



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة د. الطاهر مولاي - سعيدة

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم الحقوق

تقييم الموظف العام في إطار المرسوم التنفيذي رقم 19-165

مذكرة لنيل شهادة الماستر

التخصص: قانون إداري

الدكتور

تحت إشراف

من اعداد الطالب

بوادي مصطفى

حمداني فـؤاد

لجنة المناقشة

الدكتور: فليح كمال محمد عبد المجيد رئيسا

الدكتور: بوادي مصطفى مشرفا و مقرا

الدكتور: بن علي عبد الحميد عضوا مناقشا

السنة الجامعية 2020/2019

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أقدم بالشكر الجزيل إلى الأستاذ
"بواي مصطفى" الذي شرفني بقبوله
الإشراف على تأطير هذه المذكرة
،اعترافاً مني بما قدمه لي من
توجيهات رشيدة و نصائح سديدة
ساهمت في رسم معالم هذا العمل
حتى إستوى على سواقه،

فله مني فائق عبارات الاحترام و
التقدير، كما لا يفوتني أن أتقدم بالتحية
الزكية الخالصة مصحوبة بأسمى معاني
الثناء و التقدير والاحترام إلى أساتذتي
الفضلاء الذين تلقيت على أيديهم
السمحة هذا التكوين ، كما أتوجه
بالشكر الجزيل إلى أعضاء اللجنة
الموقرة التي شرفنتني بقراءة
هذا المذكرة وتصحيحها .

إهداء

الى كل من علمني حرفا في هذه الحياة الفانية

إلى من كان شمعة تنير دربي و من علمني الاجتهاد وغرس الأخلاق و القيم في كياني
و السير على خطى الحبيب المصطفى عليه أفضل الصلاة و السلام إلى أبي الحبيب أطال
الله في عمره .

إلى فيض الحب و الحنان إلى من كلماتها و دعائها شمعا يضيء لي درب الحياة إلى
أمي الغالية التي تعجز الكلمات عن إعطائها حقها، أطال الله في عمرها .

إلى سندي في الحياة روعي و راحتيزوجتي

إلى فرحة البيت و قرّة العين أولادي: ياسمين ،عبد القادر محمد زكرياء و الكتكوتة
حفصة .

إلى إخوتي و أخواتي كل باسمه و مقامه، إلى كل الأهل و الأصدقاء و الزملاء

.....

إهداء خاص إلى أخي يحيى شريف محمد و عائلته خصوصا الكتكوتة الصغيرة نريمان

فاطيمة .

أهدي ثمرة جهدي.....

مقدمة

مقدمة

لقد شهدت سلطة الدولة في العصر الحديث تطورا كبيرا انعكس على جميع المجالات حيث أصبحت تقيمن سياسيا اقتصاديا و اجتماعيا إذ أن الدولة كشخصية اعتبارية لا تمارس أعمالها بنفسها بل تقوم بها بواسطة موظفيها باعتبارهم الأداة البشرية المنفذة للإدارة العامة المعبر عنها بالتشريع مع استغلال الوسائل المادية الموضوعة تحت تصرفهم حيث يسهرون على تطبيق القوانين والتنظيمات و هم بذلك يمثلون الأداة التي تمارس بها الدولة نشاطاتها و سلطتها لتحقيق السياسة العامة المنتهجة .

إذ أن فعالية الإدارة مرتبطة أساسا بفعالية موظفيها فهي ملزمة بالاهتمام بهم من خلال العمل على تحفيزهم لضمان التحسن المستمر لكفاءتهم و تنمية قدراتهم و بالتالي تامين و تقييم الموارد البشرية

حيث يعتبر التقييم عملية قاعدية في تسيير الموارد البشرية فهو يسمح للإدارة من جهة بالتحكم بنفقات تسيير الموارد البشرية من خلال تحديد احتياجات الموظفين و مقارنة النتائج المحققة مع الأهداف المسطرة حيث يتم الوقوف على الفارق بين الكفاءات الحالية و الكفاءات المطلوبة كما يعد موجهها للقرارات الوظيفية في الإدارة فيحدد إستراتيجيتها من حيث احتياجات الموظفين للتكوين و يبين جوانب القصور و الضعف في أدائهم كما يساهم في تطور مساهم المهني من خلال الترقية و التدرج 'كما يعتبر عاملا رئيسيا في عمليات صرف المنح و العلاوات و التحفيز المادي و المعنوي كما يساهم في وضع الموظفين في مراكز تتلائم مع قدراتهم و مؤهلاتهم كما يعتبر مؤشرا لتوقيع الجزاء بسبب الكفاءة المهنية .

إن نظام تقييم الموظف العام في الجزائر يعتمد على التنقيط الذي نظمته تشريعات الوظيفية العمومية بداية من الأمر 133/66¹ المؤرخ في 1966/06/02 المتضمن القانون الأساسي

¹ الأمر 66-133 ، المؤرخ في 1966/06/02 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية الجزائرية ، عدد رقم 16 ، الصادرة بتاريخ 1966/06/08 (ملغى)

مقدمة

للووظيفة العمومية و كذا المرسوم رقم 149/66 المؤرخ في 02/06/1966 المتعلق بإعطاء النقط وإجراءات الترقية و التعليم رقم 205 المحددة لمعايير التقييم حيث بقي نظام التنقيط معمولاً به حتى صدور المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23/03/1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية الذي جاء تطبيقاً لأحكام القانون رقم 12/78 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل كما خصص له الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الفصل الرابع من الباب الرابع بعنوان " تقييم الموظف " هذا الأخير أحال إلى التنظيم مسالة تفصيل أحكام هذا الفصل إلا أن صدور هذا التنظيم تأخر بحوالي ثلاث عشرة سنة (13) حيث تم إصدار المرسوم التنفيذي 165/19 المؤرخ في 27/05/2019 المحدد لكيفيات تقييم الموظف .

و بالنظر إلى أهمية دراسة هذا النص القانوني فقد حاولنا الإحاطة بتحليل هذا النص و ربطه بالمسائل القانونية المتعلقة به .

و تبرز أهمية هذه الدراسة في إمكانية الاستفادة منها خاصة أن المجتمع الوظيفي بحاجة إلى ثقافة قانونية و ذلك لمعرفة الإطار القانوني و العملي الذي ينظم هذه العملية كما يمكن أن يستفيد منه الطلبة من خلال تزويد المكتبة بهذا المرجع.

¹ المرسوم رقم 66-149 ، المؤرخ في 02 جوان 1966 ، المتعلق بإعطاء النقط و طرق الترقية ، الجريدة الرسمية الجزائرية ، العدد 46 الصادرة بتاريخ 08 جوان 1966 ، ص 575 (ملغى).

² التعليم رقم 05 المؤرخ في 02 جويلية 1968 المحددة لمعايير التقييم الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

³ المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23/03/1985 ، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، ج ر ، عدد 13 ، الصادرة بتاريخ 24/03/1985 (ملغى).

⁴ القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05/08/1978 ، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل ، الجريدة الرسمية الجزائرية ، العدد 32 ، الصادرة بتاريخ 08/08/1978 (ملغى).

⁵ المرسوم التنفيذي رقم 19-165 ، المؤرخ في 27 ماي 2019 ، يحدد كيفيات تقييم الموظف ، الجريدة الرسمية العدد 37 الصادرة بتاريخ 09 جوان 2019.

مقدمة

و تبعا لذلك فان الهدف من هذه الدراسة يكمن خاصة في تحليل هذا النص القانوني و معرفة مدى تأثيره على العلاقة الوظيفية فضلا عن المعايير المعتمدة و التي تبناها المشرع في عملية التقييم وكذا الوقوف على الأهداف المحددة .

و لقد اخترنا دراسة هذا الموضوع لعدة أسباب منها أسباب ذاتية و أخرى موضوعية حيث تجلت الذاتية منها في الرغبة في معالجة موضوع تقييم الموظف لما له من صلة بجوانب تسيير المسار المهني للموظف العام.

أما الأسباب الموضوعية لاختيار هذا الموضوع كونه نص قانوني جديد يعالج موضوع من مواضيع الساعة البالغة الأهمية في المجال الوظيفي.

أما بالنسبة للدراسات فإننا لا نكاد نعثر على دراسات تطرقت لهذا الموضوع من قبل نظرا لحدثة هذا الموضوع وحتى أن النصوص القانونية قليلة جدا في هذا الميدان. وعليه فان الإشكالية التي تطرح في هذا الصدد هي :

هل أحاط المشرع الجزائري من خلال المرسوم التنفيذي 165/16 بجميع الجوانب المتعلقة بتقييم الموظف ؟.

لدراسة هذه الإشكالية تم الاستعانة بثلاث مناهج علمية ، المنهج التاريخي من خلال تسليط الضوء على أهم التطورات التي عرفها النظام القانوني الذي اتبعه المشرع الجزائري لتنظيم هذه العملية منذ الاستقلال إلى غاية صدور النص الحالي موضوع المذكرة ، كما تم الاعتماد على المنهج التحليلي و هو الأبرز على اعتبار أن الموضوع يتعلق بدراسة قانونية لمرسوم تنفيذي تتطلب تحليل مواده ومختلف النصوص التي تدخل في نطاقه بمختلف درجاته ، إضافة إلى المنهج المقارن الذي تم توظيفه لا سيما فيما تعلق بمقارنة بعض التوجهات التي تبناها الفقه ، التشريع و القضاء الجزائري مع نظيره الفرنسي ونحن بصدد إنجاز هذا البحث، واجهتنا العديد من الصعوبات ، أهمها قلة الدراسات في هذا المجال على اعتبار انه نص حديث الصدور، إضافة إلى قلة المراجع المتخصصة التي تعالج موضوع تقييم الموظفين ، حيث أن أغلب المراجع تشير إلى هذا الموضوع دون التعمق فيه ، لكن رغم هذه

مقدمة

الصعوبات فقد حاولنا الإمام بمختلف جوانب هذا الموضوع و إعطاء نظرة عليه تسمح لنا بالكشف عن بعض التفاصيل التي تهتم بالتقييم .

من خلال ما سبق فقد تم الاعتماد على خطة مقسمة إلى فصلين ، حيث تم تخصيص الفصل الأول إلى إطار مفاهيمي يتعلق بالموظف العام و تقييم أدائه مع التطرق إلى مختلف المفاهيم التي تدخل في هذا الإطار دون إهمال التطورات التي مر بها ، أما الفصل الثاني فتم تخصيصه لتقييم الموظف الذي جاء نصه في المرسوم التنفيذي 19-165 ، ومن خلاله تم التطرق إلى مجال تطبيق هذا النص ، معايير التقييم المعتمدة ، سير عملية التقييم وصولا إلى أهدافه .

الفصل الأول

الإطار المفاهيمي لتقييم أداء الموظف العام

إن تحقيق النجاح في أي مؤسسة أو إدارة عمومية موهون بالاستخدام الأمثل لموارده البشرية، و العمل على تـمـينها و تـنـمـيتها و رفع مستوى كفاءتها المهنية ، وهذا من خلال التقييم الدائم و المستمر لموظفيها ، و إن دراسة موضوع تقييم الموظف لا يتأتى إلا من خلال الإحاطة بعنصرين أساسيين هما الموظف العام و عملية التقييم بحد ذاتها ، وهو ما سنحاول دراسته في هذا الفصل من خلال تقسيمه إلى مبحثين أساسيين هما :

-المبحث الأول : الإطار المفاهيمي للموظف العام و الوظيفة العمومية

-المبحث الثاني : مفهوم تقييم أداء الموظف العام

المبحث الأول : الإطار المفاهيمي للموظف العام و الوظيفة العمومية

إن الموظف العام هو حجر الزاوية في بحثنا هذا ، فمناط خضوعه للتقييم هو اكتسابه هذه الصفة ، أي صفة الموظف العام ، فطالما كانت العلاقة بينه و بين الإدارة قائمة يتوجب عليه القيام بواجباته الوظيفية على الوجه الذي تحدده الإدارة سابقا ، وعلى هذا الأساس يتم تقييمه .

غير أن فكرة الموظف العام و الوظيفة العمومية أثارت الكثير من التباين حسب النظام الذي تتبعه كل دولة، وهذا ما جعلنا نقسم هذا المبحث إلى مطلبين، نتناول في المطلب الأول تحديد مفهوم الموظف العام، وفي المطلب الثاني مفهوم الوظيفة العمومية.

المطلب الأول : تحديد مفهوم الموظف العام

إن تحديد مفهوم الموظف العام يأتي انطلاقا من النصوص الرسمية وجهود المشرعين ، إضافة إلى إسهامات الفقه ، و كذلك الاجتهادات القضائية ، حيث سنقيم هذا المطلب إلى ثلاثة فروع :

- التعريف التشريعي للموظف العام
- التعريف الفقهي للموظف العام
- التعريف القضائي للموظف العام، وذلك في كل من النظام الفرنسي و النظام الجزائري

الفرع الأول : التعريف التشريعي للموظف العام

بالإضافة إلى مختلف النصوص التشريعية في القوانين المقارنة حاول الفقه و القضاء أن يقدم تعريفا دقيقا للموظف العمومي من خلال تحديد العناصر الأساسية التي يجب أن تتوفر في الشخص حتى نعتبره موظفا عموميا ، ولكن بصفة عامة نجد أن جل التعاريف التي تناولها الفقه و التشريع و القضاء تتسم بالتباين و الاختلاف و التقارب في أحيان كثيرة لان مفهوم الموظف يختلف من دولة إلى أخرى ، وسوف نحاول في هذا الفرع تعريف الموظف العمومي في كل من التشريع و الفقه و القضاء الفرنسي و الجزائري

أولاً : تعريف الموظف العام في التشريع الفرنسي : لم يوجد تعريفاً محدداً للموظف العمومي في التشريع الفرنسي¹، فقد نصت المادة 01 من قانون الموظفين الفرنسي لعام 1959 على أنه " ينطبق النظام الحالي على الأشخاص المعيّنين في وظيفة دائمة و الحائزين على رتبة من مراتب الإدارات المركزية و المؤسسات العامة الخاصة بالدولة ذات الطابع الصناعي و التجاري " و من خلال هذا التعريف نجد أنه لا يستوجب كافة عناصر معيار الموظف العمومي ، و تنص المادة 01/01 من قانون التوظيف الفرنسي رقم 2294/46 الصادر بتاريخ 19/10/1946 على " يسري على الأشخاص الذين يعينون في وظيفة دائمة و يشغلون درجة من درجات الكادر في إحدى الإدارات المركزية للدولة أو في الإدارات الخارجية التابعة لها أو في المؤسسات العامة القومية " هذا النص لم يعرف الموظف العمومي بل اكتفى بتحديد الأشخاص الذين تسري عليهم أحكامه².

ثانياً :تعريف الموظف العام في التشريع الجزائري: إن المشرع الجزائري لم يعط تعريفاً دقيقاً للموظف العمومي بل اكتفى بتحديد الأشخاص الذين ينطبق عليهم قانون الوظيفة العمومية متبعاً بذلك المشرع الفرنسي فيما يتعلق بتحديد خصائص الموظف العمومي ، فبالرجوع إلى المادة 01 من الأمر 133/66 التي نصت على أنه " يعتبر موظفين الأشخاص المعينون في وظيفة دائمة في الإدارات المركزية التابعة للدولة ، وفي المصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات المركزية ، وفي الجماعات المحلية وكذلك المؤسسات و الهيئات العامة حسب كفاءات تحديد بمرسوم " ³ ، ومن خلال هذه المادة نجد أنها حددت خصائص الموظف العمومي ، وفيما يخص القانون 12/78 و حد عالم الشغل (توحيد الأنظمة القانونية)، ففي الباب الأول المتعلق بالأحكام العامة نجد في

¹ - فوزي حبّيش ، الوظيفة العامة و إدارة شؤون الموظفين ، دار النهضة العربية للطباعة و النشر ، بيروت ، لبنان ، 1991 ، ص 42.

² - على جمعة محارب ، التأديب الإداري في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) ، دار المطبوعات الجامعية أمام كلية الحقوق ، الاسكندرية ، 2004 ، ص 78

³ - المادة 01 من الأمر 66-133 ، المؤرخ في 02/06/1966 ، سابق الإشارة إليه.

المواد من 01 إلى 04 أنها تحدد الأشخاص الذين تنطبق عليهم قانون الوظيفة العمومية¹ ، ولم يفلح هذا القانون في توحيد عالم الشغل لأن تطبيقه على قانون قطاع الوظيفة العمومية و القطاع الاقتصادي صعبا جدا ، لأنه يتطلب كما هائلا من القوانين ولهذا صدر المرسوم رقم 59-85 المؤرخ في 1985/03/23 ، والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ، والذي فرق بين الموظف و العامل و أخذ بنظام السلك الوظيفي ، حيث عرف المادة 05 منه الموظف على أنه " تطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء الفترة التجريبية تسمية موظف"² .

ولكن بعد مرور 21 سنة تم استصدار الأمر 03/06 والذي كان مثل سابقه من القوانين السابقة ، لأنه لم يأتي بالجديد فيما يخص تعريف الموظف العمومي ، وبالرجوع إلى المادة 04 الفقرة 01 منه نجد أنها تعرف الموظف على أنه " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبة في السلم الإداري "³ .

الفرع الثاني : التعريف الفقهي للموظف العام

أدى عدم وضع التشريع المقارن إلى تعريف محدد للموظف العمومي إلى تصدي كل من الفقه القضاء للبحث عن تعريف شامل و مناسب ، إلا أن المطلع على الفقه و القضاء في القانون المقارن يجد أن هناك تنازعا لعدة نظريات حول تعريف الموظف العمومي ، وسنتطرق إلى موقف كل من الفقه الفرنسي و الفقه الجزائري .

¹ - انظر المواد من 01 الى 04 من القانون 78-12 المؤرخ في 1978/08/05 ، سابق الإشارة إليه.

² - المادة 05 من المرسوم 59-85 المؤرخ في 1985/03/23 ، سابق الإشارة إليه.

³ - من خلال المادة 01/04 من الأمر 03-06 ، نستخلص أربعة معايير عليها المشرع الجزائري لإضفاء صفة الموظف و هي ،

التعيين ، الخدمة في المرفق العام،ديمومة الوظيفة، الترسيم

أولاً : تعريف الموظف العمومي من زاوية الفقه الفرنسي : نظرا لعدم وجود تعريف الموظف

العمومي في التشريع الفرنسي كان الفقه يبذل جهدا من أجل إيجاد تعريف محدد له وفيما يلي

سنتناول بعض التعاريف التي جاء بها هؤلاء الفقهاء .

عرفه داجي (duguit) : الموظف العمومي هو " كل شخص يساهم بطريقة دائمة في إدارة

موفق عام مهما كانت طبيعة الأعمال التي يقوم بها ¹.

و عرفه هوريو (hauroiu) : قد عرف الموظف العمومي بأنه " كل شخص يشغل وظيفة

داخلة في الكادرات العامة التابعة للدولة ، ويتم تعيينه بمعرفة السلطة العامة " ².

أما الفقيه فالين (waline) فعرفه : الموظف العمومي هو " كل من يتولى وظيفة دائمة

مدرجة في كادرات الإدارة العامة ويساهم في إدارة مرفق عام إدارة مباشرة " ³.

و عرفه روجيه جراجوار (roger-gregoir) : الذي هو مدير عام للتوظيف العمومي

الفرنسي و هو معتمدا على المعيار الشكلي ، حيث عرف الموظف العمومي على أنه " كل فرد

يحصل على مرتب تلتزم الخزينة العامة بدفعه له مباشرة " ⁴.

وكل ما يمكن أن نستنتجه من خلال تلك التعاريف أنهم اختلفوا في تحديد مفهوم الموظف

العمومي من حيث التوسيع و التضييق و لكن اتفقوا على ضرورة وجود عناصر أساسية لاكتساب

صفة الموظف و هي : (التعيين في الوظيفة ، أن تكون هذه الخيرة داخلة في السلم الإداري ، وأن

يكون في خدمة المرفق العام تديره الدولة ، وأن يكون التعيين وفقا للإجراءات القانونية).

¹ - على جمعة محارب ، المرجع السابق ، ص 85

² - المرجع السابق ، ص 86

³ - المرجع السابق ، ص 86

⁴ - ذبيح عادل ، تقييم الموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، في القانون العام ، جامعة الجزائر 1 ، كلية الحقوق ، بن

عكنون ، 2011 ، ص 32 نقلا عن عادل محمد زايد ، "العدالة التنظيمية المهمة القادمة لأداء الموارد البشرية " ، مجلة المنظمة

العربية للتنمية الإدارية ، 2006 ، ص 62

ثانيا : تعريف الموظف العمومي من زاوية الفقه الجزائري : إسهامات الفقه الجزائري قليلة فيما

يخص تعريف الموظف العمومي ، و حتى أن اختلفت في تحديد مفهوم واحد ، ولذا نحاول إبراز

بعض المفاهيم الفقهية حتى و إن كانت قليلة و منها :

حيث عرفه محمد أنس الموظف العمومي¹ بأنه " كل فرد يلتحق بإدارة قانونية بصفة غير عرضية

، وفي خدمة مرفق يديره شخص وطني من أشخاص القانون العام بالطريق المباشر " ، ومن خلال

هذا التعريف نجد أنه تطرق إلى العناصر المحددة لتعريف الموظف العمومي فقط و هي التعيين

بطريقة قانونية ، أن يكون المرفق عاما يديره شخص من أشخاص القانون العام ، وان يكون يسير

بالطرق المباشر أي تسيير مباشر من طرف الدولة .

و عرفه عبد الرحمان الرميلى الموظف أنه " الموظفون العموميون هم الأشخاص الذين ارتبطوا

بالإدارة بموجب عمل قانون وحيد الطرف أعدته الإدارة لأجلهم و حددت فيه حقوقهم و

واجباتهم ، ودون أن يشاركوا مباشرة بصفتهم الشخصية " ² من خلال هذا التعريف نجد أن صفة

الموظف تؤول إلى الارتباط بين الأشخاص و الإدارة عن طرق العمل القانوني وحيد الطرف أي

دون مشاركة الأشخاص في ذلك و هذا ما يؤدي إلى إدارة جامدة .

