



جامعة الدكتور مولاي الطاهر بسعيدة
كلية الحقوق و العلوم السياسية
قسم العلوم سياسية



مذكرة لنيل شهادة الماستر
التخصص: إدارة محلية

المياكل الوظيفية المحلية والمسار المهني للموظف دراسة حالة

– مديرية الأشغال العمومية لولاية البيض –

إشراف الدكتور:
شاربي محمد

إعداد الطالبة:
عبابو سعاد

لجنة المناقشة

د/بن زايد أمحمد.....رئيسا
د /شاربي محمد.....مشرفا ومقررا
د/خروبي شوقي.....عضوا مناقشا
د/ حادي عثمان.....عضوا مناقشا

السنة الجامعية: 2022/2021

فانزلناك الكتاب
الذی فیہ التوحید
والذکر



شكر وعرّفان

ربنا لك الحمد كثيرا طيبا مبارك فيه ،
اذ يسرت لنا الأمر العسير وأمددتنا بالقوة والصبر لإتمام هذا
العمل

نتقدم بالشكر الجزيل إلى الأستاذ المشرف
"شاربي محمد" الذي لم يبخل علينا بنصائحه وإرشاداته
كما نتقدم بجزيل الشكر والتقدير إلى لجنة المناقشة
كما نرف عبارات الشكر والعرّفان إلى كل الطاقم الإداري لقسم
العلوم السياسية خاصة عمال المكتبة إلى كل من ساعدنا
في إتمام هذه المذكرة
و جزيل الشكر للسيد رئيس مكتب تسيير الموارد البشرية
"بوراس بحوص"
ولكل صديقاتي في الدراسة والعمل .

إهداء

أهدي ثمرة جهدي المتواضع إلى من أفنى عمره من أجل يريني النور،

لمن يبحث عن أفضل الطرق لإدخال السعادة على وجوهنا

إلى ذلك الوجه المكابر إلى تلك الهمة العالية للذي

علمني العطاء دون انتظار إلى من أمحل امسه بكل افتخار..... أبي الحبيب

إلى التي حملتني وهنا على وهن وسقتني من نبع حنانها،

وكان دعاؤها وصلاتها ورضاها عني سر جناحي إلى من شاركتني أفراحي ومأساتي إلى نبع العطف

والحنان إلى أجمل ابتسامة في حياتي إلى التي كانت شمعة تحترق لتنير دربي إلى أعظم امرأة في

الوجود أُمي الحبيبة حفظها الله وأطال عمرها

إلى من جمعني به القدر وتقاسمت معه دروب الحياة وكان سند لي في مشاريعي

زوجي العزيز

إلى فلذات كبدي أولادي من أكرمني الله برتبتهم.

ملاك ، آية هبة الرحمان ، عبد القادر محمد

إلى من تقاسمت معهم العطف والحنان

إخوتي وأخواتي و عائلاتهم

إلى كل العائلة وأهل والأحباب وخاصة عائلة بوزيان ، وعائلة عبابو

سعاد

المقدمة

المقدمة

مما لاشك فيه أن وظائف الدولة في هذا الزمن تشهد تطورا و توسعا كبير من حيث المجال فلم تعد الدولة في عالمنا المعاصر ملزمة بتوفير خدمة الدفاع والأمن والقضاء فقط، بل بات لزاما عليها ، توفير حاجات أفرادها ، والقيام بالعديد من الخدمات والنشاطات كخدمة الصحة والتعليم والنقل والاتصال وغيرها . ومن المؤكد انه لازم تطور وظائف الدولة تطورا آخر يتعلق بالوظيفة العمومية ، فقد شهدت هي الأخرى توسعا وانتشارا.

شهدت الوظيفة العمومية في الجزائر تطورا لا من حيث محتواها البشري فحسب ولكن من حيث مومنها القانوني أيضا ، فبعد أن عاشت على هامش الواقع الوطني مدة طويلة أصبحت الآن تحاول مواكبة التجدد الذي يكفل النهوض بالمؤسسات الوطنية وبناء جهاز إداري قوي تركز عليه سياسة الدولة الاجتماعية والاقتصادية .

وقد قام المشرع الجزائري باعتماد مجموعة من الضوابط المسبقة للالتحاق بالوظيفة العمومية، حيث تتنوع هذه الضوابط بين الموضوعية والتي يؤدي تخلفها إلى المنع من الالتحاق بالوظيفة، وبين الضوابط والإجراءات والشكليات التي تبين طرق وكيفيات الالتحاق بالوظيفة العمومية والتي يؤدي خرقها أو عدم احترامها إلى بطلان الالتحاق بها. ويعتبر المسار المهني من صلب إدارة الموارد البشرية ، فوجد ان الدولة سهرت على لاهتمام بهذا المورد من خلال إصلاحات كثيرة و وضع هيئات محلية للإشراف على تسييره من خلال النصوص القانونية الكثيرة .

مبررات اختيار الموضوع

أما عن أسباب اختياري لهذا الموضوع فتعود إلى أسباب موضوعية وأخرى ذاتية، وتتمثل الأسباب الذاتية في محاولة معرفة مدى مطابقة الإجراءات المنصوص عليها في القانون التي تحكم المسار المهني للموظف وتطبيقها في الإدارات العمومية باعتبارنا موظفين ، وهذا لما تحوزه هذه الأخيرة من أهمية بالغة في المجتمع ، وكذلك الرغبة في الإسهام ولو بالجزء اليسير من خلال هذه الدراسة و إضافته إلى الدراسات السابقة المتعلقة بهذا المجال، أما الأسباب الموضوعية معرفة أهم المحطات التي يمر بها الموظف العمومي أثناء مساره المهني في المؤسسة والهيكل المشرفة على هذا المسار .

أهمية الموضوع: تتمثل في:

الأهمية العلمية

- التعرف على الموظف العمومي .
- إبراز اهتمام المشرع بالموظف العمومي من خلال القوانين العديدة التي اقراها بخصوصه .
- الدور الفعال الذي يكتسيه المسار المهني للموظف العمومي .
- إبراز الأهمية الكبيرة التي تكتسيها الهياكل الوظيفية المحلية في الحياة المهنية للموظف .

أهمية عملية

- الاهتمام الكبير بمجال الإدارة وتحسين الخدمة العمومية .
 - إبراز مكانة وأهمية الحياة المهنية للموظف من خلال تسيير مساره من طرف الإدارة .
 - فهم سلوك المورد البشري ، ومحاولة تنمية مساره المهني باعتباره رأس مال أي مؤسسة .
- اهداف الدراسة : تهدف هذه الدراسة إلى إبراز الدور الكبير و المؤثر للهياكل المحلية على المسار المهني للموظف وذلك من خلال إسقاط الجانب النظري على الجانب التطبيقي في دراسة حالة - مديرية الأشغال العمومية لولاية البيض - .

أدبيات الدراسة : في إطار هذه الدراسة والتي تتمحور حول المسار المهني للموظف واهم الهياكل المشرفة على مساره ، هناك العديد من الدراسات التي تناولت هذا الموضوع ، لكن تختلف كل دراسة عن الاخرى من حيث الزاوية التي تناولتها والأهداف التي تسعى إليها الدراسة ومنها :

- **الدراسة الأولى** : مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، المسار المهني للموظف من إعداد الطالب زوقاع سمير السنة الجامعية 2015/2016 اجريت هذه الدراسة في جامعة العقيد اكلي محند اولحاج - البويرة ، قسم القانون العام تخصص إدارة مالية¹ .

الدراسة الثانية : مذكرة لنيل شهادة الماستر في علوم التسيير، تسيير المسار المهني للموظف من إعداد الطالبة عشعاشي مريم السنة الجامعية 2015/2016 اجريت هذه الدراسة في جامعة بلحاج شعيب عين تموشنت² .

¹- زوقاع سمير ، **المسار المهني للموظف** ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، قسم القانون العام تخصص إدارة مالية، البويرة : جامعة العقيد اكلي محند اولحاج ، السنة الجامعية 2015/2016 .

²- عشعاشي مريم ، **تسيير المسار المهني للموظف** ، مذكرة ماستر المركز الجامعي بلحاج بوشعيب لعين تموشنت ، معهد العلوم الاقتصادية التجارية ، وعلوم التسيير، السنة الجامعية 2015-2016 .

المقدمة

فالدراسة الأولى قد تناولت موضوع المسار المهني من جانب واحد حيث ركزت على آليات تسيير المسار المهني ومراحل المسار المهني داخل المؤسسة.

أما الدراسة الثانية فقد ركزت على تخطيط في الموارد البشرية والتخطيط في المسار المهني للموظف داخل بلدية بئر الجير وهران .

ويميز دراستنا بكونها دراسة للمسار المهني للموظف العمومي من عدة جوانب فقد تمحور الموضوع حول المسار المهني للموظف والهيكل الوظيفية المحلية المشرفة على مساره و القوانين التي تحكمها .

الإشكالية والتساؤلات : ومن خلال ما سبق تتمحور إشكالية بحثنا حول

ما هو الدور الذي تضطلع عليه الهياكل الوظيفية المحلية ضمن المسار المهني للموظف في الجزائر وما واقع ذلك على مستوى مديرية الأشغال العمومية بالبيض .

وقصد تسهيل الدراسة قمنا بتقسيم الإشكالية إلى أسئلة فرعية :

- ما هي أهم الأطر المعرفية لمفهوم الموظف العام ومساره المهني .

- ما طبيعة التجربة الجزائرية في هذا السياق من خلال الاجتهادات التشريعية .

- ما هو واقع العلاقة بين الهياكل الوظيفية والمسار المهني للموظف ضمن مديرية الأشغال العمومية بولاية البيض وما مدى إمكانية تعميم الشق الايجابي ومعالجة الجانب السلبي .

الفرضية المركزية : للهياكل الوظيفية المحلية دورا فعالا ومحوريا ضمن المسار المهني للموظف في الجزائر بغية التمكين التنظيمي للموارد البشرية.

الإطار النظري : لقد اعتمدنا في دراستنا على المداخل والنظريات منها: المدخل الوظيفي : دراستنا لتعريف الموظف في الدساتير الجزائرية ، ونظرية النظم وذلك من خلال دراستنا للهياكل الوظيفية المحلية التي تنظم الوظيفة العمومية ، و أيضا نظرية الاتصال باعتبار أن دراستنا تعتمد على الترابط بين مجموعة من المؤسسات في كل الفصول ، وكذلك المدخل المؤسسي باعتبار دراستنا التحليلية لعدة مؤسسات (المراقب المالي،مديرية الأشغال العمومية...الخ). المدخل القانوني من خلال في الفصول الثلاثة لتحليلنا عدة قوانين وتشريعات منظمة للوظيفة العمومية.

الإطار المنهجي : لقد اعتمدنا في دراستنا على المناهج التالية : المنهج الوصفي نظرا لان الموضوع له جانب فقهي ، خاصة الفصل الأول التمهيدي .و المنهج التحليلي من خلال دراستنا التحليلية للمسار

المقدمة

المهني للموظف العمومي ، وكذلك المنهج التاريخي في الفصل الأول المبحث الأول وتناولنا للدساتير التي مرة على الجزائر .و المنهج المقارن من خلال المقارنة بين الجانب النظري والجانب التطبيقي للتشريعات المطبقة . المنهج الإحصائي لدراسة المسار المهني لعدد من الموظفين في مديرية الأشغال العمومية . دراسة حالة من خلال دراستنا لمديرية الأشغال العمومية والمقابلة لجمع المعلومات في الفصل الثالث .

إطار ايتيمولوجي :

الوظيفة العمومية: مجموع الأشخاص العاملين تحت تصرف السلطة العامة من أجل تحقيق خدمات عمومية. و بهذا المعنى يدخل في مفهوم الوظيفة العمومية كل أشخاص الإدارة العمومية الذين تربطهم بها شروط قانونية.

المؤسسات و الإدارات العمومية: يقصد بها جميع المصالح التابعة للدولة و منها :

- الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها.

- المؤسسات العمومية ذات طابع العلمي، الثقافي، المهني والتكنولوجي .

- الهيئات العمومية الخاضعة لقواعد المحاسبة.¹

الوظيفة: هي مجموعة من الوظائف و الواجبات و المسؤوليات التي يتم تأديتها بواسطة شخص معين،أو مجموعة من المراكز المتشابهة أو المتماثلة في الواجبات. أو هي مجموعة من المهام، التي تؤدي بواسطة فرد ما و لها صفة التكرار و التماثل و تحتاج إلى تجانس في المعارف و المهارات.

النظام المغلق: يعتبر الالتحاق بالوظيفة العمومية التحاقا بمهنة أو بحياة مهنية قابلة للتنوع، لا يرتبط فيها مصير الموظف العام بوظيفة واحدة ، بل يمكن للإدارة الاستفادة من خدماته في أي وظيفة أخرى ، بحكم أن علاقة الموظف بالإدارة تنظيمية قانونية تحكم حياته المهنية المكرسة لخدمة الإدارة بصفة دائمة ومستمرة وفق مخطط تسيير يحكم مساره المهني².

صعوبات الدراسة : قلة المراجع التي تتناول موضوع المسار المهني للموظف العمومي والهيكل الوظيفية المحلية. حيث لا يمكن الاعتماد على المراجع الأجنبية للخصوصية التي يتمتع بها موضوع

¹ - الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، أمر 06-03 المؤرخ في 15 جوان 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، ص 3.

² - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة ، الجزائر قط: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010 ، ص . 63.

المقدمة

دراستنا . ويعتبر ضيق الوقت من أكثر الصعوبات التي واجهتنا في إعداد هذا العمل على اعتبار اننا موظفين ونتحمل مسؤوليات اخرى .

هندسة الخطة

قصد الإجابة على الإشكالية، تم إدراج مضامين دراستنا وعرض محتوياتها في ثلاثة فصول، حيث تم التمهيد والاستهلال بمقدمة تم من خلالها طرح الإشكالية ابراز فيها منهجية الدراسة ثم قسمنا هذه الأخيرة على النحو التالي :

الفصل الأول خصص للجانب النظري جاء تحت عنوان الإطار المفاهيمي والنظري للموظف العام وتسيير المسار المهني حيث تضمن ثلاثة مباحث : ففي المبحث الأول سنعالج بصفة عامة الموظف العام من خلال تحديد مفهومه في الجزائر وبعض القوانين العربية والغربية . أما المبحث الثاني فقد خصصناه لمعالجة المسار المهني للموظف العمومي على ضوء النموذج المغلق على اعتبار ان الجزائر تعتمد على هذا النظام ، المبحث الثالث فقد خصص لاهم الهياكل المشرفة على المسار المهني للموظف العمومي .

اما الفصل الثاني فقد خصص لدراسة المسار المهني للموظف وهياكله الوظيفية على ضوء تجربة الجزائر وقمنا بتقسيمه الى ثلاثة مباحث : المبحث الاول سنتناول تطور مفهوم الموظف العمومي على ضوء الاجتهادات التشريعية في الجزائر مع التركيز على الامر 03-06 اما المبحث الثاني سندرس المسار المهني للموظف العمومي في الجزائر من التوظيف الى غاية التقاعد والمبحث الثالث سنتناول الهياكل المحلية المشرفة على المسار المهني للموظف وتحديد دور كل من مفتشية الوظيفة العمومية ، المراقب المالي ، اللجان متساوية الاعضاء ولجان الطعن .

والفصل الثالث فقد خصص للجانب التطبيقي وسنتناول فيه المسار المهني للموظف العمومي وهياكله الوظيفية المحلية دراسة حالة -مديرية الاشغال العمومية لولاية البيض- وقد قسمنا الفصل الى ثلاثة مباحث: المبحث الاول خصصناه لنبذة تاريخية عن مديرية الشغال العمومية والهيكل التنظيمي لها ، والمبحث الثاني خصص لمعاينة المسار المهني داخل مديرية الاشغال العمومية و تحديد دوار الهياكل الوظيفية المحلية ،والمبحث الثالث ترك للتقييم عام لاهمية المورد البشري داخل المؤسسة .

وفي الاخير الخاتمة ليتم الاجابة عن الفرضيات والاشكالية .

الفصل الأول:

إطار نظري عام حول المسار المهني

للموظف العمومي وميكله الوظيفية

تمهيد

ان المسار المهني يعتبر من بين أهم مميزات الوظيفة العمومية القائمة على البنية المغلقة، التي أعطت مكانة خاصة للموظف العام و التي اعتبرت من الركائز الأساسية في الدولة، نظرا للدور الذي يلعبه في تنفيذ سياستها والحرص على تحقيق المصلحة العامة، لذلك اهتمت به، ابتداء من تحديد حقوقه و واجباته و صلاحياته المختلفة و تخطيط و تسيير مساره المهني، حيث أصبح هذا الموضوع يحتل أهمية كبيرة لدى الموظف و المؤسسة العمومية و لتحقيق أهدافهما توجب عليها أن تقوم بالتخطيط الجيد و التسيير الفعال للحياة المهنية للموظف، فهو يخضع لقانون الوظيفة العمومية بمجرد تعيينه في منصبه التي تنشأ علاقة تنظيمية بينه و بين الإدارة تهدف بدورها إلى تحقيق الاستمرارية و الديمومة.

تعددت التعاريف المقدمة لمصطلح الموظف العام من دولة إلى أخرى ذلك حسب النظام السائد فيها فالجزائر مثلا من الدول التي تبنت نظام البنية المغلقة، وقد أولت اهتماما بالموظف وذلك من خلال محاولة وضع تعريف محدد له، كذلك منحه بعض الضمانات والحقوق. ولقد قمنا بتقسيم الفصل إلى ثلاثة مباحث ، حيث تم التطرق في المبحث الأول إلى التدقيق المعرفي حول مفهوم الموظف العام ، وبعد ذلك المبحث الثاني تحدثنا عن النظام المغلق نشأته واهم خصائصه والمسار المهني للموظف العمومي داخل هذا النظام والمبحث الثالث اهم الهياكل المشرفة على مسار المهني للموظف العمومي .

المبحث الأول : تدقيق معرفي حول مفهوم الموظف العمومي

تعتمد الدولة بالدرجة الأولى على المرافق العامة من أجل تحقيق أغراضها و أهدافها المستمدة من سياستها العامة، غير أن هذه المرافق لا تعمل بمفردها إذ يتطلب ذلك توفر عدة وسائل من بينها الموظفين العموميين، و على هذا الأساس يعتبر الموظف بمثابة اللبنة الأساسية التي يقوم عليها المرفق لأنه يشكل الأداة الفعالة لتحقيق أغراضه الأساسية المتعلقة بتقديم الخدمة و المنفعة العامة للمواطن. و يزداد دور الموظف مع اتساع نشاط الدولة و ازدياد تدخلها في مجالات اقتصادية واجتماعية .

المطلب الأول :تعريف الموظف في بعض القوانين العربية والغربية

لا يوجد عبر العالم تعريف موحد للموظف العمومي ، الا انه يمكننا التمييز بين تعريفين أساسيين يختلف التعامل معهما في ظل أنظمة الوظيفة عمومية . هناك تعريف واسع يعتمد على الدور الذي يضطلعون عليه داخل الجهاز الإداري ، وهو تعريف وظيفي ، و يوجد داخله تعريف أضيق يعني أساسا بالوضع القانوني للموظف ، وتختلف التعاريف باختلاف البلدان والأنظمة¹.

1- تعريف الموظف العمومي في بعض القوانين العربية

* في المملكة الأردنية :

عرف نظام الخدمة المدنية رقم 82 لسنة 2013 في المادة الثانية منه والذي الغى نظام الخدمة المدنية رقم 30 لسنة 2007 الموظف العمومي "الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة او موازنة احدى الدوائر والموظف المعين بموجب عقد ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى اجرا يوميا²."

* في الكويت : عرف المشرع الكويتي في المرسوم بقانون رقم 15 لسنة 1979 في شان الخدمة المدنية الموظف العام في المادة بقوله " الموظف كل شخص يشغل وظيفة مدنية من وظائف الجهات الحكومية أيا كانت طبيعة عمله ومسمى وظيفته"³.

¹-هاشمي خرفي ،الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية ، الجزائر : دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع ، سنة 2010 ، ط 4 ، ص 91 .

²-د/ سليمان سليم بطارسة ، نظام الوظيفة العامة في المملكة الأردنية الهاشمية، الأردن : مطبعة كنعان، اربد ، 1997 ، الطبعة الأولى ، ص42.

³- الدكتور عمار بوضياف ،الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، الجزائر: جسور للنشر والتوزيع ، المحمدية ، 2015 ، الطبعة الأولى ، ص11.

* في مصر : قدم المشرع المصري تعريفا للعامل في القانون رقم 47 لسنة 1978 " يعتبر عاملا في تطبيق احكام هذا القانون كل من تعين في احدى الوظائف المبنية بموازن كل وحدة ويكون في التعيين في الوظائف المؤقتة بالنسبة للمتمتعين بالجنسية المصرية او الأجنبي وفقا للقواعد التي تتضمنها اللائحة التنفيذية مع مراعاة الاحكام الخاصة لتوظيف الأجنبي " .وامام هذه العمومية والاطلاق في تعريف العامل أي الموظف قدم القضاء الإداري بعض المعايير قد وضعت ثلاثة شروط لاعتبار الشخص موظفا فجاء في حكمها "...وغني عن البيان انه ليس كل من تمنحه الدولة مرتبا يعتبر موظفا عاما ، فان صفة الموظف العام لا تقوم الا اذا كان معيناً في عمل دائم ، وفي خدمة مرفق عام تديره الدولة او السلطات الإدارية بطرق مباشرة".¹

2- تعريف الموظف العمومي في بعض القوانين الغربية

* في فرنسا : يعرفه الفقيه الفرنسي **Duguit** الموظف بأنه: " كل عامل يساهم بطريقة مستمرة أو عادية في تسيير مرفق عام، مهما كانت نوعية الأعمال التي يقوم بها، فلا فرق بين أن يكون المرفق إداريا أو اقتصاديا أو أن يدار عن طريق الاستغلال المباشر، أو عن طريق الالتزام".²

فالموظف العام في فرنسا هو الذي يشغل وظيفة دائمة بتوقيت كامل ومرسم في احد درجات التسلسل الإداري لدى الدولة في أجهزتها المركزية او غير المركزية او في الجماعات الإقليمية او في الإدارة الاستشفائية.³

* في ألمانيا :يرتكز النظام الألماني على مبدء التمييز بين فئتين متعادلتين من الاعوان:

- أعوان تابعون للقانون العام .

- أعوان تابعون للقانون الخاص .

الاعوان التابعون للقانون العام : تمثل هذه الفئة الموظفين حسب المفهوم المتداول في كل من إنجلترا وفرنسا . وقد ورد بشأنها تعريف دقيق في كل من قانون الموظفين ودستور 1949 ، ويفيد هذا التعريف

¹ - الدكتور سليمان المطاوي ، مبادئ القانون الإداري ، الكتاب الثاني ، القاهرة : دار الفكر العربي ، 1979 ، ص235.

² - سليم جديدي ، سلطة تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري دراسة مقارنة، الإسكندرية : دار الجامعة الجديدة ، 2011، ص36.

³ - عمار بوضياف ، مرجع سابق ، ص18.

انه : " يعتبر موظفين بالمدلول القانوني للكلمة الأشخاص الذين يمارسون بصفة دائمة صلاحيات لها طابع السيادة تفترض علاقة خدمة او تسخير وولاء بين الاعوان والجماعات العمومية" .

فالموظفين يخضعون في ظل هذا التعريف الى ما ما يشير اليه الفكر الألماني بالوظيفة المهنية (fonctionnariat professionnel) ويرجع مصدرها الى القرن الثامن عشر وينص دستور 1949 في مادته 33 على انه " على قانون الوظيفة العمومية ان يأخذ بعين الاعتبار المبادئ الاساسية للوظيفة المهنية¹ .

وقد ترجمة هذه المبادئ في شكل نصوص نذكر منها :

- قانون الموظفين الفيدراليين وقد صدر في 1953 .
- قانون اطار فيدرالي صدر في 1977 يتضمن توحيد الوظيفة العمومية ويحدد المبادئ التي ينبغي تطبيقها على سائر موظفي الدولة والمقاطعات (lander) والبلديات والمؤسسات والجمعيات التابعة للقانون العام ، وصدور في نفس اليوم والسنة (1977) قانون الموظفين الفيدراليين .

الأعوان التابعون للقانون الخاص : يمثل الأعوان التابعون للقانون الخاص أكثر من نصف الأعوان العموميين وهم يشكلون قوة تعاقدية لها وزنها في الحوار الاجتماعي والمفاوضات المرتبطة بالدفاع عن الحقوق المهنية لا بالنسبة لوضعيتهم الخاصة فحسب ولكن أيضا بالنسبة للموظفين أنفسهم ، فكثيرة هي المكاسب التي حققها هؤلاء اثر النشاط النقابي والأعمال النضالية التي بادر بها وقادها العمال التابعون للقانون الخاص² .

3-تعريف الموظف العام في التشريع الجزائري: عرفه في الأمر 66/133 المؤرخ في جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة والمنشور في الجريدة الرسمية رقم 46 لسنة 1966 في المادة الأولى وجاء فيها " يعتبر موظفين الأشخاص المعنيون في وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارة المركزية التابعة للدولة ، والمصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات ، والجماعات المحلية وكذا المؤسسات و الهيئات العمومية حسب كفايات تحدد بمرسوم ."

¹ -هاشمي خرفي ، مرجع سابق ، ص 94 .

² -نفس المرجع من نفس المكان .

وعرفه الأمر 06/03 في المادة 4 منه بأنه: "يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري. الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته"¹

وبالنظر لمضمون المادة 4 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية لا نكون امام موظف عام الا بعد توفر الشروط التالية :

1- ان يصدر قرار تعيين عون عمومي في وظيفة عمومية فاكتساب الصفة مرهون بصدور قرار التعيين .

2- ان يصدر قرار بترسيم العون العمومي في احد درجات التسلسل الوظيفي. وفسر المشرع الترسيم على انه اجراء القصد منه تثبيت عون في درجة معينة او في رتبته .

3- ان يتعلق قرار التعيين والترسيم بإدارة مركزية كرئاسة الجمهورية او الوزارة الأولى وسائر الوزارات ضمن الطاقم الحكومي ، او يتعلق بأحد المصالح الخارجية للوزارات ، وقصد بها المشرع المديرية التنفيذية الموجودة على مستوى الولايات كمديرية التربية ومديرية النقل ومديرية الاشغال العمومية وغيرها من المديريات .

وقد يصدر قرار التعيين والترسيم عن الإدارة المحلية ممثلة في الولاية والبلدية، لان هذه الإدارات تضم عددا كبيرا من الموظفين العموميين . كما قد يصدر القرار عن المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري ، ومثال ذلك المدرسة الوطنية للإدارة . او يصدر عن المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني كالجامعة ، او المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي².

¹ - الأمر 06/03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة والمنشور في الجريدة الرسمية رقم 46 لسنة 2006 ، ص4.

² - عمار بوضياف ، مرجع سابق ، ص21.

المطلب الثاني : التعريف الفقهي للموظف العمومي

قدم الفقه تعريفات متنوعة للموظف العام بانه " شخص يعهد اليه وظيفة دائمة يقوم بخدمة مرفق عام تديره الدولة او احد اشخاص القانون العام " . وحتى نكون بصدد موظف عام لا بد من توفر المعايير التالية :

1-ديمومة الوظيفة او الخدمة الدائمة :

ويقصد بها ان لا ينقطع الموظف لخدمة الدولة ولا تكون استعانتها به عارضة. "وانطلاقا من هذه الميزة او العنصر لا يمكن اعتبار الاعوان المؤقتين والاعوان المتعاقدين من قبيل الموظفين العموميين ، لانتهاء عنصر الديمومة بالنسبة اليهم ولان استعانة الإدارة العمومية بهم كان على سبيل التأييت والتعاقد لمدة محددة"¹.

وديمومة الوظيفة عنصر من عناصر المرفق العام . فالموظف له الحق في ان يحافظ على منصبه مهما أصاب التنظيم الإداري من تغيرات . ويعنصر الديمومة يتميز الموظف العام عن العامل الخاضع للتشريع الاجتماعي او العامل في القطاع الاقتصادي² . "وانطلاقا من ذلك لا يمكن إضفاء صفة الموظف على أعوان الدولة المتقاضين اجرة يومية والشاغلين لمناصب غير دائمة اقتصادية"³.

2-ان يعمل الموظف في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو احد أشخاص القانون العام

ونتيجة لذلك يعد موظف عمومي كل من عمل لدى الدولة في مصالحها الوزارية المختلفة والعاملين في الولاية والبلدية والمؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري . مع توفر شرط الديمومة.

3-أن يعين ويرسم من قبل السلطة المختصة :حتى يكتسب الشخص صفة الموظف في الجزائر ينبغي ان يتم أولا ادماجه في احد الاسلاك التابعة للسلم الهرمي للإدارة . فينتقل في وضعيته الأولى رتبة من رتب هذا السلم بصفة متمرن وهو ما ينبغي الإشارة اليه في قرار التعيين من قبل السلطة المختصة . "ويخضع بعد هذا لفترة تجريبية تحددها النصوص ثم تصدر الإدارة المختصة قرار او مقرر تعبر فيه

¹ - عمار بوضياف ، مرجع سابق ، ص22.

² - نفس المرجع ، ص23.

³ - هاشمي خرفي ، مرجع سابق ، ص 98 .

عن رغبتها في ترسيم او تثبيت العون في احد درجات التسلسل الإداري وبذلك تكتمل عناصر الموظف الزعمومي". علما ان هناك حالات استثنائية محددة يعين فيها الشخص ويثبت في نفس الوقت بوجب وثيقة واحدة كما هو الحال بالنسبة لبعض الاسلاك الجامعية المتعلقة برتبة بروفيسور¹.

المطلب الثالث: التعريف القضائي للموظف العام

1- تعريف الموظف العام في القضاء الفرنسي

حاول القضاء الفرنسي تعريف الموظف من خلال اجتهاد صادر عن مجلس الدولة بأنه: "ذلك الشخص الذي يعهد إليه بوظيفة دائمة، داخله في كادر الوظائف الخاص بمرفق عام" اعتمد مجلس الدولة في تعريفه للموظف على عدة معايير هي:

1- صدور قرار التعيين.

2- الخدمة في مرفق عام تديره الدولة أو أحد الأشخاص العامة.

3- دوام الوظيفة المعين فيها.

أن تكون الوظيفة ضمن سلم الوظائف الخاصة بالمرفق العام².

2- تعريف الموظف العام في القضاء المصري وقد جاء في حكم المحكمة الإدارية العليا إلى تعريف الموظف العام بأنه "الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الآخرين عن طريق شغله منصبا يدخل في التنظيم الإداري لذلك المرفق".

وأكدت ذلك المحكمة الإدارية في أحكامها اللاحقة ومنها حكمها الصادر في 1973/02/08 وجاء فيه: "... فإن صفة الموظف العام لا تقوم بالشخص، ولا تجري عليه أحكام الوظيفة العامة، إلا إذا كان معيناً في عمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو السلطات الإدارية بطريق مباشر".

وقد وضعت الأحكام القضائية المذكورة المعايير التالية لتعريف الموظف العام وهي:

1- ديمومة الوظيفة العامة.

2- الخدمة في مرفق عام تديره الدولة أو أحد الأشخاص التابعين للقانون العام.

3- أن يعين الموظف من قبل السلطة المختصة.

¹ - عمار بوضياف ، المرجع السابق ،ص24.

² - بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري، الجزائر : دار هومة ، 2018 ،ص29.

ويتضح من خلال ما سبق أن القضاء الإداري المصري قد انتهج نهج القضاء الإداري الفرنسي حتى انه اعتمد على المعايير نفسها وهو ما نجده في الأمر 06/03 .

3-تعريف الموظف العام في القضاء الجزائري : من خلال استقراء الأحكام القضائية المنشورة فقد اكتفى بتميز النظام القانوني الذي يخضع له الموظف عن باقي المستخدمين في الدولة. إلا انه اخلط في بعض الأحيان بين الموظف والعون المتعاقد.فد جاء في قرار الغرفة الإدارية بالمحكمة العليا بتاريخ 1995/10/16 في الملف رقم 122458 " علاقة العمل مع الهيئات والإدارات العمومية تخضع لأحكام تشريعية وتنظيمية خاصة " ¹ إلا انه صدر قرار عن المجلس الأعلى سابق بتاريخ 1982/7/10 في الملف رقم 26875 في القضية (ب.ت) ضد وزير الشؤون الخارجية ، اخلط فيه بين الموظف والعون المتعاقد : " متى كان القرار قانونا ان العون المتعاقد بسفارة يعد مكتسبا لصفة الموظف ، فان بهذه الصفة يخضع لأحكام المرسوم رقم 66/136 الصادر في 1966/6/2 " ².

¹ - بوطبة مراد ، مرجع سابق ، ص30.

² - نفس المرجع من نفس المكان.

المبحث الثاني : إطلالة حول المسار المهني للموظف على ضوء النموذج المغلق للوظيفة العمومية

يقصد بالنظام المغلق للوظيفة العمومية ذلك النظام الذي يعتبر الوظيفة العمومية مهنة ، حيث أن الالتحاق بالوظيفة العمومية يعني الالتحاق بمهنة و حياة مهنية ، فتبدأ بالتعيين وتنتهي بالتقاعد ما لم يعترضها سبب من أسباب نهاية الخدمة كالاستقالة والوفاة او احد العقوبات التأديبية العزل والتسريح. ما يعرف بالمسار المهني للموظف ، وهو السلك او الخط المرن الذي يوضح مجموعة الوظائف التي يمكن أن يندرج موظفوا المنظمة أو الانتقال إليها خلال الحياة الوظيفية فيها ، كما يطلق عليه دورة الحياة المهنية . وتسري على الموظفين في ظل النظام المغلق أحكام قانونية خاصة متميزة يتضمنها قانون أساسي أو مجموعة القوانين الأساسية تختلف عن الأحكام التي تخضع لها سائر المستخدمين في الدولة .

المطلب الأول : النموذج المغلق في الوظيفة العمومية

كان أول ظهور للنظام المغلق في الدول الغربية وتحديدًا دول أوروبا الغربية كألمانيا وفرنسا و إنجلترا، ثم انتقل إلى العديد من دول العالم من بينها الكثير من الدول العربية و الإفريقية . وسنتطرق إلى نشأة هذا النظام في فرنسا باعتبار أن النظام الجزائري مستمد من النظام الفرنسي .ولفهم النظام وجب التطرق إلى نشأته والأسس التي يقوم عليها والخصائص التي يتميز بها عن باقي أنظمة الوظيفة العمومية .

1- نشأة النظام المغلق في فرنسا

1- المرحلة الأولى ما قبل الثورة الفرنسية (النظام القديم) :

كانت الوظائف في هذه المرحلة قائمة على التوارث والقابلية للبيع ، وقد شكلت رأس مال قابل للانتقال من شخص إلى آخر ، كما اتسم النظام الوظيفي بالاستبداد ، فلم يكن الموظفون يملكون ضمانات في الترقية والتأديب والمستقبل الوظيفي ، فضلا عن ذلك الفروق الجوهرية في مجال المزايا بين فئات الهيكل الوظيفي المكون من فئة الضباط والمحافظين والمؤتمنين

2- المرحلة الثانية : من الثورة الفرنسية إلى نهاية القرن التاسع عشر

حيث أن الثورة أحدثت تغييرات جذرية في القيم والأفكار والنظم في الوظيفة العمومية ، فقد حل مبادئ المساواة في تولى الوظائف عوض انتقالها بالبيع والميراث ، وتحولت الروابط التبعية والشخصية إلى علاقات وروابط تنظيمية ، واعتمد نظام الحجم الساعي في العمل و سلم للمرتبات ، وتولت الخزينة¹

¹- بوطبة مراد، مرجع سابق ، ص30.

