمؤهله، أو لمرتب أقل لا أثر له إذ يقع باطلاً و لا يعتد به، لأنه بذلك يقبل وضعا مخالفاً للقوانين و اللوائح والقواعد العامة المنظمة للتوظيف العمومية.

* صلة الموظف بالإدارة العمومية التي يعمل لصالحها لا تنتهي بمجرد تقديمه للاستقالة وإنما لا بد من قبولها من قبل الجهة المختصة حتى تنتهي تلك العلاقة و ذلك تماشياً مع فكرة سير المرافق العمومية بصفة دائمة.¹

* تكييف العلاقة بين الموظف و الإدارة العمومية في التشريع الجزائري:

إن المشرع الجزائري أخذ بالنظرية التنظيمية اللائحية شأنه شأن المشرع الفرنسي و قد نص على ذلك صراحة في المادة 06 من قانون الوظيفة العمومية الصادر بالأمر رقم 66-133 حيث جاء نصها كما يلي:

يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية و تنظيمية" و قد لاحظ مصطفى الشريف أنه إذا كان هذا النص يعد ترجمة للمادة الخامسة من القانون العام الفرنسي للوظيفة العمومية، فإن المشرع الجزائري لم يفعل ذلك عن تقليد و إنما عن مجهود واع، ذلك أنه تبنى هذه الفكرة بناء على ما توصل إليه من تجارب الماضي الاستعماري و من المرحلة التي سبقت صدور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والتي عرفت صدور العديد من النصوص القانونية التي استهدفت سد الفراغ الذي خلفه رحيل الفرنسيين لكن حداثة عهد الأعوان العموميين بالمسؤوليات الثقيلة التي أقيت على عاتقهم أدت إلى حصول فوضى كبيرة تسببت في عرقلة بعض المرافق العمومية وخلق وضعية قلقة بالنسبة لمسيريها، و لقد استمر المشرع الجزائري في العمل وفقاً للنظام اللائحي في إطار المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 الذي أقر بأن الموظف يوجد في مركز قانوني و تنظيمي إزاء المؤسسة أو الإدارة العمومية.²

وقد عبر المشرع الجزائري عن أسباب الأخذ بالمفهوم التنظيمي اللائحي بقوله: أن مفهوم الوظيفة العمومية المهنية التي وقع عليها الاختيار يظهر قبل كل شيء كوسيلة لتثبيت

¹ بوجادي عمر، إختصاص القضاء الإداري، المرجع السابق، ص203.

² الجريدة الرسمية، المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

إطارات الإدارة، و ذلك لضمان استمرار الوظيفة . و هذه القاعدة إن كانت توفر للموظفين ضمانات استقرار فهي تشكل نظاماً صالحاً لفرض الصرامة داخل الإدارة و إنشاء طرق ملائمة لتنمية الاختصاصات و الشعور بالمسؤولية الفردية و الجماعية و هكذا يمكن أن تكون الإدارة فعالة.

وقد استمر المشرع الجزائري في تبني هذه الفكرة و إلى يومنا هذا حيث ينص الأمر رقم 03-06 في مادته السابعة على " :يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية"

المطلب الثاني: مفهوم الأعوان المتعاقدين .

تطرقنا فيه إلى تعريف الأعوان ك فرع أول وإلى طبيعة العلاقة التعاقدية منها ما هي طبيعة العقد وعلاقة العون بالإدارة بالإضافة إلى موقف المشرع الجزائري من النظام التعاقدية هذا بالنسبة للفرع الثاني، أما الفرع الثالث فقد عالجت حالات اللجوء إلى التعاقد وبالنسبة للفرع الرابع فقد تطرقنا إلى أنواع العقود.

الفرع الأول: تعريف الأعوان المتعاقدين.

يعرف العون المتعاقد العون الذي يتم توظيفه في الإدارة أو المؤسسة العمومية بموجب عقد مكتوب لمدة محددة أو غير محددة بالتوقيت الكامل أو التوقيت الجزئي، فالإدارة قد تلجأ في مجالات محددة أو لسباب تقنية ومالية إلى الإستعانة بأعوان متعاقدين، وهذا بغرض تلبية الحاجيات العامة والقيام بسائر ال'باء المنوطة بها، إذ ليس من السهل أن تحصل الإدارة العامة على مناصب قارة أو دائمة، فهذا يستوجب إجراءات معقدة، لذلك بات التعاقد هو الحل الأنسب والأسرع لشغل بعض المهام التي بينها النصوص دون سواها.¹

الفرع الثاني: طبيعة العلاقة التعاقدية.

علاقة العون المتعاقد بالإدارة هي علاقة عقدية لائحية باعتبار أن العون المتعاقد يتعاقد مع الإدارة بموجب عقد محددة المدة أو غير محدد المدة، ونجد أن المرسوم 07-308 قد ضبط مختلف حقوق وواجبات العون وكل الأمور المتعلقة بالتعاقد، ونظم المسائل المتعلقة بالعون المتعاقد عن طريق أحكام منظمة وقواعد عامة ومجردة، فلا مجال لعبارة العقد

¹ عن عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، الطبعة الأولى، 2015، ص25.

شريعة المتعاقدين، إذ أن هناك مرسوم حدد جميع المسائل بموجب قواعد قانونية عامة ومجردة وملزمة إذن علاقة العون المتعاقد بالإدارة هي علاقة تعاقدية لائحية.

أولاً: ما هي طبيعة العقد.

يوصف العقد الذي يربط بين الإدارة العمومية والموظف المتعاقد بأنه عقد عمل أو عقد إيجار إذا كان الموظف يقوم بعمل مادي أو جسماني، وبأنه عقد وكالة إذا كان العمل المنوط بالموظف عملاً ذهنياً.

ثانياً: علاقة العون بالإدارة.

حسب الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1424 هـ الموافق ل 19 يوليو سنة 2003م على أنه.

"يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبته في السلم الإداري.

الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته"

فقد حددت المادة المذكورة أعلاه في فقرتها الأولى شروطاً لا بد من توفرها لاكتساب صفة الموظف العمومي سواء تعلق ذلك بالموظف نفسه من عملية تعيينه ثم ترسيمه أو ما تعلق بالوظيفة في حد ذاتها كونها عمومية أي على مستوى كل إدارة أو مؤسسة تديرها الدولة بمفهومها الضيق , أو كونها دائمة أي لازمة لخدمة المرفق العمومي من جهة أو ديمومة شغلها من طرف الموظف من جهة ثانية.

أما في فقرتها الثانية فقد تناولت المادة مدى تأثير الترسيم على المسار المهني للموظف و الآثار التي تترتب عنه، أي عملية تثبيته.

فمن خلال هذه المادة يظهر جلياً نوع العلاقة التي تربط الموظف العمومي بالجهة الإدارية التي ينتمي إليها فهي علاقة تنظيمية قانونية وذلك بصريح نص المادة 41 من الأمر المذكور أعلاه عندما أشارت إلى أنه " يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية و تنظيمية".

وقد استمدت هذه العلاقة على أساس أن الوظيفة العمومية كيانا قائما بذاته يتجسد في طبيعة نظامه و القواعد التنظيمية له.

ثالثا: موقف المشرع الجزائري من النظام التعاقدي.

لقد تبنت الجزائر النظام التعاقدي في التوظيف باعتبارات الفكرة الأساسية للتوظيف في الجزائر هي أن هذه الأخيرة عبارة عن رسالة وخدمة عامة يقوم بها الموظف طيلة حياته المهنية، فالوظيفة في الجزائر هي مهنة تتميز بالدوام والاستقرار وتخضع لقانون مستقل بقواعده على القانون الخاصة وهو القانون العام للتوظيف، وبذلك تكون الجزائر قد تبنت نفس النظام الفرنسي، وذلك لاعتبارات عديدة منها:

- إن الجزائر كانت عبارة عن مستعمرة فرنسية لذلك ورثت عنها النظام المغلق، وامتد العمل بموجب القانون الصادر بتاريخ 1962/12/31 وقد حافظت الجزائر على المبادئ الأساسية على النظام المغلق.

- أقر المشرع الجزائري صفة الموظف حسب المادة 1 من الأمر رقم 66-133.¹

- القانون رقم 78-12 لم يفرق بين العامل والموظف على العكس من المرسوم رقم 85-59 حسب المواد 1 - 2 - 3 - 4.

¹ المادة 1 من الأمر رقم 66-133.المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 يتعلق بتحرير ونشر القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين.

الفرع الثالث: حالات اللجوء إلى التعاقد.

بالنسبة لحالات اللجوء إلى التعاقد سوف نعالج في الفقرة الأولى الحالات الخاضعة لنظام التعاقد الأصل وهو حسب ما هو مذكور في المادة 19 من الأمر 03-06 تليها الفقرة الثانية التي يندرج ضمنها حالات توظيف عن طريق التعاقد المخصصة أصلا للموظفين (الاستثناء) ما وضحته المادة 21- 21 من الأمر 03-06، أما ثالثا نتطرق إلى طرق التوظيف ما وضحته المادة 18 من المرسوم الرئاسي 07-308.

أولا: الحالات الخاضعة لنظام التعاقد (الأصل).

حسب ما ذكر في المادة 19 من الأمر 03-06 كأصل عام تخضع دائما لنظام التعاقد

النشاطات التالية:

- نشاطات الحفظ.

- نشاطات الصيانة.

- الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية.

طبقا للمادة 19 من الأمر 03-06: تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ والصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية إلى نظام التعاقد

تحدد قائمة مناصب الشغل المنصوص عليها في هذه المادة عن طريق التنظيم .

ثانيا: حالة التوظيف عن طريق التعاقد في مناصب مخصصة أصلا للموظفين. (الإستثناء)

حسب المادة 20 و 21 من الأمر 03-06 يمكن اللجوء إلى نظام التوظيف التعاقدية

في مناصب مخصصة أصلا للموظفين في الحالات التالية.

- في حالة انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين.

- لتعويض الشغور المؤقت لمنصب الشغل.

- المادة 20 من الأمر 03-06: يمكن اللجوء بصفة استثنائية إلى توظيف أعوان متعاقدين في مناصب شغل مخصصة للموظفين في الحالات الآتية ما هو مذكور في الأعلى.

- المادة 21 من الأمر 03-06: يمكن بصفة استثنائية توظيف أعوان متعاقدين غير أولئك المنصوص عليهم في المادتين 19 و 21 في إطار التكفل بالأعمال تكتسي طابعا مؤقتا.

في هاتين الحالتين يوظف الأعوان المتعاقدين بعقود محددة المدة، وبالتوقيت الكامل، ويوضح تطبيق هذه الأحكام بموجب قرار صادر عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب المادة 10 من المرسوم 07-308¹.

- المادة 10 من المرسوم 07-308: يوظف الأعوان الخاضعين إلى نظام لتعاقد كما هو منصوص عليه في المادة 20 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006م والمذكور أعلاه بصفة استثنائية بموجب عقد محدد المدة وبالتوقيت الكامل.

تحدد كفايات تطبيق هذه المادة بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

- في إطار التكفل بالأعمال تكتسي طابع مؤقت حسب المادة 21 من الأمر 03-06 إذ يوظف الأعوان المتعاقدون في هذه الحالة بموجب عقد محدد المدة في حدود آجال إنجاز العملية التي تكتسي طابعا مؤقتا.

ويحدد تعداد مناصب الشغل ومدة العقود بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب المادة 11 من الرئاسي رقم 07-308 .

المادة 11 من المرسوم الرئاسي 07-308: يوظف الأعوان الخاضعين إلى نظام التعاقد كما هو منصوص عليه في المادة 21 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006م والمذكورة أعلاه بصفة استثنائية بموجب عقد محدد المدة في حدود آجال إنجاز العملية التي تكتسي طابعا مؤقتا.

¹ المرسوم 07-308 المؤرخ في 17 رمضان 1428هـ الموافق لـ 29 سبتمبر 2007م يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، العدد 65 الصادر في 30 سبتمبر 2007م.

يحدد تعداد مناصب شغل ومدة العقود بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف
بالمالية والوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

ثالثا: طرق التوظيف.

حسب المادة 18 من المرسوم الرئاسي رقم 308-07 على أنه يتم توظيف الأعوان
المتعاقدين حسب الحالة عن طريق.

- الإنتقاء. بناء على دراسة الملف فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد
محدد المدة.

-المادة 18 من المرسوم الرئاسي رقم 308-07: يتم توظيف الأعوان المتعاقدين حسب
الحالة عن طريق.

- الانتقاء بناء على دراسة الملف فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب (عقد
محدد المدة)

- الاختبار المهني فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد غير محدد المدة.

- الإختبار المهني. فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد غير محدد المدة
دون الإخلال بأحكام المادة 19 من المرسوم الرئاسي رقم 308-07 أي أنه يمكن القيام
بالتوظيف المباشر للأعوان المتعاقدين اعتبارا لمقتضيات الخدمة أو طبيعة النشاطات ببعض
مناصب الشغل.

المادة 19 من المرسوم التنفيذي 308-07: يخضع توظيف الأعوان المتعاقدين إلى إجراء
الإعلان.

غير أنه يمكن القيام بالتوظيف المباشر للأعوان المتعاقدين اعتبارا لمقتضيات الخدمة
أو طبيعة النشاطات المرتبطة ببعض مناصب الشغل.