كما عرفه مصطفى الشريف الموظف العمومي " إن الموظف العمومي هو كل فرد يحصل على

مرتب تلتزم الدولة بدفعه إليه مباشرة من الخزينة العمومية " ³ هذا يعني أن صفة الموظف مقترنة

بمصدر المقابل المالي المتحصل عليه جراء الجهد المبذول .

¹ - محمد أنس قاسم ، مذكرات في الوظيفة العمومية في النظم المقارنة و التشريع الجزائري ، ط2 ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائري ، 1989 ، ص 04 .

² - محمد يوسف المعداوي ، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري ، ط2 ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1988 ، ص 35

³ - مصطفى الشريف ، أعوان الدولة ، الشركة الوطنية للنشر و التوزيع ، الجزائري ، 1981 ، ص85 .

إضافة إلى تعريف أحمد بوضياف الموظف العمومي على أنه " كل شخص يساهم في إدارة مرفق عام يدار بالطريق المباشر ، ويعين في وظيفة دائمة و يشغل درجة داخلية في نطاق كادر الإدارة العامة " ¹.

هذا التعريف يحدد العناصر المحددة لتعريف الموظف العمومي، والتي هي العمل في مرفق عام تديره الدولة مباشرة، و الوظيفة الدائمة، ويشغل في درجة من درجات السلم الوظيفي.

الفرع الثالث : التعريف القضائي للموظف العام

أولا تعريف مجلس الدولة الفرنسي: من المعلوم أن قضاء مجلس الدولة الفرنسي أسهم كثيرا في تطوير قواعد القانون العام عموما وقواعد القانون الإداري على الخصوص ، حيث أتيح له المجال كثيرا لتحديد معنى الموظف العام وغيره من أعوان الدولة حيث عرفه بقوله الشخص الذي يعد إليه بوظيفة دائمة ضمن إطار الوظائف الخاصة في مرفق عام ².

ونلاحظ من خلال التعريف أن مجلس الدولة الفرنسي اشترط أن يكون المرفق إداري أما المرافق الصناعية والتجارية فقد فرق فيها بين شاغلي الوظائف الإدارية والوظائف الأقل أهمية معتبرا الموظفين في النوع الأول موظفين عموميين ، أما الوظائف الأخرى تخضع للقانون الخاص ، إلا أنه تراجع عن هذه التفريق بعد صدور قانون 1946/10/19 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية و اعتبر جميع مستخدمي المرافق العامة التجارية والصناعية عمالا عاديين يحكمهم القانون الخاص.

ثانيا : رأي القضاء الجزائري من تعريف الموظف العام : جاء دستور 1996 بازدواجية

القضاء حيث بالرجوع إلى المادة 03/152 منه نجد أنها تنص على " تؤسس محكمة تنازع تتولى الفصل في حالات التنازع الاختصاص بين المحكمة العليا و مجلس الدولة ³.

¹ - بوضياف أحمد ، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائري ، المؤسسة الوطنية للكتاب ، 1986 ، ص 47 و ما بعدها.

² - بوضياف أحمد ، نفس المرجع ، ص 47

³ - المادة 03/152 من دستور الجزائري 1996 ، الصادر بالمرسوم الرئاسي رقم 438/96 ، بتاريخ 1996 ، ج ر ج رقم 76 ، بتاريخ 1996/12/08 ، المعدل و المتمم بالقانون رقم 03-02 و القانون 08-19 ، والقانون رقم 01-16.

ونصت نفس المادة الفقرة الأولى من دستور 1996 على انه " يؤسس مجلس دولة كهيئة مقومة لأعمال الجهات القضائية الإدارية"¹ . أما فيما يخص اختصاص وعمل مجلس الدولة يحدد تنظيمه بالقانون العضوي 98-01 الذي نص في مادته الأولى على " يحدد هذا القانون العضوي اختصاصات مجلس الدولة وتنظيمه و عمله طبقا للمواد 153، 152، 119 من الدستور "² . ونصت المادة 02 من القانون العضوي 98-01 على " مجلس الدولة هيئة مقومة لأعمال جهات القضائية الإدارية ، وهو تابع للسلطة القضائية ، يضمن توحيد الاجتهاد القضائي و يسهر على احترام القانون "³ ويمارس مجلس الدولة اختصاصاته ذات الطابع القضائي و هذا ما نصت عليها المواد 09، 10، 11 منه ويمارس مجلس الدولة اختصاصاته في شكل غرف وتكون مقسمة إلى أقسام مختصة في منازعات هذا ما نصت عليه المادة 04 من القانون 98-01 .

ويتشكل مجلس الدولة من خمسة غرف ويختص القسم الثاني من الغرفة الثانية بالفصل في المنازعات بالوظيفة العمومية⁴ . وما يمكن ملاحظته أن مجلس الدولة هو كذلك لم يحدد مفهوم صريح للموظف العمومي ويرجع ذلك إلى حداثة نشأته لأنه يركز على مهمة تطبيق القانون دون الاجتهاد في المبادئ والمفاهيم القانونية كما هو الحال عليه في مجلس الدولة الفرنسي⁵ . وكل ما يمكن استخلاصه في تعريف الموظف العمومي في القضاء الجزائري انه لم يأت بالجديد عما تقرر في أحكام القضاء الإداري والفقهاء والتشريع الفرنسي ، حيث إن إضفاء صفة الموظف في حال ما توفرت العناصر السابقة الذكر كالتعيين في وظيفة دائمة والخدمة تكون في مرفق عام و التعيين يكون وفق الإجراءات القانونية و المرور بإجراءات الترسيم .

¹ - المادة 01/152 ، من الدستور الجزائري 1996 ، المعدل والمتمم ، نفس المرجع .

² - انظر المواد 119، 152، 153، من دستور 1996 ، المعدل والمتمم ، نفس المرجع .

³ - المادة 02 من القانون العضوي رقم 98-01 ، المؤرخ في ، 30/05/1998 ، المتعلق باختصاصات مجلس الدولة ، وتنظيمه و سيره ، ج ر رقم 37 ، بتاريخ 01/06/1998 .

⁴ - انظر إلى القانون الداخلي لمجلس الدولة الذي حدد عدد الغرف بخمسة غرف .

⁵ - ذبيح عادل ، مرجع سابق ، ص 68

المطلب الثاني: مفهوم الوظيفة العمومية

بالرغم من تبني معظم الدول لاصطلاح الوظيفة العامة إلا أن مفهومها يختلف من دولة الى اخرى ، ففي بعض الأنظمة والدول تتميز الوظيفة العامة بنظام خاص بها ومهمة خاصة بها و يشكل العمال فيها سلكا مستقلا عن المهن الأخرى، في حين لا تتميز الوظيفة العامة بوضوح في أنظمة و دول أخرى عن باقي الأنشطة المهنية ، وهذا ما سنتناوله في هذا المطلب الذي يتكون من فرعين:

- الفرع الأول مفهوم الوظيفة العامة

- الفرع الثاني : طبيعة لعلاقة القانونية بين الموظف و الإدارة

الفرع الأول : مفهوم الوظيفة العمومية

تعتبر الوظيفة العمومية الخلية الأولى في كل جهاز إداري ذو طابع عمومي، وتتضمن مجموعة من الواجبات المتكاملة والمتجانسة التي تسند إلى شخص تتوفر فيه شروط التأهيل المحددة من: التعليم، الخبرة، والمعارف... الخ ومصطلح الوظيفة العامة يمكن أن عبر على معنيين معنى شكلي أو عضوي ومعنى مادي أو موضوعي.

أولا : من الناحية الشكلية: تعتبر الوظيفة العمومية من الناحية الشكلية عن نظام قانوني خاص يظهر مميزاته ويطبق مع المعيار العضوي علي كافة أعوان الدولة في مختلف الإدارات والمؤسسات والهيئات العمومية ذات الطابع الإداري أو على بعضهم فقط اعتبارا للوضعية القانونية الخاصة التي يوجدون فيها¹، أي أن المعنى الشكلي فانه يعني بالوظيفة العامة كل الأفراد الذين يقومون بالعمل في خدمة المرافق العامة ولهذا فانه يركز على النظام القانوني الذي يطبق على مجموع العاملين بالإدارة².

¹ - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، الجزائر: ديوان

المطبوعات الجامعية، 2010 ص 42

² - محمد انس قاسم، المرجع السابق، ص 16

ثانيا :من الناحية المادية :يرى أن الوظيفة العامة ما هي إلا مجموعة من الاختصاصات القانونية والأنشطة التي يجب أن يمارسها شخص مختص بطريقة دائمة في عمل الإدارة مستهدفا الصالح العام باختصار فان المعنى الموضوعي يركز على ما تقوم به الإدارة من أعمال ومهام بواسطة موظفيها،فان الوظيفة العمومية تقوم بنشاط ذو طبيعة أصلية مقارنة بغيره من نشاطات القطاعات الأخرى، يتميز بالتنسيق المهني الدائم مع عمل السلطات العمومية للإدارة ،فهي تعني إذن تخصصا للوظيفة الإدارية بالمعنى الأوسع مقارنة بالنشاطات القطاعات الأخرى من حيث ممارسة مسؤوليات السياسية البحثة، ومن ثم فهي لا تعد من الحقوق المالية المملوكة لصاحب الوظيفة والتي يستطيع أن يتنازل عنها وفقا لمشيئته ،ومن مؤيدي هذا المعنى الأستاذ الكبير الفقيه اندريه ذي لبادير.

ويمكن القول أن الوظيفة العمومية هي النظام العام الذي يطبق على العاملين في مؤسسات الدولة بمختلف أنواعها من ابط موظف إلى أعلى موظف سام ،ويخضعون جميعا إلى نفس التشريع¹ ،وكذلك نعني به النشاط الذي يقوم به هؤلاء الموظفين والذي يتركز في تنظيم هذا النشاط لتمكين الإدارة من القيام بها أو كل إليها من مهام واختصاصات²

من خلال ما سبق تقديمه من تعاريف نلاحظ أن هناك من اكتفى تعريفه بذكر احد المعنيين الشكلي أو الموضوعي ،في حين أن هناك من جمع بين المفهومين في تعريفه للوظيفة العمومية والأصح من وجهة نظرنا أن لا نهمل المعنى الشكلي ولا الموضوعي ،لأنهما مرتبطان ببعضهما البعض ، وعليه يمكن تعريف الوظيفة بأنها مجموعة من التنظيمات التي تتعلق بالموظفين العموميين وهذه التنظيمات قد تتعلق بنجاح الموظف بالإدارة العمومية والاهتمام بمشاكله وحياته المهنية ،وتطبيقا لذلك فان دراسة الوظيفة لعمومية يجب أن تشغل دائما على الجانبين " جانب قانوني والأخر فني " وذلك لان الاقتصار

¹ - خنوف فطيمة ، قانون الوظيفة العمومية ، ديوان المطبوعات ، الجزائر ، طبعة 2113 ، ص14

² - عبد العزيز السيد الجوهري: الوظيفة العامة دراسة مقارنة في التشريع الجزائري ،دط،ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر دت

في الدراسات الإدارية على الجانب القانوني والفقهية دون النواحي الفقهية ينجم عنه ما يسمى بأزمة القانون الإداري¹

إن نظام الوظيفة العمومية مبني على مفهوم السلك الوظيفي باعتبار أن الفكرة الأساسية للوظيفية العمومية في الجزائر هي أن هذه الأخيرة عبارة عن رسالة وخدمة عامة يقوم بها الموظف طيلة حياته المهنية ، فالوظيفة العمومية في الجزائر هي مهنة تتميز بالدوام و الاستقرار وتخضع لقانون مستقل بقواعده عن القانون الخاص ، وهو القانون العام للوظيفة العمومية²

الفرع الثاني: طبيعة لعلاقة القانونية بين الموظف و الإدارة

ك ان الاتجاه السائد فيما مضى أن رابطة الموظف بالإدارة تعتبر رابطة تعاقدية ، فالموظف ستمد حقوقه وواجباته من نصوص العقد مباشرة ، لكن عدل حديثا عن هذا الاتجاه وأصبح في علاقته لإدارة في مركز تنظيمي أو قانوني مود إلى القوانين واللوائح³.

أولا: رابطة تعاقدية من روابط القانون الخاص: يعود الفضل للفقه والقضاء الفرنسي بأواخر

ق 19، بان الرابطة بين الموظف والإدارة رابطة تعاقدية قانونية من علاقة القانون الخاص ، هذا لان القانون المدني هو السائد وقتها ، و اعتبار أن الرابطة هي توافق إرادي الموظف والإدارة بعقد من عقود القانون المدني . ويوصف أحيانا انه عقد إجارة أشخاص إذا كان الموظف يقوم بعمل مادي ، وعقد وكالة إذا العمل المنوط به هو عمل قانوني⁴ فكان الموظف في مركز ذاتي يستمد حقوقه وواجباتهم العقد ويخضع لأحكام القانون المدني»⁵

¹ - انس جعفر الوظيفة العامة ، دار النهضة العربية القاهرة ، مصر ، طبعة 2112 ، ص32

² - محمد يوسف المعداوي ، المرجع السابق، ص 31

³ - محمد عبد الحميد ابو زيد، المرجع في القانون الإداري ، ط2، مطبعة العشري ، دب، 2007، ص 196.

⁴ - محمد يوسف المعداوي ، المرجع السابق ، ص 36.

⁵ - محمد عبد الحميد أبو زيد ، المرجع السابق، ص 196.

وانتقدت هذه النظرية في أن العناصر الشكلية والموضوعية غير متوفرة، فمن الناحية الشكلية، فإن عقود القانون المدني تتم بالإيجاب والقبول من الطرفين عقب مفاوضات تجري بينهما تم يتفقا على موضوع العقد وشروطه مع الالتزامات المتبادلة بين الطرفين.

ولا اثر فيما يتعلق بالتعيين بوظيفة المفاوضات أو تحديد الحقوق والالتزامات، فهي مقررة في قوانين ولوائح¹.

وإذا كان صحيحا التحاق الموظف بوظيفته ومباشرته لعمله، يفترض رضاه بالتعيين الصادر من جانب الإدارة وقبوله إياه. فان آثار هذا التعيين لا تتوقف على مظهر ذلك القبول بل تترتب مباشرة على صدور الأمر.

أما موضوعيا، فبما أن العقد يعتبر شريعة المتعاقدين وفقا لأحكام القانون الخاص، سكون أن ما بالعقد لا يمكن تعديله إلا برضا الطرفين. لكن يجوز للسلطة الإدارية تعديل أحكامه الوظيفية بمحض إرادتها دون أن يكون للموظف الاحتجاج على ذلك أي ضرورة حسن سير المرفق العام، بتغليب الصالح العام على الصالح الخاص.

ويمتاز العقد انه يقتصر على الطرفين المتعاقدين، بينما الموظف يقتصر على الواجبات المتصلة بالوظيفة. ما يحمله المسؤولية ليس فقط أمام الإدارة وإنما حتى أمام الأفراد وهم غير الأطراف بالعقد واعتبارا لهذه الفكرة المعبرة لعلاقة الموظف بالإدارة أنها علاقة تعاقدية خاصة. جاء الفقه بفكرة أن علاقة الموظف بالإدارة هي علاقة تعاقدية تندرج في نطاق القانون الخاص وهي نظرية عقد الإذعان.

عقد الإذعان: جاء الفقهاء بعقد الإذعان للتخلص من الاعتراض الذي وجه لنظرية العقد المدني، ووفقا لهذه النظرية يرتبط الموظف بالإدارة بعقد تكون فيه كافة الشروط، من الأهلية للطرفين والإرادة مع التحديد المسبق للحقوق والواجبات بمقتضى القوانين واللوائح المنظمة للمرافق العامة، والإرادة هنا هي حرية المرشح الانتساب لنظام القانوني للوظيفة العمومية، وعند الانضمام يكون بمثابة

¹ - محمد عبد الحميد ابو زيد، المرجع السابق، ص 197

قبول توليه منصب عمل ، ما يجعله خاضعا لأنظمة القانون التي تضعها الدولة والتي تملك صلاحية وضعها وتعديلها إذا اقتضت ضرورة المصلحة العامة¹ .

هذه النظرية هي الأخرى انتقدت لاعتبار أن الوظيفة العمومية لا تعتبر خدمة تمنح بشروط متساوية للمرشحين ، وإنما هي مراكز قانونية وتنظيمية تضع على عاتق شاغليها حقوق وواجبات قانونية تسيرهم كما تسير المرافق العامة التي يمارسون مهامهم على مستواها² .

ثانيا : **رابطة تعاقدية من روابط القانون العام** : كانت آخر محاولة لجأ إليها دعاة النظرية التعاقدية في أنها عقد لا ينتمي إلى القانون الخاص وإنما هو عقد من عقود القانون العام ، ما يجعله قابلا للتعديل من طرف الإدارة كلما اقتضت الظروف لذلك³ .

والمركز القانوني للموظف مهما كان تصنيفه المهني فهو يخضع للقوانين والأنظمة السارية المفعول ، بدءا بكيفية انتقائه وتعيينه وتسيير مساره المهني ، لذلك فان هذه المراكز يمكن أن تدخل عليها تعديلات وتنقيح بأي وقت بإطار ما يسمح به القانون⁴ .

ويرى أنصار هذه النظرية أن فكرة المساواة بين الطرفين المتعاقدين ليست فكرة أساسية في العقد حيث ما يميز عقد القانون العام عن عقود القانون الخاص أن الأول يفترض فيه عدم المساواة بين الطرفين ، فالإدارة وحدها هي التي تحدد شروط العقد التي تخدم الصالح العام ، فهي التي تحدد الحقوق والالتزامات الناشئة عن العقد بإرادتها المنفردة حتى بالنسبة للموظفين الموجودين في الخدمة⁵ .

هذه النظرية هي الأخرى لم تسلم من الانتقادات ، لان وصف علاقة الموظف بالإدارة بأنها من عقود القانون العام ، من شأنه الإخلال بجوهر هذا العقد الذي يكون من سماته إنشاء مرتكز ذاتية لا

¹ محمد يوسف المعداوي، المرجع السابق ، ص 37

² - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 81،80

³ - محمد يوسف العدوي، المرجع السابق، ص 38

⁴ - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 81

⁵ - عبد العزيز السيد الجوهري، المرجع السابق ، ص 62.

يمكن تعديلها إلا برضا الطرف الآخر، وبذلك لا تستطيع الإدارة أن تعدل في شروط التعاقد بل أنها مقيدة بعدة شروط كتغيير الظروف التي تم في ظلها التعاقد¹

ثالثا : علاقة الموظف بالإدارة علاقة تنظيمية:

بعد فشل النظريات التعاقدية في تكييف علاقة الموظف بالإدارة، اعتمد الفقه والقضاء المركز القانوني أو اللائحي لعلاقة الموظف بالإدارة، فأصبح الموظف يخضع في علاقته بالإدارة لأحكام الوظيفة العامة بما تتضمنه من حقوق وما تفرضه من التزامات، مستمدة من القوانين واللوائح المنظمة لها².

هنا يكون الموظف في مركز تنظيمي، وقرار تعيينه لا ينشئ له مركزا ذاتيا خاصا، لان هذا المركز موجود بمقتضى القوانين واللوائح، فالقانون عندما ينشئ الوظيفة ينشئ معها مركز من يشغلها، بحيث فالمزايا والتكاليف المتعلقة بالوظيفة لا يقصد بها شخص الموظف أو المصلحة بل مصلحة المرفق العام³.

وتمتاز النظرة اللائحية لرابطة التوظيف بأنها أكثر اتفاقا مع مقتضيات المرفق العام وما يتطلبه من تغليب مصلحة المرافق العامة مسايرة للحاجات المتغيرة والمتطورة، ويترب على اعتبار علاقة الموظف بالإدارة في مركز تنظيمي لا علاقة تعاقدية نتائج قانونية هامة:

1- يتم التعيين في الوظيفة بمجرد صدور قرار التعيين بصرف النظر عن رضا العامل او قبوله للتعين، كما أن صلة الموظف لا تنقطع بالاستقالة وإنما لا بد من قبول الاستقالة حتى تنتهي العلاقة بين الموظف والإدارة

2- يلتزم الموظف بالعمل على ضمان سير الدارة التي يعنا بها في انتظام.

3- تحدد القوانين واللوائح مقدما وبقواعد عامة مجردة النظام القانوني للوظيفة العامة.

¹- محمد عبد الحميد ابو زيد، المرجع السابق، ص 201.

²- محمد عبد الحميد ابو زيد، المرجع السابق، ص 202

³- محمد يوسف العدوي، المرجع السابق، ص 39

4- بعدل القوانين واللوائح النظام القانوني للموظفين العموميين دون ان تكون لأي منهم التمسك بحقوق مكتسبة في ظل قوانين سابقة.

5- لا يجوز للإدارة أن يتفق مع المواطن على أوضاع تخالف أحكام القوانين واللوائح المنظمة للوظيفة العمومية، ولا يجوز الاحتجاج بقول الموظف لمثل هذه الاتفاقات لأنها باطلة بطلانا مطلقا¹

الفرع الثالث : تكيف العلاقة القانونية بين الموظف العام و الإدارة في التشريع الجزائري

تطبيقا لأحكام قانون 1962/12/31 الذي أمد العمل بالقوانين الفرنسية السارية المفعول إبان الفترة الاستعمارية، باستثناء ما يتناقى منها والسيادة الوطنية وظلت الوظيفة العمومية في الجزائر تخضع لأحكام القانون الفرنسي للوظيفة العمومية الصادر في 1959، ولما كان الموظف الفرنسي في علاقة تنظيمية قانونية تجاه إدارته. جاء إصلاح القانون الوظيفي الجزائري متأثرا بهذا التكيف²، فنصت المادة 6 من الأمر 133/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على انه «يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية تنظيمية.»³ وحتى في القانون الجديد الصادر في 2006 في المادة 7 من أحكام القانون الأساسي لوظيفة العمومية. والغاية من ذلك تثبيت موظفي الإدارة ومنحهم ضمانات لاستمرارية وظائفهم وتكسبه وضعية تنظيمية قانونية تجاه الإدارة المستخدمة. باعتبار أن الترقية بالنظام التعاقدية صعبة جدا، وان هيكل الوظيفة العمومية يحتاج إلى تخصص قوي في كل المهام.