العمومية دفع الرواتب مباشرة للموظفين ، وأصبحت الوظيفة العمومية هدفها خدمة الدولة بالمفهوم الواسع. وفي عهد نابليون أنشأ إدارة قوية قائمة على التدرج الرئاسي والمركزية الإدارية وقد كان شديد الاستبداد رغم كونه نظاما مدنيا وهو اقرب إلى النظام العسكري .

و في القرن التاسع عشر عرفت الوظيفة العمومية تطورا كبيرا نتيجة لظهور البرلمان واللامركزية الإدارية وتنوع المرافق العمومية مما أدى إلى توسع في الأعدان العموميين ، وظهرت القوانين الأساسية الخاصة ، فكان أول قانون أساسي خاص هو القانون الأساسي للضباط سنة 1834.¹

المرحلة الثالثة : مطلع القرن العشرين إلى ما بعد الحرب العالمية الثانية

حيث أن استمر تطور الوظيفة العمومية في مطلع القرن العشرين تبعا للظروف السياسية والاجتماعية الجديدة ، واهم ما عرفته في هذه الفترة إعادة تقييم المرتبات ، والظهور القوى النقابات وقد نظمت العديد من الإضرابات لتحسين وضعية الموظفين ، وقد تحققت جملة من الحقوق أبرزها :

- تحسين المرتبات .
- وجوب حضور ممثل للموظفين في مجالس التأديب .
- الاعتراف بحق الاطلاع على الملف التأديبي .

وبقيام الحرب العالمية الثانية قامت الحكومة المؤقتة انشاء مدرسة وطنية للإدارة لاصلاح الكادرات العليا في الادارات العمومية ، وبنهاية الحرب عرفت الوظيفة العمومية عدة اصلاحات من اهمها صدور قانون 19 اكتوبر 1946 المتضمن القانون الاساسي العام لموظفي الدولة وقد تم تمديد العمل به على التراب الجزائري بمقتضى مرسوم 10 جوان 1949 ، وقد حدد حقوق وواجبات الموظفين ، كما تم إعادة ترتيب الوظائف بموجب المرسوم 10 جويلية 1948.

¹ - بوطبة مراد، مرجع سابق ، ص30.

المرحلة الرابعة : (ابتداء من دستور 1958)

ومن الاحكام التي جاء بها دستور 1958 وضع المشرع القواعد المتعلقة بالضمانات الاساسية لموظفي الدولة المدنيين والعسكريين في المادة 34 ، كما جاء في المادة 27 السلطة التنفيذية اختصاص التنظيم فيما عدا ذلك من مسائل¹.

وصدور الامر 04 فيفري 1959 لم تخرج عن الخطوط الاساسية التي رسمها القانون 19 اكتوبر 1946، وصدرت مراسيم تطبيقية لهذا الامر الذي كرس النظام المغلق للوظيفة العمومية . وقد تم تمديد العمل به بامر 4 فيفري 1959 على التراب الجزائري بمقتضى المرسوم 14 اوت 1960².

2-أسس النظام المغلق : يقوم على أساسين هما :

- وجود قانون أساسي يحكم الموظفين .
- وجود فكرة الحياة المهنية .

أولاً : وجود قانون أساسي يحكم الموظفين : ويقصد به مجموعة من القواعد القانونية الخاصة او النوعية الموضوعة مسبقا من قبل السلطة المختصة في الدولة والتي تطبق على الموظفين من تاريخ تعيينهم في الوظيفة العمومية إلى غاية نهاية خدمتهم ، والغرض منها تحديد عناصر النظام القانوني الذي يحكمهم، ويحدد مسار حياتهم المهنية في إطار خدمتهم للدولة³.

واهم ما يميز هذا القانون الأساسي انه يمنح الموظفين حقوقا وضمانات خاصة، مقابل واجبات ومسؤولية من نوع خاص ، فالموظفون بوصفهم ممثلي الدولة يعهد إليهم ضمان سير المرافق العامة ، ويكونون بمقتضى القانون الأساسي الذي يحكمهم في وضعية قانونية وتنظيمية وبخصوص العلاقة التي تربطهم بالإدارة ، واهم ما يترتب عن هذه الوضعية انفراد الإدارة بتحديد حقوقهم وواجباتهم ومركزهم الوظيفي ، فلا يمكنهم الاحتجاج بامتياز او حقوق مكتسبة بموجب نصوص قانونية معينة الا في حالة بقاء سريان هذه الأخيرة ، كما لا يستطيعون إنهاء العلاقة التي تربطهم بالإدارة بصفة انفرادية إلا في حدود ما تسمح به أحكام الاستقالة⁴.

¹ - بوطبة مراد، مرجع سابق ، ص124

² - نفس المرجع ، ص125.

³ - نفس المرجع ، ص126.

⁴ - هاشمي خرفي ، مرجع سابق ، ص 14 .

ثانيا : وجود فكرة الحياة المهنية

وتعني السلك الوظيفي او المسار المهني أي الالتحاق بالوظيفة العمومية ليس لشغل وظيفة محددة ولفترة محددة ، انما الانخراط في نظام وظيفي ومنتظم وتدرج قائم على التنظيم الدائم للمسار المهني ، ويحقق الاستقرار للموظفين على المدى البعيد من خلال :

- طول مدة العمل التي تتراوح بين سن العشرين إلى سن الستين ، وذلك نظرا للوضعية القانونية للموظفين تجاه الإدارة القائمة على العلاقة التنظيمية وليس التعاقدية.
 - التطور الدائم للامتيازات المادية بما يكفل لهم الاستقرار من الناحية الاقتصادية و الاجتماعية .
- "و الحياة المهنية أساس هام من أسس نظام الوظيفة العمومية المغلق تستند على فكرة تقوية الواجبات المهنية للموظفين بمقتضيات المرفق العام تحقيقا للمصلحة العامة ، مقابل ضمان الحقوق المادية والاجتماعية ومختلف الامتيازات التي تقتضيها ممارسة مهام الوظيفة ، وذلك في اطار متدرج"¹.

ثالثا : : خصائص نظام المغلق للوظيفة العمومية

1-الاهتمام بالموظف أكثر من الوظيفة :

يرتكز على وصف عام للسلك الذي يعين فيه الموظف . كما تسهر الإدارة على إعداد الموظفين كي يصبحوا مؤهلين لشغل الوظيفة العمومية ، وتقوم بتكوينهم أثناء تأدية وظائفهم للرفع من كفاءتهم وتجديد معارفهم وتطوير مهاراتهم باستمرار ، ويتضح من خلال هذا ان الوظيفة العمومية هي مجموعة الأفراد الذين يقومون بالعمل في خدمة المرفق العام .

1-الوظيفة العمومية مهنة منظمة تقتضى التفرغ

حيث تعتبر الوظيفة العمومية في ظل النظام المغلق مهنة منظمة يتفرغ لها الموظف ، فلا يمارس نشاطا آخر إلا في حدود ما يسمح به القانون بما يحقق المصلحة العامة . وتتميز هذه المهنة الدوام والاستمرار ، فالموظف حين يعين لا يرتبط بالوظيفة المعين فيها ، إنما بالوظيفة العمومية كجهاز .

ويكفله قانون أساسي متميز عن القانون الذي يحكم باقي المستخدمين في الدولة ، ويتضمن هذا القانون الحقوق والواجبات التي تقوم على أساس التوازن بين ما يقوم به الموظف من مهام ، وما يضطلع

¹ - سعيد مقدم ،الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة ، الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، 2010 ، ص 74 .

به من مسؤوليات ،وبين ما يتمتع به من مزايا ¹.

ويقتضي اعتبار الوظيفة العمومية مهنة منظمة ترتبط بالصالح العام إن الموظف ليس له الحق في ترك وظيفته متى شاء ، وإنما يكون ذلك بموجب أحكام خاصة ينظمها القانون ، فالموظف الذي يرغب في فك الرابطة الوظيفية يتقدم باستقالته إلى السلطة المختصة في الإدارة التي ينتمي إليها ، ولا تنقطع علاقته بهذه الأخيرة إلا بعد قبول الاستقالة بصفة قانونية ².

ثالثا : التدرج في السلم الوظيفي

من خصائص نظام الوظيفة العمومية المغلق تدرج الموظف في السلم الإداري ، فلا يلتحق بالوظيفة العمومية كقاعدة عامة إلا من أدنى رتب السلم الإداري ، ثم يترقى فيه وفق أسس محددة كحيازته الإقدمية المطلوبة ، أو حصوله على التأهيل اللازم .
وتعتبر الترقية في النظام المغلق حق من حقوق الموظف ، إذا توفرت فيه الشروط اللازمة لشغل الوظيفة الجديدة ³.

المطلب الثاني : إطلالة حول المسار المهني للموظف

المسار المهني للموظف العمومي هو تعاقب الوظائف التي يشغلها الموظف خلال حياته الوظيفية تطوير المسار الوظيفي والاختلافات في احتياجات واهتمامات العاملين في كل مرحلة من المراحل، حتى تتحقق لجهودهم الفعالية.

"وكذلك على أنه " عملية نظامية تهدف إلى ضمان أن التنظيم لديه الموظفون الأكفاء الذين يحتاجهم لتلبية الاحتياجات الحالية و المستقبلية، ويهتم بتحسين أداء الموظفين الحاليين، ومنحهم الفرص للنمو و التطوير، وضمن توفر التعاقب الإداري داخل التنظيم بقدر الإمكان " كما نجده عبارة عن تعاقب المواقع الوظيفية التي يحتلها الفرد خلال حياته الوظيفية".

يعتبر الموظف العمومي ذلك الشخص المؤمن على حقوق الأفراد وتحقيق مصالحهم وحماية أمنهم وحررياتهم، ولكي يؤدي وظيفته على المستوى المطلوب، فلا بد له من نظام قانوني يحكم علاقته بالإدارة.

¹ - فوزي حبيش ،الوظيفة العامة إدارة شؤون الموظفين ،المنظمة العربية للعلوم الإدارية ،عمان ، 1982 ،ص20 .

² - بوطبة مراد ، مرجع سابق ،ص129.

³ - نفس المرجع ، ص130.

1- مفهوم المسار المهني

لتعريف المسار الوظيفي لا بد من التطرق إلى معناه وهذا ينقسم إلى مفهومين مختلفين ألا وهما **أولاً:** المستقبل الوظيفي هو خاصية هيكلية لتخصص وظيفي معين، أو لمنظمة معينة فمثلاً قد يذكر الفرد في المستقبل الوظيفي للدكتور الجامعي على أساس تتابع مراكز معينة يشغلها أي فرد في هذا التخصص الوظيفي، معيد، مدرس، مساعد، أستاذ مساعد، أستاذ، أيضاً يمكن النظر إلى المستقبل الوظيفي على أنه مسار الحراك داخل منظمة معينة مثل مسار وظيفة التسويق حيث تبدأ بمندوب مبيعات، مدير منتج، مدير تسويق منظمة معينة، مدير تسويق إقليمي، ثم نائب مدير تسويق.

ثانياً: فهو ينظر إلى المستقبل الوظيفي كخاصية فردية بدلاً من كونها اختصاص مهني أو¹ وظيفي معين، فطالما أن تقريباً معظم الأفراد يقومون بتراكم وتجميع مجموعات فريدة ومميزة من المراكز والخبرات في مجال حياتهم العملية، فإن هذه المعرفة التي جمعها الفرد من خلال شغله لهذه المراكز المتعددة تحدد قيامه بمهنته المميزة وحتى بالنسبة لوجهة النظرة الفردية، فإن هنالك كثيراً من التعريفات أيضاً في هذا المجال .

أيضاً قد يركز تعريف المستقبل الوظيفي على المهنة كتخصص وظيفي فمثلاً الطب أو المحاماة يمكن اعتبارها مجالات وظيفية تدخل تحت بند المهنة بينما الأفراد الذين يقومون بأعمال السكرتارية لا يدخل عمله في بند المهنة ومثل هذا التعريف أيضاً يضع قيوداً على تعريف المستقبل الوظيفي. تعريف ثاني للمسار المهني: "هو مجموعة الخبرات المرتبطة بالعمل والتي تمتد عبر حياة الفرد، وتشمل الخبرات الوظيفية كالمراكز الوظيفية وخبرات العمل ونوعيات المهام، وهناك بعض الباحثين الذين أضافوا السلوك والاتجاهات المرتبطة بالعمل".

يعتبر المسار من المواضيع الإدارية الحديثة التي تطرق إليها الباحثون وتشير دراسات الإدارة إلى أن هذا الموضوع لازال نادر، فلم يحظى بالاهتمام الكافي إلا مؤخراً، مقارنة مع باقي المواضيع الإدارية والسلوكية التي أصبحت متخصصة وذات فروع أيضاً، وذلك الرغم من وجود مسارات وظيفية في الواقع العملي منذ أن عرف الإنسان الأعمال في مختلف المجالات .

نستخلص من التعريفات أن المسار الوظيفي هو كل ما يمر به الموظف في حياته المهنية من لحظة توظيفه حتى التقاعد².

¹ - عشعاشي مريم، تسيير المسار المهني للموظف، مذكرة ماستر المركز الجامعي بلحاج بوشعيب لعين تموسنت، معهد العلوم الاقتصادية التجارية، وعلوم التسيير السنة الجامعية 2015-2016، ص31.

² - نفس المرجع من نفس المكان .

2-مراحل المسار المهني : يبدأ معظم الأفراد التفكير بشأن وظائفهم المستقبلية خلال مراحل دراستهم الإعدادية والثانوية، وحتى يقتربون من سن التقاعد، وتحديد خمس مراحل يسلكها معظم الناس في التخطيط لمسار الوظيفية، بغض النظر عن نوع العمل والمدى، وهذه المراحل هي :الاستكشاف، بداية المسار ثم منتصف المسار، ثم المسار المتأخر، ولأخيرا نهاية المسار .

المرحلة الأولى : الاستكشاف

يبدأ الفرد بممارسة اختبارات هامة بشأن مساره الوظيفي قبل انضمامه للعمل، هو ما يتأثر باستكشافه لذاته من حيث ميوله وقدراته وبما يقوله أو يشير به أقاربه وأصدقائه وأساتذته وما يراه في الأفلام السينمائية والمسلسلات والتلفزيونية ، الأمر الذي يؤدي لتصنيف اختياراته أو جعلها أكثر تحديدا، ويضعها في اتجاه محدد، وتنتمي قدرة الاستكشاف لدى معظم الناس عندما يبلغون منتصف العشرينات ينتقلن من الدراسة إلى العمل، خلال هذه الفترة يطور الفرد عدة توقعات بشأن نقطة بدء مساره الوظيفي، وقد تكون بعض هذه التوقعات غير عملية أو واقعية إلا أن الفرد يحاول استكشاف وتقييم مدى عمليتها.

المرحلة الثانية : بداية المسار

تبدأ فترة المسار بالاتصال بمنظمة أو منظمات يتوقع الفرد أن يعمل بها، واستعراض الفرص الممكنة للتوظيف والمفاضلة بينهما إن تعددت، ثم اختيار وظيفة يتقدم لشغلها، وعندئذ يحصل على وظيفته الأولى ويتلقى التدريب ويسعى لأن يكون مقبلا بين أقرانه وزملائه والتعلم من أخطائه وتحسين أدائه عموما يحال توطيد أقدامه في الوظيفة التي شغلها المنظمة التي انظم إليها.¹

المرحلة الثالثة : منتصف المسار

لا يصطدم معظم العاملين بالتحديات في المسار الوظيفي حتى يصلوا الى مرحلة منتصف المسار، وهي مرحلة تشهد إما تحسين أو استقرار أو تدهور أداء الفرد ، كما كان في مرحلة التأسيس وتتوقع منه الإدارة أن يكون مسؤولا ملتزما بمعايير الأداء حيث تؤدي أخطاء العمل لعقوبات أكبر من التي كانت تقع في مرحلة التأسيس أما الذين ينجحون في بلوغ هذه المرحلة فيعمد إليهم بمسؤوليات أكبر وينالون حوافز أكثر وأما الذين يتعثرون فإن هذه المرحلة تهئ لهم فرصة لإعادة تقييم الذات ولتغيير الوظيفة أو مكان العمل. وقد تظهر إحباطات في محيط العمل بسبب تصادم وتعارض القيم والاتجاهات بين من يصلون

¹ - عشعاشي مريم ، مرجع سابق ، ص34.

لهذه المرحلة وهم تقريبا بين الثلاثين والأربعين من العمر وبين مرؤوسهم الأصغر سنا في جيل العشرينات، وهذا ما يخلق صراعات قد تؤثر سلبا على فاعلية أداء المنظمة¹.

المرحلة الرابعة: المسار المتأخر

تمثل هذه المرحلة وقتا سعيدا لهؤلاء الذين يستمرون في النمو والتطور خلال مرحلة منتصف المسار حيث يستطيعون الاسترخاء قليلا ويلعبون دور الموظف الأكبر أو " المعلم " وتتمحور قيمتهم لدى المنظمة في خبراتهم وقدراتهم على الحكم التي تطورت عبر سنوات عديدة من الخبرات العلمية المتنوعة وقدرتهم على نقل معارفهم للآخرين.

أما أولئك الذين تجمد أو تدهور مستواهم خلال المرحلة السابقة (منتصف المسار) فإن مرحلة المسار المتأخر تجسد حقيقة أنه لن يكون لهم نصيب في تغيير محوري في حياتهم العلمية أو في البيئة المحيطة. كما فكروا يوما ما .حيث يدرك الفرد أن مستوى أدائه قد انخفض وأنه قد يبقى أسير وظيفته الحالية حتى يبلغ سن التقاعد.

المرحلة الخامسة: نهاية المسار

هذه المرحلة الأخيرة في المسار الوظيفي ، وهي صعبة على كل فرد قد تكون أصعب على هؤلاء الذين حققوا نجاحا مستمرا في المراحل السابقة .إذ حان وقت التقاعد بعد عقود من الأداء الناجح والانجاز .أما بالنسبة لمن أداؤهم فقيرا يعدون بنهاية المسار .إذ أنّ مشاعر الفشل والاحباط قد ولت ولن تعود.

3- تنمية المسار المهني : العنصران الأساسيان المرتبطان بتنمية المسار المهني هما:

1-إدارة المسار المهني : وذلك من خلال نسج طموحات الفرد واحتياجات الإدارة في برامج رسمية لاكتساب القدرات (تنمية الموارد البشرية)، وتوزيع الموارد (تخطيط الموارد البشرية، الاختيار والتعيين، تحديد المسارات الوظيفية)، ومراجعة الإنجازات (الاستشارة والتقييم)، ومكافأة الأداء (التعويض .)

2-تخطيط المسار المهني : تعددت تعاريف التي تناولت تخطيط المسار المهني حيث هناك من عرفه على أنه إحدى وظائف إدارة الموارد البشرية التي تعني بإحداث توافق وتطابق بين الفرد والوظيفة التي يشغلها وذلك بغرض أساسي هو تحقيق أهداف المؤسسة في الإنتاجية وتحقيق أهداف الأفراد في الرضا

¹ - أحمد سيد مصطفى، إدارة الموارد البشرية، منظور القرن الحادي والعشرين ، الإسكندرية : دار الكتاب ، ص311 .

عن العمل. كما عرف بأنه "تصميم هيكل وظيفي للعاملين يستطيعون من خلاله النمو وظيفيا داخل المنظمة".¹

ويعد تخطيط المسار المهني الحجر الأساسي في بناء إستراتيجية المسار المهني وأحد المفاتيح الأساسية لضمان نجاح هذه الأخيرة في تحقيق أهداف كل من المورد البشري والمنظمة

اولا: أهمية تخطيط المسار المهني : إن عملية تخطيط المسار المهني لها أهمية بالغة بالنسبة للفرد والإدارة معا ، وذلك نظرا للنتائج التي يمكن تحقيقها من خلال التخطيط الجيد لتنمية المسار المهني ، بحيث انه يساعد على ضمان توفير الكفاءات المميزة مستقبلا ، كما انه يساعد أيضا على صياغة وتشكيل احتياجاتهم وأهدافهم الشخصية، ويزيد من احتمالات توافر الكفاءات المناسبة لمواجهة الاحتياجات² المتغيرة ، والتكيف مع التطورات الراهنة ، كالتغير التكنولوجي السريع والتطورات الاقتصادية ، و مقابلة الطموحات الوظيفية للكفاءات، و الذي ينتج عنه زيادة تحقيق الرضا الوظيفي والاستقرار المهني عن طريق إتاحة الفرص المناسبة في الوظائف ، وهو الأمر الذي يؤدي الى تشجيع و تنوع الثقافات والحد من إبطاء الكفاءات وبناء توقعات حقيقية وتطلعات مقبولة ، و التي من شأنها تحقق أهدافهم وخططهم، و تساعد برامج تخطيط المسار المهني الفعال في اكساب الكفاءات مهارات جديدة والتكيف معها ، وذلك عن طريق تحسين قدرة المؤسسة على استقطاب الكفاءات والحفاظ عليها ، لأن سبب تحسين صورة و سمعة المؤسسة هو ادراك الكفاءات أن منظماتهم تعتني بمستقبلهم المهني ، وهناك جهود لتخطيط وتنمية المسار المهني تمكن من ابراز إمكانات الكفاءات وتشجيعهم على ذلك من خلال حركات الترقية والنقل، وتقليل تكلفة العمالة لان الحصول على أفراد ذوي كفاءة ومعرفة عالية يجعل ما ينفق على أنشطة تخطيط وتنمية المسار المهني عائد عليها.³

ثانيا: أهداف تخطيط المسار الوظيفي: إن عملية تخطيط المسار المهني هي عملية إستراتيجية تهدف إلى إثارة اهتمام و تحدي الموارد البشرية نحو اقتناص الفرص المتاحة للترقية و التقدم الوظيفي و مواجهة التحديات ، وإيجاد الدافعية لدى الأفراد نحو الوصول للأهداف، و اكتساب مهارات جديدة و علاقات متميزة مع الرؤساء و الزملاء و المرؤوسين، وهذا لاكتساب المعرفة التنظيمية و الوظيفية وبناء رؤية إستراتيجية

1- أحمد سيد مصطفى ، مرجع سابق، ص312.

2 - نفس المرجع من نفس المكان .

3 - د/عاور بشير ، براف يزيد ، دور تسيير المسار المهني في تنمية الكفاءات البشرية في الادارة العمومية ، مجلة المالية و السوق ، جامعة البلدية 2 لونسى على ، الجزائر ، العدد 01 ، المجلد 06 ، ديسمبر 2019، ص359-360.

للمنظمة نحو الكشف عن المسارات المهنية المتاحة و المحتملة أمام الموارد البشرية العاملة فيها، بالإضافة الى ربط تخطيط المسارات المهنية بتخطيط الموارد البشرية، وهذا عن طريق الاستخدام الأمثل لأنشطة و برامج إدارة الموارد البشرية في المنظمة مثل الاختيار و التعيين و النقل و الترقية و تصميم و تحليل الوظائف ، والحفاظ على المورد البشري خاصة ذوي المهارات والخبرات ، و هي استراتيجية تسعى جميع المنظمات للوصول إليها.

ثالثا : مفهوم تسيير المسار المهني : تسيير المسار المهني هو تحديد تقدم الفرد من وظيفة الى اخرى، مع مراعاة حاجيات واهداف المؤسسة من جهة، ومهارة وقدرة الفرد وتطلعاته من جهة اخر .

رابعا : مراحل تسيير المسار المهني : في إطار الصعوبات التي تواجهها معظم الإدارات العمومية في تطبيق الأساليب الحديثة للتسيير وهذا نتيجة للتغيرات والتطورات المستمرة في مختلف المجالات، وفي ظل بيئة تسودها المنافسة حيث يكون الاعتماد على تسيير المسار المهني والتخطيط له أمرا ضروريا وحتمي لضمان البقاء والاستمرارية وسنوضح المراحل التي على أساسها يتحدد المسار الوظيفي لكل فرد في المؤسسة:

1-التوظيف : ان التوظيف حسب نص المادة 74 يخضع بالأساس الى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية، و قبل هذا مبدأ دستوري، فالمساواة بين افراد المجتمع في الحقوق والواجبات امر وجوبي، ومن ثمة استمدت هذه المادة 152 .

2-الترتب : يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة مترتب .

3-التسيير الإداري للمسار المهني للموظف : يتعين على الإدارة تكوين ملف إداري لكل موظف .

4-تقييم الموظف : ان تقييم نشاط الموظف من حيث ادائه لمهامه في رتبته الإدارية امر وجوبي، وهذا ما أكدته المادة 97 من الامر، وهذا لتثمين جهده بالاعتماد على معايير مهنية ترتبط بالأساس على مؤهلاته في الأداء والإنجاز، على ان يكون هذا التقييم دوري ومستمر خلال مساره المهني.

5-التكوين : تعين على الادارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة .

6-الترقية في الدرجات والترقية في الرتب : عرفت المادة 106 الترقية هي الانتقال من درجة إلى الدرجة اعلي مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي حددت عن طريق التنظيم¹،

¹ - د/عاور بشير ، براف يزيد ، مرجع سابق ،ص361.

اما الترقية في الرتب فعرفت المادة 107 على انها تقدم الموظف خلال مساره المهني من رتبة لأخرى اعلى من الأولى في نفس السلك او سلك اعلى مباشرة .

7- العطل والراحات القانونية : ولكل موظف في حالة نشاط الحق في عطل مدفوعة الأجر و الغاية منها هو السماح له بالراحة قصد الحفاظ على صحته و تقوية قدرته على العمل مجددا. وهي : العطل السنوية ، عطلة الامومة ، العطل المرضية .

8- الغيابات المبررة : تندرج بعض العطل ضمن الغيابات، على خلاف بعض التأليفات والتصنيفات الا أن الأمر 06/03 حددها في الفصل الثاني من الباب التاسع بعنوان الغيابات، وقد يدل مصطلح الغيابات على عدم احترام أيام العمل وعدم الانضباط في مدة العمل القانونية لكن نجد المادتين 208 و 209 قد منحا فرصة للموظف للتغيب دون فقدان الراتب شريطة تقديمه مبررا بصفة مسبقة في حالات أخرى¹.

9- الوضعية القانونية للموظف وحركة نقله : يتواجد الموظف العمومي من الناحية الإدارية والقانونية في عدة ووضعية قانونية وأساسية طبقا لمتطلبات العمل الوظيفي والمصلحة العامة أو كذلك حالة الموظف نفسه لكل ذلك أدرج المشرع مجموعة من الوضعية التي يوضح فيها الموظف وقال للحالة وكذلك حركة نقله .

*** وضعية القيام بالخدمة:** هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبة أو مهام منصب شغل أو مناصب أو وظائف عليا في الهرم الإداري للدولة بما في ذلك الموظف الموجود في العطلة سنوية أو العطلة² المرضية أو حادث مهني و الموظفة الموجودة في العطلة أمومة ، المستفيد من رخصة غياب الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو صيانة في إطار الاحتياط .

*** وضعية الانتداب:** هو إسناد الى الموظف مؤقتا وظيفة أخرى خارج الجهة التي يعمل فيها مع احتفاظه بدرجته الوظيفية وحقوقه في الاقدمية و الترقية في الدرجات وفي التقاعد.³

*** وضعية خارج الإطار:** يتم وضع الموظف في هذه الوضعية لفترة زمنية محددة إذ يفقد فيما بعض حقوقه كالترقية في الدرجات ، حيث يتقاضى راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية و يتم تقييمه من هذه الأخرى⁴.

¹ - سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 279.

² - نور الدين حامدي، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائر ف ظل أحكام الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، ع 1ع ، أوت 2013 ، ص 79.

³ - علاء الدين ، مدخل القانون الإداري ، ج 1 ، الجزائر: دار الهدى ، د ط ، 2012 ، ص 231.

⁴ - سعيد مقدم، نفس المرجع ، ص 288.

***وضعية الإحالة على الاستيداع** : هو أن يتوقف نشاط الموظف بطلب منه لمدة محددة و وفقا مبررات و شروط فرضها القانون لقبولها المبني على طلب مؤسس.

***وضعية الخدمة الوطنية** :حيث يوضح فيها الموظف العمومي الذي يمارس مهامه بصفة فعلية و حيال على الخدمة الوطنية بقرار فردي يعرض على المراقب المالي للتأشيرية ثم يمضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين وفق إجراءات.¹

10-حركة نقل الموظفين: قد تلجأ جهة الإدارة لاعتبارات توجيه المصلحة العامة لحركة نقل تمس موظفيها و هذا بشكل عام أو محدود أو ظرفي، و تأخذ بعين الاعتبار رغبات الموظفين و أوضاعهم العائلية و أقديمتهم و كفاءتهم المهنية.

11 -الأوسمة الشرفية والمكافآت :يمكن الموظف الذي قام أثناء تأديته مهامه بعمل شجاع مثبت قانونا أو قام بمجهودات استثنائية ساهمت في تحسين أداء المصلحة، أن يستفيد من أوسمة شرفية أو مكافآت، بعد استشارة لجنة خاصة تنشأ لدى السلطة الوزارية المختصة .

12 -الاستقالة :هي تعبير الموظف الصريح عن ارادته في قطع العلاقة الوظيفية مع الإدارة بصفة نهائية، وهي حق له، وللاستقالة شرطين أساسيين، التعبير الإداري عن طريق طلب مكتوب، وقبول هذا الطلب من طرف الإدارة، حيث يرسل الموظف طلبه الى السلطة التي لها صلاحية التعيين عن طريق السلم الإداري، ويتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه الى غاية صدور قرار عن هذه السلطة .

13 -العزل او الفصل :هو عملية استبعاد نهائية بسبب مخالفات وسلوكيات مادية ملموسة غير مرغوب فيها من العامل، مما يضر بالصالح العام للمنظمة، وهو قرار يتخذه المسؤول .

14 -التقاعد :هو توقف الفرد عن العمل في المؤسسة بسبب كبر سنه أي بلوغه سن التقاعد الذي تحدده القوانين و الأنظمة ، وتشكل الإحالة على التقاعد مؤشرا مهما للإدارة في تسيير مواردها البشرية ، حيث ان توفر الإدارة على جداول مسبقة بنسب ونوع ومؤهلات الأفراد وتواريخ الإحالة على التقاعد يسمح بتوقع الاحتياجات و التخطيط للاستجابة لها قبل الوقوع في حالة العجز ، ضف الى ذلك ان التقاعد يسمح للموظف بالاستفادة من معاش للتقاعد تقدر قيمته حسب عدد السنوات التي قضاها الفرد في الوظيفة العمومية و الاشتراكات التي يضعها تشريع التقاعد على كل من الإدارة و الموظف وبالنسبة المئوية المستحقة من الراتب مقابل كل سنة اشتراك.²

¹ - كمال زمور، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية، دار بلقيس للنشر، طبعة 2014، ص 252.

² - د/عاور بشير، براف يزيد، مرجع سابق، ص362.

المبحث الثالث : اهم الهياكل الوظيفية المشرفة على المسار المهني للموظف العمومي

كان على تنظيم الوظيفة العمومية ان يوفق بين اهتمامين متكاملين :

- السهر من جهة على وحدة القيادة في ميدان الوظيفة العمومية على المستوى الوظيفي ، وتعتبر هذه الوحدة ضرورية لتفادي النزاعات الاستقلالية الضيقة والتي قد تكون مصدرا لانزلاقات خطيرة ونزاعات مستمرة تكتسي اهمية بالغة بالنسبة للدول النامية ، حيث يتطلب بناء المؤسسات تجنب كل ما من شأنه ان يكون محل خلاف بين السلطة السياسية والسلطة الادارية .

- تمكين الموظفين من جهة اخرى من المساهمة الفعلية في تسيير شؤونهم ومصالح العمومية التي ينتمون اليها.

وعلى ضوء هذين الاهتمامين يمكن تمييز بين نوعين من الهيئات تشترك في حدود صلاحياتها في تسيير الوظيفة العمومية . هيئات تعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الاداري وهي الهيئات المركزية .

- هيئات تتولى تنظيم العلاقات بين الموظفين والادارة وهي الهيئات الداخلية للتسيير¹.

المطلب الأول : الهيئات المركزية للوظيفة العمومية

ويقصد بها :

- المديرية العامة للوظيفة العمومية

- المجلس الاعلى للوظيفة العمومية

1- المديرية العامة للوظيفة العمومية :

تشكل المديرية العامة للوظيفة العمومية إحدى المؤسسات التي حظيت باهتمام السلطات العمومية غداة الاستقلال ، انشأت المديرية العامة للوظيفة العمومية بمقتضى المرسوم 526-62 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962 والحقت برئاسة الحكومة ، حيث كلفت تحت اشراف هذه السلطة بصلاحيات متكاملة تتمثل العناصر المتصلة بسياسة الوظيفة العمومية والسهر على تنفيذ هذه السياسة ، من جهة ومن جهة اخرى في اتخاذ كل المبادرات التي من شأنها ان تساهم في تحسين تنظيم المرافق العامة وسيرها والرفع

¹ - هاشمي خرفي ، مرجع سابق ، ص78.

من قدراتها¹. وقد حدد المشرع تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية من خلال المرسوم التنفيذي رقم 14/194 المؤرخ في 3 يوليو 2014 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية².

ب- المجلس الاعلى للوظيفة العمومية

تمثل هذه الهيئة فضاء يشارك فيه كل من ممثلي الموظفين وممثلي الادارة في دراسة المسائل العامة المرتبطة بالوظيفة العامة . يماس المجلس صلاحيات استشارية فهو يستشار في كل المسائل التي تعني الموظفين ويتعلق الامر ب: القضايا المرتبطة بسياسة الوظيفة العمومية ، نظام الأجور ، نظام الحماية الاجتماعية ، سياسة التكوين ، بعض القوانين الاساسية الخاصة³.

وتعتبر هذه الاستشارة اختيارية الا في حالات بعض القوانين الاساسية وهذا ما نصت عليه المادة 4 من 66/133 ل 2 جوان 1966 على ان المجلس يستشار وجوب للدلاء برأيه كلما تعلق الامر بمخالفة احكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لفائدة الاسلاك التابعة لموظفي الامن الوطني ، الحماية المدنية ، التعليم ، السلك الدبلوماسي والجماعات المحلية⁴.

2- المراقبة المالية :

ونخص بالذكر المراقب المالي والمحاسب العمومي

1- المراقب المالي : يستشار المراقب المالي في جميع المسائل المرتبطة بتسيير الموارد البشرية التي تمس الجانب المالي للمؤسسة ، ما عدا فيما يخص الترقية في الدرجة .

ب- المحاسب العمومي : لا يتدخل المحاسب العمومي كثيرا في تسيير الحياة المهنية للموظف الا فيما يخص دفع المستحقات المالية للموظفين .

المطلب الثاني : الهيئات الداخلية لتسيير المسار المهني للموظف

بغض النظر عن المصالح المكلفة بتسيير المستخدمين تتمثل هذه الهيئات في اللجان متساوية الأعضاء ولجان الطعن أساسا وتخضع هذه اللجان لأحكام الأمر 66/133 المؤرخ في 2 جوان

¹ - هاشمي خرفي ، مرجع سابق ، ص79 .