الفرع الرابع: أنواع العقود:

- أولاً: عقد العمل محدد المدة
- ثانياً: عقد العمل غير محدد المدة

أولاً: عقد العمل محدد المدة

بالرجوع إلى المادة 04 من المرسوم الرئاسي 308-07: يعتبر العقد المحددة المدة كل عقد مخصص.

- لشغل منصب شغل مؤقت.
- لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل.
- في انتظار تنظيم مسابقة أو إنشاء سلك جديد للموظفين.
- للتكفل بعملية تكتسي طابعاً مؤقتاً.

ثانياً: عقد العمل غير محدد المدة

بالرجوع إلى المادة 05 من المرسوم الرئاسي 308-07: يعتبر عقداً غير محدد المدة كل عقد موجه إلى شغل منصب شغل دائم عندما تبرر ذلك طبيعة النشاطات أو ضروريات الخدمة.

الفصل الثاني

الإطار الإجرائي لتوظيف الأعوان العموميين.

الفصل الثاني: الإطار الإجرائي لتوظيف الأعوان العموميين.

إن لعملية التوظيف والتي هي من مهام الإدارة للمؤسسات والإدارات العمومية أساليب قانونية حيث تنقسم هذه الأساليب إلى أساليب توظيف على المستوى الخارجي وكما هو الحال هناك أساليب توظيف الداخلي وبالرجوع إلى القانون حيث نجد أن المشرع قد حدد شروط وكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا مراحل وأماكن إجراء التوظيف.

وكما هو حال في دراستنا للفصل الأول سوف نتطرق في الفصل الثاني إلى إجراءات توظيف الأعوان العموميين كمبحث أول وقد انطوى تحته إجراءات توظيف الموظف العمومي من أساليب التوظيف على المستوى الخارجي كمطلب أول، وتم تناول فيه إلى أسلوب التوظيف وفقا لنظام المسابقات والتوظيف على أساس الفحوصات المهنية والتوظيف على أساس الشهادات كما تطرقنا إلى أساليب التوظيف الداخلي كمطلب ثاني، يندرج تحته الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة، أما بالنسبة للمبحث الثاني فقد عالجت إجراءات توظيف العون المتعاقدين، وتطرقنا إلى شروط وكيفية توظيف الأعوان المتعاقدين كمطلب أول، ومراحل وأماكن إجراء التوظيف كمطلب ثاني فقد تطرقنا.

المبحث الأول: إجراءات توظيف الموظف العام.

سوف نتطرق في هذا المبحث في المطلب الأول: أساليب التوظيف على المستوى الخارجي، والمطلب الثاني: أساليب التوظيف على المستوى الداخلي، وقبل ذلك يجب التطرق إلى شروط التوظيف والمذكورة في المادة 75 من الأمر 03/06 والمبينة أدناه.

المادة 75 : لا يمكن أن يوظف أيّاً كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون جزائري الجنسية

- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية.

- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة الراد الالتحاق بها.

- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.

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

وأخيراً اختيار المترشح الجدير وفقاً للطرق وأساليب التوظيف المعهودة.

المطلب الأول : أساليب التوظيف على المستوى الخارجي:

التوظيف الخارجي هو العملية التي يتم من خلالها استقدام موظفين لشغل المناصب الشاغرة لدى المؤسسات والإدارات العمومية، من بين المترشحين لشغل تلك المناصب والذين تتوفر فيهم الشروط العامة¹ للإلتحاق بالوظيفة العمومية، وهذا النوع من التوظيف يعتبر من الأهمية بمكان، لتأثيره المباشر على أداء المؤسسات والإدارات العمومية، بما يوفره من خلال موارده البشرية، من أفكار جديدة و مؤهلات متخصصة، لذا سوف نحاول من خلال هذا.

الفرع الأول : أسلوب التوظيف وفقا لنظام المسابقات.

الفرع الثاني : أسلوب التوظيف على أساس الفحص المهني.

الفرع الثالث : أسلوب التوظيف على أساس الشهادات.

¹ نصت المادة 75 من الأمر 03/06، في الباب الرابع، بعنوان تنظيم المسار المهني على الشروط العامة للتوظيف الخارجي، بما يأتي: "لا يمكن أن يوظف أيا كان 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 وممارسة الوظيفة المراد الإلتحاق بها.

أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية

أن تتوفر فيه السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة بالوظيفة المراد الإلتحاق بها.

الفرع الأول : أسلوب التوظيف وفقا لنظام المسابقات:

بالنسبة للتوظيف نستند إلى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المرسوم وفي المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، ويهدف المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها في إضفاء المرونة على إجراءات تنظيم مسابقات التوظيف والترقية وتحديد مهام ومسؤوليات المسيرين وتأهيلهم التام والشامل في هذا المجال، لذل فإن هذه التعليلة تهدف إلى تحديد كيفيات تطبيق أحكام المرسوم سالف الذكر، وذلك عملا لأحكام المادة 36 منه. (والتي ذكرت فيها توضيح كيفيات تطبيق هذا المرسوم عند الحاجة بتعليلة من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حيث أن هذه المادة تلزم السلطة المكلفة بإصدار تعليلة عند الحاجة للتوضيح)¹

تعتبر المسابقة الطريقة الرئيسية لاختيار الموظفين العموميين، حيث تأخذ بها معظم دول العالم، ويدعي البعض أنها قد طبقت في بعض الحضارات القديمة، كالحضارة الصينية.²

ويمتاز أسلوبها كونه ضمانا أساسية وهامة، لتجسيد مبدأ المساواة و الاستحقاق الفعلي لتقلد الوظائف العامة، و لذا يعتبر الأسلوب الأكثر انتشارا في قوانين الوظيفة العمومية لأغلب الدول، و الجزائر كواحدة من بين هذه الدول، عملت هي الأخرى على تكريس هذا النظام في قوانين و أنظمة وظيفتها العمومية، منذ صدور الأمر³ 66-133 ، إلى غاية الأمر 03/06 ساري المفعول ، وقبل التطرق لهذا الأسلوب من التوظيف الخارجي، وكضمان

¹ المادة 36 المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

² حمدي أمين عبد الهادي، ترتيب الوظائف العامة طبقا لأعمالها ومسؤولياتها، مجلة العلوم الإدارية، مصر، السنة السابعة، العدد2، 1965، ص197.

³ نصت المادة 26 من الأمر 133/66، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، على أن: يتم تعيين الموظفين تبعا لإحدى الكيفيتين، أو بالكيفيتين معا المبينتان أدناه:

المسابقة عن طريق الاختبارات. المسابقة عن طريق الشهادات...، حيث جعلت من المسابقة أصلا وطريقة رئيسية في التوظيف.

لحياد الإدارة ونزاهتها في هذا النوع من الأساليب أوجب التشريع الجزائري شروطا تسبق إجراء المسابقة، وشروطا لقبولها، نوجزها في الآتي:

- فبالنسبة للشروط السابقة لها (4)، فيتعين على المكلف بتسيير الموارد البشرية، إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية لفتح المسابقة، الذي يصادق عليه من قبل المديرية العامة للوظيفة العمومية، و تسجيل ذلك (وجود منصب أو مناصب شاغرة) بالخانة الخاصة بنمط التوظيف المقصود في الجدول رقم 64 المتضمن التسيير التوقعي للموارد البشرية الخاصة بالإدارة المعنية، وحيث أن آخر أجل لإعلان نتائج المسابقة هو تاريخ 06 نوفمبر من كل سنة معنية، فلا بد من مراعاة تاريخ افتتاح المسابقة، للتأكد من إمكانية احترام المراحل الزمنية لها التي يقيد بها القانون، وفي هذا الصدد يتعين على المكلف بتسيير الموارد البشرية الإطلاع على جملة من النصوص القانونية، منها على الخصوص القرار الوزاري المشترك الذي يضبط الإطار التنظيمي للمسابقات على أساس الشهادات والامتحانات و الاختبارات المهنية، والذي يحدد في محتواه بدقة، الرتب والأسلاك المعنية بالمسابقة وأنماط التوظيف المخصص لها والمواد ومعامل الإختبار الشفوي للنجاح، و كذا القرار الوزاري المشترك الذي يضبط قائمة المنظمات العمومية للتكوين المتخصص المؤهلة لتنظيم المسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات المهنية ،بالإضافة للقرار الوزاري المشترك المتضمن برامج المسابقات والاختبارات المهنية للالتحاق بالرتب الخاصة بكل إدارة عمومية أو أي قطاع عمومي معين , وذلك بهدف ضبط البرامج المخصصة لكل مادة, ولكل رتبة لأجل تمكين المترشحين من المراجعة قبل إجراء الاختبارات الشفوية والكتابية.

أما بالنسبة لشروط قبول المسابقة, وبعد التأكد من توافر الشروط المسبقة سالفة الذكر, يتوجب على الإدارة المعنية أن تبادر بقرار فتح المسابقة, الذي يشترط تبليغه لمصالح الوظيفة العمومية في أجل 16 أيام من توقيعه, تحت طائلة بطلان الإجراءات اللاحقة وعدم إلزاميتها بالنسبة للمديرية, على أن يراعى إحترام المواد المخصصة للمسابقة ومعاملاتها,

واحترام الفترة الزمنية، المحددة قانونا لتنظيم المسابقة من نمط لآخر¹ وفقا لما نصت عليه القرارات الوزارية المشتركة سالفة الذكر، كما يعد من شروط قبول المسابقة مسألة اجتماع اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية بجميع أعضائها، والتي يناط بها التحقق من الإجراءات المتبعة من بداية المسابقة إلى نهايتها، معدة بشأن ذلك محضرا موقعا من قبل كل أعضائها وجوبا، ويشترط لقبول المسابقة أيضا أن تكون المؤسسة أو الإدارة العمومية قد وقعت على دفتر الشروط مع مصالح الوظيفة العمومية² حيث يتضمن هذا الدفتر تحديدا للكيفيات العملية للتكفل إجرائيا بتنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات من طرف رئيس مركز الإمتحان، وبهذا يصبح المركز مؤهلا لتنظيم المسابقات، ويسمح دفتر الشروط لمصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، بأي عملية رقابة تخص مجريات المسابقة.

بصفة عادية أو فجائية للوقوف على مدى حياد الإدارة و إحترامها للقوانين والتنظيمات.

وبعد التأكد من صحة تنظيم المسابقة بتوافر الشروط التي أتينا على ذكرها، نخرج فيما يلي إلى سرد طريقتي التوظيف وفقا لنظام المسابقات.

أولا : التوظيف عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات:

نص المشرع الجزائري من خلال المادة 80 من الأمر 06-03 على مختلف طرق الالتحاق بالوظائف العامة، وهذا اعتمادا على ما عرف بنظام المسابقات، سواء على أساس الاختبارات أو على أساس الشهادات، أو عن طريق الفحص المهني إلى جانب التوظيف المباشر للمترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية، أو كما جاء بالمادة 80 المذكورة أعلاه، وحيث أن المادة 82 من ذات الأمر قد أحالت إلى التنظيم بشأن تطبيق أحكام تلك المادة، دون صدور النص التنظيمي المتعلق بكيفيات إجراء المسابقة، فإنه سيعتد أولا بما أورده المادة 221 من نفس الأمر، والتي أشارت إلى سريان العمل بأحكام المرسوم التنفيذي 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال

¹ حددت الفترة الزمنية لتنظيم المسابقة بالنسبة للتوظيف على أساس الشهادة، وعلى أساس الفحوص المهنية ب (03) أشهر من تاريخ الإعلان بها، أما بالنسبة للمسابقة على أساس الاختبار، فلم تقيد، على أن تكون الاختبار الشفوي بعد (15) يوما من إجراء الاختبار الكتابي على الأقل دون تجاوز شهرين على الأكثر.

² دفتر الشروط أقرته التعليم رقم 05 المؤرخة في 10 أبريل 2006، المتضمنة دفتر الشروط والامتحانات المهنية.

المؤسسات والإدارات العمومية، والنصوص المطبقة له، إلى غاية صدور النصوص التنظيمية المنصوص عليها بالأمر 03-06، حيث سيتعين بناء على ذلك الرجوع فيما يخص كيفية إجراء المسابقات، للمرسوم 194-12¹ والذي نصت المادة 27 منه على أن "تحدد السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، كليات تطبيق هذا المرسوم بتعليمية عند الحاجة" حيث صدر على إثر ذلك التعليمية الوزارية المشتركة رقم 08 والتي بينت كليات تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية² ومن ثم فالإطار القانوني المعتمد في هذا المقام هو كلا من المرسوم التنفيذي 194-12 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 148-04³، والتعليمية الوزارية المشتركة رقم 08، وعلى هذا الأساس فالتوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات يتم من خلاله إختيار أفضل المترشحين على أساس المسابقة الاختبارية، من خلال إجراء إختبار مسبق، ويتوج ذلك بنجاح يكون هو الأساس للتعين بالوظيفة العمومية، حيث يتم ذلك من خلال مرحلتين أساسيتين هما:

المرحلة الأولى: تبدأ هذه المرحلة بعملية فتح المسابقة على أساس الإختبار، بقرار أو مقرر (حسب الحالة) سلطة تعيين مركزية أو محلية، وهذا وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، إزاء موظفي و أعوان الإدارات المركزية والبلديات، وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها.⁴

ولا بد أن يبلغ القرار أو المقرر للمصالح المركزية أو المحلية حسب الحالة للوظيفة العمومية، في أجل 16 أيام من تاريخ التوقيع عليه، التي يتعين عليها إبداء الرأي⁵ في ظرف

¹ المادة 36 المرسوم التنفيذي 194-12 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المحدد لكليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

² التعليمية الوزارية المشتركة رقم 08، المتعلقة بكليات تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية، مؤرخة في 18 أكتوبر 2004.