وهو الهدف الذي لا يتحقق إلا في إطار نظام الاحتراف القائم على فكرة العلاقة التنظيمية

القانونية، ما يضمن سير المرفق العام.

¹ - عبد العزيز السيد الجوهري: المرجع السابق، ص65،66

² - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص103.

³ - مرسوم رقم 133/66 المؤرخ في 02 جوان 1966، سابق الإشارة إليه.

لذا ما جاء بالمادة 4 من قانون الوظيفة العمومية 2006 «يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة مرسمة في رتبة في السلم الإداري»¹

فالمشرع الجزائري يميل لتفضيل العلاقة التنظيمية القانونية مقارنة بالعلاقة التعاقدية إلا في نطاق ضيق، لذا جعل مدتها محددة لا تخول لشاغلها الحق في الإدماج وذلك خلافا لما كانت تجيزه معظم القوانين الأساسية الصادرة منذ دخول القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 1966 حيز التنفيذ و تنص على إمكانية إدماج الأعوان المتعاقدين والمؤقتين الذين يشغلون مناصب دائمة وذلك كلما توفرت فيهم شروط الالتحاق بمنصب العمل المشغول.

كما حدث في العديد من النصوص التنظيمية التي من أهمها المرسوم رقم 205/79 المؤرخ في 10 أكتوبر 1979 الذي بموجبه ادمج ما يزيد عن مئة ألف عوم متقاعد في هياكل الوظيفة العمومية.²

و تلاه المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985، الذي ينص في الباب التاسع منه وفي الأحكام الانتقالية، لاسيما المادة 143 على انه «يمكن أن يدمج الأعوان المتقاعدون الذين وظفوا تطبيقا لأحكام المرسوم 133/66 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتضمن القواعد المطبقة على الأعوان المتعاقدين والمؤقتين في الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والإدارات العمومية بناء على طلبهم، وفي حدود المناصب المالية المتوفرة ويشبتون (يرسمون) بإعادة ترتيبهم حسب مدة الترقية المتوسطة وفق الشروط نفسها المنصوص عليها في المواد 139 إلى 142 وذلك بعنوان 31 ديسمبر 1984 نظم سريان مفعول هذا القانون ابتداء من 01 جانفي 1985»³.

¹ - الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق ل15 جويلية 2006 المتضمن القانون العام للوظيفة العامة، الجريدة الرسمية رقم 46، المؤرخة في 16 يوليو 2006.

² - المرسوم 205-79 المؤرخ في 10 نوفمبر 1979، يتعلق بكيفيات الإدماج الاستثنائي لبعض الأعوان المتعاقدين و المؤقتين العاملين في الإدارات العمومية و الجماعات المحلية، والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، الجريدة الرسمية العدد 46 المؤرخة في 13 نوفمبر 1979، ص 1196

³ - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 104-105.

المبحث الثاني : مفهوم تقييم أداء الموظف العام

يمر الموظف أثناء حياته الوظيفية بأوضاع مختلفة يخضع خلالها لأحكام تتناسب و متطلبات الحياة الوظيفية ، وللتأكد من نجاح الجهاز الإداري في انجاز المهام و تحقيق الأهداف و تحقيق العدالة بين الموظفين و إعطاء كل ذي حق حقه يخضع الموظفون لأنظمة للتقييم و قياس كفاءة أداء الموظفين لأعمالهم ، ويكون قياس الأداء مدة واحدة خلال السنة قبل وضع التقرير النهائي وتستهدف عملية التقييم تحقيق أهداف بعضها إداريا و بعضها الآخر سلوكيا ، وتقوم عملية التقييم عملية التقييم على أساس وضع معايير و أهداف من قبل الإدارة لإيضاح مستوى الأداء المتوقع لكل موظف ، والمساعدة من قبل هذه الإدارة على انجاز هذا العمل و من ثم تقييم النتائج المترتبة لهذا العمل ، وعملية تقييم الأداء تهدف بصورة عامة إلى ضبط سلوك و أداء المرؤوسين و إيجاد الأساس الموحد لاتخاذ القرارات السليمة بشأنها و اختيار الأفراد المناسبين للأعمال المناسبة .

من خلال هذه الأهداف سنتناول في هذا المبحث مفهوم تقييم الأداء الوظيفي للموظف العمومي حيث خصصنا مطلبين متتاليين ، فالأول تطرقنا فيه إلى مفهوم نظام تقييم الأداء الوظيفي للموظف العمومي حيث تناولنا فيه مفهوم نظام تقييم الموظف العام و أهميته . وفيما يخص المطلب الثاني فسنتناول فيه أهم التطورات التي مر بها نظام تقييم الموظف العام في النظام الجزائري .

المطلب الأول : مفهوم نظام تقييم الموظف العام و أهميته

هناك عدة تسميات أطلقها باحثوا الإدارة عن عملية نظام تقييم الأداء الوظيفي حيث وردت أسماء مختلفة لها في المصادر العلمية فالبعض أطلق عليها اسم تقييم الموظف ، والبعض الآخر سمها قياس الكفاءة ، وآخرون أطلقوا عليها تقييم الكفاءة ، وكذا تقييم الأداء و هي التسمية التي اعتمدها في بحثنا هذا ، و مضمون التقييم هو الحصول على الحقائق و بيانات محددة عن أداء

الموظف لعمله مما يساعد على تحليل و فهم مستوى الأداء المنفذ و فهم سلوك الفرد من خلال قيامه بعمله أي تقدير مدى كفاءة الفرد لتنفيذ المهام التي يتضمنها عمله¹

و عملية تقييم الأداء عملية قديمة جدا وصعبة حيث تعددت تعاريف الفقهاء لهذه العملية وهذا لأهمية و أهداف تقييم الأداء الوظيفي و هذا ما سوف نتناول فيهم على الأنظمة المعتمدة في التقييم و كذا عناصره

الفرع الأول : ماهية الأداء الوظيفي وأهم التعاريف المختلفة لعملية تقييم الأداء

مفهوم الأداء الوظيفي عوف اهتماما لا نضير له من حيث الدراسات المتعلقة بالموارد البشرية و هذا في جميع المنظمات ، و ذلك بسبب اهتمام استخدام و استثمار اليد العاملة و هذا الاهتمام الكبير أدى إلى عدم وجود تعريف موحد لعملية التقييم حيث كان اختلاف الفقه في ذلك راجع إلى نظرة كل فقيه من زاوية معينة لهذا التقييم و هذا ما سوف نتطرق إليه في هذا الفرع .

أولا : تعريف الأداء الوظيفي توجد تعاريف مختلفة و متعددة لمصطلح الأداء الوظيفي فقد يستخدم بمعنى بلوغ الأهداف أو مدى تأدية المهام ، و من بين التعاريف نذكر ما يلي :

- **تعريف عبد المليك مزهودة** بأنه " الكيفية التي تستخدم بها الوحدة الإنتاجية مواردها المادية و البشرية ، في سبيل تحقيق الأهداف المحددة"²

نلاحظ من خلال هذا التعريف أنه تم النظر إلى الأداء من منطلق المعالجة الشمولية في الإدارة كون أهداف الإدارة المختلفة تتحقق بجميع مواردها ، و بالرغم من ذلك فإن الأداء كمفهوم أقتصر لدى الكثيرين على المورد البشري .

- **تعريف أحمد زكي بدوي** بأنه " القيام بأعباء الوظيفة من المسؤوليات و الواجبات ، وفقا

للمعدل المفروض أدائه من الموظف الكفاء و المدرب"¹ .

¹ - صالح عودة سعيد ، إدارة الأفراد ، منشورات الجامعة المفتوحة ، مطبعة الانتصار ، طرابلس ، 1994 ، ص 369

² - عبد المليك مزهودة ، "الأداء بين الكفاءة و الفعالية : مفهوم و تقييم" ، مجلة العم الإنسانية ، العدد 01 ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2001 ، ص 50.

- تعريف أحمد صقر بأنه " قيام الفرد بالأنشطة ، والمهام المختلفة ، التي يتكون منها عمله
2".

وكذلك يعرف الأداء على أنه " السلوك الذي يسهم فيه الموظف في التعبير عن إسهاماته في تحقيق أهداف الإدارة ، على أن يدعم هذا السلوك و يعزز من قبل الإدارة بما يضمن النوعية و الجودة من خلال التدريب " 3

كل ما نستخلصه من تلك التعاريف ، أن الأداء الوظيفي هو سلوك أو إسهامات الموظف ومسؤوليته في إطار الوظيفة ، مما يعزز الأهداف المرجوة .

ثانيا : التعاريف المختلفة لعملية تقييم الأداء الوظيفي: لقد اختلفت تعاريف تقييم الأداء باختلاف الكتاب و الباحثين و ذلك باختلاف زاوية نظر كل واحد منهم اتجاه هذه العملية ، وسنعرض فيما يلي أهم التعاريف الشائعة لهذه العملية .

- يعرفه هاشمي خرفي بأنه " يعتبر تقييم أداء الموظفين مظهرا من مظاهر السلطة الرئاسية يهتدي بها عند اتخاذ أي تصرف قانوني يتعلق بتسيير المسار المهني من تثبيت الموظف أو ترسيمه إلى ترقيته وتحديد مستوى استحقاقه للعلاوات التحفيزية ، وإيقاع الجزاء التأديبي عليه عند اقتضاء الحاجة " 4

¹ - أحمد زكي بدوي ، معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية ، مكتبة لبنان ، بيروت 1993 ، ص 310 .

² - أحمد صقر عاشور ، إدارة القوى العاملة ، دار النهضة العربية للطباعة و النشر ، بيروت 1979 ، ص 50.

³ - سناء عبد الكريم الخناق ، مظاهر الأداء الاستراتيجي و الميزة التنافسية ، مطبوعات المنتدى العلمي الدولي ، الأداء المتميز

للمنظمات و الحكومات ، كلية المحقوق و العلوم الاقتصادية ، جامعة ورقلة ، الجزائر ، مارس 2005 ، ص 36

⁴ - هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية ، ط3 ، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر ، 2013 ، ص 185-186

- ويعرف الأستاذ شمس الدين بشير الشريف تقييم الأداء الوظيفي على انه " تقييم أداء الموظف للعمل ، ومسلكه و علاقته الوظيفية وتقدير مدى قدرته و صلاحيته للقيام بأعمال و وظائف ذات مستوى أعلى"¹
- عرف الأستاذ رشيد جباني تقييم الأداء الوظيفي على أنه: " عملية تسعى الإدارة من خلالها الحصول على بيانات من شأنها أن تساعد على تحليل و فهم كفاءات أداء الموظفين لمهامهم الوظيفية المناطة لهم، وإعطاء تقدير لمستوى هذا الأداء، و من ثم العمل على تنميته وتطويره"².
- يعرفه مصطفى نجيب شاويش على أنه " دراسة وتحليل أداء العاملين لعملهم و ملاحظة سلوكهم و تصرفاتهم أثناء العمل للحكم على مدى نجاحتهم و مستوى كفاءتهم في القيام بأعمالهم الحالية و أيضا للحكم على إمكانية النمو و التقدم للفرد في المستقبل و تحمله لمسؤوليات أكبر أو ترقية لوظائف أخرى "³.
- يعرفه هلال محمد عبد الغاني حسن على أنه " قياس مساهمة العاملين في انجاز العمال التي ستند إليهم ، والحكم على تصرفاتهم و سلوكهم أثناء العمل ، وعلى مدى التطور في أدائهم خلال فترة زمنية محددة "⁴.
- تقييم الأداء الوظيفي هو " عملية يتم بموجبها تقدير جهود الموظف بشكل منصف و عادل لتجري مكافأته بقدر ما يعمل و ينتج ، بالاستناد إلى معدلات معينة يتم مقارنه أدائه الفعلي بها من اجل الحكم على مستوى كفاءته في العمل الذي يؤديه "⁵.

¹- شمس الدين بشير الشريف، الإدارة في تقلد الوظيفة العمومية بين النظرية و التطبيق، دار الجامعة الجديدة للإسكندرية، مصر،

2013، ص 81

²- رشيد جباني ، دليل الموظف و الوظيفة العمومية ، دار النجاح للكتاب ، روية ، الجزائر ، 2012، ص 61.

³- مصطفى نجيب شاويش ، إدارة الموارد البشرية ، دار الشروق للنشر و التوزيع ، الأردن 1986 ، ص 76

⁴- هلال محمد عبد الغاني حسن ، مهارات إدارة الأداء ، ط2، مركز تطوير الإدارة و التنمية ، مصر الجديدة، 1998، ص 129

⁵- عبد المحسن توفيق محمد، تقييم الأداء-مدخل جديد لعالم جديد ، دار النهضة العربية ، بيروت ، 1997، ص 54

من خلال التعاريف السابقة يمكن أن نستخلص بأنها تشترك في مضمون موحد و هو عملية تقييم أداء الموظفين ، و ذلك انطلاقاً من واجباته و مسؤولياته و كذا سلوكه و تصرفاته أثناء العمل خاصة في مجال التحسن الذي طرأ عليه

وفي النهاية يمكن صياغة تعريفاً شاملاً و تقييم الأداء على أنه " نظام رسمي مصمم من أجل قياس و تقييم أداء الأفراد أثناء العمل ، وذلك عن طريق الملاحظة المستمرة و المنتظمة لهذا الأداء و السلوك و نتائجهما ، وخلال فترات زمنية محددة و معروفة، ويجري في نهاية الملاحظة تقدير جهد و نشاط و سلوك و بالتالي كفاءة كل فرد على حدى ، وبشكل موضوعي دون تحيز، لتجري في النهاية مكافأة الفرد بقدر ما يعمل و ينتج ، أو لتحديد نقاط الضعف في أدائه للعمل على تلفها مستقبلاً"¹.

الفرع الثاني : أهمية تقييم الأداء الوظيفي للموظف العام

إن تقييم الأداء الوظيفي له أهمية كبيرة في تنمية و تطوير الموظفين و المشرفين عليهم و يحتل موقعا خاصا في إدارة الموارد البشرية و ذلك لمعرفة جوانب القوة و الضعف في أدائهم.

ويهدف تقييم الأداء إلى خدمة كل من الإدارة أو المنظمة و الموظفين العاملين في نفس الوقت لأن التقييم الموضوعي يجعل الموظف أكثر رغبة في إنجاز المهام المحالة إليه لبلوغ درجات عالية من التقييم و هذا ما ينعكس إيجاباً على الإدارة .

و الآن نستعرض أهمية تقييم الأداء الوظيفي للموظف العمومي ثم أهداف هذا التقييم.

أولاً : أهمية تقييم الأداء للموظف العام : تتجلى أهمية تقييم الأداء حسب الدكتور عقيلي عمر وصفي ، الذي أدرجها في النقاط التالية²:

¹ - الصباح عبد الرحمان ، مبادئ الرقابة الإدارية (المعايير - التقييم - التصحيح) ، دار زهران للنشر و التوزيع 1996، الأردن ،ص 298

² - عقيلي عمر وصفي ، تقييم أداء العاملين في الجهاز الحكومي ، المنظمة العربية للعلوم ، العدد 196، 1976 ، ص 08

- 1 - إشعار الموظف بالمسؤولية : لأنه يرى إن عملية التقييم موضوعية مما يزيد فرص ترقيته فيزيد حس المسؤولية لديه فيزيد في بذل طاقات و قدرات هائلة و ذلك لإرضاء رؤسائه .
- 2 - رفع الروح المعنوية للموظفين : وهذا بسبب التقييم الموضوعي السليم للأداء لأن العامل في هذه الحالة يشعر أن جهده لا يذهب سدى ، وأنه موضع تقدير من قبل رؤسائه .
- 3 - تقييم سياسات الاختيار و التعيين : وهذا بفضل عملية تقييم الأداء التي تساعد في تحديد مستويات الموظفين العلمية و مدى اندماجهم في العمل.
- 4 - تحديد الاحتياجات التدريبية : بفضل تقييم الأداء تظهر بعض نقاط الضعف في أداء بعض الوظائف و هذا ما يوجه البرامج التدريبية للعمل ضد هذا الضعف .
- 5 - تحقيق معدل دوران العمل : إن نظام تقييم الأداء العادل و الموضوعي يشعر الموظف بأن جهوده سوف تكون موضع تقدير من قبل الإدارة و هذا ما يؤدي بهؤلاء الموظفين بالتمسك بعملهم و تخفيض معدل دورانه.
- 6 - تطوير الرقابة على الأداء : و ذلك في قيام الإدارة بتقييم الأداء و تكون هذه الرقابة بشكل دائم و مستمر و ذلك حتى يتسنى لها لوضع معايير موضوعية صحيحة للحكم على هؤلاء الموظفين .

ثانيا : أهداف تقييم الأداء الوظيفي للموظف العام :

يتمثل الهدف العام لعملية تقييم الأداء التأكد من أن الأداء الفعلي يتم وفقا للمخططات الموضوعية و المرسومة و بالتالي ملاحظة و متابعة أداء الموظفين و سلوكهم ، وقد تستخدم هذه العملية لأهداف إدارية أو لأهداف التوجيه و الإرشاد أو لأهداف البحث العلمي¹ ، وذلك كما يلي :

¹ - فاروق عبد البر ، تقدير كفاية العاملين بالخدمة المدنية في علم الإدارة العامة و القانون الإداري، رسالة دكتوراه، كلية الحقوق ، جامعة القاهرة ، 1983 ، ص 15

الأهداف الإدارية: هناك عدة أهداف إدارية يتم تحقيقها من جراء التقييم نسردها كما يلي¹:

- 1 - قرارات الترقية و النقل و تخفيض المرتبة ، وتحديد العقود و إنهاءها.
 - 2 - صرف المكافآت التشجيعية ، وإعادة النظر في إجراءات الاستقطاب و الاختيار .
- الأهداف الخاصة بالتوجيه و الإرشاد : و تتمثل في ما يلي²:
- 1 - إبراز جوانب الضعف و القوة في أداء الموظفين، وإرشادهم للبرامج التدريبية أو إعادة التأهيل.

- 2 - استخدام البيانات لأغراض التخطيط و الإعداد المهني و هذا ما يساعد الموظف على معالجة أسباب ضعفه و استغلال جوانب القوة و هذا بعد كشفها .

الأهداف الخاصة بالبحث العلمي : وذلك يتم باستخدام و استغلال البيانات المجمعة عن الأداء في إجراء البحوث المتعلقة بالوظيفة كالاختيار على أساس الصلاحية أو الجدارة أو أي معيار آخر و تقييم أنظمة الترقية و الحوافز و البرامج التدريبية³.

الفرع الثالث : أساليب تقييم الأداء الوظيفي

يعتبر تقييم الأداء من النشاطات الأساسية لإدارة الموارد البشرية و ذلك في تحديد جوانب القوة و الضعف في أداء الموظفين من خلال الأساليب المختلفة لتقييم أداء الموظفين من أجل الوصول إلى الأهداف المرجوة ، إلا أنه تواجه عملية التقييم صعوبات و مشاكل التي تحد من فعاليتها ، كون تقييم الأداء حكم بشري يصدره شخص بشأن شخص آخر ، فلا يمكن أن يخلو من المشاكل و الصعوبات و الأخطاء.

¹ - أنور أحمد رسلان، تقارير الكفاية ،دراسة لتقويم الأداء الوظيفي في القانون المقارن و قوانين دول مجلس التعاون الخليجي ،ط3 منقحة ، مطبعة كلية الحقوق ، جامعة القاهرة ،2006 ،ص5.

² - أنور أحمد رسلان، المرجع السابق ، ص 22

³ - المرجع السابق ، ص 23

وقد تتعلق هذه الأخيرة سواء بالرؤساء الإداريين ، أو بالدارة و نظام التقييم ، أو بنماذج و عناصر التقييم ، وسوف نتطرق إلى ذلك في فرعين متتاليين يتناول الأول أساليب تقييم الأداء الوظيفي ، أما الثاني يتعلق بالصعوبات و الأخطاء التي تحد من عملية التقييم

تقييم الأداء الوظيفي و يقصد بهذه الأساليب الوسائل التي تم اللجوء إليها وتنحصر بصفة عامة فيما هو تقليدي ، وتوافرها في أساليب التقييم و التي هي ¹ ، " إمكانية التطبيق ، توفير الوقت قدر الإمكان ، إمكانية إظهار الكفاءة ، التمتع بالموضوعية و العدالة " . وأهم أساليب تقييم الموظف العمومي نسردها كما يلي :

أولا : الأساليب التقليدية تتمثل في

1 - أسلوب الترتيب : وفيه يلجأ المقيم بترتيب الموظفين من الأفضل إلى الأسوأ أو العكس ، أي تصاعديا أو تنازليا ، وذلك عن طريق مقارنة كل منهم بزملائه باستخدام صفات معينة ، كالمعرفة المتعلقة بالعمل ، السلوك ، المواظبة ، التعاون ، ويمكن أن يكون الترتيب بتحديد أفضل عنصر من الموظفين الخاضعين للتقييم ، ويضعه في أعلى قائمة الترتيب ، ثم يتم اختيار أسوء عنصر يوضع في أسفل القائمة ، حيث أن هذه العملية تتكرر على بقية الموظفين بالتدرج ويستمر هذا العمل إلى أن يتم الوصول إلى ترتيب جميع الأفراد (الترتيب البديل)² .

وهذه الطريقة قديمة جدا و هي مناسبة في حالة عدد قليل من الموظفين ، وسهلة التطبيق ، ويعاب عليها عدم الموضوعية ، بسبب التقييم الشخصي للمقيم ، وهي لا تعطي نتائج واضحة ، ولا تحدد نقاط القوة و الضعف للموظفين لأنها تعتمد على الترتيب من الأحسن إلى الأسوأ³ .