² - مولود ديدان ، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، الجزائر : دار بلقيس ، ص24.

³ - هاشمي خرفي ، نفس المرجع من نفس المكان.

⁴ - نفس المرجع ، ص82 .

1966 والمرسوم 69/55 المؤرخ في 13 مي 1969 المعدل بالمرسوم 10/84 المؤرخ في 14 ماي 1984 المحدد لاختصاص اللجان متساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها .

1- **اللجان متساوية الاعضاء** : تشكل اللجان متساوية الأعضاء فضاءا تشاركيا يمكن الموظفين عن طريق ممثليهم المنتخبين من المساهمة في تسيير حياتهم المهنية . تنشأ اللجان متساوية الأعضاء لدى الإدارة المركزية والمؤسسات العمومية وكذا لدى الولايات والجماعات المحلية . تتكون اللجان متساوية الأعضاء من عدد متساوي من ممثلي الإدارة والممثلين الذين ينتخبهم الموظفون طبقا لأحكام المرسوم 55-69 المؤرخ في 13 ماي 1969.

يتم تعيين ممثلي الإدارة خلال 15 يوم الموالية للإعلان عن نتائج انتخابات ممثلي الموظفين إما بموجب قرار من الوزير المعني عندما يتعلق الأمر باللجان المختصة بالإدارة المركزية أو ¹ المؤسسات العمومية الوطنية إما بمقتضى قرار من الوالي بالنسبة للجان الولائية أو لدى المؤسسات العمومية المحلية. وفي كل الأحوال يجب ان يتم اختيارهم من بين موظفي الإدارة المعنية الذين يمارسون رقابة على هذه الادارة ولهم رتبة تساوي على الأقل رتبة متصرف او رتبة مماثلة.²

تستشار اللجان متساوية الأعضاء وجوبا في كل المسائل الفردية الناتجة عن تطبيق القانون الأساسي العام للموظفين ³ وهي كالتالي :

تمديد فترة التربص ، الترقية في الدرجة او الرتبة ، الانتداب التلقائي والنقل الإجباري ، الإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية والعقوبات من الدرجة الثانية والجدول السنوي لحركة التنقلات ، الإدراج في احد أسلاك الانتداب ، عدم الموافقة على الاستقالة . يتجسد الدور المشركي للجان المتساوية الاعضاء في شكل رأي تدلي به بصفة استشارية في معظم المسائل الا في حالات الاتية حيث يكتسي طابعا الزاميا على الادارة ان تتبعه .

-الانتداب التلقائي او النقل الاجباري في حالة اعتراض العون المعني عليهما .

-رفض قبول الاستقالة .

¹- هاشمي خرفي ، مرجع سابق ، ص83.

²- المادة 7 من المرسوم 10-84 الموافق ل 14 جانفي 1984 يحدد كفايات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء ، ج.ر.ع 3ع ، ص90.

³ - المادة 09 ، نفس المرجع من نفس المكان .

-الترقية في الدرجة او الرتبة .

-التنزيل في الرتبة أو الدرجة أو الإحالة على التقاعد تلقائيا . والتسريح مع إبقاء حقوق المعاش والتقاعد او إلغائها. وتعتبر هذه الحالات مصدر تعزيز لسلطة اللجان المتساوية الأعضاء إذا ما وظفت هذه السلطة في حدود ما تسمح به القواعد المتعلقة بحقوق الموظف وواجباته¹.

2-لجان الطعن

هي هيئات متساوية الأعضاء تتكون من ممثلي عن ممثلين عن الإدارة يعينون من بين الأعوان الذين ينتمون إلى احد أسلاك المصنفة في السلم 13 على الأقل ومن ممثلين عن الموظفين يعينون من بين المنتخبين في اللجان المتساوية الأعضاء المركزية أو الولائية . تتصيب هذه الهيئات في كل قطاع وزاري ولدى كل والى قصد النظر في الطعون التي ترفع إليها إما من طرف الإدارة وإما من طرف الأعوان المعنيين أنفسهم في شان الآراء الصادرة عن اللجان المتساوية الأعضاء المتعلقة بالقرارات التأديبية الآتية فقط :

-التنزيل في الرتبة او الدرجة.

-الإحالة على التقاعد الاجباري .

-التسريح مع ابقاء حقوق المعاش .

-التسريح مع الغاء حقوق المعاش .

لكل من طرفي النزاع اجل 15 يوما بعد اتخاذ القرار لتقديم الطعن لدى اللجنة المختصة ويتعين على هذه الاخيرة ان تصدر قراراتها كتابة في اجل أقصاه ثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ رفع القضية اليها اما بابطال الاراء المتنازع فيها التي تدلي بها اللجان واما باثباتها او تعديلها . ويعتبر الطعن المرفوع في الأجل المحدد قانونا معلقا للعقوبة².

¹ - هاشمي خرفي ، مرجع سابق ،ص84 .

² - نفس المرجع ، ص85-86 .

3- اللجان التقنية

هي هيئات متساوية الأعضاء تشكل فضاء مميزا لإشراك الموظفين في تنظيم المصالح الإدارية. وقد نصت المادة 13 من الأمر 133-66 ل2 جوان 1966 على أنها " تختص بدراسة كل المسائل المتعلقة بتنظيم وسير المصالح ولاسيما كل التدابير التي تستهدف عصرنة مناهج وتقنيات العمل ."

فهي بهذا النحو مكلفة بدور استشاري في كل القضايا المرتبطة بتنظيم وسير المصالح إما باقتراح ما ترتئيه ملائما من الإجراءات وإما بناء على طلب من الوزير يعني بالإدلاء برأيها حول المشاريع الرامية إلى تحسين سير المصالح . ويعتبر هذا النوع من المشاركة من العوامل التي تساعد على تنمية روح المبادرة والمسؤولية لدى الموظفين وتحمل على رفع المرودية وتحسين مستوى الخدمة العمومية¹.

¹ - هاشمي خرفي ، نفس المرجع ، ص86-87 .

خلاصة و استنتاجات

يتضمن الفصل الأول الإطار النظري للمسار المهني للموظف العمومي ، تحدثنا في المبحث الأول عن مفهوم الموظف العمومي و علاقته بالإدارة ، وعرفناه من خلال مختلف التعريفات حيث توصلنا الى:

- انه يمكننا التمييز بين تعريفين اساسيين الاول واسع من خلال دور الفرد داخل الجهاز الاداري .
- والثاني ضيق يتعلق بالوضع القانوني للموظف .
- وكذلك تعريفه في بعض القوانين الغربية والغربية ليتضح لنا ان تعريفه يختلف من دولة الى اخرى حسب النظام السائد بها.

وانتقلنا الى المبحث الثاني حيث تطرقنا الى النموذج المغلق في نظام الوظيفة العمومية باعتبار ان الجزائر تعتمد عليه من حيث نشاته واسسه وخصائصه ، ليتم التعرف على المسار المهني للموظف ، مراحل من التوظيف الى التقاعد ونهاية العلاقة الوظيفية ، والتخطيط له وتسييره .

اما المبحث الثالث فقد تم التعرف على اهم الهياكل المحلية المشرفة على المسار المهني للموظف والدور الذي تضطلع عليه في المسار المهني للموظف والتي تمثل مديرية الوظيفة العمومية و المراقب المالي ، اللجان وتساوية الاعضاء والطعن لي يتضح لنا:

- ان كل القرارات المتعلقة بالحياة المهنية للموظف لا بد من موافقة هذه الهيئات خاصة ، المراقب المالي ومفتشية الوظيفة العمومية .

الفصل الثاني :

المسار المهني للموظف العمومي وميآكله

الوظيفية على ضوء التجربة الجزائرية

تمهيد

نظم المشرع الجزائري المسار المهني للموظف العمومي ، بالتطرق الى مختلف المحطات التي يمر بها مساره الوظيفي ، كما نظم الوضعيات القانونية له و المتمثلة في التغيرات التي تطرأ على الحياة المهنية للموظف و حركة نقله ، وذلك من خلال البابين الرابع و السادس من الأمر 03 - 06 تحت عنوان تنظيم المسار المهني و الوضعيات القانونية الأساسية للموظف و حركة نقله ، من خلال نصوص تنظيمية منها الجديدة صدرت بعد الأمر 03 - 06 ، و منه نصوص قديمة مازالت سارية المفعول منها المرسوم الرئاسي 591 - 85 ، وبعد إستيفاء كافة الطرق القانونية و التنظيمية في مجال إنتقاء المترشحين لوظيفة عمومية ، و إلتحاقهم بمناصب عملهم في الوقت و المكان المحدد لهم ، يتم تعيين كل مترشح تم توظيفه متمرن ، أي متربص في رتبة الوظيفة العمومية ، ولا يكتسب صفة الموظف العمومي إلا بعد تعيينه في وظيفة دائمة و رسم في رتبة في السلم الإداري طبقا للمادة 04 من (ق أ ع و ع) ، حينها يصبح تحت أحكام القانون السالف الذكر .

وقد قمنا بتقسيم الفصل الثاني الي ثلاثة مباحث ، حيث سيتم التطرق في المبحث الاول الى تطور مفهوم الموظف العمومي في التشريع الجزائري من خلال الدساتير التي مرت بها الجزائر وكذا تعريفه في القوانين الخاصة بالوظيفة العمومية ، لنمر بها الى المبحث الثاني الذي تضمن المسار المهني للموظف العمومي في الجزائر مع التركيز على القانون 06/03 ، لنعرف على اهم محطات الموظف العمومي في حياته المهنية ، اما المبحث الثالث فقد تناول اهم الهياكل الوظيفية المحلية المشرفة على المسار المهني للموظف منها المراقب المالي ، مفشية الوظيفة العمومية واللجان متساوية الاعضاء ولجان الطعن .

المبحث الأول : تطور مفهوم الموظف العمومي في التشريع الجزائري

لتحقيق سير المرافق العامة الحيوية التي تقدم الخدمات العمومية للمواطنين على شكل نشاط إداري يقوم به شخص مؤهل لذلك يسمى الموظف العمومي، الذي يعتبر عوناً من أعوان الدولة وحامي أجهزتها الإدارية، إذ هو المؤتمن على مصالح الأفراد و من ثم فهو يتمتع بقدر كبير من الصلاحيات و السلطات المستمدة من وظيفته و ما يستلزمه مركزه الوظيفي من واجبات¹ الذي أولى له المشرع الجزائري من خلال الدساتير و القوانين الأساسية و المراسيم التنفيذية إهتماماً كبيراً من خلال حمايته و ضمان حقوقه و واجباته خلال مساره المهني، الذي يعتبر المسلك الذي يوضح مجموعة الوظائف المتتابعة التي يندرج فيها الفرد أو ينتقل إليها خلال عمره الوظيفي في المؤسسة ، وهو كذلك مجموعة من الخبرات المرتبطة بالعمل و التي تمتد عبر حياة الفرد للقيام بمهامه لحسن سير المرافق العامة.

المطلب الأول : الأساس الدستوري لتعريف الموظفين

إن المتأمل في النصوص الدستورية المختلفة يلاحظ ان المؤسس الدستوري اهتم بالمبادئ العامة التي تحكم الوظيفة العمومية دون إعطاء مدلول لمصطلح الموظفين .

فدستور 1963 استعمل مصطلح العمال الى جانب مصطلح الموظفين ، فجاء في المادة 20 منه ان : " الحق النقابي ، وحق الاضراب ، ومشاركة العمال في المؤسسات متعرف بها جميعا ، وتمارس هذه الحقوق في نطاق القانون ."

اما المادة 54 منه ، فانها نصت على ان : "رئيس الجمهورية يعين الموظفين في جميع المناصب المدنية والعسكرية " .

اما ميثاق الجزائر لسنة 1964 ، فقد استعمل مصطلح الموظفين الى جانب مصطلح العمال ، وبذلك يكون قد ميز بين الطائفتين ، حيث نص في احدي فقراته " ان في هذا البلد يجب ان لا يحتل المراتب الاولى الموظفين والوسطاء، وانما يحتلها الفلاحون والعمال ، فكل الفئات الاخرى يجب ان تكون في خدمتهم، لانهم يعيشون من نتاج عملهم² ."

¹ - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور، والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، د م ج، الجزائر ، 2010 ، ص181

² - ميثاق الجزائر الصادر في افريل 1964 ، الموقع الالكتروني رئاسة الجمهورية ، [www el-mouradia.dz](http://www.el-mouradia.dz) .

وجاء الميثاق الوطني لسنة 1976 بمصطلح اعوان الدولة ، وغيب مصطلح الموظفين ، فنص في احدى فقراته على انه : " تدير الدولة الاشتراكية شؤونها على اساس احترام القوانين وتنفيذها...ومن هنا يتحتم على اعوان الدولة و خاصة ممثلي السلطة ان تكونوا في مقدمة من تصدى للدفاع عن القوانين ... وان يقوموا بوظائفهم في اطار الاحترام الصارم لحقوق المواطنين ومصالح الدولة¹."

واستعمل دستور 1976 عدة مصطلحات منها :العامل ، اعوان الدولة ، الموظفين ، اذ نصت الفقرة الثالثة من المادة على انه : " يعتبر عاملا كل شخص يعيش من حاصل عمله اليدوي او الفكري ولا تستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال اثناء ممارسة نشاطه المهني²."

كما نصت المادة 111 بند 12 على ان رئيس الجمهورية : " يعين الموظفين المدنيين والعسكريين طبقا للقانون ."

وورد في المادة 37 منه أيضا : " ليست وظائف الدولة امتيارا بل هي تكليف . على اعوان الدولة ان يأخذوا بعين الاعتبار مصالح الشعب والمنفعة العامة ليس غير ، ولا يمكن بحال من الاحوال ان تصبح ممارسة الوظائف العمومية مصدرا للثراء ولا وسيلة لخدمة المصالح الخاصة ."

واما الميثاق الوطني لسنة 1986 ، فقد غيب مصطلح الموظفين ، واكتفى باستعمال مصطلح العمال ، فلقد جاء في إحدى فقراته على سبيل المثال : " يملك جميع العمال حق الانخراط في اتحاد العام للعمال الجزائريين³."

وبالنظر في دستور 1989 يلاحظ انه اقر بعض المبادئ في مجال الوظيفة العمومية كمبدأ المساواة في تولى الوظائف العمومية ، حيث جاء في المادة 48 : " جميع المواطنين متساوون في تقلد المهام والوظائف في الدولة، دون أية شروط آخر بغير الشروط التي يحددها القانون " . ومبدأ عدم استغلال الوظيفة العمومية لأغراض شخصية ، اذ نصت المادة 21 : " لا يمكن ان تكون الوظائف في مؤسسات الدولة مصدرا للثراء ولا وسيلة لخدمة المصالح الخاصة"⁴.

¹ - الامر رقم 76/57 المؤرخ في 05/07/1976 ، المتضمن الميثاق الوطني ، ج.ر ، ع 61 ، ص 912.

² - دستور 1976 ، ج.ر ، ع 94.

³ - المرسوم رقم 86/22 المؤرخ في 09/02/1986 ، يتضمن الميثاق الوطني ، ج.ر ع 07 ، ص 57 .

⁴ - دستور 1989 ، ج.ر، ع 09 .

وقد سائر دستور 1996 المعدل ما جاء في دستور 1989 ، اذ نص على مبدأ المساواة في تولي الوظائف العمومية في المادة 63 ، ونص على مبدأ عدم استغلال الوظيفة العمومية لأغراض شخصية في المادة 36 مبدأ المساواة العددية أو المناقصة بين الجنسين في التوظيف كمبدأ جديد¹.

واهم ما أتى به هذا الدستور هو تكريس سلطة البرلمان في التشريع في مجال الضمانات الأساسية للموظفين ، فهو بذلك استعمل مصطلح الموظفين بشكل صريح ، وكرس ضمانات مهمة لهؤلاء وهي الطبيعة التشريعية للضمانات التي يتمتعون بها ، وللقانون الأساسي العام الذي يحكمهم .

يعد هذا النص بداية لإعادة الاعتبار لنظام الموظفين وللوظيفية العمومية كقطاع مستقل عن باقي قطاعات الشغل على مستوى الدستوري .

وخلاصة القول إن بعض الدساتير الجزائرية استعملت مصطلح الموظفين دون وضع تعريف له ، وهذا يتماشى تماما مع طبيعة الدستور الذي يضع المبادئ العامة التي تحكم الدولة وحقوق وحرريات الأفراد ، ويترك الأحكام التطبيقية للتشريع والتنظيم .

أولا : استبعاد القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تعريف الموظفين بالمفهوم الواسع : ورد المفهوم الواسع للموظفين في العديد من القوانين أبرزها القانون المدني ، قانون العقوبات، وقانون الوقاية من الفساد ومكافحته.²

أشار القانون المدني إلى مفهوم الموظفين بالمعني الواسع ، حيث جاء في المادة 129 منه: " لا يكون الموظفون والعمال العامون مسؤولين عن أعمالهم التي أضرت بالغير، إذا قاموا بها تنفيذا لأوامر صدرت إليهم من الرئيس ، متى كانت طاعة هذه الأوامر واجبة عليهم"³.

وبتصفح قانون العقوبات يلاحظ انه استعمل عدة مصطلحات أبرزها ، الموظف، الموظف العمومي، الموظف العموميين عدة مرات لكن دون تحديد مدلولها ، إلا انه يمكن القول أن قانون العقوبات اخذ بالمفهوم الواسع أيضا ، حيث أشار إلى التعريف الذي وضعه القانون رقم 06/01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته ، اذ نصت المادة 119 مكرر على : " يعاقب بالحبس مدة ستة (6) أشهر

¹ - دستور 1996 المعدل، الصادر بموجب القانون 01-16 المؤرخ في 06/03/2016 ج.ر،ع،14، ص10-13.

² - بوطبة مراد، مرجع سابق، ص23.

³ - الأمر 75/58 المؤرخ في 26/09/1975 المتضمن قانون المدني ، المعدل والمتتم ج.ر ع 78.

إلى ثلاث (3) سنوات وبغرامة من 50.000 دج الى 200.000 دج كل موظف عمومي في مفهوم المادة 02 من القانون رقم 06/01 المؤرخ في 20 فبراير سنة 2006...¹

واعطى القانون رقم 06/01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته المعدل و المتمم هو الاخر تعريفا للموظف بالمفهوم الواسع ، حيث نصت المادة 4 على ما يلي : " يقصد في مفهوم هذا القانون بما يأتي :
أ- الفساد : كل الجرائم المنصوص عليها في الباب الرابع من هذا القانون .

ب-موظف عمومي :

1. كل شخص يشغل منصب تشريعي أو تنفيذيا أو إداريا أو قضائيا في احد المجالس المنتخبة، سواء أكان معنيا أو منتخبا ، دائما أو مؤقتا، مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر، بصرف النظر عن رتبته أو اقدميته .

2. كل شخص آخر تولى ولو مؤقتا، وظيفة أو وكالة باجر أو بدون اجر، ويساهم بهذه الصفة في خدمة هيئة عمومية أو مؤسسة عمومية أو مؤسسة أخرى تملك الدولة كل أو بعض رأسمالها ، أو أية مؤسسة أخرى تقدم خدمة عمومية .²

3. كل شخص آخر معروف بأنه موظف عمومي أو من في حكمة طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما .."³

ما يمكن قوله كتحليل لما ورد في القانون المدني وقانون العقوبات والقانون المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته بشأن تعريف الموظف إن القوانين المذكورة قد أخذت بالمفهوم الواسع الذي يعتبر الموظف هو: " كل شخص يتولى وظيفة أو مهمة تابعة للدولة بغض النظر على العلاقة التي تربطه بالإدارة ، بغض النظر أيضا على كون الوظيفة أو المهمة مؤقتة أو دائمة."⁴

¹ - الأمر 66/156 المؤرخ في 8/06/1966 المتضمن قانون العقوبات ، المعدل والمتمم ج.ر ع 49.

² - بوطبة مراد، مرجع سابق ،ص24.

³ - القانون رقم 06/01 المؤرخ في 20/02/2006 ، يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته ، المعدل والمتمم ، ج.ر ، ع14 .

⁴ - محمد الصالح فنينش ، ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العمومية التقيت على طلبه السنة الرابعة ليسانس ، جامعة الجزائر 1 : كلية الحقوق ، السنة الجامعية 2012/2013 ، ص5.

وما يؤكد هذا التحليل إن المحكمة العليا أقرت أن مصطلح الموظف الوارد في المادة 144 من قانون العقوبات يشمل: " كل الموظفين في الإدارة والمؤسسات العمومية ، لا فرق بين موظف مرسوم أو متعاقد أو متربص " ¹.

ثانيا : تكريس القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تعريف الموظفين بالمفهوم الضيق

إن الأمر رقم 06/03 أعطى تعريفا بالمفهوم الضيق للموظفين ، وبذلك يكون قد أعاد الاعتبار لنظام الموظفين من خلال تحديد من هم الأشخاص الذين ينطبق عليهم (ق اع وع) ، واحيا المفهوم التقليدي للموظفين الذي كان سائد في ظل الأمر رقم 66/133 ، وتراجع عنه القانون رقم 78/12 ، والمرسوم رقم 85/59 ².

فالأمر رقم 66/133 المؤرخ في 02/06/1966 المتضمن (ق اع وع) عرفته الجزائر المستقلة ، نص في مادته الأولى على انه : " يعتبر موظفين ، الأشخاص المعينون في وظيفة دائمة الذين رسموا بدرجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة ، والمصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات ، الجماعات المحلية ، وكذلك المؤسسات والهيئات العمومية حسب كفاءات تحدد بمرسوم ³."

إن هذا النص عرف الموظفين بالمعنى الضيق بما يتفق مع المفهوم التقليدي للوظيفة العمومية ، ويميزهم عن باقي المستخدمين في الدولة . واتى المرسوم رقم 85/59 الصادر في 23/03/1985 المتضمن (ق اع وع) بمصطلح الموظف محاولا تحديد مدلوله ، إلا انه لم يحسم بشكل واضح في مسألة تعريف الموظفين بما يميزهم عن باقي مستخدمي الدولة ، حيث نصت المادة 05 منه : " يطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية ، تسمية موظف " ⁴

يستخلص من النص إن الموظف " هو كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة في مؤسسة أو إدارة عمومية ، ورسم في رتبة في السلم الإداري ". اشترط هذا التعريف جملة من الشروط أو المعايير في الشخص الذي ينطبق عليه وصف الموظف ، وهي:

¹ - قرار المحكمة العليا رقم 425217 المؤرخ ف 2009/04/22 ، قضية (س.ي) ضد (د.س) والنيابة العامة ، مجلة المحكمة العليا ، ع 1 ، 2011 ، ص 276 .

² - بوطبة مراد، مرجع سابق ، ص 26.

³ - الأمر رقم 66/133 ، ج.ر ، ع 46.

⁴ - الأمر رقم 06/03 ، مرجع سابق ، ص 4.

- التعيين الصحيح في الوظيفة العمومية .
- ان تكون الوظيفة العمومية دائمة .
- ان تكون هذه الوظيفة العمومية الدائمة في ادارة او مؤسسة عمومية .
- ان يرسم في رتبة من رتب السلم الاداري .

إن توافر هذه الشروط الواردة في المادتين المذكورتين ضروري لاعتبار شخص ما موظفا ، اذ ان تخلف شرط واحد فقط يجعله لا يتمتع بصفة الموظف.

وبهذا التعريف يكون الأمر رقم 06/03 قد أعاد المفهوم التقليدي للموظفين الذي كرسه الأمر رقم 66/133 بما يتفق مع النظام المغلق فالشروط المذكورة تميز الموظفين عن باقي الفئات ، فشرط التعيين الصحيح يميز الموظفين عن الموظفين الفعليين ومنتحلي الوظيفة ، وشرط ديمومة الوظيفة يميز الموظفين عن الأعوان المتعاقدين والأعوان المؤقتين ، وشرط التعيين في إدارة أو مؤسسة عمومية وفق ما نصت عليه المادة 2 من الامر رقم 06/03 يميز الموظفين عن العمال العموميين في القطاع العام والخاص ، وشرط الترسيم في رتبة السلم الاداري يميز الموظفين عن الاعوان المترشحين.¹

المطلب الثاني : تعريف الموظف العام في القوانين الخاصة بالوظيفة العمومية

1- تعريف الموظف العام في الأمر 133 - 66

عرفت الجزائر المستقلة أول تشريع للوظيفة العامة و هو الأمر رقم 133 - 66 المؤرخ في 02 جوان 1966 ونص في مادته الأولى على أنه "يعتبر موظفين الأشخاص المعينون في وظيفة دائمة الذين رسموا بدرجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة و المصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات و الجماعات المحلية، وكذلك المؤسسات و الهيئات العمومية حسب كفاءات تحدد بمرسوم، ولا يسري هذا القانون على القضاة و القائمين بشعائر الدين و أفراد الجيش الشعبي الوطني."²

ب- تعريف الموظف العام في القانون رقم 12 - 78 المتضمن القانون الأساسي للعامل : حسب ماجاء في المادة الأولى من هذا القانون.... " : وفقا لما جاء في الميثاق الوطني ولدستور يعتبر عاملا

¹ - بوظيفة مراد، مرجع سابق .، ص28.

² - المادة الأولى من الأمر 133 - 66 المؤرخ في 02 جوان 1966 و المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج ر، مؤرخة في 02 جوان 1966 ، العدد 46 ، ص542.

كل شخص يعيش من حاصل عمله اليدوي و الفكري، ولا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال أثناء ممارسة نشاطه المهني".¹

أطلق هذا النص مصطلح العامل على كل مستخدم للدولة فيكون بذلك قضى على المفهوم الضيق للموظف الذي كرسه الأمر 133 - 66

ت - المرسوم رقم 59 / 85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية: نصت المادة 05 من المرسوم رقم : 59 / 85 "يطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد إنتهاء المدة التجريبية، تسمية موظف ".²

وفقا لهذا المرسوم فإنه لم يميز الموظف عن باقي مستخدمي الدولة، ورغم استعماله لمصطلح الموظف إلا أنه لم يضع تعريفا للموظف بالمعنى الضيق بما يتفق مع المفهوم التقليدي للوظيفة العمومية الذي جاء به الأمر 133 / 66 و دليل ذلك هو أن اجراء التثبيت بعد انتهاء الفترة التجريبية يمس أيضا العموميين و هم مستخدمي القطاع العام الإقتصادي.

ج- تعريف الموظف العام في الأمر 03 / 06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة.

يعتبر الأمر 03 / 06 آخر النصوص القانونية للوظيفة العمومية، ونجد أنه عرف الموظف في المادة الرابعة في فقرتها الأولى "يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري "³

إعتمد المشرع حسب نص المادة على ثلاثة عناصر يشترط توفرها حتى يكتسب الشخص صفة الموظف و هي:

1- شرط التعيين: و هي إجرائي و يقصد به الانتماء إلى إحدى الرتب المصنفة متربص طبقا للمادة 83 من نفس الأمر:"يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص " يتم تعيين بقرار إداري فردي صادر عن السلطة المختصة التي لها صلاحيات التعيين والمتمثلة في رئيس الجمهورية و الوزير الأول، الوزير، الوالي، رئيس المجلس الشعبي البلدي ومسؤول المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري".

¹ - القانون رقم 12 / 78 المؤرخ في 08 / 08 / 1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل ، ج ر، المؤرخة في 08 أوت 1978، العدد 32 ، ص 724 .

² - المرسوم رقم 59 / 85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات ج ر. العدد 13 المؤرخة في 03 / 03 / 1985 ، ص 333

³ - الأمر 03 - 06 ، مرجع سابق ، ص 4.

2- شرط ديمومة الوظيفة: و بهذا فإن العون المتعاقد الذي يقوم بعمل يكتسي طابع مؤقتا أو يشغل منصبا دائما في الإدارة العمومية لا يعتبر موظفا.

3- شرط العمل في خدمة مرفق عام: و إعتد بذلك المشرع على المعيار العضوي لتحديد مجال تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية حيث نصت المادة الثانية أن الموظف يمارس نشاطا في المؤسسات و الإدارات العمومية.

وأورد في ذات المادة المقصود بالإدارات العمومية أنها المؤسسات العمومية و الإدارات المركزية في الدولة و المصالح غير الممركزة التابعة لها و الجماعات الإقليمية و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري و المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي والمهني و المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي و كل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية¹.

واستثنى الفقرة الثانية الفئات التي لا ينطبق عليها هذا القانون بفضل خصوصيتها وخصوصية الوظائف التي تضطلع بها مثل: القضاة و المستخدمين العسكريون و المدنيين للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان.²

و لا ينطبق قانون 03 / 06 على فئات أخرى حددتها المادة الثالثة حصرا في خمسة عشر سلكا فهي أيضا تخضع بفعل خصوصية مهامها إلى قوانين استثنائية تحكم حياتها المهنية في مجال الحقوق و الواجبات و الإنضباط العام³.

¹ - المادة 2 من الأمر 06 / 03 ، مرجع سابق، ص.3

² - نفس المرجع من نفس المكان .

³ - نفس المرجع من نفس المكان .

المبحث الثاني : المسار المهني للموظف العمومي في الجزائر

يعبر المسار المهني عن جميع المحطات التي يجب أن يمر عليها الموظف خلال حياته في الإدارة العمومية، فلا يمكن أن يتجاوز أي مرحلة منظمة بالنصوص القانونية والتنظيمية، وتتمثل هذه المراحل في الالتحاق بالوظيفة إلى غاية نهاية مساره المهني بالتقاعد.

المطلب الأول : الالتحاق بالوظيفة

تقرض تشريعات العمل المقارنة، طرق وأساليب حديثة، تتعلق ببداية سريان عقد العمل ومراحل انعقادها و كفيات إثباته، تختلف عن بقية العلاقات التعاقدية الأخرى، وهي بذلك تشكل أهمية عملية في ضبط الإطار التنظيمي لهذه العلاقة حماية للمصالح العام . وهذا ما سنوضحه من خلال شروط اكتساب صفة الموظف العمومي.

1- مبادئ و شروط و طرق التوظيف

وتكون هذه العملية بناء على المناصب المالية لمفتوحة بداية كل سنة مالية ، و بناء على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و ذلك لضمان السير الحسن لعملية التوظيف.

أولاً : المبادئ الأساسية للوظيفة العمومية

وتعتبر أهم مبادئ التوظيف مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة، و مبدأ الجدارة أو الصلاحية لشغل الوظيفة و مبدأ الديمومة وهذا ما يتضح من خلال ما يلي :

1- مبدأ المساواة في تقلد الوظائف

يعتبر مبدأ المساواة بصفة عامة حجر الزاوية في كل تنظيم ديمقراطي للحقوق و الحريات العامة فهو من الديمقراطية بمثابة الروح من الجسد بغيره ينتفي معنى الديمقراطية وينهار كل مدلول للحرية، فمبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة مظهر من مظاهر¹ المساواة بين الأفراد في الحقوق والواجبات العامة، إذ تنص المادة 74 من الأمر رقم 06/03 "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية".

¹ - د / عبد العزيز السيد الجوهري ، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري)، ديوان المطبوعات الجامعية ، 1983 ، ص17.

ثانيا: مبدأ الجدارة

استعمل هذا الأسلوب كبديل لنظام التوظيف القديم الذي كان يتم حسب الولاء الحزبي و الشخصي أو غيرها من الأساليب التقليدية التي عرفتھا الدول القديمة. و يقيد اصطلاح نظام الجدارة في نظرة معظم الأستأذة أسلوب اختيار الموظفين العامين و الاحتفاظ بهم على أساس الصلاحية و الجدارة .

يتضح أن نظام الجدارة مرتبط بإجراء الامتحانات و المسابقات لدى التوظيف و هو أمر يحقق رقابة فعالة في اختيار أكفاء العناصر لشغل الوظائف العامة لان امتحانات التوظيف تشكل الوسيلة المثلى لفحص مؤهلات المتقدمين للوظيفة العامة، والكشف عن مدى صلاحياتهم¹.

ثالثا: مبدأ الديمومة

شروط قيام الموظف بعمل دائم هو شرط ضروري وهام حتى يمكن إضفاء هذه الصفة عليه و يستوي بعد ذلك الموظف بالمعنى الضيق لهذا الاصطلاح. و المستخدم و العامل كما يستوي أن يكون شاغلا لوظيفة دائمة أو مؤقتة مثبتا أو غير مثبت يتقاضى مرتبا أو لا فالعبرة في تحقق وصف الموظف العام هي بدائية العمل في الوظيفة و ليس بدائية الوظيفة. و المقصود بدائية العمل حتى يعتبر الشخص موظفا عاما هو أن يكون هذا العمل داخلا في النشاط المرفقي أو الخدمة التي يؤديها المرفق العام بحكم طبيعة نشاطه أو ما يقدمه من خدمات . كما أن هذا العمل يجب أن يكون لازما و ضروري لاستمرار سير المرفق.²

شروط التوظيف :

بالرجوع للامر 06/03 نجد قد نص بوضوح في المادة 75 منه انه لا يمكن ان يوظف ايا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوافر فيه الشروط الآتية :

- ان يكون جزائري الجنسية :

نصت المادة من الدستور إن الجنسية معرفة بالقانون وبالرجوع للقانون نجده أطلق العبارة وهي الجنسية الجزائرية ولم يميز بين من يحمل الجنسية الجزائرية أصلية وبين من اكتسبها وكانت المادة 25 من الأمر 133 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العامة تشترط على الأقل سنتين بالنسبة للمكتسب .

¹ - د حمود حمبلي، المساواة في تولي الوظائف العامة في القوانين الوضعية و الشريعة الإسلامية، دار الأمل ، 2000 ، ص 373-374.

² - د عبد العزيز السيد الجوهري ، مرجع سابق ، ص 19.

واعتبار إن المادة من الدستور تنص ان كل المواطنين سواسية أمام القانون ولا يمكن التذرع بأي شرط أو ظرف للإخلال بهذا المبدأ.

كما يجدر الإشارة الى انه عند الرجوع لبعض القوانين الاساسية الخاصة ببعض الاسلاك والتي صدرت في شكل مراسيم تنفيذية نجدها قد تضمنت احكاما مخالفة لما تم النص عليه في الامر 06/03 . وهو ما سجلناه بالنسبة للمرسوم التنفيذي 08/167 المؤرخ في 7 يونيو 2008 المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون حيث اشترطت المادة 24 منه صراحة للالتحاق بالوظيفة الحصول على الجنسية الجزائرية منذ 05 سنوات على الأقل¹.

-ان يكون متمتعاً بحقوقه المدنية :

وتعني الحقوق المضمونة للمواطنين والتي لا يمكن سحبها الا عن طريق القانون او بقرار صادر عن محكمة جنائية .ويعتبر حق الانتخاب من بين الحقوق المدنية ويفقدان هذا الحق يصبح الشخص غير مؤهل للتعيين في وظيفة عامة. ونجد هذا الشرط اساسه القانوني في المادة 75 من الامر 06/03 .وفقد هذا الشرط كما سنرى موجب لانتهاء العلاقة الوظيفية .