³ المرسوم التنفيذي 148-04 المؤرخ في 19 ماي 2004، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي 95-293، المؤرخ في 30 سبتمبر 1995، المتعلق بكليات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية، لدى المؤسسات والإدارات العمومية.

⁴ المرسوم التنفيذي 90-99، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، أعوان الإدارات المركزية، الولايات، البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، المؤرخ في 27 مارس 1990، ج ر، العدد 13.

⁵ يعتبر إبداء الرأي المديرية العامة للوظيفة العمومية رقابة مشروعية، وهو ما أكده مضمون قرار مجلس الدولة رقم 039135 الصادر بتاريخ 2007/11/14 عن الغرفة الثانية، والموجود بمجلة مجلس الدولة، العدد 09، ص 63، الذي جاء فيه "إن ممارسة مصالح الوظيفة العمومية للرقابة المخولة لها بحكم المادة 05 من المرسوم التنفيذي 293/95 على مضمون مقرر بلدي بتنظيم مسابقة بما فيه مقاييس أختيار المترشحين، وابداء موافقتها، دون تحفظ في الأجل القانوني، تكرر حقا مكتسبا للمترشحين الذين قبلت ملفاتهم، ولا يجوز عنه لاحقا بإقصاء أحدهم من قائمة الناجحين بسبب عدم مؤهلات تكوينية مع متطلبات المسابقة".

لا يفوق 17 يوما من تاريخ تبليغها¹، كما إشتراط المشرع على المؤسسات والإدارات العمومية إرفاق قراراتها أو مقرراتها تلك ببطاقة معلوماتية، يتم إرسالها إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية، عن طريق العنوان الإلكتروني الخاص بها.

ولما كان فتح المسابقة والإعلان عنها، يشكل أولى الضوابط التي تطفل تحقيق مبدأ المساواة والاستحقاق أمام تولي الوظائف العامة، لما يتيح هذا الإعلان من العلم الواسع لكافة المواطنين، فإنه يتم الإشهار عن فتح المسابقة على أساس الاختبار، وجوبا في الصحافة المكتوبة، وذلك في يومية وطنية باللغة العربية، وأخرى باللغة الفرنسية، حيث لا تتجاوز المدة الفاصلة بين الأشهرين 05 أيام، وهذا ما أشارت له التعليمات الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 ماي 2008، التي عدلت وتمت التعليمات الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004، سألغة الذكر بعد ذلك يتعين إصاق إعلان التوظيف للمسابقة على أساس الاختبار في مقر المؤسسة المعنية بالتوظيف، وبمقرات مراكز الامتحان². الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية³ ويجب أن يتصف هذا الاعلان بالموضوعية وعدم التجهيل، ويقصد بالموضوعية تجنب كل الشروط التي تجعل الاعلان قاصرا على فئة دون أخرى، بينما يقصد بعدم التجهيل ضرورة وضوح الاعلان، من حيث ميعاد إجراء الاختبار، وشروط وأجل إيداع الملفات... أما من جهة المترشحين، فيتوجب عليهم إيداع أو إرسال ملفات ترشحهم، ابتداءا من أول إشهار على أن يتم رفض كل الملفات الواردة بعد أجل 45 يوما، ليتم بعدها غلق سجل تسجيل ملفات الترشح المفتوح لهذا الغرض، ليأتي دور اللجنة التقنية المكلفة باختيار المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة، لتقوم بفحص الملفات وفرزها، واعداد قائمة بأسماء الذين استوفوا الشروط القانونية الخاصة بالمسابقة، وكذا أسماء المرفوضين مع التسيبب عن ذلك، ليتم تدوين ما سبق في محضر مؤرخ وممضى من قبل كل اعضاءها، ينشر عن طريق الاصلق في مقر المؤسسة أو الإدارة المعنية، وترسل نسخة منه لمصالح الوظيفة العمومية في غضون 08 أيام الموالية لتوقيعه،

¹ المادة 05 من المرسوم التنفيذي 95-293، المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية، لدى المؤسسات والادارات العمومية.

² www.concours-fonction-publique.gov.dz

³ لتعليمات الوزارية المشتركة رقم 08، المؤرخة في 26 ماي 2008، تعدل وتتم التعليمات المشتركة رقم 08، المؤرخة في 18 أكتوبر 2004، المتعلقة بكيفية تنظيم وإجراء المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية، ص 08.

مرفقة بنسخ من الاعلانات الاشهارية للتوظيف. بعدها يبلغ المترشحين المقبولين عن طريق البرق أو رسالة موسى عليها, في ظرف 15 يوما على الأقل من التاريخ المحدد لاجراء المسابقة, مع تبليغ المرفوضين بأسباب الرفض, واعلامهم بحق الطعن في ذلك أمام مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية, في أجل 10 أيام على الأقل قبل إجراء الاختبارات الكتابية, حيث يمكن استدعاءهم للمشاركة حال قبول طعونهم.

المرحلة الثانية: تبادر المؤسسة المخول لها قانونا تنظيم المسابقات على أساس الاختبار¹ فور استقبالها لملف المسابقة للمؤسسة أو الإدارة المعنية، بإجراءات التحضير للمسابقة، وفي هذا الصدد تنشأ لجنة تكلف باختيار المواضيع، مع ضرورة حيادها أي أن تتشكل من أعضاء لا علاقة لهم بالمسابقة أو تربطهم أية قرابة مع أحد المترشحين للجنة، وفور الانتهاء من الاختبارات الكتابية، تجتمع لجنة القبول على مستوى مركز الامتحان، محررة بذلك محضر موقع من قبل كل أعضائها، تضمنه أسماء المترشحين المقبولين الذين حصلوا على معدل عام يساوي أو يفوق 20/10، ولم يسجلوا أي علامة إقصائية في مواد المسابقة، لتسلم نسخة من المحضر إلى ممثل المؤسسة أو الإدارة المعنية، هذا الأخير الذي يتعين عليه استدعاء المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية في أجل لا يقل عن 15 يوما ولا يتعدى الشهرين لإجراء الاختبار الشفوي، الذي يناط بإجرائه لأساتذة المركز، الذين يشترط فيهم عدم الصلة بالمترشحين، وبعدها تكلف أمانة تقنية بتدوين علامات الاختبار الكتابي والاختبار الشفوي على كشوف النقاط، ومن ثم حساب المعدل العام لكل مترشح، وتعد قائمة المترشحين المقبولين وكذا الاحتياطيين الذي تحصلوا على معدل يساوي أو يفوق 20/10، ولا توجد لديهم أي علامة إقصائية، ليتم على إثر ذلك استدعاء اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية، التي يتوجب عليها التأكد من كل الإجراءات المتبعة، من بداية المسابقة إلى نهايتها متوجة ذلك بمحضر أشغالها الموقع من قبل جميع أعضائها، والذي تعلن فيه عن إعلان أسماء الناجحين حسي درجة الاستحقاق في حدود المناصب المالية المفتوحة. مع قائمة بأسماء الاحتياطيين، ونشير إلى أنه وعكس الامتحانات التي يوقف النجاح فيها على معدل معين،

¹ صت المادة 2 من المرسوم التنفيذي 90-99، مرجع سابق، على أنه "يمكن أن تمنح لكل مسؤول سلطة التعيين وسلطة التسيير الإداري للمستخدمين الموضوعين تحت سلطته " وفي هذه الحالة تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية، بمباشرة إجراءات التحضير للمسابقة بنفسها.

كما الشأن بالنسبة أساس الاختبارات أو الشهادات يتوقف على ترتيب المترشحين في قائمة الناجحين، التي يتم ضبطها على أساس الاستحقاق، من قبل لجنة خاصة بالمسابقة.¹

ووفقا للمنشور رقم 14/ك خ/م ع و ع/2006²، فإنه خلال وجود مترشحين حصلوا على نتائج متساوية، يمكن الفصل بينهم على أساس معدل الاختبارات الكتابية وعلامة الاختبار وإن تعذر الفصل بهذين المعيارين، يطبق الترتيب والذي له أكبر معامل، حسب الأولوية بواسطة تقدير الشهادة أو المؤهل أو بواسطة أقدمية الشهادة أو بالنظر للمترشح الأكبر سنا، حيث تقوم المؤسسة أو الإدارة المعنية على إثر ذلك، بنشر النتائج النهائية عن طريق الإصاق، مع إرسال نسخة من محضر النتائج، مع كشف نقاط الاختبار الشفهي، إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل أقصاه 08 أيام من تاريخ توقيعه، وهي المهلة التي يتعين على المؤسسة أو الإدارة استدعاء المترشحين الناجحين فيها.

وفي غضون أجل أقصاه شهر من تاريخ توقيع المحضر المذكور، يتم تنصيب المعنيين في وظائفهم، وفي حالة عدم استجابة مترشح ناجح للإستدعاء شهرا كاملا من يوم تبليغه، يعوض بأول منرشح احتياطي، وتبقى القائمة الاحتياطية سارية الصلاحية لغاية 31 ديسمبر من السنة المالية المعنية.

ثانيا: التوظيف عن طريق المسابقات على أساس الشهادات:

سمي هذا النوع من التوظيف للمسابقات على أساس الشهادات، وذلك اعتبارا للدور الهام الذي تلعبه الشهادة أو المؤهل الذي يحمله المترشح للوظيفة، وهذا النوع من التوظيف يستدعي قيام الإدارة أو المؤسسة العمومية، كما هو الشأن بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبار، إعلان الحاجة لشغل المناصب الشاغرة، لكن عملية التعيين في تلك الوظائف تستمد علاوة على نتيجة امتحان المسابقة، إلى تلك النتائج المرتبطة للحصول على المؤهل (كشوف النقاط، المعدل العام، الملاحظات والتقييمات... (إلى جانب جملة معايير نصت عليها المادة الرابعة من المرسوم التنفيذي 95-293 سالف الذكر وهي: ملائمة مؤهلات تكوين المترشح

¹ رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص52.

² المنشور رقم 14/ك خ، المتعلق بالمترشحين المتساوون في الرتبة في المسابقات و الامتحانات والاختبارات المهنية، صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 29 أفريل 2006، ص50.

مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة، أو أكثر من ذلك أي حيازة المترشح على تكوين ذو مستوى أعلى من الشهادة المطلوبة للمشاركة، كما تعتبر الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء معيارا هاما في تقييم درجة المؤهل، الذي سينضاف لتقييم امتحان المسابقة، ويكون تحديد ذلك بالمقابلة التي تجرى مع المترشحين، من قبل لجنة الاختيار والتقييم.¹

من جهة أخرى، وفي هذا الصدد فإن المديرية العامة للوظيفة العمومية قد جعلت من اعتماد الخبرة المهنية بالنسبة للموظفين الذين استقالوا حقا مكتسبا يحاجج به كمعيار للإنتقاء حال مشاركتهم في مسابقة على أساس الشهادة، بعدما كان لا يمكنهم المطالبة بهذا وذلك وفقا لما قضى به المنشور رقم 09/ك خ /م ع و ع /2006 الذي عدل النقطة 01 من الفقرة 05 المؤرخ في 11 فبراير 2004 التي نصت على منع المطالبة بذلك. (أنظر الملحق 09 ك خ) وهكذا، تمر المرحلة الأولى من عملية التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة بنفس الأحداث التي تكلمنا عليها فيما يخص المسابقة على أساس الاختبار، إلا أن الاختلاف يكمن في تشكيل لجنة المحادثة مع المترشحين، والتي يقوم برئاستها ممثل الإدارة أو المؤسسة العمومية، المعنية بتنظيم المسابقة وعضو أو عضوان يختاران من بين الموظفين الحائزين على رتبة تساوي أو تفوق الرتبة التي يتعلق بها موضوع المسابقة، بعدها يتم استدعاء المترشحين لشغل المناصب المفتوحة، من قبل الإدارة أو المؤسسة العمومية وذلك لإجراء عملية المقابلة مع لجنة المحادثة المنصبة للغرض المذكور، والتي تقوم بإجراء تقييم للمترشحين، ويترجم ذلك من خلال تنقيطهم من 4/0 إلى 4/4، ليعد بعدها محضر لما تم القيام به من طرف عضويتها أو أعضائها الثلاثة، موقع من قبلهم جميعا، ليتم تحويله مباشرة إلى مسؤول الإدارة أو المؤسسة العمومية، الذي يتعين عليه عملية إدراجه في ملف المسابقة للمترشح المعني.

¹ ورد بالمادة الثالثة من المرسوم التنفيذي 148/04 المعدل والمتمم للمرسوم 193/95 والتي تضمنت تعديل المادة 14، ما مفاده تشكيل لجنة إختيار المواضيع لمجموع الاختبارات المهنية حيث يكلف بالقيام بذلك رئيس المؤسسة، مركز الامتحان بالتنسيق مع المصالح المؤهلة بالإدارة المعنية.