¹ - عقيلي وصفي ، المرجع السابق ، ص 57

² - المرجع السابق ، ص 53

³ - سنان الموسوي ، إدارة الموارد البشرية و تأثيرات العولة عليها ، ط1 ، الإصدار الثاني ، دار مجدلاوي للنشر و التوزيع ، عمان ،

شكل (01) يبين نموذج لاستمارة التقييم بطريقة الترتيب

الإدارة:	عدد الموظفين:
يرجى ترتيب الموظفين من المرتبة الأولى الى الأخيرة	
المرتبة:	إسم ولقب الموظف
المرتبة 1: (الموظفين ذو الأداء الأفضل)
المرتبة 2:
المرتبة 3:
المرتبة 4:

2 - أسلوب القوائم المرجعية : تعتمد على قائمة أسئلة بأوزان نسبية حول أداء الموظف تتطلب الإجابة بنعم أو لا يملأها المشرف ، ثم تقوم بعد ذلك إدارة المستخدمين بإعطاء أوزان لهذا الإجابات دون علم المشرف ، و في النهاية يتم حساب النقط التي تحصل عليها بجدول محدد للتقديرات ومن أهم مزايا هذا الأسلوب أنه موضوعي و قليل الأخطاء (الإجابة بنعم أو لا) ، ولا يوجد فيه تحيز لأن المشرف لا يعلم الأوزان ولكن ما يعاب عليه أنه يتطلب الخبرة والجهد و الوقت لإعداده و تحلياه وكذلك المعرفة الدقيقة لانتقاء الأسئلة التي تدل على الأداء¹.

شكل رقم (02) يبين استمارة التقييم بأسلوب قوائم المراجعة

القسم :		
التاريخ :		
الموظف :		
لا <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	1 - هل كان إنتاجه خلال السنة جيد؟
لا <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	2 - هل نوعية ودقة عمله جيدة ؟
لا <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	3 - هل حقق تعلم خلال السنة؟
لا <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	4 - هل يتمتع بالطموح؟
لا <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	5 - هل هو مواظب و ملتزم بالدوام؟

3 - أسلوب التوزيع الإجباري : وهو يعتمد على فكرة توزيع الموظفين إلى فئات حسب الأداء " عالي ، متوسط، ضعيف " ، وفق منحنى التوزيع الطبيعي للظواهر * ومن مزاياه أنه يجدد من التحيز

¹ - نور الدين شنوفي ، تفعيل نظام تقييم الأداء العامل في المؤسسة العمومية الاقتصادية ، اطروحة دكتوراه دولة ، تخصص علوم اقتصادية ، جامعة الجزائر ، 2005 ، ص75

بمعنى منح الموظفين أقل أو أعلى أداء و يقلل كذلك من التساهل و التشدد لبعض الرؤساء وهو سهل التطبيق و بسيط و موضوعي نوعا ما ، إلا أنه يعاب عليه أنه غير واقعي لأنه يفترض توزيع مسبق للأداء و كذلك هذا الأسلوب يقضي على روح التنافس بين الموظفين و يكون أنسب للمنظمات الكبيرة¹ ، والتالي يفترض أن العدد الأكبر من الأفراد قريب من المتوسط الحسابي وعدد قليل منهم يتم تصنيفهم ضمن الكفاءة المرتفعة أو المنخفض حسب الجدول التالي:

النسبة المئوية للأفراد الخاضعين للتقييم	مستوى الكفاءة	التقدير الذي يمنح له
10 %	كفاءة ممتازة	ممتاز
20 %	كفاءة عالية	جيد جدا
40 %	كفاءة متوسطة	جيد
20 %	كفاءة مقبولة	مقبول
10 %	كفاءة منخفضة	ضعيف

¹ - عمر وصفي عقيلي ، إدارة الأفراد ، منشورات جامعة حلب ، كلية الاقتصاد و التجارة ، دار الكتاب و المطبوعان الجامعية ، 1985-1986 ، ص 258.

* التوزيع الطبيعي: هو أنه يتم التركيز قيم أي ظاهرة حول القيمة المتوسطة لهذه الظاهرة و ينخفض عند الجانبين

4 - أسلوب التدرج البياني : ويتم فيه تحديد معايير للتقييم كالتعاون و الحضور ونوعية الأداء

وكميته... الخ حيث يتم توزيع نقاط على تلك المعايير تبدأ بالقيمة (10) أو (20)

كأعلى قيمة ويتم بعدها تجميع الدرجات التي تحصل عليها كل موظف ، وتقارن بين الموظفين¹ ، ولكن ما يعاب على هذا الأسلوب² احتمال تحيز المقيم و كذا افتراض أوزان واحد لكل الخصائص (الصفات ، المعايير) ، رغم اختلافها وكذا التباين الحاصل في التقييم من طرف المقيم في تفسير المقياس و كذا في درجة التشدد أو التساهل .

ثانيا : الأساليب الحديثة : تتمثل في :

1 - أسلوب الوقائع (الأحداث) الحرجة: وفيه يتم تسجيل الوقائع الهامة التي ساهمت

إيجابا أو سلبا في أداء الموظف و تكرارها يعطي لكل حادث وزنا حسب أهميتها ومزياه

أنه يعتمد أحداث واقعية و يقلل من تحيز المقيم و تبرز نقاط قوة وضعف الأداء و من

عيوبه أنه يعتمد التحليل الدقيق و الملاحظة القوية للوقائع و متابعتها حيث بهذا يصبح

الرئيس يراقب مرؤوسه باستمرار مما يؤدي بضجرهم و شعورهم العدائي نحو رؤسائهم

وهذا ما يقتل روح المبادرة لديهم³.

¹ - زهير ثابت ، كيف تقييم أداء الشركات و العاملين ، دار قباء للطباعة و النشر و التوزيع ، القاهرة ، 2001 ، ص 114

² - سنان الموسوي ، المرجع السابق ، ص 172

³ - المرجع السابق ، ص 180-181.

شكل رقم (03) يبين استمارة التقييم بأسلوب الوقائع الحرجة

الإدارة /المدير..... التاريخ:				
أداء الموظف				
يرجى بيان فيما إذا صدرت عن الموظف خلال السنة الماضية وقائع محدد إيجابية لكل عنصر من عناصر الأداء				
وقائع ذات دلالات سلبية		وقائع ذات دلالات إيجابية		
عنصر العمل	التاريخ	واقعة مدللة	التاريخ	واقعة مدللة
الإنتاج				
التعامل				
القدرات				
المواظبة				
توقيع واسم المدير /.....				

2 - أسلوب الاختبار الإيجابي: ويتم باختيار قائمة معايير تتضمن كل منها على أربعة عبارات موزعة في ثنائيتين أحدهما تمثل صفتين إيجابيتين ، والأخرى تمثل صفتين سلبيتين في الأداء .

و المشرف مجبر على اختيار ثنائية واحدة في كل معيار ، وهذا الأسلوب يمنع التحيز والتعميم لأن المشرف يجهل معايير الأداء الفعلية ومن مساوئها أن المشرف لا يقدم تغذية عكسية للمرؤوسين ، وأن تصميم الاستمارات صعبا و هي تتطلب السرية " العبارات و الأوزان " ¹.

¹ - نوار هاني إسماعيل ، تقييم أداء الموارد البشرية و مدى مساهمته في رفع أداء المنشآت العامة ، مذكرة ماجستير في إدارة الأعمال ، كلية الاقتصاد ، جامعة تشرين ، سوريا ، 2005، ص 96

3 - أسلوب الإدارة بالأهداف : يقوم هذا الأسلوب من التقييم على تحديد الأهداف لكل موظف و بالمقارنة بينها و بين النتائج يتم تقييم الأداء ، ومن مزاياه أن الموظف هو من يقيم نفسه و ينمي مستواه مما يؤدي به إلى الإبداع ، بينما المشرف هنا له دور مساعد أو شريك. و مساوى هذا الأسلوب تتجلى في صعوبة المقارنة بين الموظفين و ذلك راجع لاختلاف الأهداف لكل منهما و كذلك هذا الأسلوب يهتم بالأهداف الكمية القابلة للقياس ، و يهمل الأهداف النوعية الأخرى و هذا ما قد يؤثر في أداء الموظف¹.

4 - نظام تقارير الأداء (تقارير الكفاءة) : في هذا النوع من التقييم يقوم الرئيس المباشر بوضع تقارير دورية تتضمن معايير عن صفات و سلوك رؤوسيه المرتبطة بالأداء و يتم جمع المعلومات عن أداء الموظف ملء الاستمارة وتعطى للمعايير درجات و التي تكون محددة سلفا في قوانين الوظيفة العمومية

يتميز هذا الأسلوب بالبساطة و سهولة التطبيق ولكن يعاب عليه بذل جهد ووقت كبيرين لمراقبة الرؤوسين للوصول إلى أدق التفاصيل حوا الأداء و يزداد الأمر صعوبة عندما يكون عدد الرؤوسين كبيرا ، وزيادة عن ذلك هناك من المشرفين الذين لا يحسنون صياغة التقرير مما يؤدي إلى تأويله إلى التحليلات الشخصية² ، ويشترط في إعداد التقرير ما يلي³:

¹ - جمال الدين محمد المرسي ، الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية ، المدخل لتحقيق الميزة التنافسية لمنظمة القرن الحادي والعشرين ، الدار الجامعية ، الإسكندرية ، 2003 ، ص437.

² - عبد الوهاب علي محمد ، تقييم الأداء ، دراسة تحليلية ، المنظمة العربية للعلوم الإدارية ، العدد164 ، ص 5.

³ - عبد العال أحمد رجب ، المدخل المعاصر في المحاسبة الإدارية ، مؤسسة شباب الجامعة ، الإسكندرية ، 1993 ، ص561-565.

- أ - **الوضوح و الدقة** : بمعنى أن تكون مختصرة و بسيطة و سهلة الفهم ، مع عدم استعمال المصطلحات العلمية المتخصصة لصعوبة فهمها من طرف قارئ التقرير
- ب - أن تكون ملائمة للهيكل التنظيمي للمنشأة : لأن التقارير تختلف باختلاف المنشآت
- ت - أن تكون ملائمة لاحتياجات الإدارة : بمعنى أن تنجز بناء على احتياجات الإدارة وبصفة عامة و لمعالجة المساوئ التي ظهرت في الأساليب سابقة الذكر اتجهت الإدارات لتبني أساليب مستحدثة و هي أسلوب التقييم الذاتي و المشترك ، وهذا ما سوف نتعرض له .

المطلب الثاني :التطورات التي مر بها نظام تقييم الموظف العمومي الجزائري

لقد مر نظام تقييم الموظف العمومي في النظام الجزائري بعدة مراحل سوف نقسمها إلى ثلاثة فروع، نتطرق من خلالها إلى نظام تقييم الموظف في ظل الأمر 66-133(الفرع الأول)، ثم نظام تقييم الموظف في ظل المرسوم 85-59(الفرع الثاني)، وكذا نظام تقييم الموظف في ظل الأمر 03-06 (الفرع الثالث).

الفرع الأول: نظام التقييم في ظل الأمر 133/66:

عرفت الجزائر مباشرة بعد الاستقلال فراغا تشريعيًا و تنظيميًا في مختلف المجالات مما أدى بالدولة إلى إصدار القانون رقم 62-157 المؤرخ في 31/12/1962 والمتضمن تمديد العمل بالقوانين الفرنسية إلا ما تعارض منها بالسيادة الوطنية و في إطار الوظيفة العمومية تم عمل بالقانون 59-144 ولكنه ظهرت فيه عدة نقائص لا سيما فيما يتعلق بالأحكام الخاصة بالتوظيف عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات (عدم توفر المرشحين الحائزين على مؤهلات في هذا النمط من التوظيف) ، وتم استصدار المرسوم 62-503 المؤرخ في 19/07/1962 والذي أعتمد التوظيف عن طريق المسابقات على أساس الشهادات ولكن بقي نفس المشكل وهو عدم كفاية المرشحين الحائزين على الشهادات و بالإضافة إلى تنامي في عدد المؤسسات و الإدارات العمومية ، وهذا ما أدى بالدولة إلى استصدار الأمر 66/133 المؤرخ في 20/06/1966 والذي حددت بموجبه

المبادئ الأساسية للوظيفة العمومية ، ونظام التقييم يتكون من نقطة مرقمة و التقدير العام حيث أن :

أولاً : النقطة المرقمة: تنحصر بين النقط (0) والنقطة (20) ونصت عليها المادة 33 من الأمر 133/66، التي أحالت حق التنقيط إلى صاحبة التعيين و ذلك بناء عن تقييم رئيس المصلحة أي المقيم حيث يتم تبليغها إلى الموظف المعني¹.

ثانياً : التقدير العام: يعكس القيمة المهنية للموظف و أداءه الفعلي ، وتكون اللجنة المتساوية الأعضاء هي الوحيدة التي لها الحق في الاطلاع عليه دون الموظف ، ولها الحق أيضا في طلب إعادة الفحص من جديد للنقطة المرقمة لأن التنقيط له دورا هاما في ترقية الموظف طبقا للمادة 34 من الأمر 66-133، وما يعاب عن هذا النظام انه نظم التقييم في مادة وحيدة م 33. وشروط تطبيق أحكام الفصل المتعلق بالتنقيط والترقية يكون وفقا للمرسوم 66-149 المؤرخ في 20/06/1966²، وهذا ما أكدته المادة 36 من الأمر 133/66³.

و تنص المادة 01 من المرسوم 66-149 على مجال النقطة السنوية (0-20)، بينما المادة 02 من نفس المرسوم على طريقة التقييم وذلك بوضع بطاقة سنوية للنقط تتضمن تقدير معارفه المهنية ومؤهلاته...الخ(مضمون و هدف التقييم) وذلك طريق للترقية في الدرجة حيث يتم إبلاغ هذه النقط من طرف المقيم للموظف و الذي يستطيع أن يبدى ملاحظاته عن هذا التقييم. و تضمنت التعليمات رقم 05 مؤرخة في 03/07/1968 عشرة معايير عن طريقها يتم قياس الوضعية المهنية للموظف لا سيما بناء على مستوى السلك الذي ينتمي إليه وطبيعة الأعمال التابعة لمهامه و كذا المسؤولية المرتبطة بالوظيفة التي يمارسها.

¹ - المادة 33 من الأمر 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 ، سابق الإشارة إليه.

² - المرسوم رقم 66-149 ، المؤرخ في 02 جوان 1966 ، سابق الإشارة إليه.

³ - المادة 36 من الأمر 66-133 قد أحالت شروط تطبيق أحكام الفصل المتعلق بالتنقيط و الترقية إلى المرسوم رقم 66-

الفرع الثاني: نظام التقييم في ظل المرسوم رقم 59-85:

على الرغم من أنه أول قانون أساسي للوظيفة العمومية فان الأمر 66-133 تم العمل به لمدة كبيرة إلا انه لم يساير التطورات الحاصلة في المجتمع سواء الاقتصادية أو الاجتماعية ، وهذا ما أدى إلى صدور القانون 78-12 المتضمن القانون العام للعامل الذي وحد عالم الشغل ولكن سرعان ما تبين استحالة تطبيق إحكامه بصفة عادية ¹ لان تنظيم كافة جوانب علاقات العمل في كل من الوظيفة العمومية والقطاع الاقتصادي كان يتطلب كما هائلا من النصوص التنظيمية لتحديد كفاءات تطبيق أحكام القانون الأساسي العام للعامل ، حيث لم يدم إلا سبع سنوات إلا أن تم بمقتضيات المادة 02 منه استصدار المرسوم رقم 59-85 المؤرخ في 1985/03/23 ، ومتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ، و نظام التقييم في ظلّه نوجزه كما يلي:

- تعرض هذا القانون لمسألة المهني للموظف في باين منفصلين:

- 1 - تناول الفصل الثاني من الباب الرابع القواعد المتعلقة بالترقية (ترقية من نفس السلك أو من السلك إلى السلك الذي يعلوه
 - 2 - تناول الفصل الثالث من الباب الخامس القواعد المتعلقة بتعويض الخبرة و الترقية (الترقية في الدرجة) و ذبك في المواد 83 إلى 85 منه
- مضمون الفصل الثاني من الباب الرابع للقانون 59-85
- بجد المادة 54 منه تعرف الترقية سواء من نفس السلك أو من سلك الى آخر و تبين كذلك الطرق التي تتم الترقية ضمنها ².
- مضمون الفصل الثالث من الباب الخامس للقانون 59-85
- بجد أن المادة 71 من المرسوم 59-85 تعرف تعويض الخبرة

¹ - رشيد جباني ، المرجع السابق ، ص 13

² - انظر المادة 54 من المرسوم رقم 59-85 ، سابق الإشارة إليه.

- حيث أن المادة 71 من المرسوم 59-85 تنص على تعويض الخبرة بأنها " ما يستفيده الموظف الذي تتغير رتبته الأصلية طوال السنوات الموالية لتاريخ توظيفه مكافأة عن أقدمية تقوم طبقا لأحكام المواد من 72 إلى 85 أدناه
- وقد خصص هذا المرسوم ثلاث مواد لتنقيط الموظفين وتقييم أدائهم (المواد 83،84،85) أدرجها في الفصل الثالث من الباب الخامس المتعلق بتعويض الخبرة و الترقية و لكن لم يتم تبيان كيفية تطبيقها من طرف السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و هذا ما أدى بالعمل بأحكام المرسوم 149/66 المؤرخ في : 1966/06/20 و التعلية رقم 05 المؤرخة في 1968/07/03 المتعلقة بالنظام الجديد لتنقيط الموظفين وترقيتهم
- تحدد المادة 84 من نفس المرسوم الاستمارة السنوية لتقييم الأداء و يعتمد التقييم على عنصرين متكاملين هما :
- **عنصر رقمي** : يمثل العلامة السنوية التي يتحصل عليها الموظف إثر عملية التنقيط و التي يخضع لها طبقا لما نصت عليه المادة 84
 - **مجال النقطة السنوية** : حسب ما نصت عليه التعلية رقم 05 يتراوح من بين (0) و (20) بينما المرسوم رقم 59-85 في مادته 84 حددها ما بين (0) و (10) .
- تنص المادة 03 من المرسوم 149-66 على الحقوق المكفولة للموظف فيما يخص النقطة الممنوحة له حيث بإمكانه تقديم ملاحظات أو طلب توضيحات¹ بينما تلك الحقوق لو ترد في المرسوم 59-85 ما عدى الملاحظات التي يمكن أن يقدمها الموظف
- الفرع الثالث : نظام التقييم في ظل الأمر 03-06 :**

إن التغييرات السياسية التي عاشها المجتمع الجزائري بصدور دستور 1989 و المبادئ الجديدة التي كرسها كالديمقراطية و التعددية ، و إعطاء مفهوما جديدا للدولة و التحولات الاقتصادية أثرت على الوظيفة العمومية ، حيث أصبحت ملزمة بان تسير وفقا لتك المفاهيم لكي تصبح فعالة تجسد

¹ - انظر المادة 03 من المرسوم 149-66 ، سابق الإشارة إليه.

حقوق موظفيها ، بالإضافة إلى ذلك نجد محدودية القوانين السابقة بدءاً من الأمر 66-133 و اتسام النظام القانوني للتوظيف العمومية بالغموض بالإضافة إلى أن المرسوم رقم 78-59 الذي يعتبر خرقاً صارخاً لأحكام الدستور لان المادة 122 ف 26 منه تنص صراحة على أن " الضمانات الأساسية للموظفين ، والقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية تدخل ضمن المجال التشريعي"¹ . وانطلاقاً من هذه الاعتبارات قامت الجزائر بعدة محاولات لإصلاح المنظومة الإدارية ، حيث في سنة 1987 تم إنشاء مجموعة عمل وزارية كلفت بإعداد تقرير شامل حول واقع الإدارة العامة حيث تزامن هذا العمل مع صدور القانون 88-01 المؤرخ في 12/01/1988 المتعلق بإصلاح المؤسسات العمومية الاقتصادية ، وتمت سنة 1990 المصادقة على قانون 90-11 المؤرخ في 21/04/1990 ، المتعلق بعلاقات العمل² وذلك للفصل بين قطاع التوظيف العمومي والقطاع الاقتصادي ، وقد جاء في عرض الأسباب المرفق بمشروع القانون عن الأهداف الأساسية له³ والأمر 06-03 عاجل نظام تقييم الموظف وذلك ما سوف نبينه:

إن تقييم الأداء الوظيفي جاء في الفصل الرابع المعنون تحت اسم تنظيم " المسار المهني للموظف " ، حيث نصت على التقييم المواد من 97 إلى 103 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 ، حيث نصت المادة 97 على انه " يخضع كل موظف أثناء مساره المهني، إلى تقييم مستمر و دوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته وفقاً لمناهج ملائمة"⁴ .

إن المشرع لم يحدد طبيعة مناهج التقييم ولكن نستشف ذلك من خلال المادة 100 منه⁴

¹ - انظر إلى التعديل الدستوري لسنة 1996 ، المرجع السابق ، ص 35

² - القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 افريل 1990 و المتعلق بعلاقات العمل ، الجريدة الرسمية رقم 17 ، بتاريخ 1990/04/25 ، المعدل والمتمم .

³ - مجلة الفكر البرلماني ، العدد 14 ، مجلس الأمة ، نوفمبر 2006 ، ص 24

⁴ - الأمر 06-03 ، المرجع السابق

كما جاء في المادة 98 من الأمر 03-06 على انه " يهدف تقدير الموظفين إلى: الترقية في الدرجات ،الترقية في الرتبة، منح امتيازات مرتبطة بالمردودية و تحسين الأداء ، منح الأوسمة التشريفية و المكافآت".