-ان لا تحمل شهادته للسوابق القضائية ملاحظات تنافي وممارسته الوظيفة المراد الالتحاق بها :

وهذا شرط سن بالأساس للتأكد من الجانب المسلكي او سلوك المرشح للوظيفة العامة . فلا شك ان نظرة المواطن للوظيفة ستتأثر وتهتز ان كان يسمح لأصحاب السوابق القضائية والمجرمين الالتحاق بالوظيفة العامة والمساهمة في تأدية الخدمة المرفق العام . ثم ان الوظائف اسرار وامانات وواجبات وهذا ما لا يمكن ان تؤمن صاحب السوابق عليه . ويستمد هذا الشرط وجوده من المادة 75 من الامر 06/03.

-ان يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية

إن آخر تشريع يحكم الخدمة الوطنية في الجزائر هو القانون قبل 06 -14 المؤرخ في اغسطس 2014 والمنشور في الجريدة الرسمية عدد 48 لسنة 2014. وتعتبر الخدمة الوطنية إجبارية وتدخل تحت

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 08 /167 المؤرخ في 07 يونيو 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون ، ج.ر.ع. 30 ، ص 08.

عنوان الأعباء العامة ذات الطابع الوطني . وتؤدي بالشكل العسكري في هياكل الجيش الوطني الشعبي لمدة 12 شهرا بصفة مستمرة . وقد دل على هذا الشرط المادة 75 من الأمر 06/03 .

وتطبيقا للمادة 75 من الأمر أعلاه اصدر رئيس الحكومة تعليمة رقم 6 مؤرخة في مايو 2006 المتعلقة بإثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية حيث فرضت هذه التعليمة على كل راغب في التوظيف أن يثبت وضعيته تجاه الخدمة الوطنية بموجب شهادة تؤكد إن كان مستفيدا من التأجيل ، أو مؤجل التجنيد ، أو معفيا .¹

-ان تتوفر فيه الشروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق به .

* شرط السن : من اجل ذلك جاءت المادة 78 من الامر 06/03 لتحدد سن الالتحاق بالوظيفة العامة ب 18 سنة ،وهي سن بتقديرنا معقولة .

*** شرط القدرة البدنية والذهنية:**

تقتض كل وظيفة عامة توافر قدر من الاستطاعة البدنية لممارستها والنهوض باعبائها . فالموظف العام يمضي الساعات الطوال في اليوم الواحد مستجيبا لمتطلبات وظيفته. وهذا² يستوجب تمتعه بقدر معقول من الاستطاعة البدنية لتمكينه من توفير الخدمة العامة ولضمان استمرارية المرفق العام .

*** شرط المؤهل :**

مما لا شك فيه أن وظائف الدولة كثيرة ومتنوعة . وقطاعات النشاط كثيرة ومتعددة . وما يصلح من مؤهل في وظيفة ، قد لا يصلح في وظيفة أخرى . لذا من الأفضل والأنسب ترك مسالة تحديد المؤهل للنصوص الخاصة كأصل عام .

¹- زوقاع سمير ، المسار المهني للموظف ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، قسم القانون العام تخصص إدارة مالية ، البويرة : جامعة العقيد اكلي محند اولحاج ، السنة الجامعية 2015/2016 ، ص17.

²- زوقاع سمير ، نفس المرجع من نفس المكان .

إجراءات التوظيف :

يفرض مبدأ الجدارة إخضاع المترشحين للوظيفة العامة لمسابقة بغرض التأكد من قدراتهم واختيار أفضلهم . وهو ما يعني أن الالتحاق بالوظائف العامة من حيث الأصل لا يتم بشكل مباشر بل عبر إجراءات طويلة.

بعد توفر الشروط السابقة في المترشح تلجأ الإدارة إلى عملية اختيار الموظفين و تستهدف هذه العملية اختيار العامل و ضمان كفاءته، وقد ساد منذ زمن طويل عدة طرق للتوظيف فنجد طريقة الانتخاب و طريقة الاختيار المطلق إلا أنهما لم يجديا نفعاً في اختيار الكفاءات. وتعتبر طريقة المسابقة من انجح طرق اختيار الموظفين فقد انتهجت هذه الطريقة في عديد الدول و حققت الأهداف المسطرة من أجلها، وقد أخذ المشرع الجزائري بذلك بحيث نصت المادة 80 من (ق و ع) على : يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

- المسابقة على أساس الاختبارات .

- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض الأسلاك .

- الفحص المهني¹ .

- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذي تابعوا تكويننا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المتخصصة.

كما يمكن ترقية الموظفين الذين لديهم أقدمية في إحدى المرافق العامة مع مراعاة النسب و الكيفيات المحددة في القوانين الأساسية².

إن تحليلنا الطرق التوظيف نجد أن المشرع الجزائري حصرها في إطار ما يسمح به مبدأ الاستحقاق، ولكن هناك اهتمام مناف تماما لمقتضيات مبدأ الاستحقاق يعبر عن رغبة واضحة في تحرير مسيري الموارد البشرية من كل القيود التي تحيط بإجراءات التوظيف التقليدية عن طريق المسابقات والامتحانات المهنية.

¹ - حميدي بلعباس، الموظف العمومي و نظامه القانوني، مذكرة تخرج من المدرسة الوطنية للصحة العمومية، 2002/2003، ص20 .

² - نفس المرجع من نفس المكان .

و لا يمكن منطقياً تبرير مثل هذه المرونة لا سيما إذا علمنا أن عدد المترشحين للمناصب العمومية يفوق بكثير عدد المناصب المعروضة سنوياً هذا بغض النظر عن حجم فئة الأعوان المتعاقدين الذي يتم توظيفهم مباشرة من طرف المصالح الإدارية.

ومن الجدير بالذكر أن المشرع تدارك هذا التناقض الذي يتتافى مع مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية، فبعد أن أقر هذا المبدأ في المادة 74 من الأمر 06/03 وضع حداً نهائياً لطرق التوظيف المباشر التي طالما حررت الإدارة من الضوابط المرتبطة بتنظيم المسابقات والامتحانات المهنية، فمن مضمون المادة 80 من الأمر 06/03 يستخلص أنه لم يعد أي مكان للاستثناءات التي كانت تسمح بالعدول عن هذه الضوابط.

بالإضافة إلى هذا نجد أن نظام المسابقات والامتحانات مازال يشكو من عدة نقائص منها ما هو متصل بالاختبارات ومنها ما هو مرتبط بظروف التحضير لهذه الاختبارات: من ضمن ما يعاب على الاختبارات:

- عجزها في غالب الأحيان على تقييم مدى استجابة المترشح لمتطلبات المنصب خاصة منها تلك التي تتعلق بالشخصية والصفات التابعة لأخلاقيات المهنة بصفة عامة.
- ارتباطها المفرط بالمواد المتعلقة بالثقافة العامة أو المتخصصة و صعوبة استنباطها من تحديد علمي لخصوصيات المنصب و ذلك لانعدام نظام تقييمي محكم في مجال تسيير الموارد البشرية¹.

أما النقائص المتصلة بظروف التحضير فهي كثيرة منها:

- صعوبة إدراج الامتحانات و المسابقات في منظور تسيير تقديري للمناصب و التعداد يمكن الإدارة من تقييم حاجياتها الكمية والكيفية بصفة دقيقة ومن إرساء تقاليد في تحضير المترشحين للمشاركة فيها (لارتباط المناصب مع الميزانية السنوية).
- عدم ارتباط سياسة التكوين بتطوير حاجيات الإدارة و الموظفين قصد العمل على سد العجز الذي يعاني منه هذا الطرف أو ذلك له صلة بالمعارف أو المهارات أو السلوكيات.

¹ - حميدي بلعباس، مرجع سابق، ص 21.

إذا لا يسعنا إلا أن نخلص على الأقل إلى ضرورة إدراج عنصر التكوين ضمن العناصر المؤسسة لسياسة الوظيفة العمومية.¹

1- التعيين و فترة التربص

بعد استنفاد كافة الطرق القانونية والتنظيمية في مجال انتقاء المترشحين لوظيفة عمومية والتحاقهم بمناصب عملهم في الوقت و المكان المحدد لهم يتم تعيين كل مترشح تم توظيفه بصفة متمرن و في رتبة للوظيفة العمومية و لا يكتسب صفة الموظف طبقا للمادة 04 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية إلا بعد تعيينه في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبة السلم الإداري وفقا لأحكام المادة 83 من الأمر 06/03. غير انه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة اعتبارا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة.

بعد التوظيف فان الإدارة المستخدمة تكون ملزمة وفقا لأحكام المادة 93 من قانون التوظيف العمومي ، بتكوين ملف إداري لكل موظف و ذلك تيسيرا للتسيير الإداري لمساره المهني ملف يتضمن مجموع الوثائق، المتعلقة بالشهادات و المؤهلات و الحالة المدنية و الوضعية الإدارية للموظف و تسجل هذه الوثائق و ترقم و تصنف باستمرار.

وقد عرفت المادة 04 من قانون التوظيف

العمومي الموظف كما يلي: "يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة و رستم في رتبة في السلم الإداري".

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

من التعريف نستنتج الشروط الأساسية التي على ضوئها يمكن للعون اكتساب صفة الموظف و تتمثل هذه الشروط فيما يلي:

- التعيين في وظيفة عمومية دائمة.

- الترسيم في إحدى رتب السلم الإداري.²

¹ - حميدي بلعباس، مرجع سابق، ص 22.

² - سعيد مقدم ، مرجع سابق ، ص 207.

1- التعيين

التعيين بمفهوم التسمية يعني الالتحاق بوظيفة عمومية دائمة، هو إجراء أساسي لإضفاء طابع الاستقرار و الاستمرار و الديمومة على المنصب الإداري كعناصر ضرورية لاكتساب الانتماء إلى الوظيفة العمومية. وقد أكد المشرع الجزائري بأن التعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية هو أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية حسب المادة 09 من قانون الوظيف العمومي، وصلاحيات التعيين تعود إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها.

والجدير بالذكر أن شروط التعيين في وظيفة دائمة يرتبط بموافقة المعني لان الموظف كمؤتمن على مصالح الدولة يساهم في المرفق العام دون أكره أو إزعان، وهو المبدأ الذي كرسته المادة 27 من المرسوم رقم 85/59 المؤرخ في 23 مارس 1985 بنصها على انه: **يتعين على أي عامل جديد التعيين أن يلتحق بالمنصب الذي عين فيه أو نقل إليه و عدم تنفيذ مقرر النقل أو التعيين يعتبر خطأ جسيما يستدعي التسريح.**

أ- التربص

التربص هو المدة التي يخضع فيها كل موظف مبتدأ لفترة تربصيه يتمرن فيها وتسمح للإدارة معرفة قدرته على القيام بأداء المهام المنوطة به ، غير ان هذه تعتبر قاعدة عامة في التوظيف الا انه قد ورد عليها استثناء هذا ما وضحته المادة 83 في الفقرة من الامر رقم 06/03 وذلك بإمكانية نص بعض القوانين الخاصة ونظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم مباشرة في الرتبة. تدوم فترة التربص حسب طبيعة مهام الموظف برتبته سنة ويمكن بالنسبة لبعض الاسلاك ان تتضمن تكوينيا تحضيريا لشغل وظيفته¹ .

ب- حقوق وواجبات المتربص

يخضع المتربص لنفس التزامات الموظفين العمومية كما يتمتع بنفس الحقوق ما عدا الحق في النقل، الانتداب والاستيداع والترشح للجان الموظفين² ، كما تؤخذ في الحسبان الفترة التي يقضيها في التربص عند احتساب الاقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجة والتقاعد³ .

¹ - المادة 84 من الأمر 06/03. مرجع سابق، ص09.

² - المواد 89، 88، 87 نفس المرجع، من نفس المكان.

³ - المادة 90 ، نفس المرجع، من نفس المكان.

ت-الترسيم

يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة ، ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة¹. لا يرسم المتربص في حالة ما إذا قوم سلبا بعد المدة القانونية لتربص ففي هذه الحالة يخضع إلى فترة تربصية إضافية وبنفس المدة ولمرة واحدة وعند تقويمه سلبا مرة أخرى فإنه يسرح دون إشعار مسبق أو تعويض².

2-التكوين

إن الاهتمام بتكوين الموظف العمومي لم يكن بصفة منتظمة في أواسط القرن 20 نتيجة انتشار التعليم في معظم البلدان واعتقادا بان المعارف المكتسبة من خلال التعليم تكفي لتكوين المواطن وتأهيله لممارسة الوظائف العمومية المختلفة ، غير أن هذا الاعتقاد قد تطور في البلدان المتقدمة عامة والبلدان النامية على وجه الخصوص ، وأصبح التكوين في عصرنا الحالي ضرورة حتمية وبتالي فقد أخذت معظم البلدان على اختلاف الأنظمة الإدارية التي يعمل بها بمهمة التكوين³.

ولم تكن الجزائر في غنى عن الأخذ به ، فقد ورد في نصوص قانونية وتنظيمية ، حيث نص الامر رقم 03-06 عليه في الفصل الخامس من الباب الرابع ، كما تعلق المرسوم التنفيذي رقم 92 - 96 المؤرخ في 03 مارس 1996 بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم الصادر في الجريدة الرسمية رقم 16 بتاريخ 16/03/1996 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي المؤرخ في 22 جانفي 2004 الصادر في الجريدة الرسمية رقم 06 المؤرخة في 25/01/2004 .

جاء في نص المادة 38 و 39 من الأمر 06/03 المتعلق بالوظيفة العمومية على أن للموظف الحق في التكوين بغرض تحسين مستواه لتحسين أداءه والترقية في الرتبة والدرجة وله الحق في العطل السنوية، كما جاء في م 32 على الحق في الراتب بعد أدائه الخدمة⁴.

احتلت سياسة التكوين في ميدان الوظيفة العمومية مركز الصدارة ضمن اهتمامات السلطات العمومية غداة الاستقلال في جويلية 1962، فبعد استعانة مؤقتة بإمكانيات التعاون التقني المتوفرة في إطار الاتفاقيات الثنائية مع بعض البلدان الأجنبية التكوين الدفعات الأولى من الموظفين شرعت الدولة

¹ - المادة 86 من الامر 06/03 ، مرجع سابق ، ص09.

² - المادة 85 ، نفس المرجع من نفس المكان.

³ - هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص144 و145.

⁴ - دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجزائر : دار الهدى، 2010، ص18.

الفصل الثاني: المسار المهني للموظف العمومي وهياكله الوظيفية على ضوء التجربة الجزائرية

في إنشاء شبكة من المدارس التطبيقية كلفتها بإعداد المترشحين للوظيفة العمومية في مختلف التخصصات الإدارية والتقنية وتحسين مستوى الموظفين ورسكلتهم و يدخل في هذا الإطار على سبيل المثال إنشاء:

- المدرسة الوطنية للإدارة في جوان 1964.

- مراكز التكوين الإداري على مستوى 31 ولاية بين 1966 و 1975.

- مراكز التكوين في الميدان الشبه الطبي وميدان الجمارك والفلاحة والأشغال العمومية

- المدارس الوطنية للمناجمنت وإدارة الصحة والخزينة والضمان الاجتماعي وغيرها لتكوين إطارات القطاعات المعنية¹.

1- الأسس القانونية لنظام التكوين

يعتبر التكوين كعنصر من العناصر التي يترتب إدماجها في سياسة الوظيفة العمومية، وقد نصت بهذا الصدد أحكام المادة 22 من الأمر 66/133

المؤرخ في 2 جويلية 1966 على مايلي : " على الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية أن تتخذ الإجراءات الضرورية قصد التكفل بتكوين المترشحين للوظيفة العمومية وكذا تحسين مستوى الموظفين وترقيتهم".

وقد تعزز هذا التكريس المبدئي الذي يعتبر قفزة نوعية لا سابقة لها في الوظيفة العمومية بعدة نصوص نذكر منها بالإضافة إلى النصوص المنشئة للمؤسسات التكوينية:

- المرسوم 69/52 المؤرخ في 12 ماي 1969.

- المرسوم 85/59 المؤرخ في 23 مارس 1985 .

- المرسوم 96/92 المؤرخ في 12 مارس 1996 المتعلق بالتكوين وتحسين مستوى الموظفين و رسكلتهم.

- الأمر رقم 06/03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 الذي يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفية العمومية².

¹ - عبد الكريم بوحفص ، التكوين الإستراتيجي لتنمية الموارد البشرية، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010، ص 38.

² - هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 153.

ت-أنواع التكوين

هناك العديد من أنواع التكوين الموجهة للموظفين بالمؤسسة، وما عليها سوى تحديد واختيار النوع المناسب حسب طبيعة نشاطها وفئة الموظفين المستهدفين (موظفين جدد، موظفين قدامى، عمال تنفيذيين ، عمال تحكم، إطارات، تقنيين، إداريين...) والأهداف المرجوة من عملية تكوين الموظفين أثناء الخدمة.

ويقسم التكوين إلى أنواع عديدة تبعا لنوع المتكويين ونوع المهام التي سيكلفون بأدائها، ويمكن الإشارة إليها كما يلي:

- التكوين من حيث الزمان :و ينقسم إلى نوعين:

أ- تكوين قبل الخدمة : وهذا يكون قبل دخول الفرد للعمل خاصة في مراكز التكوين.

ب- تكوين أثناء الخدمة : ويكون هذا التكوين بعد أن يلتحق الفرد بالعمل.

- التكوين من حيث المكان :وينقسم إلى نوعين:

أ- تكوين داخل المؤسسة.

ب-تكوين خارج المؤسسة.

2- التكوين من حيث الهدف:

أ- التكوين لتجديد المعلومات : وهذا نتيجة للتغيرات و التطورات التكنولوجية.

ب-تكوين المهارات : ويقصد به زيادة قدرة التدريب على أداء أعمال معينة، ورفع كفاءته المهنية خاصة أثناء الترقية.

ت- التكوين السلوكي : وهذا بهدف تنمية الاتجاهات الحسنة وتغيير العادات غير الجيدة كسوء المعاملات واستغلال السلطة و التفرقة في المعاملة¹.

¹ - الداودي الشيخ، تحليل أثر التدريب و التحفيز على تنمية الموارد البشرية في البلدان الإسلامية، مجلة الباحث، ورقلة : جامعة قاصدي مرباح، 2008، العدد6، ص 12.

إجراءات الدورات التكوينية

أولاً: التعاقد مع المؤسسة المكونة:

يتم التعاقد مع المؤسسة التي سيتم فيها التكوين، وذلك حسب نوع التكوين والرتب والأسلاك المشاركة وتكون في:

- المؤسسات العمومية للتكوين العالي بالنسبة للرتب المعادلة لرتبة متصرف على الأقل
- المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص أو المهني .
- أو أي مؤسسة أخرى تتكفل بتكوين معتمد طبقاً للتنظيم المعمول به بالنسبة للأسلاك أو الرتب الأخرى.

ثانياً : مخطط التكوين :

- يجب على المؤسسات والإدارات العمومية إعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات وذلك وفق أهداف مستخدمي المؤسسات و الإدارات العمومية واحتياجاتهم الأولوية ، وذلك في إطار تسيير تقديري للموارد البشرية¹.
- "يحدد المخطط عمليات التكوين المتخصص وتحسين المستوى وتجديد المعلومات ، كما يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها ، عدد الموظفين أو الأعوان العموميين المعنيين ، مناصب التأهيل ، مؤسسة أو مؤسسات التكوين التي تضمن الأعمال السابقة الذكر".²
- يصادق على المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات في التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات بالاشتراك المؤسسة أو الإدارة المعنية والسلطة المكلفة بالوظيف العمومي³.
- إجراء تقييم دقيق من قبل المصالح التابعة لسلطة المكلفة بالوظيف العمومي عقب كل سنة مالية عن مدى تنفيذ المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات⁴.
- تنشأ في كل مؤسسة أو إدارة عمومية لجنة مكلفة بانتقاء الموظفين المدعويين لمتابعة دورة تكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات ، تتكون هذه اللجنة من : السلطة التي لها صلاحية التعيين رئيساً.

¹ - المادة 3 و 4 ، المرسوم التنفيذي رقم 92-96 المؤرخ في 14 شوال عام 1416 الموافق ل3 مارس 1996 و المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم ، ص6.

² - المادة 2/4 ، نفس المرجع من نفس المكان.

³ - المادة 5 ، نفس المرجع من نفس المكان .

⁴ - المادة 6 ، نفس المرجع ، ص7.

الفصل الثاني: المسار المهني للموظف العمومي وهياكله الوظيفية على ضوء التجربة الجزائرية

- عضو منتخب عن لجنة المستخدمين والمسؤول المكلف بالتكوين ، عند الاقتضاء ، عضوا.
- ويمكن للجنة إن تستعين بأي شخص مؤهل تري فائدة في استشارته .¹
- يحدد تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوي وتحديد المعلومات للالتحاق بالوظائف العمومية في المؤسسات والإدارات العمومية بواسطة ما يأتي :
- قرار السلطة المكلفة بالوظيف العمومي فيما يخص الوظائف التابعة للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية .
- قرار وزاري مشترك بين الوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية فيما يخص الوظائف التابعة للأسلاك الخاصة في المؤسسات والإدارات العمومية المختلفة .
- يجب أن يحدد القرار المذكوران أعلاه ما يلي :
- الرتبة أو الرتب التي فتحت بشأنها الدورة .
- عدد المناصب المتوفرة طبقا لمخطط التسيير السنوي للموارد البشرية المصادق عليه بعنوان السنة المالية المعنية .
- الشروط القانونية الأساسية للقبول في مختلف الدورات .
- طبيعة الزيادات التي يمكن أن تستفيد منها بعض المترشحين بمقتضى التشريع والتنظيم المعمول بهما.
- تاريخ فتح التسجيلات وختمها .
- مدة الدورات ومكان إجرائها وتاريخها وكذا شكل الدورة التتالي او المتواصل .
- طبيعة الاختبارات وحجم المواقيت .
- كفيات مراقبة إجراء الدورات المذكورة سابقا ومتابعتها².
- ينشر القرار قبل 3 أشهر على الأقل من تاريخ بدء دورة التكوين وتحسين المستوى.

¹ - المادة 7 ، المرسوم التنفيذي رقم 92-96 ، مرجع سابق ، ص7.

² - المادة 02 ، المرسوم التنفيذي رقم 17/04 مؤرخ في 29 ذي القعدة 1424 الموافق ل 22 يناير 2004 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 92-96 و المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم ،ص18.

- وتحديد المعلومات بكل وسيلة ملائمة لصالح المترشحين¹.
- يمكن القيام بأعمال تكوين الموظفين أو تحسين مستواهم أو تجديد معلوماتهم حسب الأسلاك والرتب في شكل متتابع أو متواصل وفق الدورات التالية²:
 - دورات قصيرة المدى إذا كانت المدة تقل عن ستة أشهر أو تساويها.
 - دورات متوسطة المدى إذا كانت المدة تفوق ستة أشهر وتساوي سنة واحدة أو تقل عنها .
 - دورات طويلة المدى إذا كانت المدة تفوق سنة وتساوي ثلاث سنوات أو تقل عنها.
 - لا تجوز أن يفوق الحد الأقصى للموظفين المقبولين في دورة تكوين وتحسين المستوى أو تجديد المعلومات بنسبة 15% من العدد الحقيقي لسلك أو الرتبة المعنيين³.

3- تقييم الموظف العمومي وترقيته :

يعتبر تقييم الموظف العمومي وترقيته من المحطات المهمة في المسار المهني للموظف العمومي ، وهما وضعيتين مترابطتين ومتكاملتين إذ لا يمكن تصور نظام تقييم أو ترقية دون الأجر ، وقد نص عليهما الأمر 03/06 في الباب الرابع وسنوضح كل وضعية فيما يلي :

أولا : تقييم الموظف العمومي

يكتسي تقييم الموظف العمومي قيمة وأهمية ، وتبرر هذه الأهمية من خلال تخصيص المشرع الجزائري فصلا كاملا لهذه الوضعية الفصل الرابع من الباب الرابع من الأمر رقم 03/06 فهو بمثابة الحجر الأساس لرسم المسار المهني للموظف العمومي⁴.

يكون التقييم بصفة دورية ولم يحدد الأمر 03/06 فترات التقييم بل اكتفي بالقول أنها تكون بصفة دورية وأوكل مهمة تحديد هذه الفترة للقوانين الأساسية الخاصة حسب خصوصية كل سلك. وينتج عن هذا التقييم نقطة مرفقة بملاحظة عامة ، ويكون مرتين في السنة على الأقل من قبل المسؤول في شكل

¹ - المادة 04 ، المرسوم التنفيذي رقم 04-17 ، مرجع سابق ، ص18 .

² - المادة 14 ، المرسوم التنفيذي رقم 92-96 ، المرجع سابق ، ص08.

³ - المادة 16 ، نفس المرجع ، من نفس المكان.

⁴ - د/ مولود ديدان ، مرجع سابق ، ص 104.

استمارة تقييم دورية واستمارة تقييم سنوية تلخصية تكون في اخر شهر ديسمبر يتم تبليغ الموظف بنقطة التقييم من اجل الاطلاع والتوقيع عليها.¹

ثانيا: الترقية

يستفيد الموظف خلال الحياة المهنية من مجموعة من الحقوق وبالمقابل تترتب عليه مجموعة من الواجبات وتعتبر الترقية من أهم الحقوق حيث تعتبر حافزا ماديا ومعنويا والتي تنعكس في الزيادة في الراتب ولقد نص الأمر 06/03 على الترقية بصفة عامة في المواد 38 و 106 إلى 111. إلا أن تفصيلها ورد في القوانين الأساسية الخاصة والتي تكون أما في الرتبة أو في الدرجة و تكرر من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والتي تقوم الإدارات بإعدادها بحسب ما تتطلبه مرافقها من جهة أخرى بحسب ما تسمح به ميزانية الدولة بحيث يقوم الوظيف العمومي بدور أفعال خلال ذلك. إذ يخضع كل موظف المهني إلى التقييم الدوري والمستمر الذي يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفق مناهج ثلاث: الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة ومنح امتيازات خاصة بالمردودية وتحسين الأداء كذلك منح الأوسمة الشرفية والمكافئات. وتعتبر الترقية من الضمانات الأساسية للموظف أين يكون للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء دور هام في ذلك خاصة فيما يخص تحديد مناهج التقييم التي تتلاءم مع طبيعة نشاطات المصالح المعنية بحيث لا يجب أن تقل خبرة الموظف على سنتين وبعدها يبدأ الحساب بالنقاط.² وتعرف الترقية على أنها قرارات إدارية ينتظرها الموظف باهتمام كبير فهي تعني الوصول إلى وظيفة اكبر واهم ودرجة مالية أعلى فتزداد سلطتهم الأدبية والإشرافية فتعني بذلك الصعود بالمركز القانوني للموظف من وظيفة إلى وظيفة أعلى درجة.

كذلك تعترف الترقية بمعناها التنظيمي السليم نقل الموظفين من وظيفة معينة إلى وظيفة ذات مستوى أعلى و تكون بالمعنى الصحيح هي التنقل من وظيفة معينة إلى وظيفة ذات مستوى أعلى في السلم الإداري، و تعتبر حق من حقوق الموظف الذي يخضع لشروط معينة و أهم ما يميزها هي أنها نظام شرع للموظفين العموميين تحقيق أغراض عديدة فهي تحفزهم على الجدية في العمل لحصول الإدارة على موظفين ذوي كفاءة.³

¹ - كمال زمر ، مرجع سابق ، ص103.

² - عبد العزيز السيد الجوهري، مرجع سابق ، ص121.

³ - أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، مصر: الدار الجامعية، الإسكندرية، 2007، ص 418.

الفصل الثاني: المسار المهني للموظف العمومي وهياكله الوظيفية على ضوء التجربة الجزائرية

1- الترقية في الدرجات: أو ما يسمى بالترقية الأفقية، وهي الترقية التي يرقى فيها الموظف في نفس السلك الوظيفي الذي يتواجد فيه، فينتقل العامل من وظيفة إلى أخرى في نفس المستوى من حيث درجة المهام والمسؤولية. وصعوبة في الواجبات داخل نفس المؤسسة الإدارية أو تغيير المؤسسة الحالية إلى مؤسسة أخرى وبصاحب هذه العملية زيادة في الأجر.

حسب المادة 10 " تتمثل الترقية في الانتقال من الدرجة إلى درجة اعلي منها مباشرة بصفة نهائية في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و42 سنة¹"

وينص المشرع الجزائري في المادة 106 من الأمر 03-06 لقانون الوظيفة العمومية على أنه " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوسائل والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم."

تتم الترقية في الدرجات بناء على تقييم الرئيس السلمي لأداء الموظف في قطاع الوظيفة العمومية من خلال عمليات التنقيط والتقدير.

الجدول رقم: 01 الترقية في الدرجات

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

المصدر :المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008

ب- الترقية في الرتب:

والذي يسمى أيضا بالترقية العمودية، حيث يتقدم الموظف في مساره الوظيفي من منصب عمل أدنى إلى منصب أعلى في إطار البنية الهيكلية التي يتميز بها السلك وما يتضمنه من الوظائف المتكاملة، بحيث يكون المنصب الجديد أكثر صعوبة من سابقه من حيث المهام والواجبات والمسؤوليات وعادة تصاحب

¹- المرسوم التنفيذي رقم 07/304 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق ل 29 سبتمبر سنة 2007 ، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ، ص12 .

الفصل الثاني: المسار المهني للموظف العمومي وهياكله الوظيفية على ضوء التجربة الجزائرية

الترقية الزيادة في الأجر وفي المركز. فبناء على قانون الوظيفة العمومية، فإن الموظف العام يستفيد من ترقية¹.

في الرتبة خلال مساره المهني ويعرف المشرع الجزائري هذه الأخيرة في المادة 107 من الأمر 03-06 السالف الذكر على أنه " تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من الرتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة.

الجدول رقم : 02 الترقية في الرتب نفس السلك (مثال شعبة الإدارة العامة)

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
498	11	مساعد متصرف	المتصرفون
537	12	متصرف	
578	13	متصرف محلل	
621	14	متصرف رئيسي	
713	16	متصرف مستشار	
418	09	ملحق الإدارة	ملحق إدارة
453	10	ملحق رئيسي للإدارة	
288	5	عون مكتب	أعوان الإدارة
348	7	عون إدارة	
379	8	عون إدارة رئيسي	
288	5	عون حفظ البيانات	الكتاب
315	6	كاتب	
379	8	كاتب مديرية	

¹- أمال سرباح، أثر تطور قوانين الوظيفة العمومية على الموظف في المؤسسة الوطنية الإدارية ، باحثة علم الاجتماع ،دراسات اجتماعية ، ع14، ص15.

الفصل الثاني: المسار المهني للموظف العمومي وهياكله الوظيفية على ضوء التجربة الجزائرية

453	10	كاتب مديرية رئيسي	
288	5	مساعد محاسب إداري	المحاسبون
379	8	محاسب إداري	الإداريون
453	10	محاسب إداري رئيسي	

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 16/280 المؤرخ في 02 صفر عام 1438 الموافق 02 نوفمبر سنة 2016 الذي يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.¹

4- نظام الرواتب في التشريع الجزائري : حسب المادة 2 من المرسوم الرئاسي رقم 07 /304 " تشمل الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين مجموعة من أصناف وأقسام فرعية خارج الصنف مصحوبة بأرقام استدلالية دنيا وأرقام استدلالية للدرجات توافق الموظف في الرتب " .

المادة 04 من نفس المرسوم " ينتج الراتب الرئيسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة التي يضاف إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة في قيمة النقطة الاستدلالية"².

سنركز على نظام المرتبات في ظل القانون رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية طبقا لأحكام المواد 8 و 114 و 126 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 تناولت أربعة مراسيم إعادة النظر في نظام المرتبات في إطار مستقل عن القطاع الاقتصادي وعلى أساس مبادئ أكثر تلاؤما مع خصوصيات الوظيفة العمومية ومقتضيات التسيير العمومي. وبالمكان التعرف على مميزات هذا النظام من خلال تحليل موجز للقواعد التي يعتمد عليها : (في الخدمة).

¹- أمال سرياح، مرجع سابق ، ع14، ص16

²- المرسوم التنفيذي رقم 07/304 ، مرجع سابق ، ص 11 .

- الأحكام القانونية التي تحكم الراتب :

أعاد الأمر رقم 06/03 الاعتبار للمفهوم الراتب ، فاستعمل مصطلح الراتب ، كما عالجت من زاوية قانونية خالية من الطابع الإيديولوجي الذي كان سائدا في القانون 78/12 .

من خلال التأمل في رقم 06/03 ، يمكن استخلاص عدة قواعد تحكم الراتب :¹

أ- مكونات الراتب²:

يتكون الراتب من جملة من العناصر هي :

الراتب الأساسي : وهو الناتج عن ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة زائد الرقم الاستدلالي للرتبة زائد الرقم الاستدلالي للدرجة المحصل عليها في قيمة النقطة الاستدلالية ، وهو يختلف عن الراتب الأساسي الذي ينتج عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى فقط في القيمة النقطة الاستدلالية.

التعويضات : وهي المبالغ التي تضاف إلى الراتب الرئيسي لتعويض التبعات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات ، وكذا بمكان ممارستها و بالظروف الخاصة للعمل ، أو لتعويض الخبرة المكتسبة ، أو الساعات الإضافية ، أو الخدمة الدائمة ، أو المصاريف الناتجة عن ممارسة المهام وهي تختلف حسب اختلاف الأسلاك الموظفين .

المنح او العلاوات : يلاحظ أن الأمر رقم 06/03 استعمل في النص العربي مصطلح العلاوات في المادة 119 ، ومصطلح المنح في المادة 124 استعمالا مترادفا ، أما في النص الفرنسي استعمل مصطلحا واحدا (les primes) ، وحسب المادة الأخيرة ، تخصص المنح للحث على المرودية وتحسين الأداء ، من ذلك منحة المرودية أو تحسين الأداء³ .

المنح ذات الطابع العائلي : يستفيد الموظف من منح ذات الطابع العائلي عن الزوج غير العامل والأبناء طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما⁴ .

¹ - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 43.

² - المواد 119 ، 121 ، 122 ، 124 ، 125 ، 190 من الأمر 03/06 ، مرجع سابق، ص11-12.

³ - بوطبة مراد، مرجع سابق، ص335-336

⁴ - المرسوم رقم 65/75 المؤرخ في 1965/03/23 ، يتعلق بالتعويضات ذات الصبغة العائلية ، ج.ر. ، ع 26 ، المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 07/292 المؤرخ في 2007/09/26 ، ج.ر. ، ع 62 ، ص295.

- تحديد الراتب يكون على أساس تصنيف الرتبة المعين فيها :

صنف الأمر رقم 06/03 أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل في أربع مجموعات ، وكل مجموعة تتضمن عدة أصناف ، وعلى ضوء تصنيف كل رتبة يتحدد الراتب الرئيسي¹. يضم كل صنف من الأصناف السبعة عشر ، وكذا الأقسام الفرعية درجات توافق تقدم الموظف في رتبته، وخصص لكل درجة رقما استدلاليا يوافق الخبرة المهنية المحصل عليها من الموظف. وتشكل الأصناف والدرجات والأرقام الاستدلالية المقابلة لها الشبكة الاستدلالية للرواتب².