ثم تباشر الإدارة أو المؤسسة العمومية عملية استدعاء لجنة الإعلان عن النتائج النهائية، التي تعلن عن القائمة الاسمية للمترشحين الناجحين، بعد دراسة ملفاتهم، وعملية جمع نتائج امتحان المسابقة مع نتائج التقييم التي أجرتها لجنة المحادثة، ليحرر على إثر ذلك محضر أشغال اللجنة، الذي يتضمن القائمة الاسمية للمترشحين الناجحين الخاصة بالمنصب المالية المفتوحة، وكذا القائمة الاسمية للمترشحين الناجحين في الاحتياط مرتبين حسب درجة الاستحقاق، ويوقع المحضر من قبل جميع أعضاء اللجنة ليتم إرسال نسخة منه في أجل لا يتعدى ثمانية أيام من تاريخ توقيعه إلى مصالح المديرية العامة للتوظيف العمومية، وفي نفس هذه المدة يتعين على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، كما هو الشأن بالنسبة للمسابقة عن طريق الاختبار، استدعاء المترشحين الناجحين للالتحاق بمناصبهم، والذين يتوجب على كل منهم الاستجابة للاستدعاء في غضون شهر على الأكثر تحت طائلة استبداله بالمترشح الأكثر استحقاقاً بقائمة الاحتياط.

إذن، ومن خلال استعراض نوعي المسابقات في التوظيف الخارجي، حين يكون في النوع الأول النجاح في الاختبار هو الطريق إلى شغل الوظيفة العمومية، بينما في النوع الثاني يتعدى ذلك إلى النجاح في معايير التقييم التي أتينا على ذكرها، وبالنظر إلى ما جاءت به المادة 14 من المرسوم التنفيذي 95-293 المذكور سابقاً، والتي تم تعديلها وتتميمها بالمادة 03 من المرسوم التنفيذي 04/142 سابق الذكر والتي أنطت بمصالح المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالتوظيف، عملية اختيار لجنة المواضيع، ومصحي الاختبارات، وأعضاء لجنة الاختبار الشفهي، وهو الأمر الذي نرى فيه مجانبية لمبدأ حياد الإدارة في عملية التوظيف، إذ كان من الأسلم أن يتم تعيين هذه اللجان من قبل مصالح التوظيف العمومي وهو ما يزيد من نزاهتها وعدم تحيزها.

أما فيما يخص الاختبارات الشفوية، وما يرتبط بها من العوامل الذاتية بالنسبة للجان المساءلة، وسهولة تدخل عوامل المحاباة والتحيز في التقييم، فإنها وإن كانت عاملاً جيداً للكشف عن القدرات النفسية للمترشحين فإنها تبقى هي الأخرى معوقاً يمكن تجنبه، إذا ما توفرت الموضوعية والنزاهة والاستقلالية في الامتحان الكتابي، وفي هذا الصدد فقد قامت

فعلا المديرية العامة للتوظيف العمومية بإلغاء الاختبارات الشفوية وهذا للحد من التجاوزات التي كانت تحدث من حين لآخر في هذا النوع من الاختبارات والتي ماقتنت من حين لآخر تؤثر على مصداقية نتائج مسابقات التوظيف.

الفرع الثاني: التوظيف على أساس الفحوص المهنية:

يهدف نمط التوظيف عن طريق الفحص المهني إلى تقييم قدرة المترشحين على الممارسة الفعلية للمهام المنوطة ببعض الأسلاك والرتب التي تنتمي إلى المجموعات (ب, ج, د) المحددة بموجب الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.¹

وهي المجموعات التي تضم الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق, التحكم, التنفيذ, أو كل مستوى تأهيل مماثل.²

والحقيقة أنه لا يوجد اختلاف كبير بين هذا النمط من التوظيف, والتوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار, أما عن المصادر التطبيقية للتوظيف على أساس الفحوص المهنية, فقد نصت عليه بعض النصوص القانونية الأساسية الخاصة.

وكمثال على ذلك نتناول بالتفصيل هذا النمط من التوظيف الخارجي بالنسبة للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب حيث تمر هذه الوسيلة من التوظيف بالإعلان عن فتح وتنظيم الفحص المهني, وذلك بعملية الإشهار عنه عن طريق إلصاق الإعلانات على مستوى وكالة التشغيل وعلى مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وعلى مستوى مركز الامتحان كذلك ويتم ذلك كما يلي:

* بالنسبة لرتبة العمال المهنيين:

- اختبار تطبيقي يحتوي على عدة فحوص ترمي إلى تقييم مؤهلات المترشح لمنصب العمل المعني, مدته ساعتين, بمعامل 03 النقطة الاقصائية أقل من 20/06

- اختبار شفوي لمدة 30 دقيقة, بمعامل (01)

¹ رشيد حباتي, دليل الموظف و الوظيفة العمومية, مرجع سابق, ص 54
² المادة 60 من الأمر 03-06, المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

*بالنسبة لرتبة حاجب:

اختبار كتابي في الثقافة العامة, ويهدف إلى تقييم المعلومات العامة للمتدرب لمدة ساعتين وبمعامل (01)

*بالنسبة لسائقي السيارات من الصنف الأول والثاني:

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

1/ اختبار شفوي في الثقافة العامة معامل 02

2/ اختبار شفوي في مادة ميكانيك السيارات للفئة المعنية معامل 02

3/ اختبار شفوي في قانون المرور معامل 03

4/ اختبار تطبيقي في مادة السياقة معامل 04

الفرع الثالث: التوظيف على أساس الشهادات (التوظيف المباشر)

يقتصر هذا النوع من التوظيف على المترشحين الذين تابعوا بنجاح تكويننا متخصصا لدى مؤسسات التكوين المؤهلة, قصد التحضير للالتحاق بوظيفة عمومية, ولا يحتاج هذا النوع من التوظيف إلى إجراء مسابقة حيث تكون الشهادة هي المعيار الوحيد, حيث نصت على ذلك المادة 80 من الأمر 03-06 في فقرتها الرابعة, حيث يخص هذا النوع من التوظيف الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدارس المؤهلة قانونا لذلك, والأمثلة على ذلك متعددة, فوزارة العدل تعتمد على التوظيف المباشر بالنسبة للمترشحين الذين تابعوا بنجاح تكويننا متخصصا بالمدرسة الوطنية لإدارة السجون أو إحدى ملحقاتها, فيما يخص موظفي الأسلاك الخاصة بإدارة السجون, أو بالمعهد الوطني لكتاب الضبط بالنسبة لموظفي أسلاك الضبط الذين يشغلون بالإدارة المركزية ومختلف الجهات القضائية, ووزارة المالية تتوفر على مدارس متخصصة في تكوين أعوان الجمارك ومفتشي الضرائب...

وهكذا الشأن بالنسبة لوزارة الصحة و السكان و إصلاح المستشفيات التي تعتمد على التوظيف المباشر بالنسبة للأسلاك الشبه طبية التي يتخرج منتسبوها من المعاهد الوطنية

للتكوين الشبه الطبي، ونفس الحال مثلا بالنسبة لتوظيف خرجي المدرسة الوطنية للإدارة، المدرسة العليا للأساتذة...

وهكذا فإن هذا النمط من التوظيف، لم يخضعه المشرع لأية شروط غير تلك الشروط العامة المتعلقة بالمرشح في حد ذاته¹، وشروط شغور المنصب، مما يتعذر معه الرقابة الفعلية على أعمال السلطة الإدارية المخولة صلاحية التعيين ومن ثم، صعوبة حماية مبدأ المساواة والاستحقاق في تولي الوظائف العامة، و حسنا فعلت مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية حين تداركت الأمر، و ذلك بإصدارها لمنشور بتاريخ 2003/08/06 حددت من خلاله كفايات التوظيف الخاصة بهذا النمط من التوظيف، حيث أخضعها هذا المنشور لنفس الاجراءات المتبعة في التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات.

بل تتعداه إلى المورد الداخلي المتمثل في الاعتماد على الموظفين بتلك الإدارات والمؤسسات العمومية لشغل المناصب الشاغرة، عن طريق عملية الترقية، وهو ما سنبحثه بالمطلب الموالي.

المطلب الثاني : أساليب التوظيف الداخلي:

سبق الإشارة إلى أن تأمين المناصب الشاغرة لدى الإدارة أو المؤسسة العمومية قد يتم بالاستناد إلى موظفيها، وهو ما يعرف بالتوظيف الداخلي، وذلك عبر طريق الترقية، حيث تشكل هذه الأخيرة إجراء أساسيا في المسار المهني للموظف، و حدثا هاما في حياته المهنية، و يتجسد ذلك من خلال الآليات القانونية التي أقرتها النصوص التنظيمية، والتي يسان من خلالها مبدأ المساواة و الاستحقاق بين الموظفين، في الارتقاء إلى إحدى درجات السلم الوظيفي، أو بتغيير الرتب داخل نفس السلك أو حتى من سلك لآخر.

و لذا يمكن حصر أساليب التوظيف الداخلي في اسلوبين أساسيين هما : أسلوب ترقية في الدرجة و أسلوب الترقية في الرتبة، وهو ما ارتأينا أن ندرسه من خلال الفرعين المواليين.

¹ المادة 57 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

الفرع الأول : مفهوم الترقية.

بالنسبة إلى مفهوم الترقية سوف نتطرق أولا إلى مفهوم الترقية لغة واصطلاحا أما ثانيا سنخرج على مفهوم الترقية في الدرجة.

أولا : مفهوم الترقية:

الترقية لغة : اسم من الفعل رقى، يرقى، ترقية، و يقصد بها رفع شخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى، اجتماعيا أو اقتصاديا.¹

أما اصطلاحا فهي : " حق من حقوق الموظف، ومن أهم انشغالاته، فهو لا يسعى من وراء أداء الخدمة على الحصول راتب شهري فحسب، بل يسعى أيضا إلى تحسين الراتب و تحسين وضعيته الوظيفية، وذلك لن يتأتى إلا بالتقدم في المسار المهني، و يكون التقدم بالدرجة و الرتبة على حد سواء، كما يصحب هذا التقدم زيادة في الراتب"²

وحيث أن المناصب الشاغرة هي عادة أقل عددا، من عدد الراغبين في تولي شغلها عن طريق الترقية، و جب وضع معيار ملائم يتم على أساسه توزيع الفرص توزيعا عادلا، و قد شكلت كلا من الأقدمية والكفاءة أو الأقدمية والكفاءة معا، ثلاثة معايير يحسم عادة بها الفصل في ذلك.

ثانيا : الترقية في الدرجة (I) 'avancement' نصت المادة 106 من الأمر 03/06 سالفة الذكر على ما يلي : " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، و تتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"، و تطبيقا لذلك فقد صدر المرسوم الرئاسي رقم 304/07 الخاص بتحديد الشبكة الاستدلالية

¹ محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة وتطبيقها في مبادئ التنظيم، دار المعارف، القاهرة، 1967مصر، ص54.
² أم الخير بوقرة، الآثار المترتبة على انعقاد العلاقة الوظيفية، مرجع سابق، ص 02.

لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم¹ ، والذي نص على أن " يتجسد تثمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في ترقية في الدرجة²"

حيث تتمثل الترقية في الدرجة، في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة، بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة، و تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر، دنيا و متوسطة و قصوى، حيث تقدر المدة الدنيا بسنتان و 06 أشهر، والمدة المتوسطة بثلاثة سنوات، أما المدة القصوى فتقدر بثلاث سنوات و 60 أشهر، ليستلزم الحصول على ما مجموعه 12 درجة : 30 سنة ، 36 سنة ، 42 سنة على الترتيب من الحياة المهنية للموظف.

هذا وقد وضع المرسوم الرئاسي 65-064 المذكور، شروطا لا بد من توافرها للترقية في الدرجة نتناولها في ما يلي مع إجراءات الترقية في الدرجة فيما بعد. وبالمناسبة يجب الغشارة إلى أن الترقية في الدرجة تهدف إلى زيادة الراتب.

* شروط الترقية في الدرجة :

يشترط في الترقية في الدرجة أن يكون الموظف حائزا في السنة المعتمدة على الأقدمية المطلوبة في المدد الدنيا و المتوسطة و القصوى، أي سنتين و 06 أشهر كحد أدنى، ثلاثة سنوات و 06 أشهر كحد أقصى، و هذا للانتقال من درجة إلى الدرجة التي تليها، وتكون الترقية من ضمن عشرة موظفين ينتمون إلى نفس سلك، حسب النسب 4 و 4 و 2 أي ترقية 4 موظفين على أساس المدة الدنيا، و ترقية 4 موظفين على أساس المدة المتوسطة، و ترقية 2 موظفين على أساس المدة القصوى، أو كما جاء في مضمون المادة 12 من المرسوم الرئاسي 304/07 المذكور، التي أضافت أنه في حال ما إذا كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين فقط للترقية في الدرجة فإن النسب تكون محددة على التوالي : سنة (06) و أربعة (04) من ضمن عشرة موظفين، ولم توضح المادة كون المجموعتين يرقيان بالمدد الدنيا و المتوسطة

¹ المرسوم الرئاسي 304/07، المتضمن تحديد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، صادر في 30 سبتمبر 2007، الجريدة الرسمية، العدد 61.