ونصت المادة 99 من نفس الأمر على المعايير الموضوعية التي يتركز عليها في تقييم الموظف¹. وبالرجوع إلى المادة 101 نجد أنها تنص على آجال التقييم و مسؤولية التقييم، وفيما يخص نقطة التقييم يجب أن تبلغ إلى موظف المعني و الذي له كامل الحرية في تقديم تظلمها بشأنها على اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة و التي بدورها يمكنها اقتراح مراجعتها ، علما أن استمارة التقييم تحفظ في ملف الموظف ، و تطبيق أحكام هذا الفصل يرجع إلى التنظيم وهذا وفقا للمواد 102 و104 من الأمر 03-06 ومما يلاحظ أن الأمر جاء بما يلي²:

- 1 - إجراء متعلق بمنح الأوسمة التشريفية و المكافآت وهي مستجدات جديدة.
- 2 - إدراج مصطلح التقييم بدل التنقيط.
- 3 - تنمية الأهداف وذلك لان الهدف من التقييم ليس الوقوف على المستوى الحقيقي لأداء الموظفين و تحديد نقاط القوة والضعف فحسب بل الاعتماد على ما يسمى بمخرجات أو بنتائج التقييم وذلك لاتخاذ التدابير.
- 4 - اعتماد معايير موضوعية لتقدير كفاءات أداء الموظف بمهامه باتخاذ مقياس واحد

للتقييم³

ولعل آخر نص قانوني في مجال تقييم الموظف العام في النظام الجزائري هو المرسوم التنفيذي رقم 165-19 المؤرخ في 27 ماي 2019 و هو محل دراستنا للفصل الثاني .

¹ - انظر المادة 99 من الأمر 03-06 ، سابق الإشارة إليه.

² - رشيد جباني ، المرجع السابق ، ص 62 .

³ - المادة 99 من الامر 03-06 ، سابق الإشارة إليه.

إن المرسوم التنفيذي رقم 165-19 هو أول نص قانوني مستقل من حيث القوى الإلزامية بدرجة مرسوم تنفيذي ، تناول هذا المرسوم تقييم الموظف العام حيث أن جميع الأحكام التنظيمية التي نظمت عملية تقييم الموظفين جاءت في شكل مواد تضمنتها القوانين الأساسية العامة ، إضافة إلى مجموعة من التعليمات ، المذكرات و المراسلات التي وضحت كيفية تطبيق هذه الأحكام .

إن هذا النص مقسم إلى خمسة فصول هي :

- أحكام عامة ؛
- معايير التقييم؛
- سير عملية التقييم ؛
- أهداف التقييم ؛
- أحكام ختامية، وهو ما دفعنا إلى تقسيم هذا الفصل إلى مبحثين بعنوان :
- نطاق تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 165-19 و معايير التقييم
- سير عملية التقييم و أهدافه

الفصل الثاني

نطاق تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي

رقم 19-165 ومعايير التقييم

المبحث الأول : نطاق تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 19-165

تم تقسيم هذا المبحث إلى مطلبين تناول الأول الأحكام العامة للمرسوم التنفيذي رقم 19-165، بينما تناول المطلب الثاني معايير التقييم.

المطلب الأول: الأحكام العامة للمرسوم التنفيذي رقم 19-165

يخضع جميع الموظفين إلى تقييم دوري و مستمر يهدف إلى تقدير مؤهلاتهم المهنية وفقا لرتب انتمائهم و النشاطات المسندة إليهم ، غير أن الموظف يمكن أن يتواجد في وضعيات قانونية في مؤسسات أو إدارات أخرى ، حيث بين المرسوم التنفيذي 19-165 كيفية التكفل بها¹. وحيث تناول المشرع كيفية التقييم في هذه الوضعيات القانونية التي قد يتواجد فيها الموظف خلال مسار حياته المهنية و التي قد تعلق الخدمة أو تدفعه إلى ممارسة أو يتواجد في إدارة أخرى غير إدارته الأصلية بمناسبة أداء مهامه.

هذا ما سنتناوله في هذا المطلب إضافة إلى دور اللجان الإدارية متساوية الأعضاء.

الفرع الأول: تقييم الموظفين الموجودين في وضعيات قانونية قيد الخدمة

نظرا لأهمية الوضعيات القانونية الأساسية في حياة الموظف العمومي التي لا تقل درجة بالنسبة للإدارة العمومية، فالمشرع الجزائري وعلى غرار بقية التشريعات العالمية أعطاهم اهتماما بالغا منذ أول قانون خصه بمجال الوظيفة العمومية الأمر 06-133 واستمر على ذلك المنوال مروراً بالقانون 85-59 وصولاً إلى الأمر 06-03 ساري المفعول و باستقرار نص المادة 127 من نفس الأمر بنجدها عدت الوضعيات القانونية والتي تتمثل في " وضعية القيام بالخدمة، وضعية الانتداب، وضعية خارج الإطار، وضعية الإحالة على الاستيداع، ووضعية الخدمة الوطنية،

¹ - المادة 02 و 03 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165 ، المؤرخ في 27 ماي 2019 ، يحدد كفاءات تقييم الموظف، الجريدة الرسمية العدد 37 الصادرة بتاريخ 09 جوان 2019 .

أولا : وضعية الانتداب : إن وضعية الانتداب وضعية استثنائية تقتضيها المحافظة على حسن سير المرافق العامة بانتظام واطراد¹ لاسيما لدى المرفق العام المنتدب إليه و نظرا لأهميتها سواء للإدارتين (الأصلية أيضا) والمنتدب إليها أو للموظف العمومي فقد خصها المشرع الجزائري بالفصل الثاني من الباب السادس من الأمر 03-06 والانتداب حسب ما جاءت به المادة رقم 133 من القانون السابق الذكر هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه من الأقدمية وفي الترقية وفي الدرجة وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.²

وهو تقريبا ما نص عليه الأمر 133-66 زيادة على ذلك فإنه اعتبر الانتداب حقا وهو ما نصت عليه المادة 43 منه³.

وأيضا بالنسبة للمرسوم 59-85 فلم يخرج عن تلك الدائرة التي نص عليها الأمر -06-03 زيادة على ذلك نصص المادة 97 منه على أن الموظف المنتدب تلقائيا في حالة الضرورة يتقاضى أجره على أساس رتبته الأصلية على الأقل وإضافة إلى الأقدمية⁴.

ثانيا : وضعية خارج الإطار : لم تكن هذه الوضعية معروفة في ظل قوانين الوظيفة العمومية السابقة ، حيث تم استحداثها بموجب الأمر 03-06 ، ويقصد بها الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه استنفاد حقوقه في الانتداب في إطار أحكام المادة 135 من الأمر 03-06 ، في وظيفة لا يحكمها هذا الأمر ، ونصت المادة 142 منه على " يتقاضى الموظف الذي يوجد في وضعية خارج الإطار راتبه ، ويتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية " ، ونفس المبدأ أكدته المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165.

¹ - كمال رحماوي ، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري ، دار هومة للطباعة و النشر ، الأبيار بوزريعة ، الجزائر، ص44

² - المادة 133 من الأمر 03-06 ، سابق الإشارة إليه.

³ - المادة 47 من الأمر 133-66 ، سابق الإشارة إليه.

⁴ - المادة 97 من المرسوم 59-85 ، سابق الإشارة إليه.

الفرع الثاني : تقييم الموظفين الموجودين في وضعيات قانونية تعلق علاقة العمل

اعتمد المشرع الجزائري منذ الأمر 66-133 نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة ، الذي يقوم على العلاقة اللاتحوية التنظيمية بين الإدارة و الموظف، ونظام المسار المهني الخاضع لقانون أساسي ينظم كل ما يتعلق بحياته المهنية ، ابتداء من التحاقه بالوظيفة إلى غاية انتهاء الخدمة بالطرق القانونية

وقد تواجه حياة الموظف ظروف استثنائية أثناء مساره المهني تتطلب تفرغه التام للانشغال بها ، و الإمام بمقتضاياتها التي قد تعتري الموظف العام ووضعها في إطار قانوني ، وقد نص المشرع الجزائري في الأمر 06-03 الساري المفعول على الوضعيات الأساسية للموظف العام في الباب السادس منه ، وحددها بخمس وضعيات ، خصص لكل وضعية فصل ، سنتطرق للوضعيات التي تعلق علاقة العمل ، الاستيداع ، الخدمة الوطنية ، العطلة المرضية طويلة المدى **أولا : الاستيداع:** عرف المشرع الجزائري الإحالة على الاستيداع في نص المادة 145 من الأمر 06-03 "تمثل الإحالة على الاستيداع في الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل و تؤدي هذه الوضعية إلى إيقاف راتب الموظف و حقوقه التي اكتسبها في الاقدمية و الترقية في الدرجات ، وفي التقاعد ، غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع " ¹ ، وعليه فلا يمكن تقييم الموظف المحال على الاستيداع كونه في حالة توقف عن النشاط غير انه يحتفظ بتنقيطه السنوي السابق لإحالته على الاستيداع

ثانيا : الخدمة الوطنية : لم يبين الأمر 06-03 الجهة المخولة صلاحية التقييم في حالة الخدمة الوطنية ، غير أن المادة 03 من المرسوم التنفيذي 19-165 نصت على انه يؤخذ في الحسبان تقييمه للسنة التي سبق إحالته على هذه الوضعية

ثالثا : العطلة المرضية طويلة المدة : تعتبر وضعية خاصة يكون فيها الموظف في حالة توقف عن الخدمة بسبب مرض أو حادث أو إصابة ، كما أن إثبات هذه الوضعية تخضع لرقابة مصالح الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ، التي تؤشر على شهادة إحالة الموظف على العطلة المرضية طويلة الأمد ²

¹ المادة 145 من الأمر 06-03 ، سابق الإشارة إليه .

² - المراسلة رقم 9595 ، المؤرخة في : 2013/09/24 ، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية .

من جهة أخرى اعتبرت المادة 129 من الأمر 06-03 الموظف الموجود في الحالات المشار إليها (عطلة الأمومة، عطلة مرضية أو حادث عمل) في وضعية خدمة، غير أنه يتعذر على السلطة المؤهلة تقييم الموظف بصفة موضوعية خلالها لأنها فترات عمل غير مؤداه فعلياً مما يؤدي إلى إجحاف في حقه بالنسبة لمساره المهني وحفاظاً على حقوق الموظف من جهة و تجنباً لأي إجحاف في تقييمه من جهة أخرى، فإنه ينبغي اعتماد آخر تنقيط للموظف، قبل وضعه في إحدى الحالات المذكورة أعلاه¹.

الفرع الثالث: دور اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

حول المشرع اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الاطلاع على النقطة المرقمة والتقدير العام للموظف، هذا الأخير لا يمكنه الاطلاع على التقدير العام، فإذا كان تنقيطه غير مرضي يمكنه تقديم تظلم إلى اللجنة التي ينحصر دورها في طلب إعادة النظر في النقطة الممنوحة له إلى السلطة صاحبة صلاحية التنقيط، حيث نصت المادة 33 من الأمر 66-133 على أنه: "يطلع المعني على نقطة المرقمة، أما التقدير العام فلا تطلع عليه إلا اللجنة متساوية الأعضاء المختصة، و التي يمكن لها أن تطلب فحصاً جديداً للنقط المرقمة، و هو نفس المبدأ الوارد في المادة 02/03 من المرسوم رقم 66-149 حيث جاء فيها: "تستطيع اللجنة المتساوية الأعضاء طلب إعادة النظر في النقط المرقمة".

أما المرسوم 59-85 فلم يتطرق إلى دور اللجان الموظفين في مجال التقييم في المادتين 85،84 كما لم يأت الأمر رقم 06-03 بالجديد فيما يخص دور اللجنة في عملية التقييم، إذ نصت المادة 102 منه على " ... الذي يمكنه أن يقدم بشأها تظلماً إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها مرجعتها"، وهو نفس الحكم الذي تبناه المرسوم التنفيذي 19-165 في المادة 11 منه " ... التي يمكنها بناء على طلب المعني، اقتراح مراجعتها على السلطة التي لها صلاحية التعيين".

¹ - المراسلة رقم 1076، المؤرخة في: 2013/11/27، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

- وعليه من خلال التطرق إلى دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في مجال التقييم نخلص الى القول أن الدور الذي تلعبه اللجنة في عملية التقييم لا يعدو أن يكون مجرد دور هامشي، يتمثل في إبداء الرأي و المشورة للسلطة صاحبة صلاحية التعيين من أجل إعادة النظر و فحص و مراجعة النقطة الممنوحة للموظف ،فلا يكتسي رأيها طابعا إلزاميا ، وهو ما يجعل دور اللجنة لا يشكل ضمانا للموظف في الحصول على تقييم موضوعي حيادي لأدائه ، وذلك راجع للنقائص التالية :
- هيمنة الإدارة على الموظفين أثناء الاجتماعات ، إذ ينص القانون على ترأس السلطة الموضوعية على مستواها اللجنة لاجتماعاتها ولها صوت مرجح.
 - اجتماعات اللجنة سرية ، وهو ما يضعف من شفافيتها و يزعزع ثقة الموظفين و يبعث عدم الارتياح في أنفسهم.
 - نقص خبرة ممثلي الإدارة و الموظفين في مجال أعمال اجتماعات اللجنة
 - قلة اجتماعات اللجنة ، حيث تجتمع مرتين في السنة و تعالج ملفات عديدة متعلقة بالترسيم، الترقية، التأديب... ، وهو ما يجعل طلب الموظف إعادة النظر في النقطة الممنوحة له أمرا غير مرغوب فيه و يلقي إهمالا من طرف اللجنة.
 - ضعف تكوين و تأهيل ممثلي الموظفين على مستوى اللجنة فيما يخص إجراءات التنقيط وهو ما يؤثر على حمايتهم و دفاعهم عن حقوق الموظف في الحصول على تنقيط موضوعي وعادل ، و بالرغم من أهمية دور اللجان متساوية الأعضاء كفاعل أساسي في عملية التنقيط فإن رأيها يبقى استشاريا ، و بالتالي فالإدارة غير ملزمة بالأخذ به ، ومع غياب طرف فعلي يدافع عن حقوق الموظف قد يكون الموظف عرضة لتعسف الإدارة¹ بالإضافة الى ذلك فانه يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين إشراك الهياكل الاستشارية المتمثلة في اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المشاركة في إعداد مناهج التقييم².

¹ - ذبيح عادل ،المرجع السابق ، ص 467-468

² - المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165 ، سابق الإشارة إليه.

المطلب الثاني: معايير التقييم

إن تقييم الموظف يخضع إلى معايير تقييم عامة و معايير تقييم منصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة ، حيث سنتناول في الفرع الأول المعايير العامة للتقييم بينما نتناول في الفرع الثاني معايير التقييم الخاصة المنصوص عليها في القوانين الأساسية

الفرع الأول: المعايير العامة للتقييم

بالرجوع إلى التعليم رقم 05 المؤرخة في 02 جويلية 1968 نجدها قد تضمنت عشرة معايير هي :

- القدرة البدنية
 - الانضباط و المواظبة
 - تأدية الخدمة
 - الحرص على تنفيذ العمل
 - السرعة في التنفيذ
 - المعارف المهنية
 - روح المبادرة
 - التنظيم و المنهجية
 - التحكم و القيادة
 - المراقبة
- إن المادة 05 من المرسوم التنفيذي قد فصلت معايير التقييم التي كانت مجملة في الأمر 06-

03 ، بهذا التقييم قد استحدثت معايير جزئية داخل كل معيار عام ، وهذه المعايير في اغلبها قابلة للقياس و التقدير حيث تغطي الموضوعية و الفعالية على العملية تتمثل في :¹

¹ - المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165 ، سابق الإشارة إليه.

أولاً : احترام الواجبات العامة و الواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية : واجبات

الموظف هي الالتزامات القانونية التي ينبغي عليه احترامها ، والواجبات العامة هي تلك الالتزامات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، بالإضافة الى تلك الواجبات التي يجب على كل موظف احترامها، وخصص لها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 15 مادة تتمحور حول إلزامية القيام بأفعال و/أو الامتناع عن القيام بأفعال أخرى كما أن بعض القوانين الأساسية قد أضافت بعض الواجبات لموظفيها نظرا لطبيعة مهامها و كذلك لحساسية الميادين التي تتدخل فيها و مثال ذلك أسلاك الأمن و الجمارك ، ارتداء الزي الرسمي و حمل بطاقة التفويض أو البطاقة المهنية ، حيث يركز التقييم على الصفات التي يجب أن يتحلى بها الموظف و المتمثلة في :

- الأمانة و عدم التحيز

- تنفيذ المهام الموكلة إليه

- الالتزام بالتوقيت و الانضباط

- السلوك المحترم و المسئول

- اللباقة في علاقته مع المسؤولين السلميين و زملائه في العمل و مرؤوسيه و رواد المرفق العام

ثانيا: الكفاءة المهنية : تقييم الكفاءة المهنية يستند إلى إعطاء أحكام حول الخصائص المهنية التي يمتلكها الموظف ، وهناك معايير للتحكم في الكفاءات ، فعندما يثبت الموظف قدرته على إنجاز مهمة معينة بنجاح فيمكن اعتبار انه يتحكم في الكفاءات الضرورية لإنجاز المهمة ، ويتم الوقوف عليها من خلال تقييم العناصر التالية :

- التحكم في ميدان النشاط و المناهج و التقنيات و الإجراءات ذات الصلة

- قدرات التحليل و التلخيص وحل المشاكل

- قدرات التعبير الكتابية و الشفاهية

- قدرات الاستباق و التكيف و الابتكار

ثالثا : الفعالية و المردودية: الفعالية هي درجة بلوغ الأهداف المسطرة ، ومدى الاستجابة

لحاجات المرتفقين و النتائج المحصلة على المدى المتوسط و البعيد

أما المردودية فالمقصود بها كيفية بلوغ النتائج بالوسائل المتاحة و طرق تنظيم العمل فباستعمال نفس الوسائل من طرف موظفين مختلفين يمكن الوصول إلى نتيجتين متباينتين وبالتالي يمكن القول في هذه الحالة بان الموظف الذي حصل على نتائج أفضل من زميله باستعمال نفس الوسائل بأن مردوده عالي ، حيث أن التقييم يجب أن يراعي تحقيق الأهداف المحددة و الفعالية في تأديتها وفقا للزرزة الزمنية المحددة

رابعا : كيفية الخدمة: على الموظف أن يتسم بسلوك لائق و محترم في تصرفاته مع زملائه في العمل

، ومع مستخدمي المرفق العام ، و أن يتقن أداء المهام الموكلة إليه ، وذلك مع احترام القوانين و التشريعات و التنظيم و اللوائح الداخلية التي تحدد علاقات العمل ، وهي معايير تقنية تلمسها السلطة السلمية في الموظف من خلال انسجامه في العمل الجماعي و قدرته على التواصل و فعاليته في الميدان و روح المبادرة

الفرع الثاني : معايير التقييم الخاصة المنصوص عليها في القوانين الأساسية

زيادة على المعايير الأساسية المذكورة أعلاه يمكن لبعض الأسلاك إضافة معايير أخرى وفق ما يتناسب مع خصوصياتها وهذا ما ذهب إليه المرسوم التنفيذي رقم 19-165¹ ، وبالرجوع لبعض القوانين الأساسية الخاصة لبعض القطاعات نجد أنها أدرجت معايير أخرى على سبيل المثال نذكر منها:

¹ - المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165 ، المرجع السابق

أولاً: الموظفون المنتمين لأسلاك مستخدمي دعم البحث: زيادة على المعايير المحددة في المادة 99 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 يتم تقييم الموظفين الذين ينتمون إلى سلك مهندسي البحث بطرق ملائمة ومؤسسة على¹:

- المساهمة في البراءات و النشرات والمقالات.
- أشغال الخبرة والتقييم.
- المشاركة في عقود الدراسات ونقل المعارف والمهارة المنجزة.
- كل نشاط ابتكار وتتمين نتائج البحث.

ثانياً: الموظفون المنتمين لأسلاك الإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية: يخضع هؤلاء الموظفون بانتظام إلى التقييم من سلطتهم السلمية الذي يهدف على وجه الخصوص إلى تقدير².

- احترام الواجبات العامة والقانونية الأساسية.
- الكفاءات المهنية.
- الفعالية والمردود.
- السلوك وكيفية الخدمة.
- المميزات الشخصية.
- القدرة على التأطير.
- روح المبادرة والتنظيم في العمل.

¹ - المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم: 11-443 المؤرخ في 26 ديسمبر 2011 ، الجريدة الرسمية العدد 70 ، الصادرة في 27 ديسمبر 2011 ، الصفحة 8 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك مستخدمي دعم البحث

² - المادة 36 من المرسوم التنفيذي رقم 11-256 المؤرخ في 30 يوليو 2011 ، الجريدة الرسمية العدد 42 الصادرة في 31 يوليو 2011 ، ص 11 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية و اللاسلكية.

ثالثا: مستخدمى أمانات الضبط للجهات القضائية: علاوة على معايير التقييم المحددة في الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يقيم مستخدمو أمانات الضبط حسب المقاييس الآتية¹:

- السرعة والدقة في تشكيل الملفات القضائية.

- التطبيق السليم للإجراءات القانونية والقضائية.

رابعا: الأستاذ الباحث: يخضع الأساتذة الباحثون إلى تقييم متواصل ودوري، وبهذه الصفة، يتعين عليهم اعداد تقرير سنوي عن نشاطاتهم العلمية والبيداغوجية عند نهاية السنة الجامعية بغرض تقييمه من طرف الهيئات العلمية والبيداغوجية المؤهلة، تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي²

خامسا: أسلاك النفسانيين للصحة العمومية: زيادة على المعايير المحددة في أحكام المادة 99 من الأمر رقم 06-03 والمذكور أعلاه، يتم تقييم النفسانيين للصحة العمومية حسب النتائج المرتبطة بما يأتي³:

- تحقيق الأهداف.

- روح المبادرة.

- أعمال البحث والمنشورات والعروض ذات الطابع العلمي.

- الملف الإداري في جانبه التأديبي.

¹ - المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409 المؤرخ في 24 ديسمبر 2008 ، الجريدة الرسمية العدد 73 الصادرة في 28 ديسمبر 2008 ، الصفحة 7 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمى أمانات الضبط للجهات القضائية .

² - المادة 23 من المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 03 مايو 2008 ، الجريدة الرسمية العدد 23 الصادرة بتاريخ 04 مايو 2008، ص 18 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.

³ - المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 09-240 المؤرخ في 22 يوليو 2009 ، الجريدة الرسمية العدد 43 الصادرة في 22 يوليو 2009 ، ص 19 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك النفسانيين للصحة العمومية

المبحث الثاني: سير عملية التقييم و أهدافه

إن عملية تقييم الموظف العام نظمها هذا المرسوم و حدد أهدافها ، حيث سنتناول في المطلب الأول سير عملية التقييم ، بينما نتناول في المطلب الثاني أهداف التقييم

المطلب الأول : سير عملية التقييم

نظمت قوانين الوظيفة العمومية التي عرفتها الجزائر بداية من الأمر 66-133 الى غاية الأمر 06-03¹ ، عملية تقييم الموظف ، حيث حددت هذه النصوص تفاصيل عملية التنقيط و إجراءاتها و الآثار المترتبة عنها ، و تحدد المواد من 97-103 من الأمر 06-03 ، الواردة ضمن الفصل الرابع من الباب الرابع تحت عنوان " تقييم الموظف " الإطار القانوني لتقييم الموظف العمومي² ، بالإضافة إلى أحكام المرسوم التنفيذي 19-165 المحدد لكيفيات تقييم الموظف ، حيث سنتناول عدة مسائل في الفروع التالية :

- تعريف مقابلة تقييم الأداء

- إجراءات التقييم

- الجهة المشرفة على عملية التقييم

الفرع الأول: تعريف مقابلة تقييم الأداء

لم يعرف المشرع مقابلة تقييم الأداء المهني في المرسوم التنفيذي 19-165 ، وإنما تناول موضوعها و إجراءات سيرها ، وبالرجوع إلى الفقه الإداري نجد من عرفها بأنها : " عبارة عن موقف يجمع بين المقيم (الرئيس الإداري) و المقيم (الموظف) لمناقشة مستوى أداء الموظف و تسليط الضوء على نقاط القوة في أدائه لتعزيزها و حثه و تشجيعه على تطويرها، و على نقاط الضعف لبحث أسبابها كمناقشة الإجراءات اللازمة لعلاجها ، وكذلك مناقشة كيفية العمل في المستقبل ، وتحديد

¹ - نجاة بن ديدة ، تقارير الكفاية في القواعد الوظيفية العامة الجزائرية ، مجلة المدرسة الوطنية للإدارة ، الجزائر ، العدد 36 ، 2010 ، ص 10.

² - أنور أحمد ارسلان ، المرجع السابق ، ص 67.

الإجراءات التي يجب اتخاذها بناء على أداء الموظف و تحديد الأهداف و الأعمال الواجب إنجازها في المستقبل"¹.

كما يعرفها كريستيان باتال (christian batal) بأنها " المقابلة ليست إلا لحظة تلخيصية و تركيبية و تكوينية لمعطيات التقييم (معايير - مؤشرات) المحصل عليها على مدى السنة". و عليه تكمن الفائدة الكبرى لأسلوب المقابلة في نظام التنقيط في الجزائر في أنها تجعله أكثر فعالية بتبني فكرة البحث عن " قيمة مضافة" للعمل كل مرة ، بحيث يتشعب الحوار بين طرفي "مقابلة التقييم" لأكثر تفاصيل عما تم إنجازه و ما سيتم ، وتبني هذا الأسلوب في الإدارة الجزائرية يمكن الرئيس المقيم من الحكم على مدى تقدم إنجازات موظفه بدل اللجوء لأحكام شخصية سطحية تفتقر لمؤشرات و معايير موضوعية ، ويتم تبادل الأسئلة و الأجوبة حول الأهداف المحققة و ظروف الوصول إليها و الأهداف التي لم تحقق ، فيقدم الموظف توضيحا حول أسباب ذلك و عوامله مثل: ظروف العمل ، عدم كفاية الوسائل ، و بناء على هذا يتكون لدى المقيم فكرة عن أسباب مشاكل الأداء ، و مدى بذل الموظف لمجهوداته و كفاءته في تجاوز العراقيل

ومن هذا المنظور يكون الطرفان قد توصلا إلى اتفاق حول مصير الأهداف السابقة و بالتالي يتم تثبيت أهداف جديدة أي " التخطيط للفترة المقبلة (توزيع المسؤوليات ، تحديد الوسائل ، تعريف المشاكل و حلها ، عداد رزنامة عما و متابعتها) ، و بذلك تصاحب الأهداف المحددة و المرقمة ترتيبا بمؤشرات لمراقبة مدى تحقيقها ، كما أن التفاوض حول الوسائل المتوفرة و تلك التي يجب توفيرها هي تمثل شقا هاما في "التسيير بالأهداف". فحسب المادة 7 من المرسوم التنفيذي 19-165 تتمحور مقابلة التقييم المهني للموظف حول :

- نتائج المهنة خلال السنة الجارية ، بالنظر للأهداف التي تم تحديدها له و شروط تنظيم وسير الهيكل الذي ينتمي إليه ،

¹ - محمد فؤاد عبد الباسط ، قياس كفاية الأداء للعاملين المدنيين بالدولة ، دار الفكر الجامعي ، الاسكندرية ، مصر ، 1991 ، ص 406.

- الأهداف المحددة له للسنة المقبلة، آفاق تحسين نتائجه المهنية.
- قدراته على شغل وظائف التأطير.
- تطلعاته المهنية و آفاق تطور مساره المهني.
- احتياجاته في مجال التكوين و تحسين المستوى.

أولاً: مرحلة التحضير للمقابلة : هو تخطيط المسبق للمقابلة لضمان نجاحها ، وذلك وفق ما يلي:

1. تحديد أهداف المقابلة.
2. وضع مخطط لإدارة النقاش و تحديد ما سوف يتم طرحه.
3. جمع البيانات الضرورية عن الموظف و الاطلاع على سجله الوظيفي لمعرفة نتائج أدائه السابق و المعلومات العامة عن هذا الموظف ، وكذلك مراجعة الوصف الوظيفي للتأكد من المهام و الواجبات الموكلة له.
4. التنبيه على الموظف بمراجعة و تحليل المشكلات و جمع التعليقات، و من ثم اختيار الزمان و المكان المناسبين للمقابلة¹.

ثانياً: مرحلة الافتتاح : وهي عملية استقبال الموظف عند بداية المقابلة ، بحيث يتم استقباله برحابة وطمأنينة لإزالة الرهبة عنه، و يجب مراعاة ما يلي في هذه المرحلة :

1. يجب أن تكون الغرفة التي تجرى فيها المقابلة مناسبة للحديث الخاص.
2. إيجاد جو من الثقة و الراحة في الحديث ، وعدم السماح بالزيادات كالاتصالات لإيجاد نوع من الخصوصية الشخصية.
3. شرح هدف المقابلة و بيان مدى أهميتها للموظف و الإدارة معا.
4. إعطاء الموظف الاهتمام الكامل أثناء المناقشة ، وإشراكه في المناقشة و تركه يعبر عن رأيه ووجهة نظره.

¹ - محمد ابراهيم الدسوقي علي ، حماية الموظف العام اداريا ، دار النهضة العربية ، القاهرة 2006، ص234

- ثالثا: مرحلة الوسط (قيادة المقابلة):** هي المرحلة الهامة في المقابلة، و التي تشمل على النقاش والتحاور في الأسباب و النتائج ، وعلى الرئيس الإداري الذي يقود المقابلة أن يتحلى بالنقاط التالية :
1. صريحا و يطرح مواضيعه و أفكاره بصورة مباشرة و يتحدث عن طبيعة العمل و طرق إنجازها كالحضور و الغياب و التقارير و الجودة.
 2. لا يركز على الصفات الفردية أو على الشخص ذاته ، بل يحاول الربط بين الأداء ومعيار أو معدل معين.
 3. يجب تشجيع الموظف على الحديث عن العمل و عن العيوب في الأداء ، وعلى الرئيس أن يستمع إليه جيدا و يساعده على طرح أفكاره حول آليات تطوير العمل و المعوقات التي تواجهه.
 4. على الرئيس التركيز على النقاش المتبادل و محاولة إقناع الموظف بالإجراءات التي تنوي الإدارة اتخاذها مع شرح كامل للمعايير المطبقة في التقييم ولماذا وضعت و كيف يمكن للموظف إنجازها بصورة علمية.
- رابعا: مرحلة ما بعد المقابلة :** بمجرد الانتهاء من مقابلة التقييم يتولى المكلف بعملية التقييم بعد ذلك القيام بالمهام التالية : استقاء النماذج خاصة استمارة التقييم، وإنهاء الإجراءات الإدارية اللازمة لتقييم نتائج المقابلة ضمن تقرير يلخص الجوانب التالية :
1. التذكير ببرنامج العمل و توضيح مقترحات التحسين المتفق عليها.
 2. التذكير ببرنامج العمل و توضيح أهداف السنة المقبلة.
 3. تحديد الوسائل الواجب استخدامها.
 4. التذكير بجاهزية كل المستويات الإدارية المسؤولة عن اقتراحات التحسين.
 5. التعريف بمتطلبات التنمية و النماذج و المناهج و كذلك الوسائل التي تمكن من التكفل بها.

6. الإشارة ضمن استمارة التقييم إلى النقاط المهمة المتوقع حدوثها بشيء من التفسير كبرنامج للعلاج و التحسين مستقبلا.

7. الاجتماع بالموظف مرة ثانية إذا تم الاتفاق على ذلك أثناء المقابلة وطلب منه المصادقة على الاستمارة في المكان المخصص له

الفرع الثاني: إجراءات التقييم:

رغم صدور المرسوم التنفيذي 19-165 السالف الذكر، إلا أن المؤسسات و الإدارات العمومية تبقى عاجزة عن تطبيقه على اعتبار أن هذه الإجراءات يتم توضيحها بموجب تعليمة صادرة عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية¹ حيث سنكتفي بإجراءات التقييم وفقا لأحكام التعليمة رقم 05 المؤرخة في 02 جويلية 1968 التي نصت على عشرة معايير سألقة الذكر، كما أن سلم التنقيط المعمول به يركز أيضا على نص التعليمة رقم 05، حيث يتم تصنيف الموظفين إلى خمس مجموعات رئيسية وذلك حسب النقاط المتحصل عليها. وهو ما يوضحه الجدول التالي:

التقدير	العلامة
ممتاز	أكبر من 18
جيد جدا	أكبر من 16
جيد	أكبر من 13
متوسط	أكبر من أو يساوي 10
ضعيف	أقل من 10

تجدر الإشارة كذلك إلى أن الجديد الذي جاء به الأمر 06-03 هو مبدأ استمرارية و دورية التقييم و الذي يعتبر بمثابة إصلاح لمبدأ السنوية الذي نصت عليه التعليمة رقم 05، كما أنه ترك الحرية لمختلف الأسلاك لتحديد وقت التقييم ولكن نظرا لعدم صدور القوانين التطبيقية الخاصة فلازال العمل قائما على أساس مبدأ السنوية.

وما هو معمول به في الواقع أن النقطة السنوية يتم منحها للموظف خلال الثلاثي الأخير من السنة، وحسب ما جاء في التعليمة رقم 05 فإن التنقيط يتم بمنح نقطة سنوية للموظف متبوعة

¹ - المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165، سابق الإشارة إليه.

بتقدير عام هذا الأخير هو في الحقيقة لا يمثل خلاصة للمعايير و إنما غالبا ما يعكس نقائص وخصائص الموظف فيسمح ب

1 - تسهيل المقارنة بين النتائج المحصلة من طرف الموظف مع زملائه ومع إنجازاته في الفترات السابقة.

2 - إبراز أهم إنجازات الموظف خلال السنة.

3 - إبراز الجوانب الأساسية لشخصية الموظف.

4 - إبراز قدرات الموظف في شغله مناصب تكتسي مسؤوليات أكبر.

ثم يتم تبليغ الموظف بالنقطة السنوية الذي يمكنه أن يرفع بشأنها تظلمات للجنة المتساوية

، في هذا الصدد بعد أن كان الموظف يكتفي - الأعضاء وهي الميزة التي جاء بها الأمر 03-06 بالتوقيع فقط على مذكرة التنقيط أو بدء ملاحظاته حول النقطة¹.

تقوم اللجنة المتساوية الأعضاء في مرحلة لاحقة بدراسة التظلمات التي ترفع من طرف الموظفين، وعلى السلطة السلمية الرد خلال مهلة أقصاها 15 يوما من تاريخ التبليغ لتجنب تأخر إعداد جداول الترقية النهائية.

وهذا ما أشار إليه القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصليين حيث تطرق إلى الإجراءات المعمول بها في التقييم بشيء من التفصيل بالنظر إلى القوانين الأساسية الأخرى، فترجع مسؤولية التنقيط إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين ، والتي تمنح بناء على اقتراح من المسؤول المباشر ، لكل سنة علامة مرفقة بتقدير عام ، كما يتم تقييم الأعوان الذين يمارسون مهامهم في المصالح الخارجية كل ثلاثة أشهر ، غير مصحوب بعلامة رقمية ، كما يتم تبليغ العلامة المرقمة إلى العون الدبلوماسي أو القنصلي ، الذي يمكنه أن ييدي بشأنها اعتراض ويخطر بذلك اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها ويحتفظ باستمارة التقييم في ملف العون المعني².

¹ - المادة 85 من المرسوم 85-59 سابق الإشارة إليه.

² - المواد 69-70-71 من المرسوم الرئاسي رقم 09-221 المؤرخ في 24 يونيو 2009 ، الجريدة الرسمية العدد 38 ، الصادرة في 28 يونيو 2009 ، ص 6 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين و القنصليين

الفرع الثالث : الجهة المشرفة على عملية التقييم

يجري التقييم من قبل المسؤول السلمي المباشر للموظف أو المسؤول السلمي الأعلى¹، وهو نفس النهج الذي اتبعه المشرع في الأمر 03-06 حيث نص صراحة على أنه تعود سلطة التقييم والتقدير للسلطة السلمية المؤهلة².

والملاحظ أن المشرع الجزائري حول صلاحية التقييم للسلطة السلمية المؤهلة وليست السلطة التي لها صلاحية التعيين كما كان الحال عليه قبل صدور الأمر 03-06 فلقد نصت المادة 33 من الأمر 66-133 "بأن التنقيط من حق السلطة التي لها حق التعيين والتي تخصص كل عام للموظف بناء على اقتراح رئيس المصلحة نقطا مرقمة يرفق بها التقدير العام الذي يبين القيمة المهنية للمعني وطريقة أدائه للخدمة..."³.

إذن التنقيط يعتمد على النقطة الممنوحة من السلطة التي لها صلاحية التعيين مع الأخذ بعين الاعتبار رأي أو اقتراح الرئيس السلمي للموظف، فالنقطة النهائية تبقى من صلاحيات السلطة التي لها حق التعيين، والمرسوم 59-85 حافظ على نفس المبدأ، فتشير المادة 85 منه "تمنح النقطة السلطة التي لها صلاحية التعيين بناء على اقتراح الرئيس السلمي..."⁴. فالسلطة التي لها صلاحية التعيين للموظفين محددة بموجب مرسوم وهو المرسوم التنفيذي 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أشار إلى أن كل من الوزير، الوالي، رئيس المجلس الشعبي البلدي، مسؤول المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري، ويمكن تفويض سلطتهم بواسطة قرار تفويض للذين تتوفر فيهم الشروط القانونية⁵.

¹ - المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165 سابق الإشارة إليه.

² - المادة 101 من الأمر 03-06، سابق الإشارة إليه.

³ - المادة 33 من الأمر 66-133، سابق الإشارة إليه.

⁴ - المادة 85 من المرسوم 59-85، المرجع السابق

⁵ - المادة 01 و 02 من المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990، الجريدة الرسمية العدد 13 الصادرة في

28 مارس 1990، الصفحة 443 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

غير أن هذا المبدأ قد تغير بعد صدور الأمر 06-03 الذي نص على أن السلطة السلمية المؤهلة هي التي تعود لها سلطة التقييم، والسلطة السلمية المؤهلة تحدد حسب الهيكل الإداري وتنظيم المصالح " المدراء ، المدراء الفرعيون، رؤساء المصالح" ويعتبر هذا التعبير كإصلاح للنظام المعمول به في المرسوم 85-59 ذلك أن السلطة السلمية المؤهلة هي الأكثر ملائمة لاتخاذ قرارات التقييم للموظفين التابعين لها، فهي تتوفر على قاعدة كافية من المعلومات، بالإضافة إلى الاحتكاك اليومي بالموظفين.

كما نجد أن المرسوم التنفيذي رقم 11-256 المؤرخ في 30 جويلية 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المتمين لأسلاك الإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية، قد عهد سلطة التقييم للجنة استشارية لتقييم كفاءات الموظفين الذين يخضعون لهذا القانون لأساسي، تحدد تشكيلة هذه اللجنة وصلاحياتها وقواعد سيرها وكذا معايير وطرق التقييم بقرار من الوزير المكلف بالمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية¹.

أما فيما يخص الأستاذ الباحث، فإن تقييمه يتم من طرف الهيئات العلمية والبيداغوجية المؤهلة²، وبحكم أن التقييم دوري ومستمر فإن الموظف الذي يحال على وضعية الانتداب، يتم تقييمه من قبل الهيئة المستخدمة التي انتدب لها، والتي يجب عليها أن ترسل استمارة تقييم الموظف المنتدب عن أدائه و مردوده بصفة دورية إلى الإدارة الأصلية³.

والجدير بالملاحظة أن بعض القوانين الأساسية الخاصة التي صدرت في ظل الأمر 06-03 قد تركت سلطة التقدير إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين، كما كان معمول به من قبل.

¹ - المادة 38 من المرسوم التنفيذي رقم 11-256 ، سابق الإشارة إليه.

² - المادة 23 من المرسوم التنفيذي رقم 08-130 ، سابق الإشارة إليه.

³ - إرسال المديرية العامة للتوظيف العمومية رقم 793 المؤرخ في 31 جانفي 2016 ، المتضمن رد على استفسار من طرف السيد وزير الصحة و السكان و إصلاح المستشفيات.

المطلب الثاني: أهداف التقييم

لقد حدد المشرع ستة (06) أهداف للتقييم تناولها في المرسوم التنفيذي رقم 165-19 السالف الذكر، والتي سيتم التطرق إليها من خلال مايلي¹:

الفرع الأول: الترقية في الدرجات:

ترتبط هذه الصيغة من الترقية بفكرة المسار المهني فالموظف بحكم طبيعة مركزه القانوني وبالتالي ملازمته للوظيفة العمومية مدة حياته المهنية يحق له أن يطمح إلى تحسين مستوى أجرته بصفة تدريجية طوال هذه المدة بدون أن يتوقف هذا التحسين لا على تغيير في طبيعة عمله أو مدى مسؤوليته ولا على تطور في منصبه أو رتبته².

ويقصد بالترقية في الدرجة صعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة، وذلك بتوفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية، وتبعاً لتنقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين، حيث يأخذ في الحسبان تقييمه خلال السنتين الأخيرتين³ أو بعد إجراء تكوين مما يعني أن الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شرط الأقدمية ولكنهم خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للوصول للأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترقيتهم في الدرجة.

تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر و الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم⁴.

¹ - المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 165-19 ، سابق الإشارة إليه.

² - هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية ، دار هومة للطباعة و النشر والتوزيع ، الجزائر ، 2010، ص 181

³ - المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 165-19 ، سابق الإشارة إليه.

⁴ - المادة 106 من الأمر 06-03 ، سابق الإشارة إليه.

كما عرفها المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 كما يلي : "تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة، في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح ما بين 30 و 40 سنة¹ و بالتالي فان الترقية في الدرجات تتم بصفة مستمرة حسب ثلاث وتائر وهي² :

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة الوسطى	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	سنتان و 06 أشهر	03 سنوات	03 سنوات و 06 أشهر
المجموع : 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

إن الأقدمية شرط أساسي في الترقية في الدرجات، كما أن الترقية توزع على 03 وتائر هي المدة الدنيا، المدة الوسطى والمدة القصوى وتكون تباعا حسب النسب :

4،4 و 2 ما بين 10 موظفين، كما هو الحال للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية³ ويعني هذا:
 ترقية 04 موظفين بالمدة الدنيا
 ترقية 04 موظفين بالمدة المتوسطة
 ترقية 02 موظفين بالمدة القصوى.

¹ - المادة 10 من المرسوم الرئاسي 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، الجريدة الرسمية العدد 61 الصادرة بتاريخ 30 سبتمبر 2007، ص 8 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم.

² - المادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304، سابق الإشارة إليه.

³ - المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008، الجريدة الرسمية العدد 3 الصادرة في 20 يناير 2008 ، ص 4 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية

كما نشير إلى أنه في حالة كرسست القوانين الأساسية وتيرتين فقط للترقية في الدرجة، فإن النسب تكون 6 و 4 من ضمن عشرة موظفين كم هو الحال للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني¹ وكذا الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون² ، نفس الأحكام تم اعتمادها في القانون الأساسي الخاص بالمستخدمين المنتمين لإدارة الغابات³ حيث يتم ترقية عشرة موظفين وفقا للتوزيع التالي :

ترقية 06 موظفين بالمدة الدنيا.

وترقية 04 موظفين بالمدة بالمتوسطة.

كما أن القانون قد منح لبعض الموظفين الذين يعملون في بعض مناطق التراب الوطني. تخفيضا في الأقدمية للالتحاق بالمنصب الأعلى أو للترقية في الدرجات تطبيقا للمرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة، الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية في الخدمة بولايات الساورة و الواحات⁴. كما أن ترقية شاغلي الوظائف العليا والمناصب العليا في الدرجات تكون على أساس المدة الدنيا بقوة القانون⁵.

كما يتم اعتماد آخر تنقيط للموظفين الموجودين في حالة عطلة أمومة، عطلة مرضية أو حادث عمل من أجل تقييمه للترقية في الدرجات.

¹ - المادة 51 من المرسوم التنفيذي رقم 10-322 المؤرخ في 22 ديسمبر 2010، الجريدة الرسمية العدد 78 الصادرة في 26 ديسمبر 2010 ، ص 4 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني.

² - المادة 30 من المرسوم التنفيذي رقم 08-167 المؤرخ في 07 يونيو 2008، الجريدة الرسمية العدد 30 الصادرة في 11 يونيو 2008 ، ص 6 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون.