5- العطل والراحات القانونية

تحدد المدة القانونية للعمل في المؤسسات والإدارات العمومية طبقا للتشريع المعمول به بحسب المادة 186 من الأمر ، 06/03 ويمكن أن تقلص هذه المدة للموظفين الذين يقومون بنشاطات متعبة جداً أو خطيرة، وتقدر هذه المدة بل(40) أربعون ساعة في الأسبوع أثناء ظروف العمل العادية وتتوزع هذه الساعات على خمسة أيام كاملة على أقل³.

ولكل موظف في حالة نشاط الحق في عطل مدفوعة الأجر و الغاية منها هو السماح له بالراحة قصد الحفاظ على صحته و تقوية قدرته على العمل مجدداً ، و لقد أقر المشرع ذلك من خلال أحكام المادة 01 من الأمر 76/77⁴ . التي تنص على أنه يحدد يوم عطلة أسبوعي للراحة في مجموع التراب الوطني بيوم الجمعة و المعدلة في أكتوبر 2009 و صار يومي الجمعة و السبت كما أقرتها دساتير 1989 و 1996 و تعديل 2008 و القانون رقم 63/278 المؤرخ في 1963/07/26 المحدد لقائمة الأعياد الرسمية الوطنية و الدينية و مختلف التنظيمات كما خصص الأمر 06/03 فصلين كاملين من المواد 191 الى 206 نظراً لأهمية هذا الحق نستخلص منها مجموعة العطل وهي⁵:

¹ - المادتان 08 و 122 من الامر 06/03 ، ص 4 و 12 . والمادتان 02 و 03 من المرسوم الرئاسي رقم 07/304 ، مرجع سابق، ص 08 و 10.

² - المادة 115 من الأمر 06/03، مرجع سابق، ص 11 .

³ - المادة 186، نفس المرجع، ص 17.

⁴ - المادة 01 ، الأمر رقم 77/76 ، المؤرخ في 1976/08/11 ، يتضمن تحديد يوم العطلة الأسبوعية، ج ر ج ، 1976 ، ع 66.

⁵ - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 43-44.

أنواع العطل والغيابات المرخص بها : يتبين من خلال دراسة أحكام الأمر 03/06 انه يمكن تقسيم العطل والغيابات المرخص بها كالآتي:

1- العطل العامة : يقصد بالعطل العامة التي يستفيد منها كافة الموظفين ، وفي كل الحالات ، وهي : العطل الأسبوعية ، والعطلة السنوية .

- العطل الأسبوعية : القاعدة العامة وفق ما نصت عليه المادة 191 أن العطلة الأسبوعية مدتها يوم واحد : " للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا طبقا للتشريع المعمول به " .

إلا أن المرسوم التنفيذي رقم 244/09 المؤرخ في 2009/07/22 المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 59/97 المؤرخ في 1997/03/09 المتعلق بتنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية نص على انه : " يحدد تنظيم ساعات العمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس¹ " .

أكد هذا النص على يومين للعطلة الأسبوعية وهما : الجمعة والسبت ، وإلا انه يمكن تأجيل العطلة الأسبوعية طبقا للمادتين 191 و 193 من الأمر رقم 03/06 اذا اقتضت ضرورة المصلحة ذلك ، ويستفيد الموظف الذي عمل في العطلة الأسبوعية من عطلة تعويضية للمدة نفسها .

- العطلة السنوية : يستفيد الموظفون من عطلة سنوية مدفوعة الأجر ، تحتسب وفق عدة قواعد حددتها المواد : 194 ، 196 ، 197 ، 198 ، 204 من الأمر رقم 03/06 . ولقد قرر الأمر 03/06 بعض الضمانات للموظفين للتمتع بالعطلة السنوية وهي²:

- عدم جواز إنهاء العلاقة الوظيفية أو إيقافها أثناء العطلة السنوية .
- توقيف العطلة السنوية في حالة تعرض الموظف لمرض أو حادث مبرر، حتى يستفيد من عطلة مرضية ومن كافة الحقوق المرتبطة بها .
- عدم جواز تعويض العطلة السنوية براتب

¹ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 09/244 المؤرخ في 2009/07/22 ، ج . ر . ، 4ع ، المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 97/59 المؤرخ في 1997/03/09 المتعلق بتنظيم ساعات العمل وتوزيعها في القطاع المؤسسات الإدارات العمومية ، ص29.

² - المادتان 201 و 205 من الامر رقم 06/03 ، ص18.

وتجدر الإشارة إلى أن ضرورة المصلحة قد تقتضي استدعاء الموظف الموجود في عطلة سنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين¹.

عطل الاعياد : يتمتع الموظفون بعطل الأعياد المدفوعة الأجر وفق ما نص عليه القانون ، وهي²:

عطل الأعياد الدينية : وهي أول محرم ، عاشوراء ، المولد النبوي الشريف ، عيد الفطر ، عيد الأضحى ، مدتها يوم واحد ما عدا عطلتي عيد الفطر وعيد الأضحى ، فمدتها يومين .

- **عطل الأعياد الوطنية والعالمية** : وهي عيد أول نوفمبر ، عيد الخامس من جويلية ، وعيد العمال ، عيد رأس السنة الميلادية ، مدتها يوم واحد .

- **العطل الخاصة** : يقصد بالعطل الخاصة تلك العطل التي لا يستفيد منها كل الموظفين ، وإنما البعض منهم فقط لتوفر بعض الدواعي ، وهذه العطل هي :

1- **عطلة الأمومة**³ : تمنح الموظفة عطلة أمومة مدفوعة الأجر خلال فترة الحمل أو الولادة ،

مدتها 98 يوم ، ويدفع⁴ صندوق الضمان الاجتماعي راتبها الرئيسي دون العلاوات .

ب- **العطلة المرضية** : يستفيد الموظف من عطلة مرضية ، وذلك بشرطين أساسيين :

- وقوع مرض أو حادث مبرر يمنع الموظف من أداء مهامه .
- توجيه طلب إلى الإدارة أو المؤسسة التي ينتمي إليها ، مع تقديم الشهادة الطبية التي تثبت المرض أو الحادث .

والعطلة المرضية قد تكون قصيرة المدى لا تتجاوز 6 أشهر خلال السنة ، وقد تكون طويلة

المدى تزيد عن 6 أشهر إذا تعرض الموظف إلى مرض خطير.⁵ ويتلقى الموظف راتبه الشهري من صندوق الضمان الاجتماعي⁶.

¹ - المادتان 199 و 206 من الامر نفسه.

² - القانون رقم 63/278 المؤرخ في 1963/07/26 المتعلق بالاعیاد الرسمية ، المعدل ، ج.ر ، ع53 .

³ - بوطبة مراد، مرجع سابق، ص340

⁴ - المادتان 28 و 29 من القانون رقم 83/11 المؤرخ في 1983/07/02 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية ، المعدل والمتمم ، ج.ر ، ع28، ص1796.

⁵ - العطل المرضية ، المواد 201، 202 ، 203 من الامر رقم 06/03 ، مرجع سابق، ص18.

- المواد 7 الى 26 من المرسوم رقم 66/135 المؤرخ في 1966/06/02 ، يتعلق بالعطل ، ج.ر ع46

⁶ - بوطبة مراد، نفس المرجع ، ص342.

ج- عطله الحج : للموظف الحق مرة واحدة خلال مساره المهني في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة (30) يوم ثلاثين يوما متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة ، ويمكن أن تضاف إلى هذه المدة الفترة الضرورية للسفر¹.

يرخص للموظف الغياب في الحالات المنصوص عليها في الأمر رقم 06/03 ، وهي مدفوعة الأجر ما عدا الغياب لأسباب الضرورة القصوى المبررة².

المطلب الثاني : المراحل الاستثنائية للمسار المهني للموظف

1- الوضعيات القانونية للموظف :

تضمن الأمر 06/03 مختلف الوضعيات المتعلقة بالموظف وهذا بشكل مفصل امتد من المادة 127 إلى 159 وهذه الوضعيات هي:

أولا: الالتزام بالقيام بالخدمة:

يعتبر أول شرط ينحدر من الالتحاق بالوظيفة و يتمثل أساس في ضرورة الاضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه بصفة شخصية و الالتزام بقواعد المصلحة .ولا يمكن التخلي أو الابتعاد عن هذه الالتزامات لأنه يترتب على مخالفتها عقوبات قانونية .

فالموظف مطالب بالتقيد بالتزاماته المهنية، ولا يمكنه التخلي عن جزء من مسؤوليته إلا عن طريق التفويض المرخص به قانونا، ومن بين تلك الالتزامات التقيد بمواعيد أوقات العمل و انجاز المهام المرتبطة بوظائفهم كما هي محددة في القوانين الأساسية الخاصة بها.

"ووفقا للمادة 128 تعني وضعية القيام بالخدمة، وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا القانون".

كما يعد أيضا طبقا للمادة 129 من نفس القانون في وضعية القيام بالخدمة الموظف(ة)الموجود في³:
- عطلة سنوية ، عطلة مرضية، عطلة أمومة.

-المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في الموارد 208 إلى 212 و 215 من هذا القانون.

¹ - المادتان 210 و 211 من الامر رقم 06/03 ، نفس المرجع ص18.

² - المواد 208، 209، 212، 214 ، 215 من الامر نفسه ،ص 18- 19.

³ - د/ سعيد مقدم، مرجع سابق، ص227.

-الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط.

-الذي استدعي في إطار الاحتياط.

-الذي تم قبوله لفترة تحسين المستوى.

و يجدر بنا الذكر أنه المشرع أشار في المادة 130 من قانون الأساسي للوظيفة العمومية 06/03 انه يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمون إليها ضمن الشروط و الكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة. و طبقا للقانون فلقد منح للموظف في حالة القيام بالخدمة الحق في العطل و الغيابات المدفوعة الأجر التي ينص عليها القانون، إلا أنه لا يمكنه مهما كانت رتبته أن يتقاض راتبا عن فترة لم يعمل خلالها بل ينص على معاقبة كل غياب غير عن العمل بخصم من راتبه ما يتساوي مع مدة الغياب وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية.

وهذا ما جاء في المادة 207 ، بل يمكن للموظف الاستفادة من رخصة للتغيب مدفوعة الأجر¹

في الحالات المنصوص عليها في المواد 208 إلى 214 وعدا تلك الحالات المنصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية فان الموظف الذي يتعمد ذلك فانه يكون في حالة التخلي عن منصب عمله، وهذه الوضعية قد تؤدي إلى شطبه أو تسريحه من تعداد موظفي الإدارة، وبهذا الصدد نصت المادة 184 من القانون.²

و من بين القيود التي وضعها القانون الأساسي للوظيفة العمومية 06/03، الامتناع عن الجمع بين أكثر من وظيفة عمومية و نشاط آخر خاص، فلقد نصت المادة 43 من أحكام قانون الوظيفة العمومية على أنه يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم و لا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه، فلقد منعه من ذلك قصد التفرغ لممارسة مهامه في المنظمة دون ممارسة أي نشاط آخر خارجها.

"والهدف من وضع هذه القيود هو ضمان استقلالية الموظف و قيامه بمهمته في الوظيفة بصفة جدية ويكون مسؤولا عن تنفيذ المهام الموكلة إليه و التفرغ لها فيصعب كل اهتمامه على واجباته تجاه وظيفته والمنظمة"³.

1 - د/ سعيد مقدم، مرجع سابق ، ص278.

2 - نفس المرجع، ص278-279.

3 - نفس المرجع، ص279.

ثانيا :الانتداب .DETACHEMENT.

وهو من بين الوضعيات التي يمكن أن يكون فيها الموظف في الوظيفة، وهو قيام الموظف المرسم بعمل بصفة مؤقتة في وظيفة أخرى غير تلك التي عين فيها مع الاستفادة من الترقية و التقاعد من مؤسسته المتعلق القانون الأساسي للوظيفة العمومية الأصلية وهذا ما أكدته المادة 133 من الأمر 06/03 .¹

تعريف الانتداب : "هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها " .²

أنواع الانتداب : لقد ميز القانون الوظيفة العمومية حسب المادة بين نوعين من الانتداب :

انتداب بقوة القانون و انتداب إرادي

أ-الانتداب بقوة القانون : وفقا للمادة 134 من القانون المذكور سابقا فقد حددت الحالات التي يلجأ إليها ليمارس:

-وظيفة عضو في الحكومة.

-عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.

-وظيفة عليا للدولة أو منصب عالي في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.

-عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي ينتمي إليها.

-متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.

-تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.

-متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

ب- الانتداب الإرادي :فكما قد يكون الانتداب بقرار تلقائي من المنظمة، يمكن أن يكون إرادي أي بطلب شخصي للموظف وذلك ليمارس³:

-نشاطات لدي مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى، أو في رتبة غير رتبته الأصلية.

¹- نوري منير ، الوجيز في تسيير الموارد البشرية وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر ،الجزائر:

ديوان المطبوعات الجامعية ، ط 2، ص 134.

² - الأمر 06/03 ،مرجع سابق، ص 12.

³ - نفس المرجع ، ص 13.

-وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه.
-مهمته في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

إجراءات الانتداب ومدته :

يكرس الانتداب بنوعيه السابقين بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (05) سنوات و هذا كما جاء في المادة 136 من نفس القانون¹.

فان الموظف المنتدب يخضع للقواعد التي تحكم المنصب وطبقا للمادة 137 من القانون نفسه (03/06) الذي انتدب إليه و كما يتم تقييمه و تقاضي أجره من قبل الإدارة العمومية التي انتدب إليها. وكما قد جاء في المادة 133 فان الانتداب كوضعية من الوضعيات القانونية يمكن إلغاؤه وبالتالي فالإدارة الأصلية أي المستخدمة للموظف المنتدب ملزمة بقوة القانون بإعادة إدماجه في سلكه الأصلي عند انقضاء مدة انتدابه و لو كان زائدا عن عدد الموظفين .

ثالثا: خارج الإطار HORS CADRE²

كما قد أشرنا سابقا أن المشرع الجزائري قد نص على (5) وضعيات قانونية ومن بينها وضعية خارج الإطار التي نص عليها في المادة 140 من القانون الأساسي للوضعية العامة في الحالة التي يمكن إن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب في إطار أحكام المادة 135 السالفة الذكر في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي.

وهي حالة لا يمكن الإحالة إليها إلا الموظفون المنتمون إلى الفوج (ا) الذين يمارسون نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

"وهي من الناحية الإجرائية لا تختلف عن الانتداب فكلاهما يتم بقرار إداري فردي منه السلطة المخولة في حين تختلف وضعية خارج الإطار من حيث المدة التي لا يمكن أن تتجاوز خمس سنوات، ولا يستفيد الموظف في تلك الحالة من الترقية في الدرجات".

يتقاضى الموظف الذي يوجد في وضعية خارج الإطار راتبه ويتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية.

¹ - نور الدين حامدي، مرجع سابق، ص80.

² - نفس المرجع، نفس المكان .

ويعاد إدماج الموظف عند انتهاء فترة وضعيه خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون و لو كان زائدا على العدد. وهي وضعيه لم تعرفها أحكام الوظيفة العمومية الجزائرية منذ عام 1966 إلا مع إصلاحات 2006

رابعا : وضعيه الإحالة على الاستيداع La mise en disponibilité

تعريف الإحالة على الاستيداع:

تعد هذه الوضعيه وسطا بين استمرار الموظف (المرسوم) في العمل وبين إنهاء الخدمة وتنتهي إما بعودته إلى وظيفته أو بإنهاء الخدمة نهائيا تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، و هذه الوضعيه تؤدي إلى¹ :
-توقيف راتب الموظف.

-توقيف حقوقه في الأقدمية و في الدرجات و كذلك التقاعد.

غير أنه يحتفظ في هذه الوضعيه بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع .وما هنالك أن علاقته بالمسار المهني تتوقف بهذا التاريخ لتستأنف بعد إدماجه في رتبته بعد انقضاء مدة الاستيداع حسب المادة 152

أنواع الإحالة على الاستيداع :الاستيداع نوعان :

استيداع إرادي و استيداع بقوة القانون².

أ-الاستيداع بقوة القانون : يمكن للموظف أن يكون في وضعيه استيداع قانوني في الحالات التالية:

-حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير .

-للسماح للزوجة بتربية طفلها الذي يقل عمره عن خمس (05) سنوات.

-للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.

- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.³

حالة تعيين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة

تعاون، إذ لا يمكنه الاستفادة في هذه الحالة من الانتداب .بل بتمكينه من وضعيه الاستيداع بقوة القانون.

¹- ميلودي زهية ،مالكي طيطم ، تسيير المسار المهني للموظف العام في الجزائر في ظل أحكام الأمر 03/06المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية ، تيزي وزو : جامعة مولود معمري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، قسم العلوم السياسية، السنة الجامعية 2014-2015 ص 58-59.

² - نفس المرجع ، ص 60.

³ - نوري منير ، مرجع سابق ، ص 134.

و في هذه الحالة و وفقا للمادة 149 فان الاستفادة من الإحالة على الاستيداع تمنح لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (05) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف .في حين أن مدة الإحالة على الاستيداع بقوة القانون لممارسة المهام المنصوص عليها في المادة 147 تساوي مدة مهمة زوج الموظف في الخارج.

ب-الاستيداع الإرادي : يمكن للموظف لأسباب معينة أن يلتمس من الإدارة الاستفادة من الإحالة على الاستيداع، و يمكن أن نذكر منها.

"لأغراض شخصية للتمكن من القيام بدراسات أو أعمال بحث و هو الطلب الذي لا يمكن للإدارة الموافقة عليه إلا إذا كان مبررا و يكون قد مضى سنتين من الخدمة الفعلية".

بعد الموافقة الإدارية على طلب الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية (المادة 148) فإن الإحالة تمنح لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية.

والموظف الذي أحيل على الاستيداع وفقا للمادة 150 فإنه يمنع من ممارسة نشاط مريح مهما كانت طبيعته ومن حق الإدارة المعنية بتحقيق في أي وقت تراه ملائما للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية طبقا للمادة 151 (ق.أ.و.ع) وسواء كانت الإحالة على الاستيداع بقوة القانون أو إرادية فإن تكريسها يتم بقرار فردي من السلطة المؤهلة وبعد انقضاء فترة الإحالة على الاستيداع يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.¹

خامسا : وضعية الخدمة الوطنية

يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته في وضعية تسمى الخدمة الوطنية حيث يترتب عليه، الاحتفاظ بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد في حالة ما إذا كان مرسما إما إذا لم يكن مرسما لعدم اكتمال فترة التبرص، فإنه بعد اكتمالها وترسيمه يكون من حقه الاستفادة بعدئذ من الفترة التي قضاها كاملة في الخدمة الوطنية باعتمادها في الترقية في الدرجات. لكن لا يحق له في هذه الوضعية من أي راتب من الفترة المقضية في إطار الخدمة الوطنية.

¹ - مقدم سعيد ، مرجع سابق ، ص290.

وطبقا للمادة 155 من (ق.أ.و.ع)¹ أنه للموظف الحق في مباشرة عمله في الوظيفة بعد انتهاء مدة الخدمة الوطنية و لو كان ا زائدا عن العدد و كماله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان فيه قبل تجنيده إذا كان فيه شاغر أو في منصب معادل له².

2- النظام التأديبي le régime disciplinaire :

يعتبر النظام التأديبي من إحدى وسائل عمل السلطة الرئاسية التي تملك صلاحية التقدير وإعطاء الأوامر والسهر على تنفيذها، وهو عملية تنظيمية تهدف إلى تهذيب وتقويم سلوك الموظف لأجل المحافظة على إستقرار العلاقة الوظيفية وبالتالي ضمان حسن سير المرفق العام بانتظام واطراد وتحقيق التوازن بينه وبين مصلحة الموظف العمومي أو مبدأ الفاعلية ومبدأ الضمان.

تصنيف الأخطاء المهنية

تشرع السلطة التأديبية للإجراءات التأديبية اتجاه الموظف العمومي عند ارتكابه لخطأ مهنياً من بين الأخطاء المهنية التي حددها المشرع في القانون الأساسي العام أو في القوانين الأساسية الخاصة ببعض الأسلاك لخصوصيتها³، كالأسلاك الخاصة بالحماية المدنية⁴ و الأسلاك الخاصة بإدارة الغابات⁵ و التي تحدد الأخطاء المهنية حسب النظام الداخلي الخاص بذلك السلك ، دون الإخلال بالمتابعات الجزائية⁶ حيث أن المشرع الجزائري لم يورد حصراً الأفعال التي تشكل خطأ مهنياً ، و باعتبار تحديد الواجبات والالتزامات الملقاة على عاتق الموظف بعد الإخلال أو بإحداها الأمر الذي أدى بالمشرع إلى تصنيف هذه الأفعال إلى درجات أربع من خلال أحكام المواد 178 إلى 181 من الفصل الثالث من الباب التاسع من (ق أ ع و 1)⁷.

¹ - القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

² - ميلودي زهية ، مالكي طيطم ، مرجع سابق ، ص 60-65.

³ - المرسوم رقم 07-308، المرجع السابق، ص 156 .

⁴ - المرسوم التنفيذي رقم 11-106 ، المؤرخ في 6 مارس 2011 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، الصادرة في 9 مارس 2011 ، ح. ر. ج. ج. ع. 15 .

⁵ - المرسوم التنفيذي رقم 11-127 ، المؤرخ في 22 مارس 2011 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الغابات، الصادرة في 23 مارس 2011 ، ح ر ج ج ع 18

⁶ - قرار رقم 039009، الصادرة بتاريخ 11 / 11 / 2007 ، مجلة مجلس الدولة، ع رقم 09 ، سنة 2009 ، ص 61 وما يليها.

⁷ - محمد حرمة ، أمحمد بورقة ، النظام القانوني للمسار المهني للموظف العمومي ، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي حقوق ، جامعة غرداية ، كلية الحقوق والعلوم سياسية، قسم الحقوق، السنة الجامعية 2019/2020 ، ص 85 .

الأخطاء المهنية من الدرجة الأولى: وهي كل الأخطاء والأفعال التي من شأنها الإخلال بالانضباط العام والمساس بالسير الحسن لمصالح الإدارة المستخدمة.

الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية:

- السهو والإهمال الذي يؤدي إلى المساس بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة .
 - الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية المفروضة على الموظف .
- والملاحظة أن من خلال وصف الأفعال المنصوص عليها ضمن الدرجتين الأولى والثانية أنها لا تنطوي على سوء النية من قبل الموظف وإنما تبني على أساس التقصير¹.

الأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة :

تعتبر أفعال أشد خطورة من الأفعال الموصوفة ضمن الدرجتين السابقتين والتي تتضمن حسب المادة 180 من الأمر 03/06 إحدى الصور التالية:

- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية .
- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه .
- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول.
- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.
- استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلح النظام².

الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة :

- الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار وظيفته.
- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل .
- التسبب عمداً في أضرار مادية جسمية بتجهيزات وأملاك الإدارة والتي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.

- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة .
- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بترقية.

¹ - محمد حرمة ، أحمد بورقعة ، نفس المرجع ، ص 85.

² - نفس المرجع ، من نفس المكان .

- الجمع بين الوظيفية التي يشعلها ونشاط مريح آخر غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 - و 44 من (ق أ ع .و ع. 2).¹

المطلب الثالث : نهاية المسار المهني

فقد تنتهي العلاقة الوظيفية بتوفر حالة من الحالات المقررة قانونا ، وهذه الحالات وقع جمعها في المادة 216 من الأمر 03/06 تحت عنوان نهاية الخدمة .وهي

1- التقاعد : التقاعد في الوظيفة العمومية هو إجراء تتخذه السلطة المختصة بقرار إداري بإرادتها المنفردة أو بناء على طلب الموظف ، متى توافرت شروط حددها القانون ، وتنتهي بموجبه العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة نهاية طبيعية .

وقد نص الأمر 03-06 بشكل صريح على الحق في التقاعد ، اذ جاء في المادة 33 منه " للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به " .

وتدعيما لحصول الموظف على الحق هذا عند استيفائه للشروط القانونية كتتويج لمساره المهني لم يأخذ الأمر المذكور بجزء الإحالة على التقاعد التلقائي. ونظم الحق في التقاعد القانون رقم 83/12 المؤرخ في 1983/07/02 المتعلق بالتقاعد ، المعدل والمتمم.²

شروط التقاعد : قيد القانون التقاعد بجملة من الشروط وهي كالتالي :

1- بلوغ السن القانونية :

حدد القانون رقم 83/12 المتعلق بالتقاعد السن القانونية ببلوغ 60 سنة بالنسبة للرجال ، و 55 سنة بالنسبة للنساء³، ويعد هذا الشرط ضمانا للموظف ، فهو يحصل على معاش التقاعد منى بلغ السن القانوني وتوافرت فيه باقي الشروط القانونية بقوة القانون ، إلا انه من جهة أخرى قيد على حرية العمل ، فالموظف ملزم بترك وظيفته ببلوغ السن القانوني ولو كانت له قدرة واستعداد لمواصلة العمل باستثناء بعض الوظائف ذات التأهيل العالي أو ذات التأهيل النادر⁴.

¹ - محمد حرمة ، أحمد بورقعة ، نفس المرجع ، ص 86.

² - القانون رقم 83/12 المؤرخ في 1983/07/02 المتعلق بالتقاعد ، ج .ر . ، ع 28 ، المعدل والمتمم بالقانون رقم 16/15 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 ، ج .ر . ، ع 78 .

³ - المادة 06 القانون رقم 83/12 ، مرجع سابق ، ص 1803 .

⁴ - المادة 06 والمادة 7 مكرر من نفس القانون ..

-ب- استيفاء مدة العمل القانونية :

يجب إن يثبت الموظف انه عمل لمدة خمس عشرة (15) سنة على الأقل ،فلا يمكنه الحصول على حقه في التقاعد دون إثبات انه عمل هذه المدة كقاعدة عامة .

-ج- إثبات دفع اشتراكات ضمان الاجتماعي:

حتى يتسنى للموظف الحصول على معاش التقاعد يتعين عليه إثبات دفع اشتراكات الضمان الاجتماع خلال فترة العمل¹.

-د- تسوية وضعية الموظف المحال على التقاعد إزاء صندوق التقاعد:

نص القانون رقم 83/12 المتعلق بالتقاعد على عدم جواز إحالة موظف على التقاعد ما لم تسوى وضعيته مع صندوق التقاعد ، وقبض الحصة الأولى من المعاش² ، ويعتبر هذا الشرط ضمانا أساسية للموظف حتى لا يبقى بدون دخل³.

2-فقدان الجنسية والأهلية القانونية والوفاة

* فقدان الجنسية : فقد وضحنا خلال شرح شروط التوظيف إن المشرع الجزائري وبموجب

المادة 75 من الأمر ذكر الجنسية على رأس الشروط نظرا لأهميتها . وإذا استوفي المرشح للوظيفة شرط الجنسية ساعة فتح المسابقة وكان تعيينه مشروعا وقانونيا ، ثم فقد الجنسية لسبب من الأسباب المحددة قانونا ، تعين التصريح بإقصائه . فقد ورد في المادة 216 من الأمر .

وطبقا للمادة 18 من قانون الجنسية الجزائرية فانه يتم فقد الجنسية في الحالات المبينة أدناه :

أ- "يفقد الجنسية الجزائرية كل جزائري اكتسب عن طواعية في الخارج جنسية أجنبية وأذن له بموجب مرسوم صادر في الجزائر بالتخلي عن الجنسية الجزائرية ."

ب-الجزائري ولو كان قاصرا الذي له جنسية أجنبية أصلية وأذن له بموجب مرسوم صادر في الجزائر بالتخلي عن الجنسية الجزائرية .

¹ - المادة 06 ، القانون رقم 83/12 ، مرجع سابق ، ص1803 .

² - المادة 10 القانون رقم 83/12 ، نفس المرجع ، ص1804 .

³ - بوطبة مراد ، مرجع سابق ، ص359-360.

ج- المرأة الجزائرية المتزوجة من أجنبي والتي تكتسب فعلا جنسية زوجها بسبب الزواج متى صدر مرسوم يأذن لها بالتخلي عن الجنسية الجزائرية .

د- تنازل الأولاد القصر للمتجنس عن الجنسية الجزائرية الممنوحة لهم بين 19 إلى 21 سنة على أن ذلك يتم بشهادة يحررها وزير العدل ¹.

* **فقدان الحقوق المدنية** : فقد ورد ذكر شرط التمتع بالحقوق المدنية في المادة 75 من الأمر كشرط جوهرى من شروط التوظيف. فإذا استوفى المرشح للوظيفة العامة هذا الشرط ثم فقد لسبب من الأسباب المبينة قانونا حقوقه المدنية ، فقد معها بالضرورة وظيفته وتعين التصريح من السلطة المخولة بذلك بانتهاء العلاقة الوظيفية . ونجد هذا السبب أساسه القانوني في المادة 216 من الأمر.

إن الحديث عن فقدان الحقوق المدنية يستلزم الرجوع للأحكام المقررة في القانون العقوبات والتشريعات الأخرى ذات الصلة . وبالعودة للمادة 8 من الأمر 156-66 المؤرخ في 8 يونيو 1966 يتضمن قانون العقوبات نجدها قد تضمنت صراحة عقوبة تبعية تمثلت في عزل المحكوم عليه وطرده من جميع الوظائف والمناصب السامية في الدولة ².

* **الوفاة** : تعتبر الوفاة سببا من أسباب إنهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة المستخدمة أيا كان السبب الذي أدى إليها ، سواء تمت على اثر مرض أو بصفة فجائية ، وسواء تمت خارج مواقع العمل أو أثناء العمل أو على اثر حادث أو غيرها .

والوفاة يثبتها أهل الخبرة بموجب وثيقة رسمية ، ثم تدون في سجلات الحالة المدنية حسب ما يقرره القانون .

وبوفاة الموظف لا تنتقل مهام الوظيفة لوريثه ، فالوظائف العامة لا تقبل التوريث لطابعها المميز والخاص ، فإذا أراد احد الورثة الالتحاق بوظيفة لدى ذات الإدارة المستخدمة التي عمل فيها مورثهم ، ولو لسنوات ، تعين عليه استيفاء شروط التوظيف ، وإجراءاته على نحو ما تقدم.

3-الاستقالة : وجاءت المادة 217 من الأمر 03-06 لتعلن إن الاستقالة حق للموظف . غير انه يمارسها في إطار القانون . فإذا أراد التخلي نهائيا وقطع العلاقة الوظيفية تعين عليه تقديم طلبا مكتوبا

¹ - عمار بوضياف ، مرجع سابق ،ص163،

² - نفس المرجع،ص164-165،

ويفصح صراحة عن رغبته في الاستقالة وهو ما فرضته المادة 218 من الأمر . فلا عبء من الاستقالة الشفوية ، فلا تنتج أثرها . ولا ينبغي أن يكون الطلب معلق على شرط أو قيد ، فلا يربط بغيره . كما ينبغي أن يكون الطلب فردياً نظراً لخطورة الوضعية فلا يصح تقديم طلب استقالة بصفة جماعية . ويرسل الطلب طبقاً للمادة 219 للسلطة المكلفة بالتعيين عن طريق¹ التسلسل الإداري . ويستمر الموظف بعد تقديم طلب الاستقالة في القيام بواجباته ، فلا يجوز له التوقف عن العمل أو المغادرة الإدارية المنفردة ، لأن ذلك يخل من جهة بمبدأ استمرارية المرفق العام ، كما يخل بطبيعة العلاقة القانونية بين الموظف والإدارة.

4-التسريح والعزل

- **التسريح** : ورد ذكر التسريح كعقوبة قد تسلط على الموظف في المادة 163 من الأمر . وتوقع هذه العقوبة على الموظف في حال ارتكابه لخطأ تأديبي من الدرجة الرابعة ، وأخطاء الدرجة الرابعة ورد ذكرها في المادة 181 من ذات الأمر وهي :

- الاستفادة من امتيازات من أي طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسته لوظيفة .

- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل

- التسبب عمداً في إضرار مادية جسيمة بتجهيزات و ممتلكات المؤسسة أو الإدارة والتي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة .

- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة .

- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية .

- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر غير ذلك المنصوص عليه في المادة 43²

و44 من الأمر . أي خارج نطاق النشاط المريح الذي سمح به القانون وخصته الإدارة كالقيام بنشاط التعليم والتكوين كما سبق القول .

وطبق للمنتشر رقم 05 ك .خ الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 10 فبراير 2004 لا يحق للموظف الذي خضع لعقوبة تسريح ان يلتحق مجدداً بالوظائف العامة³.

¹- عمار بوضياف ، مرجع سابق ،ص165.

²- نفس المرجع ،ص167.

³ - نفس المرجع من نفس المكان .

-العزل : وتتعلق بالموظف المتغيب عن عمله لمدة 15 يوما على الأقل دون مبرر مقبول . حيث إجازة المادة 184 للسلطة التي لها حق التعيين أن تتخذ إجراءات العزل بسبب إهمال المنصب بعد توجيه اعدار للموظف المتغيب أو المتخلى . وتبعا للمادة 185 يفقد الموظف الذي تم عزله حقه في الالتحاق بالوظائف العامة نظرا لخطورة ما اقبل عليه .

ومن الطبيعي أن المشرع وفر للموظف ضمانات الاعذار ، فعلى جهة الإدارة إثبات توجيهه للموظف المتخلى عن المنصب . ويبقى قرار العزل كأبي قرار إداري من الممكن خضوعه للرقابة القضائية تطبيقا لمبدأ المشروعية . وقد ورد ذكر العزل في المادة 216 من الأمر .

وطبق للمنشور رق 05 ك خ الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 10 فبراير 2004 لا يحق للموظف الذي خضع لعقوبة تسريح والعزل بسبب التخلي عن الوظيفة أن يلتحق مجددا بالوظائف العامة . غير أن ذات المنشور أورد استثناء مفاده انه إذا كان السبب في التخلي عن الوظيفة قوة قاهرة، يمكن للموظف الذي صدر في حقه العزل الترشح للتوظيف من جديد بعد موافقة المصالح المركزية للوظيفة العمومية¹ .

¹ - عمار بوضياف ، نفس المرجع ، ص166.

المبحث الثالث : الهياكل المحلية المشرفة على المسار المهني للموظف .

المطلب الأول : الهياكل الخارجية (المراقب المالي ، متفشية الوظيف العمومي)

إن وجود أجهزة رقابية فعالة في أي بلد ما يعتبر من الأمور الهامة في نجاحه وتطوره.

- 1 - المراقب المالي :

تعتبر الرقابة المالية عملية من العمليات الإدارية التي تمارسها الإدارة وتتمثل في التخطيط والتنظيم والتنسيق وذلك من أجل تحقيق الخطط الموضوعة من خلال قياس وتصحيح أعمال الموظفين بالتأكد من صحة وسلامة القرارات والإجراءات الإدارية المتخذة.

ومن بين الأجهزة المكلفة بالرقابة القبلية نجد المراقب المالي وهو عون من أعوان الإدارة المكلفة بالرقابة السابقة على النفقات العامة يعين بمرسوم وزاري من طرف وزير المالية.

ويتولى المراقب المالي الرقابة القبلية للالتزام بالنفقات التي يلتزم بها المؤسسات والإدارات التابعة للدولة والميزانيات الملحقة وعلى الحسابات الخاصة للخزينة وميزانيات الولايات والبلديات، وميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني وميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري المماثلة .