² المادة 09 المرسوم الرئاسي 304/07، المتضمن تحديد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المرجع السابق.

أو المتوسطة والقصوى أو حتى الدنيا والقصوى، هذا وقد أعطت المادة الموالية ضمانات أكيدة لترقية الموظف بقوة القانون، إذا سجل القومية قصوى أي (ثلاث سنوات)، فلا يكون حينها إمكانية للإدارة في تأخير التقدم في الدرجة، إلا لظروف خاصة ترتبط بحالة تأديبية للموظف، كعقوبة الشطب من قائمة التأهيل، و هي عقوبة من الدرجة الثانية، أو التنزيل من درجة إلى درجتين، وهي عقوبة من الدرجة الثالثة، أو التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة كعقوبة من الدرجة الرابعة و هي الإشارة التي تضمنتها المادة 13 من المرسوم 304/07 التي نصت على " مراعاة لأحكام المادة 163 من الأمر 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 و المذكور أعلاه " وهي المادة موضوع العقوبات التنظيمية المدرجة بالنظام التأديبي بالباب السابع من الأمر المذكور.

وتعتبر الترقية في الدرجة حقا قانونيا كذلك بالنسبة للموظف الموجود في حالة انتداب، وهو حق كرسه الأمر 03/06 حين نص على أن " الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و / أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته من هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات¹ " ، ويكون ذلك وفقا لوتيرة المدة المتوسطة طبقا لنص المادة 96 من المرسوم 59-85 سالف الذكر.

وفي سياق الاستثناءات على الجدول المحدد لمدة الترقية، فإنه يرقى في الدرجة وفقا للمدة المتوسطة، الموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة المدى على أساس المدة المتوسطة بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية.

كما يرقى في الدرجة وفقا للمدة الدنيا و بقوة القانون، الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة².

وذلك بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية، كما تجدر الإشارة أنه يتم منح درجة إضافية للموظف الذي تابع تكويننا متخصصا بعد انتهاء فترة التكوين و إعادة إدماجه إلى منصب عمله، و تكون تلك الاستفادة ابتداء من تاريخ إعادة إدماجه.

¹ المادة 133 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

² المادة 17 المرسوم الرئاسي 65-064، المتضمن تحديد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المرجع السابق

* إجراءات الترقية في الدرجة

ترتبط الترقية في الدرجة بفكرة المسار المهني، فهي تتعلق بارتفاع الأقدمية في التجربة، اعتبارا أن ذلك يمثل مكافأة للولاء الذي يتحلى به الموظف تجاه إدارته من جهة، ووسيلة لتمكينه من التكفل اللائق بأعباء الحياة المتزايدة عبر السنين، و بالإمكان أن تكون هذه الترقية تلقائية ومنتظمة، كأن ترتبط بانقضاء مدة عمل معينة، بالنسبة لكافة الموظفين، كما يمكن أن يراعى فيها جانب الأقدمية و الاستحقاق، فتكون متفاوتة المدد، بناء على عملية تقييم لمردودية الموظف، وأدائه و سلوكه المهنيين¹. ونظرا لأهميتها فقد أحاط المشرع الجزائري عملية الترقية بإجراءات قانونية نستعرضها فيما يلي:

-تحضر بطاقات التنقيط السنوية، لكافة الموظفين من قبل الإدارة المستخدمة، وتوضع بحوزة المسؤولين المباشرين للموظفين وهذا لمنحهم التنقيط الملائم مع إرفاقه بالملاحظة التي تعكس أداء الموظف و قيمته المهنية.

-بعد إطلاع الموظف من قبل الإدارة المستخدمة على بطاقته، يقوم بإمضاءها وتقديم ملاحظاته الكتابية حول التقييم إن بدا له ذلك.

-توضع بطاقة التنقيط السنوية لكل موظف، مرفقة بآخر مستخرج من قرار الترقية الأخير للموظف المعني، ويتم تصنيف البطاقات حسب الأسلاك و الرتب، وبالنسبة لكل رتبة، يتم الترتيب حسب الدرجات المشغولة، ويتم تحديد عدد الدرجات المتمثلة، التي ترتب هي الأخرى حسب النقاط المحصل عليها، ليتم إعداد جدول الترقية الذي يتعين أن يتوقف عند نهاية السنة الماضية، أي عند تاريخ 31 ديسمبر منها.

-يتم إشعار اللجنة المتساوية الأعضاء² التي يقوم رئيسها باستدعاء أعضائها و تحديد جدول أعمال اللجنة و يوم اجتماعها.

-تنظر اللجنة في جدول الترقية المعد، وتتأكد من مطابقته للحقائق المقدمة، وتحرر بشأن ذلك محضر اجتماع ممضى من طرف كل أعضائها، يتضمن قرار المصادقة على محضر

¹ هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، ص182.
² بخصوص اللجنة المتساوية الأعضاء أنظر ص104.

الاجتماع، الذي تقدمه للإدارة كسلطة لها صلاحيته التعيين لتوقع عليه وعلى إثر ذلك، يتم إعداد مستخرجات من المحضر الأصلي تتضمن قرارات الترقية الفردية لإبلاغ المعنيين بها.

الفرع الثاني : الترقية في الرتبة : la promotion

نص المشرع الجزائري من خلال الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أن " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى و الترقية في الرتبة خلال حياته المهنية1)"

والترقية في الرتبة هي تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة، في نفس السلك، أو في السلك الأعلى مباشرة، فهي ترقية عمودية، الهدف من تعدد كفاءاتها هو إعطاء الفرصة لترقية جميع الموظفين، والجدير بالذكر أن هذه العملية تتم سنويا، في إطار ما يعرف بإعداد الجدول السنوي للترقيات، وفقا لمخطط التسيير السنوي للموارد البشرية، المصادق عليه و الذي يحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، وهدف الترقية هنا هو إيجاد حافز لدى الموظفين لزيادة كفاءتهم، وتحسين مستوى أدائهم عند قيامهم بوظائفهم، وبذلك يتم هذا النوع من الترقية على أساس الإنجازات و الكفاءات و الخبرة التي حققها الموظف، بغض النظر عن مدة خدمته.

هذا و قد نص الأمر 06/03 المادة 107 على هذا النوع من الترقية بما يلي " تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكيفيات الآتية على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات.

- والمؤهلات المطلوبة.

- بعد تكوين متخصص.

- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني،

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

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

ويجب الإشارة إلى أن الترقية في التربة تهدف إلى إحداث مناصب جديدة عكس الترقية بالدرجة التي تهدف إلى الزيادة في الراتب.

و حيث أن الترقية في الرتبة هي الانتقال إلى رتبة أعلى" تتميز بارتباطها بواجبات ومسؤوليات أكبر، وكذلك حقوق و تعويضات مالية أعلى تتناسب وحجم هذه المسؤوليات¹) " فإن المشرع الجزائري، قد وضع جملة من الشروط الواجب توفرها في الموظف حتى يكون جديرا بالترقية في الرتبة، كما أوردتها المادة 165 من الأمر 06/03 السابقة وهو ما يقودنا إلى التطرق لأنواع الترقية في الرتبة من خلال العناصر الموالية.

أولا : الترقية في الرتبة على أساس الاختبار:

يتم هذا النوع من الترقية، عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل و ذلك بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، حيث يتم اختيار الموظفين ممن تتوفر فيهم شروط الأقدمية والخبرة المهنية والنقطة المتحصل عليها وكذا ملاحظات المسؤولين المباشرين حول تأدية الموظف للمهام المنوطة به، وبذلك يسجل الموظفون حسب درجة الاستحقاق في قائمة التأهيل، كما أن المرسوم 07/76 سالف الذكر قد أشار إلى إمكانية الترقية الاستثنائية، إذا أثبت الموظف تأهيلا خاصا، يقدر بعد الاطلاع على ملف المعني، وعلى المصلحة المسيرة، مع اشتراط أن لا يتجاوز نسبة هذا النوع من الترقية ، أي بناء على التأهيل % 7 من عدد المناصب المطلوب شغلها (2) (والملاحظ أن الأمر 03/06 ساري المفعول لم يشر إلى هذا النوع من الترقية!

وتخضع الترقية الاختيارية لشرط الأقدمية في الرتبة كأساس مع الأخذ بعين الاعتبار شرط الكفاءة المهنية والتأهيل الوظيفي، وهي شروط عامة و مشتركة ينبغي توفرها في موظفي الإدارات و المؤسسات العمومية، لكن يبقى شرط الأقدمية هو الأساس، وهو شرط تكفلت القوانين الأساسية الخاصة بتحديدده، كالمرسوم التنفيذي رقم 9-224 المؤرخ في

¹ بخصوص اللجنة المتساوية الأعضاء أنظر ص111

1989/12/05 المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على الموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة للمؤسسات و الإدارات العمومية، المعدل و المتمم بالمراسيم التنفيذية.

- 229-90 المؤرخ في 1990/07/25.

- 79-91 المؤرخ في 1991/03/23.

- 105-94 المؤرخ في 1994-03-09.

- 04-08 المؤرخ في 2008-01-19.

التي حددت الأقدمية الواجب توفرها قصد الاستفادة من الترقية على أساس الاختبار، حسب الرتب، والتي حددتها في جميع الحالات بـ 16 سنوات من الخدمة الفعلية.

أما بالنسبة لشرط التسجيل في قوائم التأهيل، فهو شرط ضروري للترقية على أساس الاختبار وهي قوائم تعد كل سنة بحسب المناصب الشاغرة المحددة بنسبة 10 % كحصة للتوظيف الداخلي عن طريق الترقية على أساس الاختبار.

وعليه فإن الترقية على أساس الاختبار تتبع الاجراءات الآتي ذكرها:

-المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف المديرية العامة للتوظيف العمومي، بعد مراسلتها من طرف الإدارة المستخدمة، حيث يخص ما نسبته 10 % من المناصب الشاغرة لهذا النمط من التوظيف ضمن المخطط

-إحصاء للموظفين بعدد المناصب الشاغرة، ممن توافرت فيهم الشروط المطلوبة التي تقدم بيانها، واستخراج مقررات تعيينهم، بطاقات التنقيط السنوية، وهذا خلال خمس سنوات الأخيرة.

-هذا و يشترط في إعداد قوائم التأهيل أن تكون مصنفة حسب الأسلاك، والرتب، ومرتبة بحسب درجة الاستحقاق اعتبارا للأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية.

-استدعاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وتحديد جدول أعمالها ويوم اجتماعها.

-بعد أشغال اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، و تأكدها من توافر الشروط، وتطبيق

النصوص القانونية المعمول بها، تتم المصادقة على محضر اشغالها الذي يوقعه جميع الأعضاء والذي يتضمن قرارها باعتماد قوائم التأهيل النهائية، والتي تقضي بترقية الموظفين المعنيين في الرتبة .

- إمضاء مقرر المصادقة من طرف المسؤول المؤسسة أو الإدارة العمومية، الذي يمتلك صلاحية التعيين، وعلى إثر ذلك تحرر القرارات الفردية للترقية في الرتبة، وتبلغ للموظفين المعنيين.

ثانيا : الترقية في الرتبة على أساس الشهادات:

يخص هذا النوع من الترقية الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة، التي تسمح لهم بأولوية شغل منصب برتبة أعلى بنفس السلك أو السلك الذي يلي مباشرة، وهو ما أقرته المادة 165 من الأمر 06/03 السابقة، في فقرتها الثانية، حين نصت على أن هذا النوع من الترقية قد يمارس بهذه الكيفية أي 'على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات و المؤهلات المطلوبة...' ، حيث أن القانون، و بموجب الأمر 06/03 المعمول به، قد كفل للموظف حق متابعة دراسات جامعية، و التي تسمح بإحراز مؤهلات وشهادات تسمح بتقلد وظائف أعلى، على شرط شغور المنصب المخصص للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، ومطابقة المؤهل الجديد للنشاط الذي يقوم به الموظف في منصبه الأصلي، وفي هذا العدد نص الأمر 06/03 على أنه " يمكن الموظف، شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:

-لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود 4 ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو المشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها¹

¹ المادة 260 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق

و في إطار الشروط التي تستلزمها الترقية على أساس الشهادات، فإن المنشور رقم 1710 المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى، المؤرخ في 7 نوفمبر 1660، كان في بادئ الأمر فتح المجال أمام ترقية كل موظف في رتبة أعلى، حال حصولهم على شهادة بعد توظيفهم الأولي، وقرر التحاقهم المباشر على أساس الشهادة للرتبة الأعلى المطلوبة، في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في إطار المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، وهذا مهما كانت طبيعة المسابقة المشروطة للالتحاق بالرتبة المعنية، أحكام هذا المنشور قد استغلت بشكل عشوائي، تمكن من خلاله بعض الموظفين، بفضل حصولهم على شهادات لا تتلاءم ونشاطهم الممارس، أن يجدوا أنفسهم، معينين في رتب تتلاءم طموحهم خارج أسلاكهم الأصلية، وهو ما كان مدعاة للتنبيه على ذلك من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية من خلال مراسلتها لمفتشيات الوظيفة العمومية على ضرورة الفهم الصحيح لنص المادة 165 من الأمر 03/06، وذلك بالتأكيد على أن الشهادات و المؤهلات يجب أن تتناسب و التخصصات المطلوبة في الرتبة أو السلك الذي ينتمي إليه الموظف.¹

وعلى أي حال تتجسد، ترقية الموظف الذي تحصل على شهادة أو مؤهل خلال

مساره

المهني في عملية ترقيته مباشرة للرتبة الأعلى من نفس السلك أو في السلك الذي يعلوه مباشرة، بواسطة مقرر فردي، مع احتفاظه بخبرته المهنية التي اكتسبها خلال مساره المهني.