³ - المادة 33 من المرسوم التنفيذي 11-127 المؤرخ في 22مار 2011، الجريدة الرسمية العدد 18 الصادرة في 23 مارس 2011 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الغابات ، ص16.

⁴ - المادة 03 من المرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972، الجريدة الرسمية العدد 86 الصادرة في 27 أكتوبر 1972 ، ص 1377 ، المتضمن منح ميزات خاصة لموظفي الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية القائمين بأعمالهم في ولايتي الساورة و الواحات.

⁵ - المادة 14 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304، سابق الإشارة إليه.

كما يجب التنويه إلى أنه يعاد تصنيف الموظف الذي رقي إلى رتبة أعلى في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية، ويحتفظ بباقي الأقدمية ويؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة.

وبالنظر إلى القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصليين نص على وتائر للترقية في الدرجات تختلف عما هو منصوص عليه في المرسوم الرئاسي 07-304 كما هو مبين في الجدول الآتي :

المدة الدنيا 10/3	المدة المتوسطة 10/5	المدة القصوى 10/2	
02 سنة و 06 أشهر	02 سنة و 06 أشهر	02 سنة و 06 أشهر	الالتحاق بالدرجة 1
01 سنة و 06 أشهر	02 سنة	02 سنة و 06 أشهر	من الدرجة 1 الى الدرجة 2
01 سنة و 06 أشهر	02 سنة	02 سنة و 06 أشهر	من الدرجة 2 الى الدرجة 3
02 سنة	02 سنة و 06 أشهر	03 سنوات	من الدرجة 3 الى الدرجة 4
02 سنة	02 سنة و 06 أشهر	03 سنوات	من الدرجة 4 الى الدرجة 5
02 سنة	02 سنة و 06 أشهر	03 سنوات	من الدرجة 5 الى الدرجة 6
02 سنة و 06 أشهر	03 سنوات	03 سنوات و 06 أشهر	من الدرجة 6 الى الدرجة 7
02 سنة و 06 أشهر	03 سنوات	03 سنوات و 06 أشهر	من الدرجة 7 الى الدرجة 8
03 سنوات	03 سنوات و 06 أشهر	04 سنوات	من الدرجة 8 الى الدرجة 9
03 سنوات	03 سنوات و 06 أشهر	04 سنوات	من الدرجة 9 الى الدرجة 10
03 سنوات و 06 أشهر	03 سنوات و 06 أشهر	04 سنوات	من الدرجة 10 الى الدرجة 11
03 سنوات و 06 أشهر	04 سنوات	04 سنوات و 06 أشهر	من الدرجة 11 الى الدرجة 12
30 سنة	36 سنة	42 سنة	المجموع

والملاحظ أن هذا المرسوم قد كرس وتائر مختلفة عن القاعدة 4-4-2 أو 4-6 حيث أتى بوتيرة 3-5-2، ضف إلى هذا أنه شد عن المدد الخاصة بالدنيا والمتوسطة والقصوى، فالمدد تتغير من درجة الى درجة وكذا من مدة إلى مدة، أدناها سنة ونصف وأقصاها خمس سنوات ونصف. و أخيرا تجدر الإشارة إلى أن سلم الترقية في الدرجات قبل صدور الأمر 06-03 كان يحتوي على 10 درجات فقط وبصدور الأمر سالف الذكر أصبحت 12 درجة.

الفرع الثاني الترقية على أساس لاختيار إلى رتبة أعلى

تعتبر الترقية في الرتبة على سبيل الاختيار من بين أهداف التقييم التي نص عليها المرسوم التنفيذي 19-165¹. وتم هذه الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة، الأمر الذي يسمح بتمكين الأقدمية المكتسبة من قبل الموظفين، لاسيما إذا أثبتوا من خلال طريقة أدائهم لمهامهم الكفاءة والناجعة المطلوبين²، مع مراعاة التقييم الذي تحصل عليه الموظف في خمس سنوات الأخيرة حيث يتم الاعتماد على ما حدده المنشور رقم 86 المؤرخ في 10 مارس 2001 معايير التقييم للترقية في الرتبة على سبيل الاختيار وقد اعتمدت المعايير التالية³:

- الأقدمية العامة في الوظيف العمومي.
- الأقدمية في الرتبة الأصلية.
- معدل النقاط المتحصل عليها خلال 05 سنوات الأخيرة.
- التكوين وتحسين المستوى.
- التعيين في المنصب العالي.
- روح المبادرة والانضباط، الحضور، اللياقة البدنية، الاستعداد والحالة الاجتماعية.

¹ - المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165، سابق الإشارة إليه.

² - عبد الحكيم سواكر، الوظيفة العمومية في الجزائر، دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقه و اجتهاد القضاء الاداريين، ط 1، 2011، ص 246.

³ - المنشور رقم 86 المؤرخ في 10 مارس 2001 المتضمن معايير التقييم للترقية في الرتبة على سبيل الاختيار

- الدراسات وأشغال البحث المنجزة خلال السنة الجارية.

الفرع الثالث : صرف المنح و التعويضات الخاصة بالمردودية و تحسين الأداء

إن صرف العلاوات و التعويضات يتم بمراعاة التقييم الدوري الذي يتحصل عليه الموظف¹ ، حيث نصت أغلب القوانين الأساسية على النظام التعويضي الذي يستفيد منه الموظفون المنتمين إلى هته الرتب ومن جملة هذه التعويضات منحة المردودية حيث تشترك قطاعات كبيرة في الاستفادة من هذه المنحة و تعتبر منحة المردودية نوع من أنواع التحفيز ولا يمكن أن تؤدي الغرض المرجو منها ما لم تتسم بالعدالة والمصادقية، ولتفادي تدخل الأهواء الشخصية، والمحافظة على حيادية السلطة السلمية المقدره لمردودية الموظف ، يجب أن تخضع هذه العلاوة لمعايير موضوعية معدة سلفا وتقدر النسبة القصوى لعلامة المردودية ب 30 % من المرتب الرئيسي بالنسبة لموظفي الأسلاك المشتركة حسب المرسوم 03-336 المؤرخ في 2003/10/15 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 90-194 المؤرخ في 23 يونيو 1990 الذي يحدد علاوة المردودية الممنوحة للعمال التابعين لقطاع المؤسسات والإدارات العمومية، وهي تختلف من قطاع إلى آخر.

وتحدد كفاءات ومعايير التنقيط لمنح تعويض التبعة الخاصة للموظفين والأعوان العموميين العاملين بمصالح رئاسة الجمهورية حسب الكفاءات التالية:

لحساب مبلغ تعويض التبعة فإن تنقيط الموظفين والأعوان يتم على سلم تدرجي من 0 إلى 10 نقاط وتراعي فيه معايير التقييم الآتية :

-الفعالية والمردودية : من 0 إلى 04 نقاط

-المثابرة والمواظبة : من 0 إلى 03 نقاط.

-الانضباط والسيرة أثناء العمل : من 0 إلى 03 نقاط.

يحسب مبلغ تعويض التبعة الخاصة على قدر النقطة المحصلة ويخفف بحسب مدة:

-التأخرات و الغيابات.

¹ - المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165 ، سابق الإشارة إليه.

-العطل المرضية وعطل الأمومة.

كما يخفض مبلغ تعويض التبعة الخاصة عند الاقتضاء حسب العقوبات التأديبية وفق الكيفيات الآتية:

- عقوبة من الدرجة الأولى :حذف ربع مبلغ تعويض التبعة الخاصة لثلاثي واحد.
- عقوبة من الدرجة الثانية :حذف نصف مبلغ تعويض التبعة الخاصة لثلاثي واحد.
- عقوبة من الدرجة الثالثة :حذف مبلغ تعويض التبعة الخاصة كاملا لثلاثي واحد.
- عقوبة من الدرجة الرابعة :حذف مبلغ تعويض التبعة الخاصة كاملا لثلاثين متتالين.

الفرع الرابع: منح الأوسمة الشرفية و المكافآت

يعتبر الحصول على الأوسمة الشرفية أو المكافآت من بين أهداف التقييم التي جاء ذكرها في المرسوم التنفيذي 19-165 يمكن أن يسلم للموظفين أوسمة شرفية ومكافآت في شكل ميداليات استحقاق أو شجاعة وشهادات وزارية خلال مساره المهني¹ ، تحدد طبيعة هذه الأوسمة الشرفية والمكافآت وخصائصها وكيفيات منحها عن طريق التنظيم، مثال ذلك أن يقوم موظف ما أثناء تأدية مهامه الوظيفية بعمل شجاع مثبت قانونا أو قام بمجهودات استثنائية ساهمت في تحسين أداء المصلحة، أن يستفيد من أوسمة شرفية و/أو مكافآت (أي يمكن الجمع بينهما كما يمكن منحها فرادى) وذلك بعد استشارة لجنة خاصة تنشأ لدى السلطة الوزارية المختصة التي سوف يتم تحديد تشكيلها وسيرها وصلاحياتها الخاصة عن طريق التنظيم²

غير انه لم تصدر قوانين تحدد طبيعة هذه الأوسمة والمكافآت وخصائصها باستثناء المرسوم التنفيذي رقم: 16-76 المؤرخ في: 2016/02/24 الذي يحدد طبيعة الأوسمة الشرفية وخصائصها وكيفيات منحها لموظفي الحماية المدنية فقط، حيث تخصص الأوسمة الشرفية للحماية المدنية لمكافأة الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة وكذا المستخدمين الشبهيين للحماية المدنية تقديرا لمدة ونوعية

¹ - المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165 ، المرجع السابق

² - عبد الحكيم سواكر ، المرجع السابق ،ص237

الخدمات المؤداة أو التضحيات المبذولة كما أن هذه الأوسمة الشرفية تأخذ شكل أوسمة مرفقة بشهادات وزارية ومكملة بمشابك وتمثل فيما يلي¹:

- وسام الخدمة.

- وسام الشجاعة.

وتمنح بموجب قرار من وزير الداخلية بناء على اقتراح المدير العام للحماية المدنية ويتم الإشعار بهذا القرار في شكل شهادة تسلم للحصول عليه خلال احتفاء رسمي إما في العيدين الوطنيين أو خلال اليوم العالمي للحماية المدنية.

الفرع الخامس: التعيين في المناصب العليا

المنصب العالي هو منصب نوعي للتأطير ذي طابع هيكلية أو وظيفي، والغرض من إنشائه هو ضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات و الإدارات العمومية. وتنشأ المناصب العليا إما عن طريق:

-القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي postes supérieures à caractère fonctionnel للمنصب العالي للمكلف بمتابعة البرامج المحلية، بالنسبة للموظفين المنتمين للأسلاك التقنية الخاصة بالإدارة المكلفة بالسكن و العمران².

-النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء و تنظيم المؤسسات و الإدارات العمومية،

Postes supérieures à caractère structurel l'organigramme فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي المنصوص عليها في التنظيم الهيكلي لمؤسسة أو إدارة،

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 16-76 المؤرخ في 24 فبراير 2016 ، الجريدة الرسمية العدد 12 الصادرة في 28 فبراير 2016 ،

ص 3 ، الذي يحدد طبيعة الأوسمة الشرفية و خصائصها و كفاءات منحها لموظفي الحماية المدنية.

² - المادة 714 من المرسوم التنفيذي 09-241 المؤرخ في 22 يوليو 2009 ، الجريدة الرسمية العدد 43 الصادرة في 22 يوليو 2009 ، ص 5، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك التقنية الخاصة بالإدارة المكلفة بالسكن والعمران

عمومية ما، كما هو الشأن بالنسبة لمنصب رئيس مصلحة أو رئيس مكتب بمديرية النشاط الاجتماعي والتضامن.

ويتم التعيين في المناصب العليا حسب الحالة بقرار من الوزير بعد اقتراح من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين وهذا وفق شروط تتمثل في الأقدمية المطلوبة والمحددة في المرسوم التنفيذي المحدد لشروط تولي هذه المناصب.

وبالرجوع للقانون الأساسي الخاص بالموظفين المتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية نص على أن التقييم يهدف إلى التعيين في المنصب.

الفرع السادس: الاستفادة من دورة التكوين أو تحسين المستوى

قد تلجأ الإدارة إلى برمجة دورات تكوين أو تحسين المستوى بناء على نتائج التقييم الذي تقوم به وذلك من اجل الرفع من قدراتهم¹، حيث يعرف التكوين على أنه تلقين الأفراد مهارات فنية تهدف إلى اكتسابهم لمعارف جديدة و تنمي مواهبهم لتمكنهم من النهوض بأعباء وظائفهم الحالية على نحو أكثر فعالية.

فالتكوين هو تزويد الفرد بمجموعة من الخبرات والمهارات التي تجعله مستعدا لمزاولة عمل ما، كما يعتبر التطور المنطقي لمهارات وخبرات وتصرفات الأفراد تماشيا مع مختلف مراحل حياتهم الوظيفية وتحقيق الارتقاء فيها.

يعتبر الأمر 03-06 مرحلة هامة في المسار الشامل لعصرنة الإدارة العمومية وتتمين مواردها البشرية، وقصد تحقيق أهدافه كرس القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التدابير التي من شأنها تشجيع تحسين الكفاءات والمؤهلات، طبقا لمتطلبات إدارة عصرية وناجعة، وبموجب المادة 38 من الأمر 03-06 يعتبر التكوين حقا معترف به للموظف خلال مساره المهني على غرار تحسين المستوى وتحديد المعلومات بهدف تكييف الموارد البشرية مع تطور مهام الإدارة.

تكون عمليات التكوين متنوعة ويمكن أن تأخذ أشكالا متعددة تتمثل فيما يلي:

- التكوين المتخصص باعتباره محدد صراحة بموجب القوانين الأساسية قصد الالتحاق برتبة في إطار التوظيف.

¹ - المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165، سابق الإشارة إليه.

التكوين أثناء فترة التربص باعتباره محدد بموجب القوانين الأساسية قصد التحضير لشغل وظيفة بعد التوظيف.

-التكوين الأولي المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة قصد التعيين في منصب عالي.

-التكوين التكميلي قبل الترقية إلى رتبة أعلى باعتباره تكوين تكميلي محدد بموجب القوانين الأساسية الخاصة قصد الترقية إلى رتبة أعلى.

التكوين بالخارج باعتباره تكوين يندرج في إطار أحكام المادة 04 من المرسوم الرئاسي رقم 03-309 المؤرخ في 11/09/2003 المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج.

يجب أن تدرج دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات أيضا ضمن العمليات المبرمجة.

وهذا ما كرسه المنشور رقم 18 المؤرخ في 18 جويلية 2009 المتعلق بكيفيات الإعداد والمصادقة على المخططات غير الممركزة للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين ، والذي أدرج مخطط سنوي للتكوين في ظل الأمر 03-06.

إن نظام تقييم الموظف يمكن المسؤول من تحديد نقاط الضعف لدى الموظف وبالتالي توجيهه للاستفادة من تكوين لتحسين مستواه و وضعيته المهنية.

فالإدارة تقوم ببلورة مخططات التكوين السنوية بناء على نتائج التقييم قصد تحقيق تسيير تقديري لمواردها البشرية، حيث يهدف هذا المخطط إلى إعطاء دفع لعمليات التكوين وتحسين أداء الموظفين بغية الاستجابة للتطورات الحاصلة في محيط الإدارة العمومية.

و لعل ما تجدر الإشارة له هو غياب معايير موضوعية يتم على أساسها اختيار الموظفين للاستفادة من الدورات التكوينية، حيث أن كل إدارة عمومية ملزمة بإنشاء لجنة مهمتها انتقاء الموظفين لمتابعة دورة التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات لكن دون أن تحدد أية معايير لعملية الانتقاء¹، ضف إلى هذا تم تحديد الحد الأقصى للموظفين المقبولين ب 30 كحد أقصى داخل الرتبة أو السلك. وفي هذا الصدد يمكن للإدارة اعتماد نظام التقييم لتحديد احتياجات الموظف بصفة دقيقة لبلورة مخططات التكوين².

¹ - المادة 7 من المرسوم التنفيذي 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996، الجريدة الرسمية العدد 16، الصادرة بتاريخ 06 مارس

1996، ص5، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم.

² - المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 96-92، سابق الإشارة إليه.

من هنا فإن الحاجة إلى التكوين لن تكون مجرد عملية آلية وليدة لجنة تقنية و إنما تعود إلى معرفة دقيقة بمتطلبات منصب العمل ومتابعة أداء الموظف.

ومن نتائج تقييم الموظف هو تعرف المسؤول على نقاط ضعف الموظف، وبالتالي توجيهه إلى التكوين من أجل تحسين وضعيته المهنية، وهذا ما تضمنه القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية، حيث أن التقييم يهدف إلى الالتحاق بالتكوين¹.

كما أن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الممارسين الطبيين العاملين في الصحة العمومية ألزم الهيئة المستخدمة أن تضمن التكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات لفائدة الممارسين الطبيين العاملين للصحة العمومية بهدف تحسين دائم لمؤهلاتهم و ترقية².

وفي هذا الصدد، صدر القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 29 فيفري 2012 الذي يحدد معايير انتقاء المترشحين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العاملين في الصحة العمومية للالتحاق بالتكوين للحصول على شهادة الدراسات المتخصصة في العلوم الطبية، وحددت طريقة انتقاء المترشحين كما هو مبين الجدول التالي:

¹ - المادة 37 من المرسوم التنفيذي رقم 11-256، سابق الإشارة إليه.

² - المادة 13 من المرسوم التنفيذي 09-393 المؤرخ في 24 نوفمبر 2009، الجريدة الرسمية العدد 70 الصادرة في 29 نوفمبر 2009، ص 8، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العاملين في الصحة العمومية

شبكة التقييم¹

العلامة القصوى	عدد النقاط	معايير الانتقاء
05	01	مكان الممارسة
	04	- شمال البلاد
	05	- الهضاب العليا
		- الجنوب
02	02	تطابق النشاط الممارس من قبل المترشح مع شعبة التخصص المفتوحة عند تاريخ الانتقاء
07	02	عدد سنوات الممارسة في مصلحة ذات علاقة بشعبة التخصص المفتوحة عند تاريخ الانتقاء
	03	- اقل من سنة
	04	- أكثر من سنة إلى سنتين
	06	- أكثر من سنتين إلى ثلاث سنوات
	07	- أكثر من ثلاث سنوات إلى خمس سنوات
		- أكثر من خمس سنوات
03	01	الخبرة المهنية
	02	- يساوي أو يقل عن خمس سنوات
	03	- أكثر من خمس سنوات إلى خمس عشرة سنة
02	01	- أكثر من خمسة عشر سنة
	02	نقطة المسؤول السلمي الممنوحة عند تاريخ الانتقاء
	03	- من 10 إلى 20/12
20	01	- أكثر من 12 إلى 20/15
	02	- أكثر من 20/15
	03	- أكثر من 20/15
		المجموع

¹ - القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 29 فبراير 2012، الجريدة الرسمية العدد 66 الصادر في 09 ديسمبر 2012، ص 26. الذي يحدد معايير انتقاء المترشحين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العاملين في الصحة العمومية للتحاق بالتكوين للحصول على شهادة الدراسات المتخصصة في العلوم الطبية.

خاتمة

إن المشرع الجزائري و إن كان قد تأخر كثيرا في إصدار هذا النص القانوني ، إلا أن عليه الإسراع في تفعيله و مرافقته و إثرائه قصد التطبيق السليم و المتجانس لأحكامه ، حيث أن وضع أحكام تنظيمية لتطبيقه ليس بالأمر السهل إذ أنها تمس جميع الأسلاك و الرتب و التي تختلف مهامها و أهدافها حسب مستوياتها التأهيلية و المرافق المنتمية إليها.

على الرغم من الإيجابيات التي تضمنها المرسوم رقم 19-156، وإن كانت ليست جديدة مقارنة مع بعض النصوص القانونية التي سبقته في مجال تقييم الموظف العام، إلا أننا لمسنا في هذا المرسوم بعض الجوانب السلبية التي تتمثل في مايلي :

- عدم وجود ضمانات حقيقة تكفل حقوق الموظفين في التقييم، من خلال إسناد الطعن للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، و التي ليس لها نشاط عملي في الإدارة حيث أنها تبث في المسائل المطروحة أمامها و المدرجة في جدول الأعمال حيث يثار تساؤل حول مدى الزاميتها للإدارة و السلطة التي لها صلاحية التعيين هي من تتولى رئاسته ، إضافة إلى ترجيح صوت رئيس اللجنة في حالة تساوي الأصوات وهذا في غير المسائل التأديبية.
- عدم إقتران الأخطاء التي تنجم عن التقييم مع الأخطاء التأديبية ، حيث أن هذه الأخطاء تكون عادة مرتبطة بالمشرفين على التقييم و تنعكس على الموظفين.
- صعوبة التقييم بالنسبة لبعض الرتب باعتماد المعايير المذكورة في هذا المرسوم خصوصا أن القوانين الأساسية المنظمة لأساتذة التربية و التكوين المهني و التي تعتمد في الأساس على التقييم البيداغوجي الذي يمنحه المفتشون و الذين لا يمكنهم الطعن فيه أمام الهيكل الاستشارية .

- إن الترقية في الدرجات غير مرتبطة بالتقييم ، حيث تتم وفق الأقدمية للتسجيل في جدول الترقية و وتائر الترقية المنصوص عليها في القوانين الأساسية .

بالإضافة الى ما سبق ذكره لا بد أن نشير أن المشرع الجزائري أغفل مسألة في غاية الأهمية وهي استثناء فئة هامة لمستخدمي المؤسسات و الإدارات العمومية سواء في هذا النص أو غيره ألا

و هم فئة الأعوان المتعاقدين ، سواء تعلق الأمر بأعوان الحفظ و الصيانة و الخدمات الذين تناولتهم المادة 19 من الأمر 06-03 أو المتعاقدين في إطار أحكام المادتين 20-21 منه، أو أولئك الأوان الذين يقومون بمهامهم في قطاعات حيوية كالمستخلفين في قطاع التربية الذين يقومون بمهام بيداغوجية أو المستخدمين الأجانب الذين يتم توظيفهم بصفة متعاقدين ، كما هو الحال بالنسبة للمستخدمين الطبيين و الشبه طبيين للبعثات الأجنبية والذين ينشطون في قطاع الصحة بواسطة التوأمة .