كما تطبق هاته الرقابة على ميزانيات مراكز البحث والتنمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي والمؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري حيث تحدد مدونة النفقات المعنية بهاته الرقابة عن طريق قرار مشترك بين الوزير المكلف بالميزانية ووزير القطاع المعني³ ، والرقابة القبلية التي يمارسها المراقب المالي تعتبر رقابة وقائية تهدف إلى منع وقوع الأخطاء والمخالفات قبل صرف النفقات، وهي ما يعرف برقابة الالتزام بالنفقات العامة التي تعتبر من أشكال الرقابة القبلية، وذلك رغبة في بلوغ الأهداف المتوخاة من ترشيد النفقات وصرفها بشكل قانوني¹ .

وحرصا من الدولة على مراقبة المسار المهني للموظفين، ونظرا لثقل هذه المهمة على المراقب المالي المركزي أوكلت مهمة المراقبة على المستوى المحلي إلى مراقب مالي في كل ولاية وبلدية.

¹ - حمودي محمد ، دور المراقب المالي في متابعة المسار المهني للموظف، المركز الجامعي تندوف ، مجلة الحقوق والعلوم إنسانية ، ت.ن 2018/06/17 ، ص539.

* شروط تعيين المراقب المالي ومساعديه

- الشروط اللازمة لتعيين المراقب المالي:

يقوم المراقب المالي بإدارة الرقابة المالية حيث يعين بقرار من طرف وزير المالية من بين¹ رؤساء المفتشين المحللين للميزانية.

- المتصرفين المستشارين الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية.
- المفتشين المحللين المركزيين للميزانية الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية.
- المتصرفين الرئيسيين الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارة الميزانية أو ثماني سنوات من الاقدمية بإدارة الميزانية.
- المفتشين المحللين الرئيسيين للميزانية الذين يثبتون سبع سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية.
- المفتشين المحللين للميزانية والمتصرفين الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارة الميزانية.
- وبالإضافة إلى الشروط السابقة الذكر فإنه يشترط حصول الشخص على الأقل على شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة جامعية معادلة لها للتعيين في المنصب، وهذا الشرط يعتبر إجراء تمييزي على حساب الإطارات أصحاب الاقدمية والخبرة المهنية والذين تدرجوا إلى رتب عليا تعادل مستويات اعلي من الشهادة المطلوبة من ناحية الكفاءة، رغم إن الواقع يثبت انه استثناءيا
- ما يتم تعيين مراقبين ماليين رغم عدم حصولهم على شهادة ليسانس في التعليم العالي لخبرتهم المهنية.

- تعيين المراقبين الماليين المساعدين :

المراقب المالي المساعد يعين بقرار من الوزير المكلف بالميزانية من بين رؤساء².

- رؤساء المفتشين المحللين للميزانية.
- المتصرفين المستشارين الذين يثبتون ثلاث سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية.
- المفتشين المحللين المركزيين الذين يثبتون ثلاث سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية.
- المتصرفين الرئيسيين الذين يثبتون ثلاث سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارة الميزانية او ست سنوات من الاقدمية بإدارة الميزانية.

¹ - المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 381 - 11 المؤرخ في 21 نوفمبر 2011 المتعلق بمصالح المراقبة المالية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 64 ، الصادرة بتاريخ 27 نوفمبر 2011 ، ص21.

² - المادة 14 ، مرجع سابق من نفس المكان..

- المفتشين المحللين الرئيسيين للميزانية الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية.
- المفتشين المحللين للميزانية والمتصرفين الذين يثبتون ثماني سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارة الميزانية.

- مهام المراقب المالي والمراقبين الماليين المساعدين :

صلاحيات المراقب المالي.¹ نصت عليها المادة 58 من القانون 90 - 21 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية والمادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 381 - 11 المتعلق بمصالح الرقابة المالية وتتمثل هاته المهام فيما يلي:

- السهر على صحة توظيف النفقات بالنظر إلى التشريع المعمول به.
- تنظيم مصلحة المراقبة المالية وإدارتها وتنشيطها.
- تنفيذ الأحكام القانونية والتنظيمية فيما يتعلق بمراقبة النفقات الملتزم بها.
- القيام بأي مهمة أخرى مترتبة عن عمليات الميزانية.
- تمثيل الوزير المكلف بالمالية لدى لجان الصفقات العمومية ولدى المجالس الإدارية ومجالس توجيه المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات الأخرى.
- إعداد تقارير سنوية عن النشاطات وعروض الأحوال الدورية الوافية التي توجه إلى الوزير المكلف بالمالية.
- تنفيذ كل مهام الفحص والرقابة المتعلقة بجوانب تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بالمالية العمومية بناء على قرار من الوزير المكلف بالمالية.
- ممارسة السلطة السلمية على الموظفين الموضوعين تحت تصرفه وتأطيرهم.
- المشاركة في تعميم التشريع والتنظيم المرتبط بالنفقات العمومية.
- المشاركة في دراسة وتحليل النصوص التشريعية والتنظيمية المبادر بها من المديرية العامة للميزانية والتي لها اثر على ميزانية الدولة والجماعات المحلية والهيئات العمومية.
- إعداد تقييم سنوي ودوري حول نشاط المراقبة المالية.²
- مساعدة اية مهمة رقابية أو تقييم لمصالحه في إطار البرنامج المسطر من طرف المديرية العامة للميزانية.

¹ - حمودي محمد ، مرجع سابق ، ص540.

² - نفس المرجع من نفس المكان.

-تقديم نصائح للأمرين بالصرف على المستوى المالي قصد ضمان نجاعة النفقات العمومية وفعاليتها.
-المساهمة في الأعمال التحضيرية للميزانية المعهودة إليه وضمان متابعتها وتقييمها وكذا اقتراح كل تدبير ضروري يسمح بتسيير ناجع وفعال للنفقات العمومية.

صلاحية المراقب المالي المساعد:

يكلف المراقب المالي المساعد تحت سلطة المراقب المالي بتطبيق القوانين والتنظيمات السارية المفعول المتعلقة بالنفقات العمومية ويكلف ب¹:

- مساعدة المراقب المالي في ممارسة المهام المنصوص عليها سابقا.
- إعداد تقرير للمراقب المالي عن نشاطاته وظروف ممارسة الصلاحيات المسندة إليه.
- إنابة المراقب المالي في حالة غيابه او حصول مانع له حسب الشروط والكيفيات التي تحدد بموجب قرار من الوزير المكلف بالميزانية.²

-القرارات الخاصة بالتأشير من طرف المراقب المالي والمسؤولية الملقاة عليه

1- العمليات التي تستوجب تأشير المراقب المالي وشروط وأجال ذلك:

يمكن تصنيف العمليات التي تكون محل تأشير من طرف المراقب المالي إلى مجموعتين: الأولى عمليات متعلقة بتسيير المستخدمين، و الثانية عمليات متعلقة بالالتزام بالنفقات.

فالمراقب المالي يقوم بدراسة كافة المعطيات الخاصة بوضعيات المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية وذلك في حدود الاعتماد المحددة من قبل المصالح المختصة للميزانية، هذه المراقبة تتعلق بكل القرارات الخاصة بالحياة المهنية للموظفين من ترقية وقبول في التوظيف، وترقية في الرتبة، باستثناء الترقية في الدرجات³

وتخضع لتأشير المراقب المالي القرارات المتضمنة⁴ قرار التعيين والتنشيط والقرارات التي تخص الحياة المهنية للموظفين ودفع مرتباتهم باستثناء الترقية في الدرجة.

¹ - المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 381 - 11 ، مرجع سابق ، ص 21 .

² - حمودي محمد ، مرجع سابق ، ص 541.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 414 - 92 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 82 ، المؤرخة في 20 جمادى الأولى .

- مرسوم تنفيذي رقم 09-374 مؤرخ في 16 نوفمبر 2009 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 414 - 92 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 67 ، المؤرخة في 19 نوفمبر 2009.

⁴ - المادة 5 ، نفس المرجع ، ص 4 .

- الجداول الاسمية التي تعد عند إقفال كل سنة مالية.
- الجداول الأصلية الأولية التي تعد في بداية السنة، والجداول الاسمية المعدلة التي تطرأ اثناء السنة المالية.

*** شروط تسليم تأشيرة المراقب المالي.**

تكتسي تأشيرة المراقب المالي أهمية كبيرة، لكونها الوسيلة الوحيدة التي تثبت شرعية الإجراء وذلك بعد التحقق من ما يلي:

توفر المنصب المالي: وذلك عن طريق مقارنة القائمة الاسمية المؤشرة من طرف المراقب المالي بتاريخ 31 ديسمبر من العام السابق مع مدونة المناصب المالية.

ومدونة المناصب المالية عبارة قائمة تتضمن المناصب المالية الممنوحة للإدارة المعنية للسنة الحالية، هاته المدونة تعد من طرف الوزارة التي تتبع لها الإدارة المعنية، وتكون مؤشرة من طرف المراقب المالي للوزارة وتضم جميع المناصب المالية المخصصة للوزارة في المصالح الخارجية، و تجدر الإشارة هنا إلى أن هناك مدونة خاصة بالمصالح المركزية للوزارة.

يتم نقصان المناصب المشغولة من التعداد العام للمناصب والباقي يعتبر مناصب شاغرة، وتعتبر هاته الحالة هي الحالة العادية للمناصب المالية الممنوحة.

أما الحالات الاستثنائية للمناصب المالية فهي التي تكون عن طريق تحرير منصب مالي أما بالاستقالة أو الإحالة على الاستيداع أو الترقية في الرتبة، أو الوفاة، حيث يشترط في هاته المناصب ان تكون مخصصة للتوظيف الخارجي ولا تكون محل ترقية أو نقل، عكس الحالة العادية.

وإجمالاً يمكن أن نعتبر أن جميع القرارات الخاصة بالحياة المهنية للموظف والتي تكون محل تأشيرة من طرف المراقب المالي تشترط توافر المنصب المالي ماعدا قرار الترسيم.¹

*** سلطة التعيين:**

تعتبر سلطة التعيين من صلاحيات الوزير طبقاً للقانون 90 - 99 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، حيث يمنح القانون للوزير سلطة التفويض بالإمضاء أو السلطة.

¹ - حمودي محمد ، مرجع سابق ، ص542.

فتفويض الإمضاء يكون للموظفين المرسمين الموضوعين تحت سلطة الوزير، هذا التفويض لا يجوز للمفوض له تفويضه، أما تفويض سلطة التعيين في المجال الولائي فيكون بموجب قرار وزاري صادر في الجريدة الرسمية، أي أن يكون الشخص المفوض له معيناً بصفة قانونية بموجب مرسوم رئاسي.

*** -توفر الشروط القانونية:**

وهي جملة النصوص القانونية المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة بكل قطاع، كالشهادات والمؤهلات العلمية والسن والوضعية اتجاه الخدمة الوطنية.¹

*** آجال التأشير:**

التنظيم يعطي للمراقب المالي 10 أيام² لكي يأشر أو يرفض أي ملف وهناك أجل آخر خاص بإغلاق السنة المالية إذ يجب عليه منح التأشير قبل 12/20 من كل سنة بالنسبة لنفقات التسيير ما عدا التوظيف.

*** مسؤولية المراقب المالي**

للمراقب المالي مسؤولية إدارية ومحاسبية وجزائية، فيكون مسؤولاً على التأشير التي يمنحها ومذكرات الرفض التي يصدرها، كما له مسؤولية اتجاه مصالحه. ونتيجة لذلك فإن المراقب المالي إما أن يؤشر على القرارات ويمنح لها رقم خاص للتأشير وإما أن يصدر مذكرة رفض وذلك في حالة كون الاقتراح الملتزم بالنفقة أو المقرر مشوب بعيب أو مخالف للقوانين والتنظيمات أو في حالة انعدام أو نقصان الوثائق.

الثبوتية الخاصة بالملف أو نسيان بيان هام في الوثائق المرفقة، حيث يصدر المراقب المالي مذكرة رفض وتكون مؤقتة إلى غاية تصحيح ما ورد في المذكرة حيث يشترط أن يكون الرفض معلل.

إما حالة الرفض النهائي يتم إصدار مذكرة رفض نهائية ويشترط أيضاً أن يكون الرفض معللاً ويكون إما بسبب :

-عدم مطابقة اقتراح الالتزام للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

-عدم توفر الاعتمادات أو المناصب المالية.

¹ - حمودي محمد ، نفس المرجع ، ص543.

² - المادة 9 من المرسوم التنفيذي 09-374 ، مرجع سابق ، ص5 .

- عدم احترام الأمر بالصرف للملاحظات المدونة في مذكرة الرفض المؤقت، ونشير هنا انه يجب أن لا تكون مذكرة الرفض المؤقتة مكررة رغم أن الواقع العملي يثبت أن المراقبين الماليين يتفادون إصدار مذكرة رفض نهائية ويصدرون مذكرات رفض مؤقتة مكررة¹.

2- مفتشية الوظيفة العمومية

*** تعريف مفتشية الوظيفة العمومية :**

في الجزائر نجد مصطلح الوظيفة العامة أو " **الوظيف العمومي** " الأكثر شيوعا ، حيث وضع أول تشريع لهم بعد الاستقلال سنة 1966 و هو الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02/06/1966 و يمكن ذكر بعض التعاريف منها ²:

التعريف 01 : الوظيف العمومي هو مجموع النظم العامة التي أنشأتها الدولة و تخضع لارادتها بقصد تحقيق حاجات الجمهور ، و من هنا جاز إعتبار كل من مرفق القضاء و الدفاع و التعليم و غيرها من مرافق القطاع العمومي ، لأنها مؤسسات أنشأتها الدولة بغرض خدمة الجمهور و يتميز خضوعه للدولة من حيث تحديد نشاطه و قواعد تسييره و علاقته بالمنتفعين و تعيين موظفيه و تبين أقسامه و فروعهم ضمن قانون مميز .

التعريف 02 : الوظيفة العامة هي نصيب من العمل على وجه الدوام و الاستقرار في خدمة المرفق العام ، تديره الدولة عن طريق الاستغلال المباشر .

***مفتشية عامة :**

منشأ بموجب المرسوم التنفيذي رقم 03/191 المؤرخ في : 28 أبريل 2003 .

- تعد المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية جهاز دائم للتفتيش و الرقابة و التدقيق و التقييم ، موضوعة تحت سلطة المدير العام للوظيفة العمومية.

- تتوفر المديرية العامة للوظيفة العمومية على 48 مفتشية للوظيفة العمومية على مستوى كافة الولايات

*** مهام مفتشية الوظيفة العمومية :**

¹ - حمودي محمد ، مرجع سابق ، ص546.

² -الامر رقم 66-133 ، مرجع سابق .

- استنادا إلى المرسوم التنفيذي رقم 98/112 المؤرخ في 1998/04/06 الذي يحدد مهام مفتشية الوظيفة العمومية باعتبارها هيكل غير مركزي تابع للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية¹ بما يلي :
- * السهر على تطبيق التشريع و التنظيم المتعلقين بتسيير المسارات المهنية للموظفين و الأعوان العمومية للدولة المنتمين للمؤسسات و الإدارات العمومية المتواجدة في الولاية .
 - * السهر على الاحترام الصارم لقواعد الالتحاق بالوظيفة العمومية .
 - * ضبط بالشترك مع المؤسسات و الإدارات العمومية الموجودة في الولاية طبقا للتنظيم المعمول به المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في هذه المؤسسات و الإدارات العمومية و متابعة تنفيذها .
 - * ممارسة الرقابة البعدية القانونية على قرارات تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات و الإدارات العمومية طبقا للإجراءات المقررة .
 - * القيام بمراجعة أي قرار تسيير فردي للحياة المهنية يراه غير مطابق للتنظيم المعمول به .
 - * مساعدة مختلف المؤسسات و الإدارات العمومية في معالجة القضايا التنازعية المتعلقة بالوضعية الإدارية للموظفين و الاعوان العموميين للدولة² .
 - * القيام بأية مراقبة تسيير للموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية الموجودة في الولاية طبقا للتنظيم المعمول به .
 - * الاتصال مع المصالح المعنية. و تقييم التدابير المقررة في مجال تسيير الموارد البشرية .متابعة تطور إعداد الموظفين في المؤسسات و الإدارات العمومية و احترام أي تدابير لضبط الوتيرة المرتبطة بذلك .
 - * جمع كل المعلومات و استغلالها لإعداد إحصائيات ترتبط بالتشغيل في المؤسسات الإدارات العمومية
 - * المساهمة في حدود صلاحياتها في الوقاية من خلافات العمل في المؤسسات و الإدارات العمومية و في تسويتها .

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 1998/04/06 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومي.

² - مقابلة مع مسيير الموارد البشرية في مفتشية الوظيفة العمومية لولاية البيض ليوم 2022/04/19 على الساعة 09:30 صباحا .

* تقديم كل المساعدة للمصلح المكلفة لتسيير الموارد البشرية في تحضير المسابقات الامتحانات و الاختبارات للمؤسسات و الإدارات العمومية وفي تنظيمها و إجرائها.

*تمثيل المديرية العامة للوظيفة العمومية في مجالس إدارات المؤسسات العمومية المحلية ذات الطابع الإداري أو في مجالس توجيهها.

*تنظيم و تنشيط و توزيع أي برنامج إعلامي موجه في مسيري الموارد البشرية في الإدارات العمومية .

*تقديم تقريرا إداريا دوريا للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية عن أعمال المفتشية و تقييم نتائجها¹.

*اقتراح أي تدابير كفيلة بتحسين سير مفتشية الوظيفة العمومية و كفاءات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية .

في هذا الإطار واستنادا إلى المرسوم رقم : 126/95 المؤرخ في 1995/24/29 المعدل و المتمم للمرسوم رقم : 145/65 الخاص بوضعية الموظفين تضطلع المفتشية بمهمة الرقابة القبلية و البعدية

1- الرقابة البعدية : وتهتم مجموع المديريات و المؤسسات الإدارية المتواجدة بإقليم الولاية و تخص مختلف القرارات الخاصة بالمسار المهني للموظفين للدراسة .

2- الرقابة القبلية : التي تخص البلديات و تتمثل في التأشير على مختلف القرارات المبلغة بعد مطابقتها مع التنظيم الساري المفعول .

و رغم تسخير كافة موظفي المفتشية لصالح جميع الإدارات على قلتها إلا ان انعدام التكوين لدى غالبية الإطارات المشرفة على تسيير الموارد البشرية مع نقص الكفاءة في بعض الأحيان حال دون لمس النتائج المرجوة و انعدام الاستقرار مع الارتجالية لبعض المسيرين في اتخاذ بعض القرارات سواء عن جهل للتنظيم الساري المفعول أو عدم الفهم الصحيح و ربما حتى عدم الاطلاع على النصوص القانونية لتسيير الموارد البشرية لاسيما التعليمات و المناشير لانعدام التنسيق بين المصالح و هو ما يتجلى في صورة مديرية التربية للولاية .

¹ - مقابلة مع مسير الموارد البشرية في مفتشية الوظيفة العمومية لولاية البيض ، مرجع سابق.

المنازعات القضائية : تم تكليف المديرية العامة للوظيفة العمومية محليا بمفتشية الوظيفة العمومية للولاية بمتابعة قضايا منازعات ، الوظيفة العمومية ، لتكون طرف في الخصومة القضائية كمدخلة في الخصام و متابعتها على مستوى الهيئات القضائية استنادا إلى المنشور رقم: 27 / م ع وع/م ف أو م/06 المؤرخ في: 10/12/2006.¹

المطلب الثاني: الهياكل الداخلية (اللجنة متساوية الأعضاء ، لجنة الطعن والتقنية)

1- اللجنة متساوية الأعضاء:

تعتبر اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء جزء لا يتجزأ من نظام الوظيفة العمومية و المرفق العام، فقد أسند القانون لها مهام توسعت وتطورت بتطور الوظيفة العامة وعلاقة الموظف بالإدارة، وحتى يحمي المشرع الموظف من تعسف الإدارة اتجاهه، أنشأ هذه اللجان التي تضطلع أساسا بصلاحيات المشاركة والمساهمة في تسيير الحياة المهنية للموظفين، كشكل من أشكال الضمانات المقررة للموظفين وتساهم في ترسيخ أسس التشاور مع الإدارة وتمارس حق المشاركة مع السلطة التأديبية عند قيامها بمراقبة أعمال الموظفين.²

*** الإطار الهيكلي و الوظيفي للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء**

تعد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بين هيئات وأجهزة الوظيفة العمومية التي تتواجد إلى جانب اللجان الأخرى، المتمثلة في لجان الطعن واللجان التقنية والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية، وهي لجان وهياكل تتمتع بصفة التمثيل وتتوفر على هامش من الصلاحيات والاختصاصات

*** مفهوم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء**

تعتبر اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من الهيئات المحدثة في نطاق الوظيفة العامة طبقا للأمر 66/133 حيث مرت بتطورات تاريخية تعكس مراحل معينة للنظام الإداري الجزائري، كما تتمتع بجملة من الخصائص.

بالرجوع إلى الأمر 66/133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، فقد نص فقط على أهمية إقامة توازن بين الضروريات القسوى للإدارة والمصالح الفردية للموظف، عن طريق إنشاء هيئات

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 98-112 ، مرجع سابق .

² - سامية العايب ، النظام القانوني للجنة الادارية متساوية الاعضاء في التشريع الجزائري ،مجلة الدراسات الحقوقية ، الجزائر: قالمة م7، ع3، سبتمبر 2020، ص467.

استشارية من بينها اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، إذ أخذ المشرع الجزائري بمبدأ ديمقراطية الإدارة وحق الموظفين في المشاركة في تنظيم أمورهم، وما يصدر بشأنهم من قرارات عن طريق هذه اللجنة، حيث يمثل فيها الموظفون بالتساوي مع الإدارة.

بالرجوع للمرسوم 85/59 نجد أن لهم يعط تعريفاً لهذه اللجان ونص فقط على إنشائها وإحداثها في المؤسسات و الإدارات العمومية ، كما نص على اختصاص هذه اللجان بالنظر في جميع القضايا ذات الطابع الفردي للموظفين، أما الأمر 06/03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة في مادته 62 نص على إنشاء هذه اللجنة، وأضاف لها كلمة "الإدارية" لتمييزها عن اللجان المتساوية الأعضاء في المؤسسات والهيكل الأخرى .

يمكن تعريف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بأنها: عبارة عن هيئات استشارية للوظيفة العمومية، تنشأ لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها، على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية، بقرار أو مقرر حسب الحالة، تصدره السلطة التي لها صلاحية التعيين.

***خصائص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:**

يمكن استخلاص خصائص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من خلال النصوص القانونية والتنظيمية المنظمة لها، ومن خلال التعريف المذكور في آخر الفقرة السابقة كما يلي :

* هي هيئة استشارية تستشار في إطار المساهمة في تسيير بعض القضايا الفردية المتعلقة بالمسار المهني للموظف، حسب المادة 64 من الأمر 06/03 ، وكذا الدفاع عن حقوقه المقررة قانوناً، كما يعتبر الرجوع إليها من قبل السلطات الإدارية الرئاسية أمر وجوبي بقوة القانون؛

* هي هيئة داخلية موجودة على مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية، حيث تنشأ حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك بحيث تتساوى مستويات تأهيلها، حسب المادة 63 من الأمر 06/03 .²

* هي هيئة جماعية متساوية الأعضاء تجمع بالتساوي بين ممثلين عن الإدارة ومنتخبين عن الموظفين، لدراسة المسائل المتعلقة بهذا الأخير ولاتخاذ القرارات بصفة جماعية، حسب المادة 63 فقرة 02 من الأمر 06/03 .

¹ - سامية العايب، مرجع سابق ، ص468-469.

² - نفس المرجع ، ص469.

* هي هيئة تقوم على مبدأ الانتخاب في اختيار ممثلي الموظفين، حسب المادة 68 من الأمر 03/06 ، وهذا من أجل تحقيق مبدأ المساواة ومبدأ ديمقراطية الإدارة ومبدأ حياد الإدارة في علاقتها مع الموظفين العموميين.

*** تنظيم وتشكيلة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء¹**

المادة 2 : تكون لدى المؤسسات الإدارات العمومية لجان إدارية متساوية الأعضاء، حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة من الرتب، لكل سلك أو مجموعة من الأسلاك تتساوى مستويات تأهيلها. وتتخذ ، بعين الاعتبار، في جمع الرتب أو الأسلاك التي تتساوى مستويات تأهيلها، طبيعة المهام لهذه الرتب أو الأسلاك، وتعداداتها، وكذا ضرورة المصلحة وتنظيمها.

المادة 3 : عندما لا يسمح عدد الموظفين بتكوين لجان إدارية متساوية الأعضاء لدى المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، يمكن وفقا للأشكال المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه، تكوين لجان مشتركة ما بين عدة مؤسسات أو إدارات عمومية تابعة لنفس القطاع الوزاري.

المادة 4 : يمكن المؤسسات والإدارات العمومية ذات التسيير المركزي للمسار المهني لموظفيها والتي تتوفر على مصالح على المستوى الجهوي أو المحلي، تكوين لجان إدارية متساوية الأعضاء، وفقا للكميات المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه، بموجب قرار أو مقرر، حسب الحالة، من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية، بعد أخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

يحدد القرار أو المقرر، المنصوص عليهما في الفقرة السابقة، صلاحيات اللجان المذكورة أعلاه.

المادة 5 : تكون اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حسب الحالة، بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو لدى السلطة الوصية.

المادة 6 : توضع اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حسب الحالة، لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو لدى السلطة الوصية، عند الاقتضاء.

توضع اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المكونة طبقا لأحكام المادة 4 أعلاه، لدى مسؤول المصلحة المعنية.

ترسل نسخة من قرار أو مقرر التكوين، مرفقة بمحاضر العمليات الانتخابية، إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية خلال العشرة (10) أيام التي تلي إمضاءها.

¹ - مرسوم تنفيذي رقم 20/199 مؤرخ في 4 ذي الحجة عام 1444 الموافق 25 يوليو سنة 2020، يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات الإدارات العمومية ج.ر. ع 14، ص 7.

² - نفس المرجع من نفس المكان .

المادة 7 : تتضمن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عددا متساويا من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين وتتشكل من أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الأعضاء الدائمين.

***يحدد عدد الممثلين في اللجان كما يأتي:**

-عضوان (2) دائمان وعضوان (2) إضافيان بعنوان الإدارة، عدد مساوٍ بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك يساوي أو يفوق عشرة (10) ، ويقبل عن واحد وعشرين(21) .

-ثلاثة (3) أعضاء دائمين وثلاثة (3) أعضاء إضافيين بعنوان الإدارة، وعدد مساوٍ بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك يساوي واحدا ، وعشرين (21) ويقبل عن مائة وخمسين(150) .

- أربعة (4) أعضاء دائمين وأربعة (4) أعضاء إضافيين بعنوان الإدارة، وعدد مساوٍ بعنوان¹ ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك يساوي مائة وخمسين (150) ، ويقبل عن خمسمائة (500) .

- خمسة (5) أعضاء دائمين وخمسة (5) أعضاء إضافيين بعنوان الإدارة، وعدد مساوٍ بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك يساوي أو يفوق خمسمائة (500).

يقدر تعداد الموظفين الذين يؤخذون في الحسبان لتحديد عدد الممثلين عند التاريخ المحدد لقفلة قائمة الناخبين. عندما يكون تعداد الموظفين لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أقل من عشرة (10) ، يتم إلحاق الموظفين المعنيين باللجنة الإدارية الموافقة لرتبة أو لسلك انتمائهم، المنشأة لدى الإدارة الوصية أو لدى مؤسسة أو إدارة عمومية تابعة لنفس القطاع الوزاري.

المادة 8 : تحدد عهدة أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بثلاث (3) سنوات.

يمكن بصفة استثنائية، تقليص مدة العهدة أو تمديدها، لضرورة المصلحة، بموجب قرار أو مقرر، حسب الحالة، من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية المعنية، عند الاقتضاء، بعد أخذ رأي مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، ولا يمكن أن يتجاوز هذا التقليص أو التمديد مدة ستة (6) أشهر.

¹- مرسوم تنفيذي رقم 20/199 ، مرجع سابق ، ص7.

غير أنه، في حالة ما إذا طرأ تعديل على هيكل رتبة أو سلك، يمكن إنهاء عهدة أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء التابعين لهما، دون اشتراط المدة، بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية المعنية.¹ عند تجديد اللجنة متساوية الأعضاء، يباشر الأعضاء الجدد وظائفهم، عند التاريخ الذي تنتهي فيه عهدة الأعضاء الذين يخلفونهم.

***الاختصاصات والسير**

المادة 12: مع مراعاة أحكام القوانين الأساسية الخاصة، يتم الرجوع إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لإبداء الرأي المطابق المسبق حول المسائل المتعلقة بالحالات الآتية:

- ترسيم المتريص.
- الترقية في الدرجة.
- الترقية في الرتبة عن طريق الاختيار، بعد التسجيل في قائمة التأهيل.
- الإدماج في رتبة الانتداب.
- النقل الإجمالي لضرورة المصلحة.
- العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة.
- إعادة إدماج الموظف المعزول بسبب إهمال المنصب، وفقا للتنظيم المعمول به.

المادة 13 : يمكن الرجوع إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لإبداء رأي استشاري. خصوصا في المسائل المتعلقة بالحالات الآتية:

- تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط التوظيف.
- مناهج تقييم الموظفين.
- النقطة المرقمة المعترض عليها من قبل الموظف في إطار تقييمه.
- إحالة الموظف على الاستيداع لأغراض شخصية.
- ترقية الموظف في الرتبة، بطريقة استثنائية، عندما ينص القانون الأساسي الخاص الخاضع له على ذلك. كما تتم استشارتها في الحركات الدورية لنقل الموظفين، المنصوص عليها في القوانين الأساسية التي يخضعون لها.

¹- مرسوم تنفيذي رقم 20/199، مرجع سابق، ص7.

المادة 14 : ترأس اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء السلطة التي توضع على مستواها أو ممثل عنها¹. في حالة وقوع مانع لرئيس اللجنة، تعيّن السلطة المعنية موظفا من بين ممثلي الإدارة الدائمين. في ذات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء. يتولى كتابة اللجنة ممثل عن الإدارة، غير عضو فيها.

المادة 15 : تُعدّ كل لجنة إدارية متساوية الأعضاء نظامها الداخلي، طبقا للنظام الداخلي النموذجي المحدد بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

تتم الموافقة على النظام الداخلي، حسب الحالة، بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية.

المادة 16 : تجتمع اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء مرتين (2) في السنة على الأقل. وتجتمع بناء على استدعاء من رئيسها بمبادرة منه أو بطلب كتابي من ثلث (3/1) أعضائها الدائمين، على الأقل. لا يمكن الأعضاء الإضافيين حضور الاجتماعات إلا في حالة استخلاف الأعضاء الدائمين في حالة غياب مبرر.

المادة 17 : يتم إخطار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من طرف رئيسها أو بطلب كتابي ممضى من طرف نصف ممثلي الموظفين، على الأقل، أو من طرف الموظفين المعنيين أنفسهم حول جميع المسائل المدرجة ضمن اختصاصاتها. وتبدي رأيها بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين. إذا وقع الانتخاب، فإنّه يكون بالافتراع السري، ويجب أن يشارك فيه كل أعضاء اللجنة. وفي حالة تعادل الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحا، ما عدا في حالة الانضباط التي تكون العقوبة المتخذة تقل مباشرة عن العقوبة المقترحة².

2- اللجان الطعن واللجان التقنية

1- لجان الطعن: تختص هذه اللجان في النظر طعون الموظفين فيما يخص الجزاءات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة، وهذا في أجال أقصاه شهر من تاريخ تبليغ القرار التأديبي³

* التنظيم والتشكيلة

المادة 47 : تكون لجان الطعن، لدى كل وزير أو والي وكذا لدى أي مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات والإدارات العمومية لكل مجموعة أسلاك موظفين تتساوى مستويات تأهيلهم (أ، ب، ج أو د)

¹- مرسوم تنفيذي رقم 20/199، مرجع سابق، ص 8.

²- نفس المرجع من نفس المكان.

³- المادتان 67 و 176 من الامر 03-06، مرجع سابق، ص 8 و ص 16.

كما هو منصوص عليه في المادة 8 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق ل 16 يوليو 2006 المذكور أعلاه.

غير انه ، يمكن تكوين لجنة طعن مشتركة بين عدة مجموعات من أسلاك الموظفين، عندما لا تسمح التعدادات، بتكوين لجنة خاصة بكل مجموعة.

المادة 48 : تُكون لجان الطعن، حسب الحالة، بموجب قرار أو مقرر من الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية.

ترسل نسخة من قرار أو مقرر التكوين، مرفقة بمحاضر العمليات الانتخابية، إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل العشرة (10) أيام التي تلي إمضاءها.

المادة 48 : تتكون لجان الطعن من سبعة (7) أعضاء دائمين من ممثلي الإدارة وسبعة (7) أعضاء دائمين من ممثلي الموظفين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الأعضاء الدائمين.

المادة 50 : يراعى، عند تشكيل لجنة الطعن لدى الوالي، تمثيل عدة أسلاك من الموظفين . ولا يمكن تكوينها من ممثلين مرسمين لسلك واحد¹.

المادة 51 : تحدد عهدة أعضاء لجان الطعن بثلاث (3) سنوات. يمكن تقليص أو تمديد مدة العهدة، استثنائياً، وفق الشروط المحددة في الفقرة الأولى و 2 من المادة 8 أعلاه.

عند تجديد لجان الطعن، يباشر الأعضاء الجدد مهامهم ابتداء من تاريخ انتهاء عهدة الأعضاء الذين يخلفونهم.

غير انه، يمكن عضوا ممثلا عن الموظفين في لجنة الطعن، أن يحتفظ بعضويته في هذه اللجنة إلى غاية نهاية العهدة، ولو انتهت عهده في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء .

***الصلاحيات والسير**

المادة 54 : تكلف لجان الطعن بالبحث في طعون الموظفين، المتعلقة بالقرارات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة، الصادرة عن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء والمرفوعة في أجل أقصاه شهر (1) واحد ابتداء من تاريخ الإخطار بالقرار التأديبي.

يترتب على الطعن المرفوع في الأجل المحدد في الفقرة أعلاه، أثر تعليق العقوبة الصادرة.

¹ - مرسوم تنفيذي رقم 20/199 ، مرجع سابق، ص10.

المادة 55 : يتعين على لجنة الطعن أن تصدر قرارها برأي معلل في أجل أقصاه خمسة وأربعون (45) يوما، ابتداء من تاريخ إخطارها، قصد إلغاء أو تثبيت أو تعديل القرارات المتضمنة العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 54 أعلاه.

يسري قرار لجنة الطعن ابتداء من تاريخ اجتماعها إذا لم تجتمع لجنة الطعن أو لم تبد رأيها في الأجل المحدد في الفقرة الأولى أعلاه، لسبب ما، يمكن إنهاء حالة التوقيف المحتمل للموظف. وفي هذه الحالة، يعاد إدماج الموظف في وظيفته ويسترجع كامل حقوقه وتبقى العقوبة المسلطة عليه موقوفة حتى تصدر لجنة الطعن قرارها في قضيته.