¹ التعليم رقم 09 ك/خ م ع و ع/ 2008، المتضمنة الترقية على أساس الشهادة إلى رتبة أعلى، المديرية العامة للوظيفة العمومية، الجزائر، 2008/05/10.

ثالثا : الترقية في الرتبة على أساس التكوين المتخصص :

يعتبر التكوين بصفة عامة أحد الرهانات التي سعت الدولة إلى تكريسها، كعنصر لازم لإصلاح الوظيفة العمومية، حيث نصت المادة 22 من الأمر 66-133 سالف الذكر على ما يلي " على الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية أن تتخذ الإجراءات الضرورية قصد التكفل بتكوين المترشحين للوظيفة العمومية، وكذا تحسين مستوى الموظفين وترقيتهم " وقد تعزز ذلك من خلال صدور المرسوم 85-59 المؤرخ في 20 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية (ج ر رقم 13 .) وكذا المرسوم 96-92 المؤرخ في 12 مارس 1996 المتعلق بالتكوين وتحسين مستوى الموظفين ورسكلتهم.¹

وأخيرا بالأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. إلا أن الواقع التطبيقي لتلك النصوص و واقع الموارد البشرية اليوم، يدفع إلى القول على فشل سياسة استغلال مهمة التكوين كأداة لتسيير الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية، حيث لم يتعد الأمر حد التكوين من أجل تقليد المنصب الأول في حياة الموظف المهنية، ولم يجد الموظف إزاء هذا الوضع بدا من أن يكتفي برصيده التكويني الأصلي لمواجهة أعباء الوظيفة.

والجدير بالذكر أن اللجنة الوطنية لإصلاح الدولة ومهامها²، قد بادرت باقتراح تصور متكامل لنظام التكوين، كفيل بإعادة الاعتبار للإدارة و لأعدانها وقادر على مواكبة التغيير بل وحتى على توقعه، في ظل التحولات التي تميز عالما المعاصر.³

وقد نصت المادة 165 من الأمر 06/03، في فقرته الثالثة على أن الانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك، أو بالسلك الأعلى مباشرة، يتم بعد تكوين

¹ المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 96-92، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، صادر في 03 مارس 1996، الجريدة الرسمية، العدد 16

² اللجنة الوطنية لإصلاح هيكل الدولة ومهامها، تم إنشائها بمقتضى المرسوم الرئاسي الجريدة الرسمية 2000/372 المؤرخ في 22 نوفمبر 2000، المتضمن إنشاء لجنة لإصلاح هيكل ومهام الدولة.

³ هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، مرجع سابق، ص 156-157.

متخصص، إلى جانب الكيفيات الأخرى، وقد عالج موضوع الترقية عن طريق التكوين المتخصص المرسوم التنفيذي رقم 96-92 سالف الذكر، عندما حدد الشروط المتعلقة بأعمال التكوين المتخصص التحضيرية للالتحاق بالوظائف العمومية (0)، ووضح من خلال مادته الثانية بأن تلك الأعمال تسمح بجملة من العمليات، ومن بينها التكوين المتخصص للالتحاق بسلك علأو برتبة عليا بالنسبة للموظفين الموجودين في وضعية خدمة، أي الترقية على اساس التكوين المتخصص المشار إليها في الأمر 03/06.

وعليه فقد حدد المرسوم التنفيذي 194/12، شروط الترقية عن طريق التكوين المتخصص وقواعد اجراءاته، حيث يتمثل ذلك في ما يلي :

إعداد المخطط القطاعي السنوي أو متعدد السنوات في التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات من قبل المؤسسات والإدارات العمومية، في إطار تسيير تقديري للموارد البشرية، حيث يحدد المخطط عمليات التكوين وتحسين المستوى في قطاع النشاط المعني خلال سنة أو عدة سنوات مالية، و تتم المصادقة عليه من قبل المؤسسة أو الإدارة المعنية والسلطة المكلفة بالوظيف العمومي، كما يتم المخطط أو يتم تعديله حسب نفس الإجراءات، و في هذا الصدد تنشأ في كل مؤسسة أو إدارة عمومية لجنة مكلفة بانتقاء الموظفين المدعويين لمتابعة دورة تكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات، و في هذا الاطار تعد اللجنة قائمة تأهيل تطابق الشروط التنظيمية و القانونية الأساسية و تحدد مقاييس انتقاء ذات صلة بالمؤهلات المهنية و بالتقويم المهني للموظفين، حيث تتكون تلك اللجنة من:

-السلطة المخولة صلاحية التعيين رئيساً.

-عضو منتخب عن لجنة المستخدمين المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالتكوين
عضواً.

-مسؤول تسيير المستخدمين و المسؤول المكلف بالتكوين، عند الاقتضاء عضواً.

وتقوم هذه اللجنة بإشهار قائمة المترشحين المقبولين عن طريق الإلصاق في المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية في أجل لا يقل عن شهر واحد قبل تاريخ بداية دورة التكوين

المتخصص، مع إعلام المقصيين بأسباب رفض ترشيحهم حتى يتمكنوا من الطعن في أجل لا يقل عن 16 أيام قبل التاريخ المقرر لبداية الدورة لدى لجنة خاصة تتكون من:

-السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، رئيسا.

-ممثل عن الإدارة المعنية، عضوا.

-ممثل منتخب من لجنة المستخدمين في السلك أو الرتبة المعنية، عضوا.

حيث تدرس لجنة الطعن و تبت فيه، وتتخذ الإجراء المناسب قبل بداية الدورة.

كما أشار المرسوم التنفيذي 96-92 سالف الذكر، أن الموظفين الذين نجحوا في دورة التكوين المتخصص يعينون كمتدربين في هذا السلك، أو هذه الرتبة، و يدمجون حال ر

سوبهم من جديد في سلكهم الأصلي أو رتبتهم الأصلية.¹

هذا وقد خلص المرسوم في مادته 27 إلى أن الموظفين الذين نجحوا في دورة التكوين المتخصص يستفيدون من امتياز الترقية في السلك أو الرتبة حسب الشروط المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص الذي يخضع له هذا السلك أو هذه الرتبة.

رابعا : الترقية في الرتبة على اساس الامتحان المهني : نظم هذا النوع من الترقية المرسوم 12-194 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات المهنية في المؤسسات والإدارات المهنية العمومية، سابق ذكر، وكذا التعلية الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المعدلة والمتممة بالتعلية الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 مايو 2008 المتضمنة كيفية تنظيم المسابقات والامتحانات، و الاختبارات المهنية، المشار عليها سابقا كذلك.

وعليه فإن الترقية عن طريق الامتحان المهني، يشترط أن تتوفر فيها أساسا شرط الأقدمية في الرتبة، أي 05 سنوات من الخدمة الفعلية على الأقل، و يخصص لهذا النوع من

¹ المادة 21 من المرسوم التنفيذي رقم 96-92، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، مرجع سابق

الترقية ما نسبته 30% من المناصب الشاغرة بالنسبة للتوظيف الداخلي، حيث أنه وبعد عملية المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، يتعين على المؤسسة أو الإدارة العمومية فتح الامتحانات المهنية بقرار أو مقرر (حسب الحالة) في غضون 16 أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه، مع ارسال نسخة منه لمصالح المديرية العامة للتوظيف العمومية، وهذا لضمان حياد الإدارة ومراقبة مشروعية العملية ومدى مطابقتها للقوانين المعمول بها، وبعد عمليات الإشهار عن طريق الإلصاق على مستوى الإدارة المعنية، تنطلق عملية إيداع ملفات الترشيح، وذلك من أول يوم الصاق للإعلان عن ذلك، وتدوم هذه العملية في أجل أقصاه 45 يوماً أو 30 يوماً بمبادرة من مسؤول الإدارة المعنية، حيث تسجل ملفات المترشحين تبعاً لتاريخ استلامها بالترتيب، و ذلك في دفاتر أعدت لهذا الغرض لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية أو المصالح التابعة لها، ليتم بعدها إعلام المترشحين المقبولين بالامتحان المهني إما عن طريق استدعاء فردي أو عن طريق الإشهار أو الإلصاق، وذلك في غضون أجل لا يقل عن 15 يوم قبل التاريخ المقرر لإجراء الامتحان المهني¹ المرفوضين لأسباب الرفض خلال أجل لا يقل عن 10 أيام من موعد اجتياز الامتحان، يتسنى لهم الطعن، أمام اللجنة المنصبة لهذا الغرض، بنفس الطريقة التي أسلفنا الإشارة لها، عند حديثنا على الترقية على أساس التكوين المتخصص، كما أن إجراء الامتحان المهني يتعين وجوباً خلال أجل شهرين (02) بدأ من تاريخ نشر القرار أو المقرر الخاص به، مع إمكانية تقليص هذه المدة أو تمديدها بشهر واحد بعد استشارة السلطة المكلفة بالتوظيف العمومية، إذا اقتضى الأمر ذلك، هذا و تحدد قائمة الناجحين في الامتحان المهني، لجنة امتحان تتكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية حسب الحالة، أو ممثل إحداهما مؤهل قانوناً، رئيساً.

- ممثل مركز أو مراكز الامتحان،

- عضوين من اللجنة المكلفة باختيار المواضيع،

¹ المادة 05 من المرسوم التنفيذي 12-194، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية، في المؤسسات و الإدارات

- مصححين للاختبارات.

حيث يعتبر مترشحا ناجحا كل مترشح للامتحان المهني تحصل على معدل عام يساوي

20/10 على الأقل، دون أن يحصل على نقطة إقصائية.

تعلق قائمة المترشحين المقبولين في مراكز الامتحانات، أو في أماكن العمل، و يستدعون خلال 15 يوما، على الأقل قبل التاريخ المقرر لإجراء الامتحان الشفهي، لتحديد بعد اجتياز هذا الأخير قائمة النجاح النهائية حسب درجة الاستحقاق في حدود المناصب المطلوب شغلها، من بين المترشحين الحاصلين على معدل عام لا يقل عن 20/10 و ذلك من طرف لجنة تتشكل من:

-السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، أو ممثل إحداهما المؤهل قانونا، رئيسا.

-ممثل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، عضوا.

-ممثل تنتخبه لجنة المستخدمين المنتمين إلى سلك أو الرتبة المقصودين عضوا.

تلكم هي إذا أساليب التوظيف الخارجي و المتمثلة أساسا في نظام المسابقات، وأساليب التوظيف الداخلي، و المتمثلة في نظام الترقية و إجراءاتها المختلفة، وهي الأساليب التي تعتمد عليها الإدارات و المؤسسات العمومية لتوفير موظفيها، أما الآن فسنتعرف من خلال المبحث الموالي من هذا الفصل على الأجهزة التي أنشأتها الدولة الجزائرية لتعنى بتنظيم وتسيير شؤون الوظيفة العمومية.

المبحث الثاني: إجراءات توظيف العون المتعاقد.

تطرقنا فيه إلى شروط وكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدة بالنسبة للمطلب الأول، الفرع الأول شروط توظيف الأعوان المتعاقدة وبالنسبة للفرع الثاني كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدة، أما المطلب الثاني فقد تطرقنا إلى مراحل وأماكن إجراءات التوظيف.

المطلب الأول: شروط وكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين.

تطرقنا فيه إلى شروط توظيف الأعوان المتعاقدة كفرع أول وإلى كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدة كفرع ثاني.

الفرع الأول: شروط توظيف الأعوان المتعاقدين:

يجب توفر عدد من الشروط منها ما يخص السن وكذلك الجنسية الجزائرية وما يخص القدرة البدنية والعقلية، بالإضافة إلى المؤهلات إلى جانب توفر شرط الوضعية القانونية بالنسبة للخدمة الوطنية، وكذلك التمتع بالحقوق المدنية إلى جانب خلو صحيفة السوابق العدلية من الملاحظات التي تمنع الشخص من التوظيف.

طبقا لما ورد في المادة 16 من المرسوم الرئاسي 308/07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق لـ 29 سبتمبر 2007م يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم، والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

المادة 16: لا يمكن لأي كان أن يوظف بصفة عون متعاقد إذا لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

-أن يكون جزائري الجنسية معنى ذلك أن يكون الفرد متحصل على الجنسية الجزائرية الأصلية وألا يكون أبوه وأمه متجنسين بغير الجنسية الجزائرية.

أن يبلغ من العمر ثماني عشرة (18) سنة على الأقل عند تاريخ التوظيف وهذا معناه سن الرشد في القانون الجزائري.