إن هذا الاستثناء يجب تداركه على إعتبار ما يقدمونه من مهام تدخل في الاستراتيجيات العامة للقطاعات الوزارية المنتمين إليها
تلکم هي أهم الملاحظات و التي يجب تداركها قصد تعزيز فعالية تقييم الموظفين و السهر على تكريسها.

قائمة المراجع والمصادر

الدراسات:

- الدستور الجزائري لسنة 1996 ، الصادر بالمرسوم الرئاسي رقم 438/96 ، بتاريخ 1996 ، ج ر ج رقم 76 ، بتاريخ 1996/12/08 .

القوانين و المراسيم الرئاسية والتنظيمية:

- القانون 78-12 المؤرخ في 1978/08/05 ، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل ، الجريدة الرسمية الجزائرية ، العدد 32 ، الصادرة بتاريخ 1978/08/08 .
- القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 افريل 1990 و المتعلق بعلاقات العمل ، الجريدة الرسمية رقم 17 ، بتاريخ 1990/04/25 .
- القانون العضوي رقم 98-01 ، المؤرخ في ، 1998/05/30 ، المتعلق باختصاصات مجلس الدولة ، وتنظيمه و سيره ، الجريدة الرسمية رقم 37 ، بتاريخ 1998/06/01 .
- القانون الداخلي لمجلس الدولة الذي حدد عدد الغرف بخمسة غرف
- الأمر 66-133 ، المؤرخ في 1966/06/02 ، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية ، الجريدة الرسمية الجزائرية ، عدد رقم 16 ، الصادرة بتاريخ 1966/06/08 .
- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى القانية 1427 الموافق ل 15 جويلية 2006 المتضمن القانون العام للتوظيف العامة ، الجريدة الرسمية رقم 46 ، المؤرخة في 16 يوليو 2006 .
- المرسوم الرئاسي رقم 09-221 المؤرخ في 24 يونيو 2009 ، الجريدة الرسمية العدد 38 ، الصادرة في 28 يونيو 2009 ، ص 6 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين و القنصلين .
- المرسوم الرئاسي 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، الجريدة الرسمية العدد 61 الصادرة بتاريخ 30 سبتمبر 2007 ، ص 8 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم .

قائمة المراجع والمصادر

- المرسوم رقم 66-149 ، المؤرخ في 02 جوان 1966 ، المتعلق بإعطاء النقط و طرق الترقية ، الجريدة الرسمية الجزائرية ، العدد 46 الصادرة بتاريخ 08 جوان 1966 ، (ملغى)
- المرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 ، الجريدة الرسمية العدد 86 الصادرة في 27 أكتوبر 1972 ، ص 1377 ، المتضمن منح ميزات خاصة لموظفي الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية القائمين بأعمالهم في ولايتي الساورة و الواحات.
- المرسوم 79-205 المؤرخ في 10 نوفمبر 1979 ، يتعلق بكيفيات الإدماج الاستثنائي لبعض الأعوان المتعاقدين و المؤقتين العاملين في الإدارات العمومية و الجماعات المحلية ، و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ، الجريدة الرسمية العدد 46 المؤرخة في 13 نوفمبر 1979.
- المرسوم 85-59 المؤرخ في 23/03/1985 ، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ، ج ر ، عدد 13 ، الصادرة بتاريخ 24/03/1985
- المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في : 27 مارس 1990 ، الجريدة الرسمية العدد 13 الصادرة في 28 مارس 1990 ، الصفحة 443 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- المرسوم التنفيذي 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 ، الجريدة الرسمية العدد 16 ، الصادرة بتاريخ 06 مارس 1996 ، ص 5 ، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم.
- المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008 ، الجريدة الرسمية العدد 3 الصادرة في 20 يناير 2008 ، ص 4 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 03 مايو 2008 ، الجريدة الرسمية العدد 23 الصادرة بتاريخ 04 مايو 2008 ، ص 18 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.

قائمة المراجع والمصادر

- المرسوم التنفيذي رقم 08-167 المؤرخ في 07 يونيو 2008، الجريدة الرسمية العدد 30 الصادرة في 11 يونيو 2008 ، ص 6 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون.
- المرسوم التنفيذي رقم 08-409 المؤرخ في 24 ديسمبر 2008 ، الجريدة الرسمية العدد 73 الصادرة في 28 ديسمبر 2008 ، الصفحة 7 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية.
- المرسوم التنفيذي رقم 09-240 المؤرخ في 22 يوليو 2009 ، الجريدة الرسمية العدد 43 الصادرة في 22 يوليو 2009 ، ص 19 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك النفسانيين للصحة العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم 09-241 المؤرخ في 22 يوليو 2009 ، الجريدة الرسمية العدد 43 الصادرة في 22 يوليو 2009 ، ص 5 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك التقنية الخاصة بالإدارة المكلفة بالسكن و العمران.
- المرسوم التنفيذي رقم 09-393 المؤرخ في 24 نوفمبر 2009 ، الجريدة الرسمية العدد 70 الصادرة في 29 نوفمبر 2009، ص 8، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العاملين في الصحة العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم 10-322 المؤرخ في 22 ديسمبر 2010، الجريدة الرسمية العدد 78 الصادرة في 26 ديسمبر 2010 ، ص 4 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني.
- المرسوم التنفيذي رقم 11-127 المؤرخ في 22مارس 2011، الجريدة الرسمية العدد 18 الصادرة في 23 مارس 2011 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الغابات.
- المرسوم التنفيذي رقم 11-256 المؤرخ في 30 يوليو 2011 ، الجريدة الرسمية العدد 42 الصادرة في 31 يوليو 2011 ، ص 11 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلكية و اللاسلكية.

قائمة المراجع والمصادر

- المرسوم التنفيذي رقم : 11-443 المؤرخ في 26 ديسمبر 2011 ، الجريدة الرسمية العدد 70 ، الصادرة في 27 ديسمبر 2011 ، الصفحة 8 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك مستخدمي دعم البحث.
- المرسوم التنفيذي رقم 16-76 المؤرخ في 24 فبراير 2016 ، الجريدة الرسمية العدد 12 الصادرة في 28 فبراير 2016 ، ص 3 ، الذي يحدد طبيعة الأوسمة الشرفية و خصائصها و كفاءات منحها لموظفي الحماية المدنية.
- المرسوم التنفيذي رقم 19-165 ، المؤرخ في 27 ماي 2019 ، الجريدة الرسمية العدد 37 الصادرة بتاريخ 09 جوان 2019 ، يحدد كفاءات تقييم الموظف.
- القرارات الوزارية، والمراسلات الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية:**
- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 29 فبراير 2012، الجريدة الرسمية العدد 66 الصادر في 09 ديسمبر 2012 ، ص 26 ، الذي يحدد معايير انتقاء المترشحين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العاملين في الصحة العمومية للالتحاق بالتكوين للحصول على شهادة الدراسات المتخصصة في العلوم الطبية.
- المنشور رقم 86 المؤرخ في 10 مارس 2001 المتضمن معايير التقييم للترقية في الرتبة على سبيل الاختيار.
- المراسلة رقم 9595 ، المؤرخة في : 2013/09/24 ، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية
- المراسلة رقم 1076 ، المؤرخة في : 2013/11/27 ، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
- إرسال المديرية العامة للوظيفة العمومية رقم 793 المؤرخ في 31 جانفي 2016 ، المتضمن رد على استفسار من طرف السيد وزير الصحة و السكان و إصلاح المستشفيات.
- الكتب**
- أحمد زكي بدوي ، معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية ، مكتبة لبنان ، بيروت ، 1993.
- أحمد صقر عاشور ، إدارة القوى العاملة ، دار النهضة العربية للطباعة و النشر، بيروت ، 1979.

قائمة المراجع والمصادر

- انس جعفر الوظيفة العامة ، دار النهضة العربية القاهرة ، مصر ، طبعة 2112 .
- أنور أحمد رسلان، تقارير الكفاية ،دراسة لتقويم الأداء الوظيفي في القانون المقارن و قوانين دول مجلس التعاون الخليجي ،ط3 منقحة ، مطبعة كلية الحقوق ، جامعة القاهرة ،2006.
- بوضياف أحمد ، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائري ، المؤسسة الوطنية للكتاب ، 1986 .
- جمال الدين محمد المرسي ، الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية ، المدخل لتحقيق الميزة التنافسية لمنظمة القرن الحادي و العشرين ، الدار الجامعية ، الإسكندرية،2003 .
- خنوف فطيمة ، قانون الوظيفة العمومية ، ديوان المطبوعات ، الجزائر ، طبعة 2113 .
- رشيد حباني ، دليل الموظف و الوظيفة العمومية ، دار النجاح للكتاب ، روية ، الجزائر ، 2012 .
- زهير ثابت ، كيف تقيم أداء الشركات و العاملين ، دار قباء للطباعة و النشر و التوزيع ، القاهرة، 2001 .
- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، الجزائر:ديوان المطبوعات الجامعية، 2010 .
- سناء عبد الكريم الخناق ، مظاهر الأداء الاستراتيجي و الميزة التنافسية ، مطبوعات الملتقى العلمي الدولي ، الأداء المتميز للمنظمات و الحكومات ، كلية المحقوق و العلوم الاقتصادية ، جامعة ورقلة ، الجزائر ، مارس 2005 .
- سنان الموسوي ، إدارة الموارد البشرية و تأثيرات العولمة عليها ، ط 1 ، الإصدار الثاني ، دار مجدلاوي للنشر و التوزيع ، عمان ،2006 .
- شمس الدين بشير الشريف ،الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية بين النظرية و التطبيق ،دار الجامعة الجديدة ،الإسكندرية ،مصر، 2013 .
- صالح عودة سعيد ، إدارة الأفراد ، منشورات الجامعة المفتوحة ، مطبعة الانتصار ، طرابلس ، 1994 .
- الصباح عبد الرحمان ، مبادئ الرقابة الإدارية (المعايير - التقييم - التصحيح) ،دار زهران للنشر و التوزيع ،1996، الأردن .

قائمة المراجع والمصادر

- عبد العال أحمد رجب ، المدخل المعاصر في المحاسبة الإدارية ، مؤسسة شباب الجامعة ، الاسكندرية ، 1993 .
- عبد العزيز السيد الجوهري: الوظيفة العامة دراسة مقارنة في التشريع الجزائري ، دط، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر .
- عبد الحكيم سواكر ، الوظيفة العمومية في الجزائر ، دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقه واجتهاد القضاء الاداريين ، ط 2011، 1 .
- عبد المحسن توفيق محمد، تقييم الأداء-مدخل جديد لعالم جديد ، دار النهضة العربية ، بيروت 1997 .
- على جمعة محارب ، التأديب الإداري في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) ، دار المطبوعات الجامعية أمام كلية الحقوق ، الاسكندرية ، 2004 .
- عمر وصفي عقيلي ، إدارة الأفراد ، منشورات جامعة حلب ، كلية الاقتصاد و التجارة ، دار الكتاب و المطبوعات الجامعية ، 1985-1986 .
- فاروق عبد البر ، تقدير كفاية العاملين بالخدمة المدنية في علم الإدارة العامة و القانون الإداري، رسالة دكتوراه، كلية الحقوق ، جامعة القاهرة ، 1983 .
- فوزي حبيش ، الوظيفة العامة و إدارة شؤون الموظفين ، دار النهضة العربية للطباعة و النشر ، بيروت ، لبنان .
- كمال رحماوي ، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري ، دار هومة للطباعة و النشر ، الأبيار بوزريعة ، الجزائر .
- محمد ابراهيم الدسوقي علي ، حماية الموظف العام اداريا، دار النهضة العربية ، القاهرة ، 2006 .
- محمد أنس قاسم ، مذكرات في الوظيفة العمومية في النظم المقارنة و التشريع الجزائري ، ط 2 ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائري ، 1989 .
- محمد عبد الحميد ابو زيد :المرجع في القانون الإداري ، ط 2 ، مطبعة العشري، دب ، 2007 .
- محمد فؤاد عبد الباسط ، قياس كفاية الأداء للعاملين المدنيين بالدولة ، دار الفكر الجامعي ، الاسكندرية ، مصر ، 1991 .

قائمة المراجع والمصادر

- محمد يوسف المعداوي ، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و اتشريع الجزائري ، ط 2 ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1988 .
- مصطفى الشريف ، أعوان الدولة ، الشركة الوطنية للنشر و التوزيع ، الجزائري ، 1981 .
- مصطفى نجيب شاويش ، إدارة الموارد البشرية ، دار الشروق للنشر و التوزيع ، الأردن ، 1986،
- نجاة بن ديدة ، تقارير الكفاية في القواعد الوظيفة العامة الجزائرية ، مجلة المدرسة الوطنية للإدارة ، الجزائر ، العدد 36 ، 2010 ..
- هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية ، ط3 ، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر ، 2013 .
- هلال محمد عبد الغاني حسن ، مهارات إدارة الأداء ، ط 2 ، مركز تطوير الإدارة و التنمية ، مصر الجديدة، 1998.

المجلات:

- عبد المليك مزهودة ، "الأداء بين الكفاءة و الفعالية : مفهوم وتقييم " ، مجلة العوم الانسانية ، العدد 01 ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2001 .
- عبد الوهاب علي محمد ، تقييم الأداء ، دراسة تحليلية ، المنظمة العربية للعلوم الإدارية ، العدد 164 .
- عقيلي عمر وصفي ، تقييم أداء العاملين في الجهاز الحكومي ، المنظمة العربية للعلوم ، العدد 196 ، 1976 .
- مجلة الفكر البرلماني ، العدد 14 ، مجلس الأمة ، نوفمبر 2006

رسائل جامعية:

- فاروق عبد البر ، تقدير كفاية العاملين بالخدمة المدنية في علم الإدارة العامة و القانون الإداري، رسالة دكتوراه، كلية الحقوق ، جامعة القاهرة ، 1983.
- نور الدين شنوفي ، تفعيل نظام تقييم الأداء العامل في المؤسسة العمومية الاقتصادية ، اطروحة دكتوراه دولة ، تخصص علوم اقتصادية ، جامعة الجزائر ، 2005 .

قائمة المراجع والمصادر

- نوار هاني إسماعيل ، تقييم أداء الموارد البشرية و مدى مساهمته في رفع أداء المنشآت العامة ، مذكرة ماجستير في إدارة الأعمال ، كلية الاقتصاد ، جامعة تشرين ، سوريا ، 2005 .
- ذبيح عادل ، تقييم الموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، في القانون العام ، جامعة الجزائر 1 ، كلية الحقوق ، بن عكنون ، 2011 ، ص 32 نقلا عن عادل محمد زايد ، "العدالة التنظيمية المهمة القادمة لأداء الموارد البشرية " ، مجلة المنظمة العربية للتنمية الإدارية.

الفصل الأول

المبحث الأول : الإطار المفاهيمي للموظف العام و الوظيفة العمومية 6

المطلب الأول : تحديد مفهوم الموظف العام 6

الفرع الأول : التعريف التشريعي للموظف العام 6

أولا : تعريف الموظف العام في التشريع الفرنسي 7

ثانيا : تعريف الموظف العام في التشريع الجزائري: 7

الفرع الثاني : التعريف الفقهي للموظف العام 8

أولا : تعريف الموظف العمومي من زاوية الفقه الفرنسي : 9

ثانيا : تعريف الموظف العمومي من زاوية الفقه الجزائري : 10

الفرع الثالث : التعريف القضائي للموظف العام 11

أولا تعريف مجلس الدولة الفرنسي: 11

ثانيا : رأي القضاء الجزائري من تعريف الموظف العام 11

المطلب الثاني : مفهوم الوظيفة العمومية 13

الفرع الأول : مفهوم الوظيفة العمومية 13

أولا : من الناحية الشكلية: 13

ثانيا : من الناحية المادية : 14

الفرع الثاني : طبيعة لعلاقة القانونية بين الموظف و الإدارة 15

أولا : رابطة تعاقدية من روابط القانون الخاص: 15

ثانيا : رابطة تعاقدية من روابط القانون العام : 17

فهرس المحتويات

.....18.....	ثالثا : علاقة الموظف بالإدارة علاقة تنظيمية:
19.	الفرع الثالث : تكيف العلاقة القانونية بين الموظف العام و الإدارة في التشريع الجزائري
.....21.....	المبحث الثاني : مفهوم تقييم أداء الموظف العام
.....21.....	المطلب الأول : مفهوم نظام تقييم الموظف العام و أهميته
.....22.....	الفرع الأول : ماهية الأداء الوظيفي وأهم التعاريف المختلفة لعملية تقييم الأداء
.....22.....	أولا : تعريف الأداء الوظيفي
.....23.....	ثانيا : التعاريف المختلفة لعملية تقييم الأداء الوظيفي:
.....25.....	الفرع الثاني : أهمية تقييم الأداء الوظيفي للموظف العام
.....25.....	أولا : أهمية تقييم الأداء للموظف العام :
.....26.....	ثانيا : أهداف تقييم الأداء الوظيفي للموظف العام :
.....27.....	الفرع الثالث : أساليب تقييم الأداء الوظيفي
.....28.....	أولا : الأساليب التقليدية تتمثل في
.....32.....	ثانيا : الأساليب الحديثة :
.....35.....	المطلب الثاني :التطورات التي مر بها نظام تقييم الموظف العمومي الجزائري
.....35.....	الفرع الأول: نظام التقييم في ظل الأمر 133/66:
.....36.....	أولا : النقطة المرقمة:
.....36.....	ثانيا : التقدير العام:
.....37.....	الفرع الثاني: نظام التقييم في ظل المرسوم رقم 85-59:
.....38.....	الفرع الثالث : نظام التقييم في ظل الأمر 06-03 :
	الفصل الثاني
.....43.....	المبحث الأول : نطاق تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 19-165
.....43.....	المطلب الأول: الأحكام العامة للمرسوم التنفيذي رقم 19-165

فهرس المحتويات

43.....	الفرع الأول: تقييم الموظفين الموجودين في وضعيات قانونية قيد الخدمة
44.....	أولا :وضعية الانتداب :
44.....	ثانيا : وضعية خارج الإطار :
45.....	الفرع الثاني : تقييم الموظفين الموجودين في وضعيات قانونية تعلق علاقة العمل
45.....	أولا :الاستيداع:
45.....	ثانيا :الخدمة الوطنية :
45.....	ثالثا: العطلة المرضية طويلة المدة :
46....	الفرع الثالث : دور اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
48.....	المطلب الثاني: معايير التقييم
48.....	الفرع الأول: المعايير العامة للتقييم
49..	أولا : احترام الواجبات العامة و الواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية :
49.....	ثانيا: الكفاءة المهنية :
50.....	ثالثا : الفعالية و المردودية:
50.....	رابعا : كيفية الخدمة :
50.....	الفرع الثاني : معايير التقييم الخاصة المنصوص عليها في القوانين الأساسية
51.....	أولا: الموظفين المنتمين لأسلاك مستخدمي دعم البحث:
51.....	ثانيا: الموظفين المنتمين لأساك الإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية:
52.....	ثالثا :مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية
52.....	رابعا: الأستاذ الباحث
52.....	خامسا :أسلاك النفسانيين للصحة العمومية
53.....	المبحث الثاني: سير عملية التقييم و أهدافه
53.....	المطلب الأول : سير عملية التقييم

فهرس المحتويات

53.....	الفرع الأول: تعريف مقابلة تقييم الأداء
55.....	أولا :مرحلة التحضير للمقابلة :
55.....	ثانيا :مرحلة الافتتاح :
56.....	ثالثا:مرحلة الوسط (قيادة المقابلة):
56.....	رابعا:مرحلة ما بعد المقابلة :
57.....	الفرع الثاني :إجراءات التقييم:
59.....	الفرع الثالث : الجهة المشرفة على عملية التقييم
61.....	المطلب الثاني: أهداف التقييم
61.....	الفرع الأول: الترقية في الدرجات:
65....	الفرع الثاني الترقية على أساس لاختيار إلى رتبة أعلى
66.....	الفرع الثالث : صرف المنح و التعويضات الخاصة بالمردودية و تحسين الأداء
67.....	الفرع الرابع :منح الأوسمة الشرفية و المكافئات
68.....	الفرع الخامس :التعيين في المناصب العليا
69.....	الفرع السادس: الاستفادة من دورة التكوين أو تحسين المستوى
74.....	خاتمة
86.....	فهرس المحتويات
90.....	ملخص

ملخص

حاولت من خلال هذا البحث معالجة تقييم الموظف العام في إطار المرسوم التنفيذي رقم 165-19، حيث يلعب نظام تقييم الأداء دورا مهما في الحياة الإدارية، سواء للموظف بحد ذاته؛ حيث يمكنه من معرفة مواطني القوة والضعف في أدائه، أو بالنسبة للإدارة؛ كونه يشكل أداة تسترشد بها في تسيير المسار المهني لموظفيها. و بذلك يمكن القول، أن نظام تقييم الأداء يشكل حجر الزاوية في الوظيفة العمومية.

إن هذه الأهمية، دفعت بالمشروع الجزائري إلى إقراره في القانون الأساسي للوظيفة العمومية،

وجعله محور المسار الوظيفي

Résumé

A travers cette recherche, j'ai tenté d'aborder l'évaluation de l'agent public dans le cadre du décret exécutif n ° 19-165, où le système d'évaluation des performances joue un rôle important dans la vie administrative, que ce soit pour le salarié lui-même; Comme cela lui permet de connaître les forces et les faiblesses de sa performance, ou en matière de gestion; Être un outil qui guide le cheminement de carrière de ses employés. Ainsi, on peut dire que le système d'évaluation des performances est la pierre angulaire de la fonction publique.

Cette importance a incité le législateur algérien à l'approuver dans la loi fondamentale sur la fonction publique, Et en faire le centre du cheminement de carrière