غير أنه، لا يمكنه استرجاع الجزء الذي خصم من راتبه إلا بعد صدور قرار لجنة الطعن.

المادة 56 : تختص لجان الطعن المكونة لدى الوزراء أو المسؤولين المؤهلين لبعض المؤسسات¹ والإدارات العمومية، بالنظر في الطعون المرفوعة من طرف الموظفين التابعين للإدارات المركزية والمؤسسات والإدارات العمومية سائلة الذكر، وكذا المؤسسات العمومية التابعة لها.

المادة 57 : تختص لجان الطعن المكونة لدى الولاية، بالنظر في الطعون المقدمة من طرف موظفي المصالح غير المركزية دولة و الجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية التي هي تحت وصاية قطاع وزاري متواجد على مستوى الولايات.

المادة 58 : ترأس لجنة الطعن السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثلها المعين لهذا الغرض. يتولى الكتابة ممثل عن الإدارة لا يكون عضوا في لجنة الطعن.

المادة 59 : تُعدّ كل لجنة طعن نظامها الداخلي طبقا للنظام الداخلي النموذجي المحدد بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

تتم الموافقة على النظام الداخلي بموجب قرار أو مقرر، حسب الحالة، من قبل الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية.

المادة 60 : تجتمع لجان الطعن، بناء على استدعاء من رئيسها، وتبدي رأيها بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين.

إذا تم اللجوء إلى التصويت، يكون هذا التصويت بالاقتراع السري، ويجب أن يشارك فيه جميع أعضاء اللجنة، وفي حالة تساوي عدد الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجّحا.

¹ -- مرسوم تنفيذي رقم 20/199 ، مرجع سابق ، ص11.

لا يمكن الأعضاء الإضافيين حضور الاجتماعات إلاّ عند استخلاف الأعضاء الدائمين في حالة حدوث مانع مبرر .

2-اللجان التقنية :

تنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية، تتشكل من عدد معين من¹ الأعضاء، تتشكل اللجان من بين الأعضاء الممثلين للإدارة وممثلي الموظفين الذين تم انتخابهم، وينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بينهم ممثلهم في اللجان التقنية، كما تترأس اللجان التقنية السلطة التي توجد على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء الممثلين للإدارة² وتختص بكل المسائل الإستشارية التقنية المحضة المتعلقة بتنظيم وسير المصالح وعصرنة مناهج وتقنيات³ العمل **المادة 76 :** تكون لدى المؤسسات أو الإدارات العمومية لجان تقنية. غير أنه، يمكن المؤسسات والإدارات العمومية ذات التسيير المركزي للمسار المهني لموظفيها والتي تتوفر على مصالح على المستوى الجهوي و/أو المحلي، تكوين لجان تقنية لدى هذه المصالح، إذا اقتضت ذلك الشروط العامة للعمل، وإذا سمحت التعدادات بذلك.

المادة 77 : يمكن تكوين لجنة تقنية مشتركة بين عدة مؤسسات أو إدارات عمومية عندما تكون لنفس الدائرة الوزارية أو متواجدة في نفس المقر الإداري.

المادة 78 : تُكوّن اللجان التقنية، حسب الحالة، بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية. عندما تكون لجنة تقنية مشتركة بين عدة مؤسسات وإدارات عمومية، طبقاً لأحكام المادة 77 أعلاه، تُكوّن هذه اللجنة، حسب الحالة، بموجب قرار أو مقرر من السلطة الوصية المعنية ، أو بموجب قرار أو مقرر مشترك بين السلطات التي لها صلاحية التعيين في المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

ترسل نسخة من قرار أو مقرر التكوين، مرفقة بمحاضر العملية الانتخابية لمصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في أجل العشرة (10) أيام التي تلي إمضاءها.

المادة 79 : تتضمن اللجان التقنية عدداً متساوياً من ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين للموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المعنية.

¹- مرسوم تنفيذي رقم 20/199 ، مرجع سابق ،ص11.

² - المادة 71 ، من الأمر 03-06 ، مرجع سابق ، ص8.

³ - المادة 72 ، نفس المرجع من نفس المكان.

وتتشكل من أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الأعضاء الدائمين¹.

المادة 80 : يحدد عدد أعضاء ممثلي الموظفين وممثلي الموظفين المنتخبين لدى اللجان التقنية، كما يأتي

- عضوان (2) دائمان وعضوان (2) إضافيان بعنوان الإدارة وعدد مساو بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما ، يكون عدد موظفي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية يقل ، عن مائة (100)
- ثلاثة أعضاء دائمين وثلاثة (3) أعضاء إضافيين بعنوان الإدارة، وعدد مساو بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد موظفي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية يساوي أو يفوق مائة (100) ويقل عن ، خمسمائة (500) .
- أربعة (4) أعضاء دائمين وأربعة (4) أعضاء إضافيين بعنوان الإدارة، وعدد مساو بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد موظفي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية يساوي أو يفوق خمسمائة (500) ويقل ، عن ألف (1000).
- خمسة (5) أعضاء دائمين وخمسة (5) أعضاء إضافيين بعنوان الإدارة، وعدد مساو² بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد موظفي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية يساوي أو يفوق ألفا (1000).

المادة 81 : تحدد مدة عهدة أعضاء اللجان التقنية بثلاث (3) سنوات.

المادة 82 : طبقا لأحكام المادة 70 من الأمر رقم 06/03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المذكور اعلاه ، تضطلع اللجان التقنية بالمسائل المتعلقة بالقواعد العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية التي تؤسس لديها.³ وبهذه الصفة، تستشار على وجه الخصوص:

***في مجال ظروف العمل:**

- مشروع النظام الداخلي للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية،
- المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل،
- تنظيم وسير المصالح، لاسيما فيما يخص كل تدبير يتعلق بتحديث مناهج وتقنيات العمل وتأثيرها على الموظفين.

¹ - مرسوم تنفيذي رقم 20/199 ، مرجع سابق ، ص14.

² - نفس المرجع ، ص14.

³ - نفس المرجع من نفس المكان.

***في مجال النظافة والأمن:**

-المسائل المتعلقة بالتدابير العامة للأمن في أماكن العمل،

-المسائل المتعلقة بالنظافة، لاسيما كل التدابير المتعلقة بنظافة المباني وتوابعها،

-الإعلام و التحسيس في مجال النظافة والأمن.

المادة 86 : تتلقى اللجان التقنية من المؤسسات والإدارات العمومية التي تم تنصيبها لديها، حصيلة سنوية عن حالة تطبيق التدابير التنظيمية المتعلقة بالمسائل التي تدخل ضمن اختصاصاتها، وتناقش اللجان التقنية هذه الحصيلة.

المادة 87 : عندما تؤسس لجنة تقنية مشتركة بين مؤسسات وإدارات عمومية تابعة لنفس الدائرة الوزارية، فإن هذه اللجنة تكون مختصة بدراسة كل المسائل التي تخص الدائرة الوزارية المعنية .

عند تأسيس لجنة تقنية مشتركة، طبقا لأحكام المادة 77 أعلاه، وإذا كانت المسألة¹ مشتركة بين مؤسسات وإدارات عمومية متواجدة في نفس المقر الإداري، تختص هذه اللجنة وحدها بدراسة المسائل التي تهم هذه المؤسسات والإدارات العمومية.

المادة 88 : تُرأس اللجان التقنية من طرف السلطة التي توضع على مستواها أو ممثلها الذي يختار من بين الأعضاء ممثلي الإدارة .ويتولى الكتابة موظف يعين من قبل الإدارة.

المادة 89 : تُعد كل لجنة تقنية نظامها الداخلي طبقا للنظام الداخلي النموذجي المحدد بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

يحدد النظام الداخلي سير اللجنة التقنية ويوافق عليه، حسب الحالة، بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية.²

¹ - مرسوم تنفيذي رقم 20/199 ، مرجع سابق ، ص15.

² - نفس المرجع ، ص12.

خلاصة و الاستنتاجات

يختلف تعريف الموظف العام من دولة إلى أخرى حسب النظام السائد، لقد قمنا بتقسيم الفصل إلى ثلاثة مباحث حيث تحدثنا في المبحث الأول عن تعريف الموظف العمومي في الجزائر على مر الدساتير ليتضح لنا :

- نفس الدولة يختلف تعريفه من مرحلة إلى أخرى وهذا ما تم استنتاجه من خلال تعريفه من دستور إلى آخر.

- فقد تطور مفهومه من النظام الاشتراكي إلى النظام الرأسمالي

- التعرف على مفهوم الموظف العمومي في القوانين الخاصة بالوظيفة العمومية ، فحسب مرسوم 85/59 لم يميز الموظف العمومي عن باقي مستخدمي الدولة رغم استعماله مصطلح الموظف ، ليأتي الأمر 06/03 الذي وضع شروط جوهرية لاعتبار العون موظفا .

أما المبحث الثاني فقد تطرقنا إلى المسار المهني للموظف العمومي في الجزائر وتناولنا جميع المحطات التي يمر عبرها الموظف العمومي ليتضح لنا :

- أن كل مرحلة تحكمها وتنظمها قوانين تنظيمية من بداية توظيفه إلى غاية النهاية العادية بالتقاعد أو بعض الحالات الاستثنائية.

والمبحث الثالث تم التعرف على أهم الهياكل المحلية التي تساهم بشكل مباشر في تسيير المسار المهني ليتضح لنا:

- إن دور كل هيئة رقابية مرتبط بمراحل مساره المهني ارتباط وثيق ، فكما هو معروف أن تقدم أي دولة مرتبط بمدى قوة أجهزتها الرقابية .

الفصل الثالث :

المسار المهني للموظف العمومي

وهياكله الوظيفية المحلية دراسة حالة

- مديرية الأشغال العمومية لولاية البيض -

تمهيد

يعتبر هذا الفصل بمثابة همزة وصل بين الجانب النظري والجانب التطبيقي اللذان يكملان بعضهما البعض .

ولقد تناولنا هذا الفصل كيف يتم تطبيق القوانين والتشريعات في المسار المهني للموظف ومدى تطابقها مع القوانين الوضعية ، من خلال دراستنا لمديرية الأشغال العمومية حيث قسمنا الفصل الى ثلاثة مباحث سنتناول في المبحث الأول تقديم ميدان البحث الدراسة والمتمثل في مديرية الأشغال العمومية وذلك بالتطرق الى تاريخ المديرية وكذا الهيكل التنظيمي لها وكذلك تعريفها ودورها الفعال في تسيير المسار المهني لأعوانها ، ثم المبحث الثاني سنتحدث عن اهم المراحل التي يمر بها الموظف داخل مديرية الأشغال العمومية اما المبحث الثالث فهو تقييم لأهم النقاط التي تم التطرق اليها وكيفية تطوير العنصر البشري لدى المؤسسة باعتباره الركيزة الأساسية في تطور أي مؤسسة .

المبحث الأول : التعريف بمديرية الأشغال العمومية

سنطرق من خلال هذا المبحث الى تعريف مديرية الأشغال العمومية ونشأتها والهيكل التنظيمي لها والدور الكبير الذي تلعبه في مجال صيانة الطرقات .

المطلب الأول : نشأة مديرية الأشغال العمومية

يعود تاريخ تأسيس مديرية الأشغال العمومية منذ الاستعمار الفرنسي حيث تأسست سنة 1948 وفي ذلك الوقت كانت تابعة لوزارة الأشغال العمومية والبناء والري والنقل ، أما مرحلة ما بعد الاستقلال انفصلت سنة 1970 إلى وزارة المنشآت القاعدية والتجهيز . سنة 1989 أصبحت تعرف بقسم الهياكل الأساسية و التجهيز وفي سنة 1991 عرفت بمديرية الأشغال العمومية تابعة لوزارة التجهيز والتهيئة العمرانية كما سميت بوزارة الأشغال العمومية حتى سنة 2017 وبعدها بوزارة الأشغال العمومية والنقل . هذا فيما تعلق بالمديرية من حيث المفهوم أما جانبها الوظيفي فهي تعمل على إنشاء الطرقات والتصلية والترميم والصيانة و جميع المهام والوظائف المتعلقة بشبكة الطرقات دون أن ننسى تدخلاتها المتكررة في حالات الكوارث الطبيعية التي تتعلق بشبكة الطرق .

كما لا يفوتنا أن نشير إلى أن هذه الوظائف موزعة إقليميا على الفروع التابعة للمديرية والمتواجدة في دوائر الولايات ، إن الوظيفة والهدف عامل واحد إضافة إلى الأهداف المتعلقة بإستراتيجية الدولة كفك العزلة عن المناطق المحرومة وربطها اجتماعيا ثقافيا واقتصاديا وكمثال الطريق المزدوج بين المغرب وعلى مستوى الولايات نجد الطريق الرابط بين مدينة البيض و مدينة تيارت .

كما لها دور فعال في الاقتصاد الوطني والمساهمة مباشرة فيه وذلك باختصار عملية النقل التجارية داخل الوطن ، وهذا معنى مديرية الأشغال العمومية .

¹- مقابلة مع رئيس مصلحة الإدارة والوسائل لمديرية الأشغال العمومية لولاية البيض ليوم 2022/05/03 على الساعة 10:00 صباحا .

الفصل الثالث : المسار المهني للموظف العمومي وهيكله الوظيفية المحلية دراسة حالة

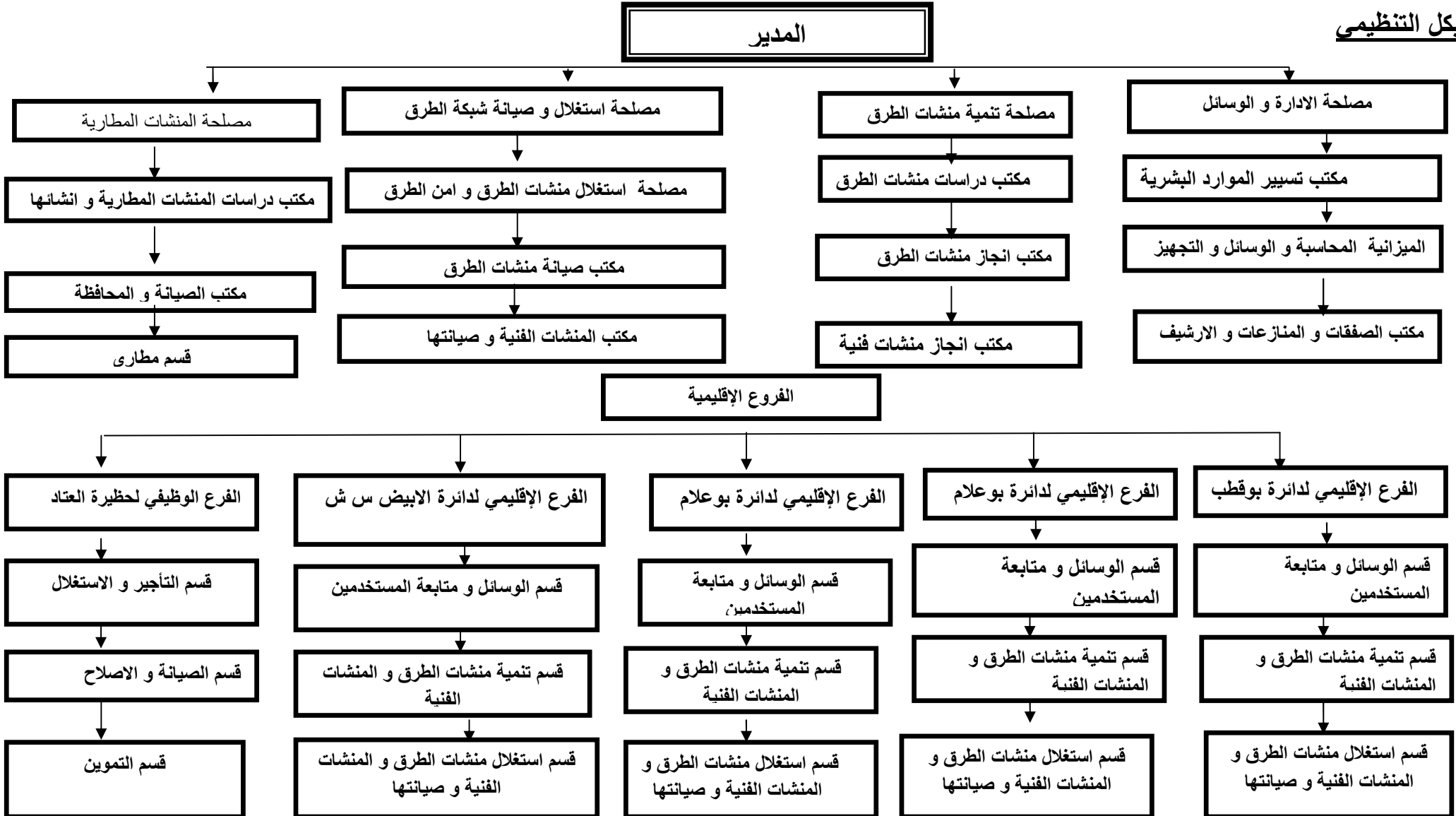
من خلال دراستنا لمديرية الأشغال العمومية سيتضح لنا أنها ذات طابع تقني مكلفة بتسيير شبكة الطرق بإستراتيجية تهدف أساسا إلى صيانة الشبكة الوطنية الموجودة بعمليات تقوية وإعادة الاعتبار وكذلك تدعيم الجسور لضمان مستوى عالي لخدمة مستعملي الطريق في أحسن ظروف الأمن والوقاية .
تطوير الشبكة وتحديثها بما يسمح بالاستجابة للحاجيات الاقتصادية والاجتماعية . و توسيع شبكة الطريق باستحداث محاور جديدة وخلق طرق جانبية على مستوى التجمعات الحضرية الكبرى وكذلك طرق لفك العزلة . و المساعدة والتدخل التقني للبلديات .

الفصل الثالث : المسار المهني للموظف العمومي وهيكله الوظيفية المحلية دراسة حالة

المطلب الثاني : هياكل مديرية الأشغال العمومية

تتكون مديرية الأشغال العمومية من أربع مصالح لكل مصلحة مهامها الخاصة بها و المدير هو المسؤول الأول والأخير في الإدارة

الهيكل التنظيمي



1- مصلحة الإدارة والوسائل : تقوم بدور تلقي وحصر وتحليل المفاهيم التي بدورها تؤمن انتظام المنشآت القاعدية و السهر على وضع الخدمة و المقاييس الموقوفة .

كما تعتبر القلب النابض في تسيير شؤون المديرية إداريا فهي التي تعمل على تسوية وضعية الموظفين إداريا من خلال مكتب تسيير الموارد البشرية وماديا من خلال مكتب الميزانية والمحاسبة أيضا نجدها تعمل بصورة مباشرة مع المصالح التقنية الاخرى مع الموظفين ، والمقاولين و المؤسسات الوظيفية الاقتصادية وذلك من خلال تسوية مستحققاتهم لدى المديرية إذن هنا تتضح لنا إن المصالح التقنية بمصلحة الإدارة والوسائل العامة حيث إن المصلحة التقنية لها¹ علاقة مباشرة بالمقاولين فهي التي تتابع سير شؤون المشاريع التنموية وتحويلها بدورها إلى أرقام ومبالغ مالية للسداد فهي تشكل وضعية الأشغال على حساب ما اتفق عليه في شكل لائحة للأسعار بالمشاريع للصفقة . كما إن للمصلحة عدة مكاتب كل مكتب له دور خاص به وهي كالتالي :

1- مكتب تسيير الموارد البشرية : مكلف بمراعاة المسار المهني للموظفين بينما فيهم المستخدمين بعقود محدودة المدة أو غير محددة المدة ، حيث ينشط في إطار قوانين الوظيف العمومي ومن مهامه الأساسية إجراء توظيفات خارجية على أساس امتحانات والتي يتم إعلانها من طرف مؤسسة النشر والإشهار والداخلية على أساس امتحانات مهنية حسب المناصب التي توفرها الوزارة ملبية احتياجات المديرية من خلال التجمعات الجهوية المسبقة المنعقدة كل نهاية سنة ، كما له هذا المكتب عدة مهام تتعلق بالموظفين من قرار وترقيات وتوجيهاتالخ

ب- مكتب الميزانية والمحاسبة والوسائل والتجهيز : يوجد تفويض بالإمضاء من طرف الوزارة الوصية والتي من خلالها يصبح المدير أمر بالصرف ثانوي وكذا تفويض من السيد والي الولاية .

¹ - مقابلة مع رئيس مصلحة الإدارة والوسائل لمديرية الأشغال العمومية لولاية البيض، مرجع سابق.

- تفويض الوزارة المعنية : يمضي باسم الوزير كل الوثائق المحاسبة بما فيها أجور ، حوالات الدفع ، نفقات التجهيز بالنسبة للمشاريع الممركزة .

- التفويض الولائي : يمضي باسم الوالي على الوثائق ، العقود ، وكذا حوالات الدفع بالنسبة للمشاريع غير الممركزة.¹

- مهام المكتب : يحضر الالتزامات بالنفقات الإدراج على مستوى الرقابة المالية لإعطائها تأشيرة لتصبح قابلة للدفع منها : صفقات ، عقود ، فواتير الخ

وبعد التأشيرة يقوم بتحضير حوالات وبطاقات الدفع التي ترقم وترسل إلى الخزينة الولائية للتسديد من طرف أمين الخزينة الولائية المحاسب للأمر بالصرف الثانوي .

ت- مكتب المنازعات والصفقات والارشيف

تعريف المنازعات : أي نزاع يطرأ على مستوى المديرية سواء ماديا أو معنويا ومن خلاله يتبين على المديرية اللجوء إلى إبرام اتفاقية مع محامي لتمثيلها على مستوى المحاكم والمجالس القضائية وفق ما ينص عليه القانون من حيث المشاريع المبرمة مع المعاملين أو نزع الملكية ذات المنفعة العامة بالنسبة للمشاريع الجديدة .

تعريف الصفقات : عقود تبرم بين المديرية وأصحاب المشاريع المتعاملين المتعاقدين وفق الإجراءات المتتالية

¹ - مقابلة مع رئيس مصلحة الإدارة والوسائل لمديرية الأشغال العمومية لولاية البيض، مرجع سابق.

2- مصلحة استغلال وصيانة شبكة الطرق:

و تقوم هذه المصلحة بصفة عامة بصيانة، و ترميم شبكة الطرق الوطنية، و الولائية و البلدية و كذا الفنية المسجلة رسمياً، و لديها أقسام فرعية على مستوى دوائر الولاية، و ممثلين على مستوى البلديات الأقسام الفرعية تتكفل بالصيانة العادية عبر شبكة الطرق في الدوائر و تتوفر هذه الأخيرة على ثلاث مكاتب

3- مكتب استغلال منشآت و أمن الطرق :

من مهامه ضبط و إحصاء و تصنيف شبكة الطرق الوطنية ، الولائية و البلدية الإشراف على¹ سير العمليات الخاصة بوضع الإشارات الأفقية و العمودية. الإشراف على سير العمليات الخاصة باقتناء مواد الصيانة للطرق الوطنية. الإشراف على الرد على مختلف المراسلات الواردة.

تمثيل المديرية على مستوى مختلف الهيئات واللجان الولائية لسحب وإيقاف رخص السياقة ، اللجنة الولائية لرخصة قطع الطرق (.....)

إعداد مخطط التدخل (الحرائق . الفيضانات)

- **مكتب صيانة منشآت الطرق:** يتكفل بإعداد برامج صيانة خاصة للطرق الوطنية والتنسيق مع الفرع الإقليمي للحظيرة بإعداد سندات العتاد الذي يستخدم في دور الصيانة العادية ومتطلبات التدخل حيث تحضر قيود شهرية لتقديمها لمكتب المحاسبة للفرع الإقليمي للحظيرة ومن خلاله يتم إعداد فواتير الكراء لإدراجها لمصلحة الإدارة والوسائل للمخالصة ضمن ميزانية التجهيز المخصصة للمديرية وذلك التواجد عمليات ممرضة ومرقمة ممنوحة من الوزارة المعنية ، كما يوجد كذلك رؤساء أقسام ورؤساء مشاريع يتابعون المشاريع التي هي في طور الإنجاز .

¹ - مقابلة مع رئيس مصلحة الإدارة والوسائل لمديرية الأشغال العمومية لولاية البيض ، مرجع سابق .

- مكتب دراسات منشآت الطرق: يقوم بمتابعة كل الدراسات البرمجة المسلحة من حيث الشكل و المخططات للمشاريع التي تدرج الموافقة عليها من الوزارة المعنية و إرسال تقارير مفصلة الرئيس المصلحة

- مكتب انجاز منشآت الفنية¹: يقوم بمتابعة المشاريع المسجلة و المبرمجة مع المقاولين المتعاملين مع المديرية لكل منشأ جديد أو إعادة بناء أو تصليح وذلك بمعاينات الورشات و إلزامها بتطبيق جميع بنود الصفقات أو العقود من ناحية التوعية و الكمية ومدة الإنجاز و ذلك بتحرير قيود شهرية على سجلات الورشات التي تشمل كل معطيات من بداية المشاريع وما يلزمها من زيادة أو نقصان إلى غاية تحرير محاضر استلام مسجلة من طرف رؤساء المشاريع و المتعاملين المتعاقدين و تسليمها إلى كل من رئيس المكتب و رئيس المصلحة المصادقة و تأشيرة من طرف المدير.

- مكتب انجاز منشآت الطرق: يقوم بمتابعة المشاريع المسجلة و المرمة مع المقاولين المتعاملين مع المديرية لكل طريق جديد أو إعادة تهيئة و تأهيل أو تصليح وذلك بمعاينات الورشات وإلزامها بتطبيق جميع بنود الصفقات أو العقود من ناحية النوعية و الكمية ومدة الإنجاز و ذلك بتحرير قيود شهرية على سجلات الورشات التي تشمل كل معطيات من بداية المشاريع و ما يلزمها من زيادة أو نقصان إلى غاية تحرير محاضر استلام مؤقتة ممضية من طرف رؤساء المشاريع و المتعاملين المتعاقدين و تسليمها إلى كل من رئيس المكتب و رئيس المصلحة المصادقة و تأشيرة من طرف المدير زيادة على هذه المهام يقوم بإعداد تقارير على حوصلة الإنجازات، وتكييفها إن لزمتم الضرورة و التنسيق مع مكتب الصفقات في مدة الإنجاز و اقتراح ملاحق و دفاتر شروط بالنسبة للمشاريع التي محل تصليح أو ترميم أو تهيئة.

1- مقابلة مع رئيس مصلحة الإدارة والوسائل لمديرية الأشغال العمومية لولاية البيض ، مرجع سابق .

- مكتب صيانة المنشآت الفنية : مكلف باستغلال المنشآت الفنية وصيانتها من مهامه التكفل بإعداد البطاقات التقنية والتقارير اللازمة للعمليات التي تحدث بعد الدراسات التي تنجز من طرف مكاتب الدراسات.¹ الزيارة والمراقبة الدورية لكل المنشآت المتواجدة عبر شبكة الطرق الوطنية وذلك بإعداد محاضر التي من خلالها يتم إعداد البطاقات التقنية.

4- مصلحة المنشآت المطارية : هي مصلحة تتكفل بتسيير المرفق العمومي والمتمثل في متابعة وإنجاز المشاريع القطاعية الممركزة والغير ممركزة بالإضافة إلى صيانة المدرج المطاري و به مكتبين :مكتب الأشغال الجديدة يقوم بمتابعة انجاز المشاريع الجديدة (انجاز حواف المدرج بالخرسانة الزفتية).

5- الفرع الوظيفي للحظيرة والعتاد : يتمثل دور هذا الفرع في تسيير حساب خاص تحت الرقم 301005

الممول من قبل الوزارة حسب البطاقة التقنية المعدة من طرف المديرية والتي يتم الموافقة عليها وتدرج في عملية ممركة يتم إعداد الالتزامات في مصلحة الإدارة والوسائل (مكتب المحاسبة) يقوم بإعداد فواتير الكراء لكل ما يتعلق بالعتاد التابع لمديرية الأشغال العمومية والمسخر الكل الفروع الإقليمية التي تعد حسب سندات منجزة في مصلحة استغلال وصيانة شبكة الطرق صيانة العتاد ،شراء الدواليب, قطع الغيار , زيوت، الوقود. فوترة العتاد تتم بمقرر من الوزارة للتسعيرة الوحدوية للعتاد ويكون فيها الأمر بالصرف المسؤول الأول عن هذه السندات.من ناحية اقتناء وشراء العتاد لا يتم إلا بموافقة الوزارة. التدخل في إطار حل المشاكل الناجمة عن سوء الأحوال الجوية لفك العزلة عن المناطق المتضررة, اقتناء العتاد إضافة إلى التنسيق بين مختلف الأقسام الفرعية والمديرية ولها ثلاث مكاتب :

- قسم الكراء: تقوم بكراء العتاد للفروع الإقليمية (بوقطب ، الأبيض سيد الشيخ , بوعلام) وذلك بإعداد قيود كل آخر شهر التي ترسل لمكتب المحاسبة للحظيرة .

¹ - مقابلة مع رئيس مصلحة الإدارة والوسائل لمديرية الأشغال العمومية لولاية البيض ، مرجع سابق .

قسم المحاسبة: يقوم بإعداد الفواتير حسب المقررة ، وترسل إلى مصلحة الإدارة والوسائل الذي يسدد الحوالات الحساب الحظيرة وكذا إعداد التزامات وحوالات الحظيرة التي تضخم من حسابها.

قسم التموين: السهر على كل ممتلكات الحظيرة ببطاقات التخزين والجرد مسجلة بالتاريخ وسعر الشراء والكمية ولا يمكن التعامل بها إلا بإعداد سندات الطلب.

قسم الصيانة والتصليلات تتوفر الحظيرة على ورشة صيانة التي تسهر على السير الحسن للعتاد وفي حالة تغيير قطع غيار أو ما شابه يقوم رئيس الورشة بإعداد سندات الطلب لقسم التموين.¹

- مهام كاتبة المديرية :

يتمثل فيما يلي :

- الاتصال المباشر بالمدير .
- إرسال المراسلات عن طريق الفاكس .
- استقبال كل من يريد زيارة المدير .
- كتابة المراسلات على الحاسوب .
- كتابة البرقيات الصادرة و الواردة في السجلات الخاصة بها - توزيع المراسلات الواردة على المصالح المعنية يعود تسجيلها وإطلاع المدير عليها .
- تحويل المكالمات الخاصة بالمدير . تذكير المدير بكل الأوقات الخاصة كمواعيد اجتماعات و تسجيل كل المكالمات والاتصالات في حالة غيابه و عند حضوره يقدم له مسجل للاطلاع عليه .
- الرد على المكالمات في الخط المباشر المتواجد في مكتب المدير عند غيابه
- حفظ الرسائل الإدارية الموجهة للهيئات الإدارية في حافظة الأرشيف
- تنظيم الملفات الإدارية حسب أهمية كل ملف تأطير المترشحين و مساعدتهم على تلقي تقنيات الإدارة و التنظيم و التحرير .

¹- مقابلة مع رئيس مصلحة الإدارة والوسائل لمديرية الأشغال العمومية لولاية البيض ، مرجع سابق .

المبحث الثاني : معاينة المسار مهني للموظف العمومي مع تحديد ادوار الهياكل الوظيفية المحلية
دراسة حالة -مديرية الأشغال العمومية لولاية البيض-

سنتناول في هذا المبحث كيفية تسيير الموارد البشرية بمديرية الأشغال العمومية وتحديد دور كل من مفتشية الوظيف العمومي والمراقب المالي واللجنة متساوية الأعضاء ولجان الطعن .

المطلب الأول :مخطط تسيير الموارد البشرية ودور مفتشية الوظيفة العمومية

وهو بمثابة برنامج عمل يعده المسير وفق الميزانية الممنوحة سنويا ، ليجعل منه القاعدة المرجعية ، قصد تجسيد الأهداف المسطرة والتي تتمثل في الاستغلال العقلاني والأنجع الموارد البشرية والمالية وتحسين مردود القطاع بتطوير المنظومة التكوينية ولهذا الغرض ، فانه من الضروري ان يحض المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعناية كبيرة عند انجازه ، كونه يهدف إلى:

- ضبط المعلومات بصفة دقيقة حسب الجداول المشكلة له .

- برمجة كل العمليات التسييرية والإدارية خلال السنة مع تحديد نسب التوظيف المقررة القانونا.

1-انجاز مخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية : بمجرد الحصول على الاعتمادات والمناصب المالية للسنة المعنية ، يشرع المسير في اعداد و انجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حسب الجداول المشكلة له على ان يقدمه لمصالح الوظيفة العمومية قبل تاريخ 15 مارس قصد المصادقة عليه.

الجدول 01 : يضبط فيه كل المعلومات الخاصة تعداد المستخدمين إلى غاية 12/31 من السنة المالية الفارطة ¹.

¹- مقابلة مع رئيس مكتب تسيير الموارد البشرية لمديرية الأشغال العمومية لولاية البيض ليوم 2022/05/11 على الساعة 14:00 مساء .

الجدول 02 : يدون في هذا الجدول لجان الموظفين ولجان الطعن ويجب هنا التأكد من صلاحيات هاته

اللجان ، بمراجعة قرارات الإنشاء وتاريخ نفاذ صلاحياتها¹.

الجدول 02 مكرر 01: تدون فيه الوضعية الحالات التأديبية التي تمت خلال السنة المالية المعتبرة .

الجدول 02 مكرر 02: تدون فيه الوضعية الحالات القضايا المتنازع فيها المطروحة أمام العدالة .

الجدول 03 : تدون فيه كل قرارات الإطار المتعلقة بتسيير مختلف الأسلاك والرتب المسيرة من طرف

القطاع لاسيما تلك المتعلقة بالتوظيف ، الامتحانات ، المسابقاتالخ

الجدول 04 : يعتبر الركيزة الأساسية لكل العملية التسييرية المتوقعة انجازها خلال السنة المالية

المستهدفة ، وهو الترجمة الحقيقية لكل الترتيبات القانونية المتعلقة بتحديد مختلف الشروط التوظيف

المتضمنة في القانون الأساسي .

الجدول 05 : تدون فيه الرزنامة السنوية لكل العمليات المبرمجة في مجال التسيير بهدف السماح للمسير

من تنظيم أعماله طيلة السنة .

الجدول 06 : يتضمن الموظفين الذين بلغوا او متوقع لبلوغهم 60 سنة من العمر وهو شرط اساسي

للإحالة على التقاعد .

جدول 06 مكرر 01 : يتضمن المتقاعدين الذين تم استدعائهم لمزاولة النشاط بعنوان السنة المالية

المعنية .

جدول 06 مكرر 02 : يتضمن بيان بالمؤهلين للتقاعد الذين تم الاحتفاظ بهم خلال السنة المعنية ،

للإشارة يكون استدعاء المتقاعدين او الاحتفاظ بهم الا برخصة استثنائية من قبل المديرية العامة للتوظيف

العمومية مع استشارة الإدارة المركزية .

¹ - مقابلة مع رئيس مكتب تسيير الموارد البشرية لمديرية الأشغال العمومية لولاية البيض ، مرجع سابق .

جدول 07 : هذا الجدول خاص بالمخطط التوقعي التكويني وتحسين المستوى وتجديد المعلومات بعنوان

السنة المالية المعنية¹.