- أن تتوفر فيه القدرة البدنية والعقلية وكذا المؤهلات التي يقتضيها الالتحاق بمنصب الشغل المطلوب وهنا تختلف حسب الوظيفة من ناحية القدرة البدنية فهناك وظائف يجب على الشخص المرشح للوظيفة أن يتميز بقدرة بدنية لائقة بالوظيفة، أما القدرة العقلية فمن الواضح أنه لا يمكن أن نوظف الفرد معاق ذهنياً أو ما شبه ذلك.

- أن يكون في وضعية قانونية إزاء الخدمة الوطنية.

- أن يتمتع بحقوقه المدنية وأن يكون على خلق حسن.

- ألا تحمل صحيفة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة منصب الشغل المطلوب.

- وهنا يمكن إضافة بأنه تم تشديد على شروط التوظيف الأعوان المتعاقدين مقارنة بالموظف أضاف عبارة (وأن يكون على خلق حسن) هذه العبارة لا نجدها في شروط التوظيف الموظف في المادة 74 من الأمر 03-06 على الرغم من أن الوظيفة العمومية تتمتع بالديمومة والاستمرارية مقارنة بالأعوان المتعاقدين الذين تربطهم بالإدارة علاقة تعاقدية لائحية.

الفرع الثاني: كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين:

حسب ما ذكر في المادة 03 من المرسوم 308-07¹ يوظف الأعوان بموجب عقد مكتوب ويجب أن يوضح العقد تسمية منصب الشغل وطبيعة ومدة العمل إلى جانب تاريخ بداية السريان والحجم الساعي (توقيت كامل أو جزئي) الفترة التجريبية عند الاقتضاء، تصنيف مناصب الشغل وعناصر الراتب إلى جانب مكان التعيين.

بالإضافة إلى أنه نجد تجديد في شروط توظيف الأعوان المتعاقدين مقارنة بالموظف، أضاف عبارة (وأن يكون على خلق حسن) هذه العبارة لا نجدها في شروط توظيف الموظف في المادة 74 من الأمر 03-06 على الرغم من أن الوظيفة العمومية تتمتع بالديمومة والإستمرارية مقارنة بالأعوان المتعاقدين الذين تربطهم بالإدارة علاقة تعاقدية لائحية

¹ المادة 03 من المرسوم 308-07 المؤرخ 18 ماي 2008 الجريدة الرسمية العدد 25، يحدد تشكيل الملف الإداري وكيفية تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا الإجراءات الإعلان.

إلى جانب ما ذكر في المادة 19 و 20 من الأمر 03-06.

المادة 19 من الأمر 03-06 تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية إلى نظام التعاقد، تحدد قائمة مناصب الشغل المنصوص عليها في هذه المادة عن طريق التنظيم.

المادة 20: الأمر 03-06 يمكن اللجوء بصفة استثنائية إلى توظيف أعوان متعاقدين في مناصب شغل مخصصة للموظفين في الحالات الآتية:

- في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين.
- لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل.

المادة 21: يمكن بصفة استثنائية توظيف أعوان متعاقدين غير أنك المنصوص عليهم في المادتين 19 – 20 من الأمر 03-06 في إطار التكفل بأعمال تكتسي الطبيعة المؤقتة (ومعنى هذا أن المادة 21 تتكفل بتوظيف أعوان متعاقدين في المهام التي تكتسي الطبيعة المؤقتة للمؤسسة والإدارة).

وهذا يعني توظيف أعوان متعاقدين كإسثناء بمعنى الخروج عن القاعدة وهذا في حالة انتظار تاريخ تنظيم مسابقة توظيف، وكذا إنشاء سلك جديد للموظفين.

ومقتضى المادة 02 من القرار المؤرخ في 07 أفريل 2008 يحدد شكل الملف الإداري وكيفيات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان للجريدة الرسمية العدد 25 ص 08.

- المادة 02: يتعين على كل مترشح لمنصب عمل خاضع إلى نظام التعاقد أن يقدم مسبقا ملف إداريا يشمل على الوثائق الآتية:

- طلب خطي.

- نسخة مصادق عليها مطابقتها للأصل الشهادة أو الإجازة أو المستوى الدراسي أو التكويني.

- نسخة مصادق عليها مطابقتها للأصل شهادة إثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية.
 - شهادة عمل تثبت الخبرة المهنية المكتسبة في التخصص له صلة مع منصب العمل المراد شغله عند الإقتضاء.
 - مستخرج من صحيفة السوابق القضائية الوثيقة رقم 03 سارية الصلاحية.
 - شهادة طبية تثبت تأهيل المترشح لشغل منصب العمل المقصود.
 - يجب على المترشحين بعد التوظيف تمام ملفهم بالوثائق الآتية.
- 1- شهادة الميلاد.
 - 2- شهادة عائلية عند الإقتضاء.
 - 3- شهادة الجنسية الجزائرية.
 - 4- 06 صور شمسية.
- المادة 03: تسجل ملفات الترشح حسب الترتيب التسلسلي للإستقبال في سجل خاص مؤشر عليه ومرقم مفتوح من طرف السلطة الإدارية المعنية.
- **رئيس حظيرة**
 - اختبار كتابي يتمثل في تحرير موضوع عام المدة ساعتين.
 - اختبار تطبيقي حول صيانة السيارات المدة ساعة واحدة.
 - 4- **الاتحاق بمنصب عون الوقاية والحراسة.**
 - الحراس.
 - اختبار شفهي يتمثل في محادثة مع لجنة تهدف إلى تقييم كفاءات المترشح لضمان تنفيذ المهام ذات الصلة مع المنصب المراد شغله المدة 30 دقيقة.

- أعوان الوقاية في المستوى الأول والثاني:

- اختبار كتابي يتمثل في موضوع عام المدة ساعتين.

- اختبار شفهي يتمثل في محادثة تهدف إلى تقييم معارف المترشح في ميدان الوقاية المدة 30 دقيقة.

المادة 13: يعتبر ناجحين نهائيا في الاختبار المهني المترشحون الذين تحصلوا على المعدل العام يساوي أو يفوق 20/10 وفي حدود المناصب المالية المطلوب شغلها.

(ويعني هذا أن المناصب المالية المطلوب شغلها هي التي تحدد عدد الموظفين الذين يجب إستقبالهم هذا بما يتفق بالمعدل يساوي أو يفوق 20/10 للناجحين في الإختبار المهني للمترشحين)

المادة 14: تحدد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في الاختبار المهني من طرف لجنة مجتمعة في هيئة لجنة مداولات مشكلة مما يأتي:

- ممثل السلطة الإدارية المختصة رئيسا.

- ممثل مركز الإمتحان.

- مصحح (1) للاختبارات معين من طرف رئيس مركز الامتحان.

(ويعني هذا أن اللجنة المجتمعة في هيئة لجنة المداولات هي التي تحدد قائمة الناجحين من المترشحين في الإختبار المهني)¹

المادة 15: تدون أشغال اللجنة المذكورة في المادة 14 أعلاه في محضر إعلان النتائج النهائية للاختبار المهني.

¹ المواد 03 - 13 - 14 القرار المؤرخ في 07 أفريل 2012، المرجع السابق.

- يبلغ المحضر قصد المصادقة عليه إلى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل (8) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه مرفقا بإعلان توظيف المؤشر عليه والمؤرخ قانونا من طرف الوكالة الولائية للتشغيل والوكالة المحلية للتشغيل المختصة.

المادة 16: تضبط اللجنتان المذكورتان في المادتين 8 و 14 أعلاه قائمة احتياطية حسب درجة الاستحقاق لتعويض المترشحين المنتقن أو الناجحين الذين لم يلتحقوا بمناصبهم عند الإقتضاء. (ومعنى ذلك أن اللجنتيم المذكورتين سألغا في المادة 08 والمادة 14 تضبط قائمة الإحتياطيين حسب درجة الإستحقاق لتعويض المترشحين المنتقن الذين لم يلتحقوا بمناصبهم عند الإقتراع بمعنى تعويض المترشحين الغائبين)

المادة 17: يحدد تاريخ إنجاز عملية التوظيف كما هو محدد بموجب أحكام هذا القرار بـ 45 يوما ابتداء من تاريخ أول إعلان للتوظيف. (ويعني هذا أن تحديد تاريخ بدء عملية التوظيف تكون بـ 45 يوم تبتدئ من تاريخ الإعلان الأول للتوظيف).

المادة 18: يجب على المترشحين للتوظيف على أساس الإنتقاء بناء على دراسة الملف أو الاختبار المهني أن تتوفر فيهم جميع الشروط في مناصب العمل المحددة بموجب أحكام المرسوم الرئاسي رقم 308-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 والمذكورة أعلاه. (ويعني هذا أن تتوفر فيهم شروط الجنسية الجزائرية والسن 18 سنة وخلو صحيفة السوابق العدلية وعدم الحرمان من الحقوق المدنية والخدمة الوطنية).

المادة 19: كل مترشح ناجح نهائيا لم يلتحق بمنصب عمله من أجل 15 يوما ابتداء من تاريخ تبليغه كتابيا بنجاحه يفقد حق التوظيف ويتم تعويضه بالمترشح الموجود في القائمة الاحتياطية حسب الترتيب. (ويعني ذلك أنه يجب على المترشح الناجح أن يلتحق بمكان العمل قبل 15 يوم على الأكثر من تبليغه كتابيا وإلا فقد يفقد منصبه).

المادة 20: تبلغ نسخة من عقد العمل كما هو محدد بموجب أحكام المادة 3 من المرسوم الرئاسي 308-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 والمذكور أعلاه في أجل 10 أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه إلى المصالح المختصة للوظيفة العمومية. (ويعني ذلك ألا يتم تبليغ

المعني بنسخة من عقد العمل في مدة لا تتجاوز كأقصى حد 10 أيام من تاريخ التوقيع والمصادقة على العقد من المصالح المختصة للتوظيف العمومي).

المادة 21: يخضع المترشحون المنتقون نهائيا بناء على دراسة ملف أو الناجحون في الاختبار المهني إلى فترة تجريبية كما هو محدد في أحكام المادة 21 من المرسوم الرئاسي 308-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 والمذكور أعلاه. (ويعني هذا أن للناجحين الحق في فترة تجريبية حيث أن هذه الفترة تعتبر كحماية للموظف باعتبار أنه قد دخل إلى عالم لم يسبق له وأن عاش فيه).

المادة 22: يخضع الأعوان المتعاقدون الموظفون في مناصب حراس وأعوان وقاية في إطار أحكام هذا القرار إلى تحقيق إداري بعد توظيفهم يؤدي إلى تحقيق سلبي أو فسخ عقد العمل.

يمكن أن تمتد عملية التحقيق إلى مناصب أخرى للأعوان المتعاقدين إذا ارتأت الإدارة المستخدمة ضرورة لذلك. (ويعني هذا بأن الأعوان المتعاقدين يخضعون إلى تحقيق إداري وذلك بعد توظيفهم يكون للإدارة الحق في فسخ العقد إذا ظهرت أشياء لا تليق أو تمس للشخص كموظف.

المادة 23: ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.¹ (أما بما يخص هذه المادة فإن القرار ينشر بطريقة أتوماتيكية في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية)

المطلب الثاني: مراحل وأماكن إجراء التوظيف.

تطرقنا فيه إلى مراحل التوظيف كفرع أول بمختلف أطوارها، أما الفرع الثاني فقد تطرقنا فيه إلى أماكن إجراء التوظيف بما هو منصوص عليه قانونا والمتمثل في القرار رقم 2008-04-07.

¹ قرار مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1429 الموافق لـ 7 أبريل سنة 2008 الجريدة الرسمية العدد 27، يحدد تشكيل الملف الإداري وكيفية توظيف الأعوان المتعاقدين، المديرية العامة للتوظيف العمومي.

الفرع الأول: مراحل التوظيف.

حسب القرار المؤرخ في 3 ربيع الأول عام 1429 الموافق لـ 7 أبريل سنة 2008 الذي يحدد تشكيل المكلف الإداري كليات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدة وكذا إجراء التوظيف حسب المواد 17 - 18 - 19 - 20.¹

المادة 17: يحدد تاريخ إنجاز عمليات التوظيف كما هو محدد بموجب أحكام هذا القرار بـ 45 يوما ابتداء من تاريخ أول إعلان للتوظيف. (ويعني ذلك أن مدة 45 يوم هي المدة التي يتم فيها إنجاز عملية التوظيف وذلك ابتداء من تاريخ أول إعلان للتوظيف وبطبيعة الحال شروط الإعلان واضحة)

المادة 18: يجب على المترشحين للتوظيف على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملف وأو الاختبار المهني أن تتوفر فيهم جميع شروط التوظيف في مناصب العمل المحددة بموجب أحكام المرسوم الرئاسي رقم 308-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 والمذكور أعلاه. (ويعني ذلك أن شروط التوظيف والمتمثلة في الجنسية الجزائرية والقدرة البدنية والعقلية وخلو السوابق العدلية والسن والخدمة الوطنية تكون متوفرة في المترشحين للتوظيف على أساس الانتقاء أو على أساس الاختبار المهني)

المادة 19: كل مترشح ناجح نهائيا لم يلتحق بمنصب عمله في أجل 15 يوم ابتداء من تاريخ تبليغه كتابيا بنجاحه يفقد حق التوظيف، ويتم تعويضه بالمترشح الموجود في القائمة الاحتياطية حسب الترتيب. (معنى ذلك أن كل مترشح ناجح في مسابقة التوظيف لم يلتحق في خلال 15 يوم كحد أقصى يفقد حقه في التوظيف بقوة القانون ويعوض بالمترشح الموجود في القائمة الاحتياطية حسب الترتيب).

المادة 20: تبلغ نسخة من عقد العمل كما هو محدد بموجب أحكام المادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 308-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المذكور أعلاه في أجل 10 أيام ابتداء من التاريخ التوقيع عليه إلى المصالح المختصة للوظيفة العمومية. (ويعني ذلك أن تبليغ بنسخة عقد العمل تكون في أجل أقصاه 10 أيام من طرف المصالح المختصة للفرد المعني،

¹ المواد 17-18-19 من القرار مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1429 ، المرجع السابق.

أما بالنسبة للتبليغ فيكون كتابي وحسب القانون، حيث أن المادة 03 من المرسوم الرئاسي رقم 308-07 توضح ذلك).

الفرع الثاني: أماكن إجراء التوظيف.

المادة 11: يسند إلى مراكز التكوين المهني والتميهن تنظيم الاختبارات المهنية للتوظيف للمناصب المحدد في المادة 9 من المرسوم الرئاسي 308-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 والمذكور أعلاه. (ويعني ذلك أن مراكز التكوين المهني المتواجدة عبر الولاية هي التي تسند إليها عملية تنظيم الإختبارات المهنية للتوظيف).

يسند إلى ممتحني رخصة السياقة المعنيين من طرف مدير النقل للولاية المعنية إجراء الاختبارات المهنية للتوظيف في مناصب سائقي السيارات.¹

¹ قرار مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1429 الموافق لـ 7 أبريل سنة 2008، يحدد تشكيل الملف الإداري وكيفية تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان.

الخطمة

خاتمة:

نظرا للتغيرات والتطورات الهامة التي طرأت على المجتمع بصفة عامة، وعلى الإدارات والمؤسسات العمومية بصفة خاصة، والتي انعكست بصفة إيجابية على قطاع توظيف الأعدوان بالإدارات والمؤسسات العامة، وانطلاقا من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال التوظيف، عملت في كل مرة على تجاوز وتفادي الأخطاء والمطبات التي عانى منها النظام السابق، إلى أن توصلت إلى صياغة القانون و هو الأمر رقم 06 - 03 الذي حاولت من خلاله إدخال إصلاحات هامة على النظام المعمول به حاليا في التوظيف، خاصة مع التغيرات السياسية، الاقتصادية، و الاجتماعية التي أفرزتها العولمة و التي فرضت على الدولة المعاصرة زيادة الاهتمام بالوظيفة العمومية.

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

إن المهام الموكلة للعدوان بالمؤسسة والإدارة العمومية تكتسي القدر الكبير من الأهمية، كونها تساهم في استقرار الدولة واستمرارها، لذا وجب اعتماد إطار قانوني محكم ومدروس لعملية التوظيف يهدف إلى تنظيم وتحسين سير العمل الذي يؤديه العدوان بصفة متزنة وعادلة تضمن تحاشي الانحراف والرداءة داخل المؤسسة والإدارة العامة، حيث يمكن للعدوان أن يمارس حقوقه ويستفيد من واجباته.

إن فعالية الهياكل والتنظيمات الإدارية لا تتحقق إلا إذا كانت مزدوجة بمجتمع وظيفي يتمتع بكفاءة عالية في قيامه بالمهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقه، وإن هذه الكفاءات لا يتم الحصول عليها إلا من خلال التكفل الموضوعي لسياسة التوظيف التي من شأنها اختيار العدوان المناسب ووضعها في المكان المناسب.

فعملية توظيف الأعدوان تكتسي أهمية خاصة لذا يجب القيام بها وفق خطة مدروسة تقوم على معايير و أسس دقيقة وموضوعية، حيث يتم اختيار الأعدوان في الإدارات والمؤسسات العمومية الجزائرية وفقا للإجراءات والخطوات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والقوانين الخاصة بمختلف الأسلاك، وكذا التعليمات والمناشير التي تصدرها

المديرية العامة للوظيفة العمومية وإن مخالفة أحد هذه الإجراءات سيؤدي حتما إلى إلغاء المسابقة و بالتالي إلغاء عملية التوظيف التي قامت بها الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية، وهو ما يثبت صحة الفرضية الثانية؛ سياسة التوظيف الأعوان بالإدارات العمومية الجزائرية ليست مبنية على أسس علمية وموضوعية، وهذا ما جعلها تفتقر لموظفين يتمتعون بالكفاءة والاحترافية المطلوبة لتحقيق أهدافها وبالتالي ساهم إلى حد بعيد في عدم فعالية الأجهزة الإدارية الجزائرية، فالإدارة العمومية الجزائرية مريضة وموضع المرض فيها هو نظام لتوظيف المطبق فيها.

فاعتماد نظام المسابقات مثلا كأسلوب للتوظيف الخارجي من شأنه أن يحقق مبدأ المساواة في التوظيف للأعوان لكنه في المقابل لا يحقق لنا مبدأ الجدارة فالفرق بين الدول المتقدمة والدول 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، هو تشديد الرقابة على الوظيفة العمومية و تحقيق إن الهدف من إصدار الأمر رقم 03-06 الرشادة في التوظيف للأعوان، ولكن ما نلاحظه أن مصالح الوظيفة العمومية تقيم أداء الأمرين بالصرف بمعدل استهلاك الإعتماد حيث كلما استهلك الأمر بالصرف نسبة أكبر من الإعتمادات كلما عكس ذلك تسييرا فعلا 109 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 الممنوحة خلال السنة المعنية حتى ولو فاقت الاحتياجات الحقيقية للإدارة العمومية فهذا يؤدي حتما إلى تبذير وتبديد المال العام.

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

- إصلاح نظام التعليم ذلك لأن دعم الإدارة بمترشحين لمناصب أعوان مؤهلة يتطلب تحسين نوعية التعليم ومردودية 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.
- خلق الوعي لدى أفراد المجتمع كمحاولة لمقاومة الفساد في التوظيف للأعوان و ذلك من خلال نشر ثقافة المال العام و الوظيفة العمومية و هذا بالاعتماد على وسائل الإعلام.

- ضرورة تفعيل و تنمية دور أجهزة الرقابة الإدارية بحيث لا يصبح دورها مقتصرًا على التأكد من الالتزام بالقواعد و الإجراءات و اللوائح الرسمية و إنما الرقابة على نتائج العمل ومؤشرات الأداء و الفعالية للأجهزة الإدارية.
- ضرورة ضبط و تقليص حجم الجهاز الإداري فهذا يعد أحد نقاط البدء الإستراتيجية في إصلاح نظام التوظيف للأعوان.
- إعادة النظر في مضمون مسابقات التوظيف وعصرنتها وجعلها تتماشى مع متطلبات و طموحات الإدارات و المؤسسات العمومية.
- إعادة النظر في مسألة إلغاء الاختبارات الشفهية في مسابقات التوظيف لأنه يعتبر معيارا أساسيا في الكشف عن السمات الشخصية للمتشحين مع إحاطته بإجراءات رقابية صارمة للتقليل من الممارسات الفاسدة في التوظيف للأعوان.

قائمة المصادر

والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: المصادر.

1/الكتب اللغة العربية:

- 02-التعليمة الوزاية المشتركة رقم 08، المتعلقة بكيفيات تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية، مؤرخة في 18 أكتوبر 2004.
- 03- المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية
- 04-حددت الفترة الزمنية لتنظيم المسابقة بالنسبة للتوظيف على أساس الشهادة، وعلى أساس الفحوص المهنية ب (03) أشهر من تاريخ الإعلان بها، أما بالنسبة للمسابقة على أساس الاختبار، فلم تقيد، على أن تكون الاختبار الشفوي بعد (15) يوماً من إجراء الاختبار الكتابي على الأقل دون تجاوز شهرين على الأكثر.
- 05-دقتر الشروط أقرته التعليمة رقم 05 المؤرخة في 10 أبريل 2006، المتضمنة دقتر الشروط والامتحانات المهنية.
- 09-قرار مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1429 الموافق لـ 7 أبريل سنة 2008، يحدد تشكيل الملف الإداري وكيفيات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان.
- 10-اللجنة الوطنية لإصلاح هياكل الدولة ومهامها، تم إنشائها بمقتضى المرسوم الرئاسي 2000/372، المؤرخ في 22 نوفمبر 2000، المتضمن إنشاء لجنة لإصلاح هياكل ومهام الدولة.
- 11- المرسوم 07-308 المؤرخ 18 ماي 2008 الجريدة الرسمية العدد 25، يحدد تشكيل الملف الإداري وكيفيات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا الإجراءات الإعلان.
- 12-القانون 11-10 مؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011، المتعلق بالبلدية
- 13- قانون رقم 12-07 المؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق 21 فبراير سنة 2012 المتعلق بالولاية.
- 14- المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

قائمة المصادر والمراجع

- 15-المرسوم التنفيذي 04-148 المؤرخ في 19 ماي 2004، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي 95-293، المؤرخ في 30 سبتمبر 1995، المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية، لدى المؤسسات والإدارات العمومية.
- 16-المنشور رقم /14ك خ، المتعلق بالمرشحين المتساوون في الرتبة في المسابقات و الامتحانات والاختبارات المهنية، صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 29 أفريل 2006،
- 17- الأمر 03/06، في الباب الرابع، بعنوان تنظيم المسار المهني -على الشروط العامة للتوظيف الخارجي، بما يأتي: "لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية"

ثانيا: المراجع

- 01-إسماعيل قيرة، تنمية الموارد البشرية، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، 1998.
- 02-بوجادي عمر، إختصاص القضاء الإداري، رسالة دكتوراة ، في القانون، جامعة مولود معمري،كلية الحقوق السنة الجامعية
- 03-بوراس شافية، سياسة التوظيف في ضل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة 2005-2007، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، جامعة الجزائر، 2008،
- 04-جمعة محارب ، التأديب الإداري في الوظيفة العامة دراسة مقارنة ، دار المطبوعات الجامعية الإسكندرية، مصر، ط1، 2008
- 05-رفعت عبد الحليم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، مصر، 2005.
- 06-علي سلمى، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الثانية، دار اغريب للطباعة والتوزيع، القاهرة، مصر، 1992.
- 07-عمار عوابدي، الأساس القانوني لمسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، الشركة الوطنية للنشر و التوزيع الجزائر، 1982 .

قائمة المصادر والمراجع

- 08-عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2005.
- 09-كنعان نواف، القانون الإداري (الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية ، الأموال العامة) الطبعة الأولى دار الثقافة للنشر و التوزيع عمان، الأردن، 2007
- 10-لوراف بلاف ،الوظيفة العامة ، ترجمة أنطواف عبده ، الطبعة الأولى، مطبعة عويدات، بيروت، لبنان ،سنة . 1981
- 11-محمد الصغير بعلي، النظام القانوني للمؤسسة الإقتصادية، رسالة دكتوراه، الدولة في الحقوق جامعة الجزائر، 1991، ص11.
- 12-سليمان محمد الطماوي، مبادئ القانون الإداري، المرجع السابق، ص341.
- 13-عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، ط2، الجزائر، جسور للنشر والتوزيع، 2007، ص351.
- 14-عمار عوابدي، القانون الإداري، ط3، ج1، الجزائر، دوان المطبوعات الجامعية، 2005، ص306.
- 15-اعاد علي حمود القيسي/ الوجيز في القانون الإداري، ط1، القاهرة، مصر، دار وائل للنشر، 1998، ص181.

مقال:

- 01-حمدي أمين عبد الهادي، ترتيب الوظائف العامة طبقا لأعمالها ومسؤولياتها، مجلة العلوم الإدارية، مصر، السنة السابعة، العدد2، 1965.

2/ المراجع باللغة الأجنبية.

- 01-Missom Sbih,la fonction publique,Hachette,Paris,1968
- 02-Olivier Dugrir, lue saidj, les établissements publics nationaux, librairie générale de droit et de jurisprudence. Paris. France. 1992

الفهرس

الفهرس

إهداء

1	المقدمة
6	الفصل الأول: مفهوم التوظيف والأعوان العموميين
6	مقدمة الفصل:
7	المبحث الأول: ماهية التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية
9	المطلب الأول: مفهوم التوظيف
15	المطلب الثاني: مفاهيم عامة حول الإدارات والمؤسسات العمومية:
28	المبحث الثاني: ماهية الأعوان العموميين
28	المطلب الأول: مفهوم الموظف
34	المطلب الثاني: مفهوم الأعوان المتعاقدين
42	الفصل الثاني: الإطار الإجرائي لتوظيف الأعوان العموميين
43	المبحث الأول: إجراءات توظيف الموظف العام
44	المطلب الأول : أساليب التوظيف على المستوى الخارجي:
56	المطلب الثاني : أساليب التوظيف الداخلي:
71	المبحث الثاني: إجراءات توظيف العون المتعاقد
71	المطلب الأول: شروط وكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين
77	المطلب الثاني: مراحل وأماكن إجراء التوظيف
81	خاتمة:
84	قائمة المصادر والمراجع

الفهرس