جدول 08 : يدرج فيه جميع الأعوان الدائمين ، المتعاقدين والمؤقتين مهما كانت رتبتهن .

نموذج مخطط تسيير الموارد البشرية لمديرية الأشغال العمومية لسنة 2022

الجدول 01 : عدد الموظفين الدائمين 144 و العمال المهنيين بتوقيت كامل محدد المدة 401 ، جارس

66 ، عمال مهنيين توقيت جزئي 08.

الجدول 02 : لا يوجد أي وضعية تأديبية خلال السنة المعنية .

الجدول 03: ترقية اختيارية رتبة مهندس دولة منصبين ، ترقية على اساس الشهادة مهندس دولة في

الاشغال العمومية .

الجدول 04 : - 01 مهندس رئيسي . (ترقية اختيارية)

- 02 مناصب مهندس رئيسي (ترقية اختيارية) .

-08 مناصب مهندس دولة في الأشغال العمومية (مسابقة خارجية)

- 01 منصب متصرف (مسابقة خارجية)

-01 منصب واثقي أمين محفوظات (مسابقة خارجية)

- 02 مناصب كاتب .

- 10 عمال مهنيين .

- 01 حارس .

¹ - مقابلة مع رئيس مكتب تسيير الموارد البشرية لمديرية الأشغال العمومية لولاية البيض ، مرجع سابق .

الجدول 05 :ترقية على أساس الشهادة ، ترقية اختيارية .¹

الجدول 06 : عدد الذين بلغون سن التقاعد 01 موظف دائم و 04 عمال مهنيين (متعاقدين) .

الجدول 07 : تكوين لرتبة تقني سامي وتقني .

الترقية في المديرية لسنة 2021 : وقد تضمنت 50 موظف للترقية في الدرجة حيث يتم وضع جدول فيتم وضع كل الموظفين الذين لهم نفس الرتبة ونفس الدرجة ، ليتم الفصل بينهم حسب التقسيط السنوي للمسؤول المباشر للسنتين الماضيتين فيرقي الموظف في المدى سريع ، متوسط و بطئ باستثناء أصحاب المناصب العليا . وتجتمع اللجنة متساوية الأعضاء لدراسة الملفات والفصل بينها والمصادقة على محضر الترقية .

- الترقية في الرتبة فكانت على أساس الترقية الاختيارية لمنصبين مهندس رئيسي ، ومنصب تقني سامي ، منصبين مهندس دولة على أساس الشهادة .

بالنسبة للترقية الاختيارية يتم الفصل بين المترشحين حسب معايير منها: الاقدمية المهنية المكتسبة في الرتبة الحالية ، الاقدمية العامة في قطاع الوظيفة العمومية ، شغل منصب عالي ، المؤهلات والشهادات والدورات التكوينيةالخ وكذلك تجتمع اللجنة متساوية الأعضاء لدراسة الملفات والفصل بينها.²

المطلب الثاني : المسابقات الامتحانات وبعض الحالات الأخرى

لقد حدد المرسوم التنفيذي 293/95 المؤرخ في 1995/09/30 والنصوص التنظيمية المتخذة مختلف الإجراءات والمراحل والآجال والشروط المطلوب احترامها بهدف تجسيد مختلف التوظيفات بناء

¹ - مخطط تسيير الموارد البشرية لمديرية الأشغال العمومية المصادق عليه من طرف مفتشية الوظيفة العمومية بتاريخ 25 افريل 2022.

² - مخطط تسيير الموارد البشرية لمديرية الأشغال العمومية، مرجع سابق.

على مبدأ تساوي الفرص للتوظيف باعتبار أن هذه الطريقة لها خصوصية تستلزم دراستها بعناية بحيث أن التوظيف الداخلي ، مهما كانت سرعة وفعالية المسير في تنظيها تؤدي إلى شغور مناصب مالية جديدة لم تكن مبرمجة ضمن المخطط السنوي وهي تستدعي اتخاذ إجراءات تسييرية جديدة لاستغلالها لتفادي إبقائها شاغرة عند نهاية السنة المالية.

-خطوات عملية التوظيف : إن الممارسات الخاصة بوظيفة الاختيار والتعيين فتختلف من إدارة إلى أخرى ويتوقف الأمر أساسا على نوعية الوظيفة ومستواها في الهيكل التنظيمي للمنظمة .

وبغض النظر عن طبيعة المنظمة ونوع وعدد المتقدمين للوظيفة الشاغرة تمر بهذه خطوات مترابطة ومحددة ، فكل خطوة تزود الإدارة بالمعلومات الضرورية حول الأفراد وتساعد في عملية الاختيار وفقا للمعايير الموضوعية ومعايير الأداء . وتعتمد عملية الاختيار من ناحية نظرية على المراحل التالية :

1- تصفية مبدئية للطلبات : وتبدأ بإجراءات الإعلان عن فتح المسابقة للتوظيف الخارجي ، حيث تقوم الإدارة بإيداع قرار فتح المسابقة لدى مفتشية الوظيفة العمومية التي لها صلاحية الاختصاص في ابداء الرأي بالمطابقة . ويتضمن هذا القرار شروط الترشح للوظيفة والوثائق المطلوبة والآجال ، مكان الإيداع والمناصب الشاغرة للتوظيف ويتم إشهار المسابقة لدى الوكالة الولائية لتشغيل ولدى الجريدتين باللغة العربية والاجنبية (لا يتعدى 15 يوم بين الاعلانين) .

يتم إيداع ملفات الترشح عن طريق البريد أو على مستوى الأمانة العامة لدى المديرية ، إلى حين انتهاء الآجال حيث يتم إعداد محضر اللجنة التقنية للقبول الأولى للملفات ، للمشاركة في المسابقة ويضمن المحضر ، عدد الملفات المقبولة وعدد المرفوضة ، وسبب الرفض قصد الحفاظ على حق الطعن.¹

1- مقابلة مع رئيس مكتب تسيير الموارد البشرية لمديرية الأشغال العمومية لولاية البيض ، مرجع سابق .

ويتم دراسة هذه الملفات وفق سلم تنقيط محدد من قبل الوظيفة العمومية مع إجراء مقابلة ، تجمع كل النقاط ، ويرتب المترشحين .

يتم إعلان القائمة الأولية للناجحين وفقا لعدد المناصب الشاغرة المعلن عنها في المسابقة ، ويكون عدد الاحتياطيين مساويا للناجحين ¹.

تودع هذه النتائج مع الطعون إن وجدت قصد الرقابة البعدية لدي مفتشية الوظيفة العمومية . ليتم الإعلان عن النتائج النهائية واستدعاء الناجحين وإعداد قرارات التعيين ومحاضر التنصيب .

تودع قرارات التعيين للتأشير عليها من قبل مصالح المراقب المالي ، ويتم تبليغها في اجل 10 ايام من تاريخ إمضاء من قبل سلطة التعيين لمفتشية الوظيفة العمومية .

- **مسابقة تقني سامي في الأشغال العمومية** : في سنة 2013 قامت مديرية الأشغال العمومية بإعلان مسابقة لتوظيف تقني سامي في الأشغال العمومية مسابقة على أساس الشهادة وتضمن الإعلان 14 منصب شاغر بموجب الإعلان رقم 157 المؤرخ في 2013/10/27 حيث كان عدد المترشحين للمسابقة يقدر ب 200 مترشح حسب شروط المسابقة وهي كالتالي :

- الحائزين على شهادة تقني سامي في الأشغال العمومية اوكل تخصصات ذات الصلة .

- شهادة السوابق العدلية .

- الجنسية .

- الإقامة .

¹- مقابلة مع رئيس مكتب تسيير الموارد البشرية لمديرية الأشغال العمومية لولاية البيض ، مرجع سابق .

ليتم إيداع الملفات من قبل المترشحين لدى مكتب المستخدمين . بعد الدراسة من قبل اللجنة التقنية بموجب الحضر 23 المؤرخ في 2013/01/25 خلصت إلى أن عدد الملفات المقبولة 190 والملفات المرفوضة 10 إما بسبب عدم ملائمة الشهادة أو خارج الآجال .

وبعد الدراسة والتدقيق في ملفات المترشحين من قبل اللجنة وإجراء المقابلة، تم الإعلان عن قائمة الناجحين بموجب المحضر 24 المؤرخ في 13 مارس 2014 الناجحين والاحتياط، المقدرت ب 14 ناجح و 14 احتياطي . وتجدر الإشارة إلى أن معايير التنقيط فضلا عن الشهادات أو المؤهلات المطلوبة لشغل المنصب كالتالي¹:

- ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح لمتطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها

- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص .

- الأشغال والدراسات المنجزة من قبل المترشح في نفس التخصص

- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح

- تاريخ الحصول على الشهادة

- نتيجة المقابلة مع لجنة الانتقاء .

حيث تم إرسال النتائج إلى مفتشية الوظيفة العمومية وبعد موافقة من قبل المفتشية على النتائج، لتقوم المديرية بعد ذلك باستدعاء الناجحين وتعيينهم وإرسال قرارات التعيين إلى المراقب المالي من أجل التأشير عليها .

التريص : سنة 2021 كان لدى مديرية الأشغال العمومية 5 متريصين - 02 (عون مكتب) -

02 (ملحق إدارة رئيسي) - 01 (متصرف) وتمر فترة التريص ب :

¹ - - مقابلة مع رئيس مكتب تسيير الموارد البشرية لمديرية الأشغال العمومية لولاية البيض ، مرجع سابق .

- تدريب المترشحين من قبل المسؤول المباشر ليتم تقييمهم كل ثلاثة أشهر من قبله .
- القيام بتكون تحضيرى قبل الترسيم مدته 06 أشهر لكل من عون إدارة وملحق رئيسى للإدارة .
- بعد انتهاء سنة يكون التقييم النهائى للمترشح من قبل المسؤول المباشر.
- تجتمع اللجنة متساوية الأعضاء للبحث فى مسألة الترسيم بناء على تقييمات المسؤول المباشر ، إذا كان المترشح يستحق التثبيت او لا . وقد تم تثبيت او ترسيم كل المترشحين فى 20 مارس 2022 .

بعض الحالات الاخرى : وسأخذ الفترة الممتدة من 2010 الى غاية 2021

1- حالات الاستيداع : كانت هناك حالتين استيداع من اجل تربية أطفال اقل من 5 سنوات ،بموجب المادة 44 من المرسوم 20/373 ، الأولى سنة 2012 مهندس دولة فى الإعلام الالى ، والثانية متصرف سنة 2015. ويكون رأى اللجنة متساوية الأعضاء استشارى فقط .¹ يوضع قرار الإحالة على الاستيداع مع الملف المطلوب لدى المراقب المالى للتأشير عليه ، ليخضع بعد ذلك إلى الرقابة البعيدة من قبل مفتشية الوظيفة العمومية .

2- حالات الانتداب : فكذاك حالتين الأولى من اجل التكوين فى الخارج لمدة 09 أشهر ونصف لمهندس دولة فى الأشغال العمومية ، والحالة الثانية لمتصرف رئيسى بسبب فوزه فى الانتخابات التشريعية سنة 2017. ويمر قرار الانتداب بنفس المراحل التى يمر بها الاستيداع ، غير ان إعادة الإدماج فى الانتداب تستشار اللجنة متساوية الأعضاء وجوبا .

3- التقاعد : فى سنة 2020 قامت مديرية الأشغال العمومية بمراسلة 05 من موظفيها وذلك بعد بلوغهم السن القانونى للتقاعد المحدد ب 60 سنة مع اشتراك قدره 15 سنة على الأقل بالنسبة للرجال و 55 سنة بالنسبة للنساء .

¹ - مقابلة مع رئيس مكتب تسيير الموارد البشرية لمديرية الأشغال العمومية لولاية البيض ، مرجع سابق .

-ملاحظة : فيقوم الموظف إما بتقديم طلب للإحالة على التقاعد أو تقديم طلب تمديد سنوات الخدمة إلى غاية 65 سنة .

حيث تقدم المعنيون بالأمر بتقديم ملفهم الإداري (طلب الإحالة على التقاعد ، حياة المعني ، حياة الزوج ان وجدت ، بطاقة عائلية ، شهادات العمل في قطاعات أخرى إن وجدت ، استمارات طلب الحصول على التقاعد ، الجدول العام للخدمات ، ملخص رواتب لخمس السنوات الأخيرة)

- يقوم المكلف بتسيير الموارد البشرية بملى معلومات الملفات في البوابة الالكترونية الخاصة بالصندوق الوطني للتقاعد والذي يقوم بعده بتحديد تاريخ إيداع الملف.

- وبعد دراسة الملفات من قبل الصندوق الوطني تم الإشعار بقبول الإحالة على التقاعد للإدارة المعنية التي بدورها تبلغ المعني .

- وقد قامت الإدارة بتصفية ارصيدت العطل للمعنيين بالأمر وكافة الالتزامات الوظيفية وتحديد تاريخ إحالتهم على التقاعد ووقف رواتبهم .

وحرر قرار الإحالة على التقاعد ليودع على مستوى المراقب المالي من اجل التأشير وكان ذلك بتاريخ 20 اكتوبر 2020.

-ليبلغ المعني بعد إمضائه من قبل سلطة التعيين .

-ويرسل ملف المعنيين لمفتشية الوظيفة العمومية من اجل الرقابة البعدية .¹

4-العزل : كانت هناك حلتين من العزل بسبب إهمال منصب وكانت الحالة الأولى في 2017 والثانية في 2021 .

¹ - مقابلة مع رئيس مكتب تسيير الموارد البشرية لمديرية الأشغال العمومية لولاية البيض ، مرجع سابق .

فقد قامت مديرية الأشغال العمومية بتوجيه أذار أول عن طريق المحضر القضائي في ولاية البيض جوادي مليكة ليبلغ إلى للمعنيين بعد مرور المدة القانونية من التغيب ، غير أن المعنيين لم يستجيبوا للاذار الأول لتقوم المديرية بتوجيه اذار ثانية عن طريق نفس المحضر القضائي .

وبعد مرور المدة القانونية قامت مديرية الأشغال العمومية بتحرير قرار العزل مع كامل الوثائق اللازمة لتوضع لدى المراقب المالي من اجل التأشير عليه ثم التوقيع من قبل السلطة المعنية مع الاحتفاظ بحق الموظف في الطعن لدى لجنة الطعن في اجل اقل من 45 يوم من تاريخ تبليغ المعني عن طريق المحضر القضائي .

ملاحظة : ويمكن للمعني أن يلجا إلى المحكمة الإدارية للفصل في الأمر .

تحتفظ مفتشية الوظيفة العمومية بحق الرقابة البعدية بعد النشرة على القرار من قبل المراقب المالي وتوقيعه من قبل سلطة التعيين .

ومن خلال ما سبق يتضح أن القرارات لا تكون سارية المفعول إلا بعد التأشير عليها من قبل المراقب المالي والتوقيع عليها من قبل سلطة التعيين ومرورها للرقابة البعدية من طرف مفتشية الوظيفة العمومية وهناك حالات يكون فيها الأخذ برأي اللجنة متساوية الأعضاء وجوبا وحالات أخرى يكون استشاريا فقط .

المبحث الثالث: تقييم عام

سنتناول في هذا المبحث تقييم عام لتسيير الموارد البشرية وطرق تطويرها .فالتحديات التي عرفتھا الإدارة كشفت عن متغيرات هامة مست جميع المستويات خاصة تلك المتعلقة بالموارد البشري والتكنولوجيا الرقمية اللذان يعتبران العاملان المهمان والعنصران الأساسيان اللذان تعتمد عليهما الإدارة العمومية الحديثة في تنفيذ أنشطتها وبرمجتها وتحقيق أهدافها .¹

¹- مقابلة مع رئيس مكتب تسيير الموارد البشرية لمديرية الأشغال العمومية لولاية البيض ، مرجع سابق .

المطلب الأول : تنمية الكفاءات البشرية في الإدارات العمومية

في ظل التغيرات والتطورات المسارعة -المعرفة والتكنولوجيا-، ونظرا للأهمية البالغة للمورد البشري، فقد أصبحت تنمية الكفاءات البشرية أمر ضروري وحتمي لمواكبة هذه التغيرات والتكيف معها، بغية تحسين المهارات والمعارف والقدرات، وعليه فالإدارة العمومية ومن ضمنهم مديرية الأشغال العمومية لولاية البيض يستوجب عليها القيام بأساليب واستراتيجيات لتنمية وتطوير هذه الكفاءات أهمها :

-**التوظيف والاستقطاب:** هو خلال مجموعة من الإجراءات للحصول على الأفراد المؤهلين .و تكمن العالقة في شقين،¹ والمناسبين لشغل المناصب الشاغرة وذلك باختيار أحسنهم فعندما تحتاج المؤسسة إلى كفاءات جديدة فإن لديها خياران الأول أن تقوم بعملية التوظيف من خارج المؤسسة الأفراد ذوي كفاءات جيدة، والثاني أن تقوم بتنمية كفاءات الأفراد الحاليين لاكتساب الكفاءات المطلوبة، فالخيار الأول يؤثر على الأفراد الحاليين بحرمانهم من فرص الترقية وبالمقابل فقد يكون بمثابة تحفيز لهم لإبراز كفاءاتهم وتنميتها ذاتيا، وتجدر الإشارة فيما يخص هذا الخيار بأنه يحمل المؤسسة نفقات جديدة ويعتبر مكلف في بعض الأحيان، أما الخيار الثاني والذي تلجأ إليه معظم المؤسسات فهو تنمية كفاءات الأفراد الحاليين؛ فهي بذلك تساهم في توفير مجال أكبر لفرص الترقية وتقليص الوقت اللازم لتدريب الأفراد الجدد و المرونة في العمل² خاصة إذا كان الأفراد يتمتعون بكفاءات متعددة وكذلك بسرعة الانتقال من وظيفة لأخرى .

1 -صبيحة عبد اللاوي ، سياسة التوظيف في المؤسسات العمومية الجزائرية ذات الطابع الإداري، رسالة مقدمة لنيل الماجستير ، كلية العلوم السياسية والإعلام ، جامعة الجزائر بن يوسف بن خدة ، 2009 ، ص12 .
2 -ابو قاسم حمدي ، تنمية كفاءات الأفراد ودورها في دعم الميزة التنافسية للمؤسسات ، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات شهادة الماجستير ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، قسم علوم التسيير ، فرع ادارة الاعمال ، جامعة الجزائر ، 2004/2003 ص59.

-**التمكين:** تستعمل الإدارة التمكين بغرض إظهار القدرات والطاقات الكامنة لدى أفرادها العاملين، فبمنحهم الصلاحيات لتأدية مهامهم فهي بذلك تحررهم من الضغوطات، وتعطيهم كافة الحريات للتصرف وأداء أعمالهم الموكلة لهم، وهو يعبر في جوهره عن مدى ثقة الإدارة بأفرادها.

-**الترقية:** نظام الترقية يساهم في تنمية الكفاءات و تطوير المهارات والمعارف، وهي عملية نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى تتضمن زيادة الواجبات و المسؤوليات و الصلاحيات ويصاحب الترقية عادة زيادة في المزايا المادية والمعنوية والتي يتلقها الموظف أو كلاهما معا، وتعتبر مكافأة للموظف . والترقية بمراحلها المختلفة هي أسلوب تسمح بالمحافظة على الأفراد الأكفاء¹ النشيط الكفاء وتمييزهم، كما أنها محفز أيضا لاستقطاب أفضل الكفاءات الخارجية للعمل بالمؤسسة.

-**المسار المنهي:** إن المسار المنهي هو المسلك الذي يوضح مجموعة الوظائف التي يتدرج فيها العامل من خلال ترقيته أو تنقله العمال أخرى خلال عمره المنهي في المؤسسة. حيث يتم تخطيط وتسيير المسارات المهنية للعاملين بغرض تطوير وتنمية كفاءاتهم، فهو إذا عملية يتم من خلالها زيادة وعي وإدراك الأفراد بميولهم المهني وقيمهم ونقاط قوتهم وضعفهم. و يمكن القول أن التخطيط الجيد للمسار المنهي وربطه بالكفاءات يضمن توفير كفاءات مميزة بصفة² مستمرة، ويجنب المؤسسة تقادمها، ويكون ذلك من خلال الترقية أو النقل.

-**المكافآت:** يعتبر نظام المكافآت من الوسائل الفعالة لتنمية الكفاءات، فالمكافآت هي كل ما يحصل عليه الفرد العامل من أجر أساسي وامتيازات مالية أخرى، منذ دخوله إلى المؤسسة إلى غاية انتهاء علاقته بها، فهي عبارة عن حوافز مالية مقابل تقديم مستوى عالي من الأداء في عمله. بعد أن كانت

¹ -فاطمة بن عابد و عيساني نور الدين ، إجراءات تسيير المسار الوظيفي للعاملين في المنظمة ، مجلة العلوم الاجتماعية ، جامعة الأغواط : المجلد 07 ، العدد 29 ، مارس 2018 ، ص249.
² -مقدود وهيبية و قهواجي امينة ، تنمية الكفاءات البشرية كمدخل لتعزيز التنافسية للمؤسسة ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، جامعة البليدة 2 ، لونيبي علي ، 2018 ، ص09.

أنظمة المكافآت ترتبط بالوظيفة، أصبحت تربط بالكفاءات وتطورها¹ ، خاصة مع تغير صيغ العمل التي أصبحت أكثر مرونة.

-**الاتصال:** الهدف من توفير الاتصال الإداري الفعال، هو تنمية وتحفيز الأفكار الإبداعية والكفاءات وإيجاد الحلول الابتكارية للمشاكل التي تواجهها المنظمات بشكل عام، فالمعلومات التي تتدفق يوميا في التنظيم لها أثر مهم في تنمية الاتجاهات الإبداعية بين الموظفين، وذلك بما تحمله من أفكار ومعارف يجب الاستفادة منها في تحقيق أهداف المنظمة وأهداف الموظفين أنفسهم.

- **التعليم:** هو أسلوب من أساليب تنمية الكفاءات وهو القدرة على اكتساب معارف ومهارات واتجاهات جديدة في عمله بحيث يتخذ الوسائل والأساليب ما يجعله دائما على رأس كل التطورات الجديدة و التكيف معها في ميدانه ولا يكون ذلك على مستوى فردي فحسب، بل عليه أن يزواج بين التعليم المستمر الفردي و التعليم التنظيمي المستمر، و أن يسهم إسهاما جادا في تطوير إدارته وضمان ارتقائها².

- **دور إدارة المعرفة في تنمية كفاءات الموارد البشرية:** هي مجموعة من الإجراءات الفنية و التكنولوجية والهندسية والتي تنطوي على جمع وتصنيف وترتيب المعلومات وتحليلها للحصول على معرفة تستخدم في انجاز العمليات والوصول إلى مستويات أداء أعلى و الهدف الأساسي لإدارة المعرفة هو إدارة الأصول التنظيمية مثل رأس المال الفكري، معارف ومهارات المستخدمين...، وهي تستند على فكرة أساسية مفادها ان أكثر موارد المؤسسة قيمة هي معارف أفرادها، وان تحقيقها الافضل أداء يعتمد بدرجة كبيرة على الكيفية التي يعمل بها الأفراد على³ تكوين وتوليد المعارف، وخن وتنظيم المعارف.

1 - مقدود وهيبية وقهواجي امينة ، مرجع سابق ، ص09

2 - غانم هاجر ، مساهمة ادارة الموارد البشرية في الرفع من الكفاءات وفعالية المنظمة ، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات شهادة الماجستير ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، قسم علوم التسيير ، جامعة المسيلة ، 2013 ص 17 .

3 - جوزايد وسيلة ، مقارنة الموارد الداخلية والكفاءات كمدخل للميزة التنافسية في المؤسسة الاقتصادية الجزائرية ، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات شهادة الماجستير في علوم التسيير ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، قسم علوم التسيير ، جامعة سطيف ، 2012/2011 ، ص66.

- **التكوين والتدريب:** يعرف التكوين بأنه " عملية منظمة ومستمرة والتي يمكن من خلالها نقل المعارف والمهارات والاتجاهات المرغوبة للمتكون¹. لقد وضع المشرع الجزائري مجموعة من القوانين بخصوص تكوين العنصر البشري في الإدارة العمومية، وهذا ما جاء في الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ولا سيما المادة 104 منه، والذي أكد على إلزامية التكوين الدوري والدائم للموظف في الإدارة وهذا من أجل تحسين المستوى وتجديد للمعلومات وتأهيله وترقيته إلى درجة أعلى.

إن التدريب هو نشاط موجه لرفع مستوى المهارات والمعارف والخبرات، و تعديل سلوكهم وتصرفاتهم، كما يسمح تدريب الكفاءات باكتشاف مواطن الخلل والنقص في الكفاءات، مما يستلزم العمل على تطويرها وتنميتها بالتدريب، كما أن الوظائف نفسها معرضة للتغيير، وحتى الأفراد لا يقومون بعمل واحد فقط، بل ينتقلون بين عدة وظائف وفقا لمسارهم المهني، لذا يستوجب التدريب للتحكم فيها. ولضمان الاستفادة من نتائج التدريب في تنمية الكفاءات يجب أن تكون عملية مستمرة ومتغيرة ومتجددة بغرض ملاحقة التغيرات التي تحدث في بيئة العمل كما يجب أن يكون شامل لجميع العاملين فيها وتلبي احتياجاتها في الأجل القصير والطويل.

وما يمكن أن نستخلصه من خلال عرضنا الأساليب تنمية الكفاءات البشرية، هو أن كل أسلوب من هذه الأساليب سواء كان التأهيل أو التعليم أو التكوين له أثر في تطوير وتحسين وترقية الإدارة العمومية، وهذا لما له من نتائج ملموسة في الميدان والتكيف مع المتغيرات المتسارعة، فقد أصبح مصير الإدارة العمومية مرهون بنمط تسييرها وإدارتها، فالتسيير الناجح يكون نتيجة الاهتمام بتنمية الموارد البشري، والذي يعتبر الركيزة الأساسية في ترقية الإدارة العمومية وجودة خدماتها.

¹ - عمر بلخير جواد ، دور تكوين الموارد البشرية في تطوير ونجاح المؤسسة الاقتصادية ، اطروحة مقدمة استكمالاً لمتطلبات الحصول على شهادة الدكتوراه ، الكلية الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، جامعة ابي بكر بلقايد ، تلمسان ، 2015/2014 ، ص63 .

فقد شهدت في الآونة الأخيرة تغيرات كثيرة في مختلف الإدارات العمومية، وهذا بالاهتمام والتركيز على البرامج التكوينية وتنظيمها في تسيير الموارد البشري، وهذا الأمر الذي جعل من الإدارة العمومية تضع مخططات التكوين والتسيير وتجديد المعلومات وتحسين المستوى ووضع مخططات التسيير على المدى المتوسط والبعيد، معتمدة في ذلك على الأساليب الحديثة في التكوين والتأهيل والسعي دائما لترقية موظفي الإدارة العمومية وتحقيق الفعالية ورفع الكفاءة وتحسين أدائهم واكتسابهم للمهارة والمعارف.

فأساليب تنمية الكفاءة وخاصة منها التكوين تجعل من الإدارة العمومية تمتلك حلول وبدائل للمشاكل المتوقعة وتكيفها مع التطورات الراهنة، فالمورد البشري يعتبر قوة الإدارة وأساس ترقيتها وهذا وفق أساليب وبرامج تكوينية جيدة مسطرة وفق الاحتياجات والتطورات وهذا قصد ضمان تأهيله وترقيته المهنية خلال مساره المهني والوصول إلى تنظيم إداري منظم يقوم على أسس إستراتيجية محكمة من اجل النهوض بالإدارات العمومية وترقيتها .

ومن خلال ما سبق نلاحظ أن هناك عناصر أساسية ومهمة تساهم في تنمية الكفاءات والتي من خلالها ترسم الإدارة معالم نجاحها وضمان استمرارها، وهذا من خلال مدى فعالية التخطيط الفعال وتسيير الجيد للمسار المهني، بدءا من التوظيف إلى غاية التقاعد وما يتخلله من ترقيات و تحفيزات تشعر الموظف بالانتماء والرغبة ببذل جهد أكبر والمساهمة في تحقيق الأهداف وصنع القرار و الرفع من الأداء.

المطلب الثاني : تقييم عام لوضع الإدارات العمومية الجزائرية وخاصة مديرية الأشغال العمومية

ان الادارات الجزائرية لازالت تعيش في حالة من التراجع في اداء مهامها، وهذا راجع الى عدم اهتمامها للمورد البشري ، الذي يعتبر ركيزة اساسية في تطوير الادارات و المؤسسات .

¹- د/عاور بشير ، براف يزيد ، مرجع سابق ، ص167-170

وباعتبار مديرية الاشغال العمومية من ضمن الادارات العمومية في الجزائر فهي تعاني من مشاكل اغلب الادارات العمومية تعاني منها ومن بين هذه ونلخصها في مايلي :

لتحقيق جودة العمل الاداري يتطلب تنمية للكفاءات البشرية بصفة مستمرة وهذا لاكتساب المهارة والفعالية و القدرة ، على الابداع والتكيف مع التحديات ، حيث يعد المسار المهني اداة لتنمية وتطوير الكفاءات البشرية وتحسين ادائهم ورفع مستواهم . فكلما زادت معرفة وخبرة وتجربة وكفاءة الموظف زادت الحاجة الى ايجاد طرق افضل واساليب جديدة وهذا ستؤثر على سلوكه ، ويدفعه الى الالتزام والانضباط في وظيفته ، وبالتالي شعور بالرضا والذي يعتبر عاملا اساسيا في نمو وتطور الموظف وبالتالي نمو الادارة وارتقائها .

فقد اصبح مصير الادارة العمومية مرهون بنمط تسييرها وادارتها ، فالمسير الانجح يكون نتيجة الاهتمام بتنمية المورد البشري ، والذي يعتبر الركيزة الاساسية في الترقية الادارة العمومية وجودة خدمتها . فتحقيق اهداف الادارة المنشودة ، وعلى راسها العدالة والانصاف بين الموظفين بعيدا عن التساهل والانحياز ، او حتى التشدد المبالغ فيه ، وذلك بسبب تعدد تفسيرات النصوص القانونية للوظيفة العمومية وتطبيقها من طرف المسيرين .

ونسنتج ان :

- واول استنتاج لنا انه يجب مراجعة طريقة التوظيف او اتخاذ اساليب اخرى لمراقبة هذه العملية باعتبار ان المورد البشري ركيزة اساسية في تطور او المؤسسة او تقهقرها ، ففي ظل الاقتصاد الحالي المتمسم بالتغير المستمر اصبحت عملية توظيف و تنمية الكفاءات تشكل اهمية بالغة وضرورية لضمان بقاء المؤسسة في ساحة المنافسة وسد الثغرات وتدارك النقائص المعرفية ، وهذا في ظل التقدم التكنولوجي السريع واعادة تنظيم عميقة للانظمة الاقتصادية .

بالإضافة إلى توظيف الكفاءة وجب تنمية الكفاءات الموجودة داخل المؤسسة يؤدي إلى تعزيز الفعالية والانتاجية لديهم ، وتعتبر هذه العملية بمثابة أداة لرفع الشعور بالانتماء وتدعيم ولاء الافراد تجاه مؤسساتهم ، مما نتج عنه انخفاض معدل التغيب وقلّة الصراعات والنزاعات ، وكذلك تساعد في حدوث الهدوء والامن النفسي للافراد نتيجة بث الثقة وتحسيسهم بمدى امتلاكهم لمهارات وخبرات .

- المسار المهني يلعب دورا اساسيا في تنمية الكفاءات البشرية ابتداء من اول شغله للوظيفة الى غاية الاحالة على التقاعد .

- يؤثر المسار المهني في تحديد نوع والاسلوب المعتمد في تنمية الكفاءات البشرية من خلال اكتساب الخبرات .

الخلاصة و الاستنتاجات

من خلال هذا الفصل تم الربط بين الجانب النظري والجانب التطبيقي لمعرفة مدى تطابق القوانين الوضعية التي تحكم المسار المهني للموظف العمومي مع القوانين المطبقة على ارض الميدان ، وقد اتضح لنا أن : كل مرحلة من مراحل المسار المهني للموظف تحكمها قوانين وتشريعات وتنظيمات لا بد من مراعاتها لتكون الوضعية قانونية .

- أن هناك قصور في بعض القوانين و التشريعات .

- مدى قدرت فهم واستيعاب مسير الموارد البشرية للإدارة المعنية لهذه القوانين والتشريعات.

- يجب تقييم بعض السلوكيات لكي يتم تطور المؤسسات التي يرتبط تقدمها بمدى كفاءة المورد البشري وتقديمه لأحسن ما يملك.

حيث أن المسار المهني يشغل حيزا ومكانة هامة في المجالات الإدارية ، فهو بمثابة العنصر الأساسي لتحقيق الكفاءة البشرية فإذا كان الفرد يسعى إلى تخطيط مساره المهني من خلال مدخل فردي فعلى المؤسسة أن تسعى كذلك إلى تخطيط وتنمية المسارات المهنية لموظفيها من خلال مدخل تنظيمي . فقد استخلصنا من خلال المبحث الأول :- أن مديرية الأشغال العمومية قد تم إنشائها منذ عهد الاستعمار لتتعرف على أهم هيكلها .

أما المبحث الثاني فقد فتناولنا من خلال دراستنا لبعض المسارات المهنية في مديرية الأشغال العمومية لولاية البيض ليتضح لنا : مدي ارتباط الهياكل الوظيفية ارتباطا وثيقا بالمسار المهني للموظفين بمديرية الأشغال العمومية التي لا تكون القرارات سارية المفعول الا بعد المصادقة عليها من قبل هذه الهياكل .

اما المبحث الأخير فقد خصص لتقييم مديرية الأشغال العمومية لولاية البيض والإدارات العمومية الجزائرية بالإجمال ليتضح أن :

- المورد البشري هو الركيزة الأساسية في أي مؤسسة ووجب تطويره وتنمية كفاءاته .

الخاتمة

حوصلة عامة

إن الحديث عن الوظيفة العمومية في الجزائر منذ الحقبة الاستعمارية إلى يومنا هذا نجدها مرت بتحولات هامة وطرأت عليها تغيرات وتجارب وإصلاحات انعكست على مجال التوظيف في الإدارات العمومية حتى استقرت في النظام المعمول به حاليا في التوظيف و الذي يتمثل في النظام المغلق الذي أعطى للوظيفة فكرة الحياة المهنية باعتبارها مصلحة و مهنة و أعطى لها استقلالها و هويتها في ظل مبدأ المساواة و الجدارة والديمومة و خاصة مع التغيرات السياسية، الاقتصادية، والاجتماعية التي أفرزتها العولمة والتي فرضت على الدولة المعاصرة زيادة الاهتمام بالوظيفة العمومية التي تعتبر خدمة اجتماعية قوامها الالتزام المخلص الواعي بمصالح المواطنين و حقوقهم و حرياتهم وفقا للدستور و القانون و هي مسؤولية أخلاقية ممن يكلفون بتحمل مهامها قبل أن تكون حقا و امتيازا لهم.

تحديد نتائج الدراسة

من خلال دراستنا لموضوع المسار المهني للموظف العام تبين لنا أنه يكتسي أهمية بالغة كونه يؤثر بشكل إيجابي على الموظف والمنظمة على حد سواء، حيث يحقق التطابق والتوافق بين الموظف والوظيفة التي يتقلدها كما يساهم في تشجيعه على إبراز قدراته و إمكانياته والمساهمة في تخطيط حياته المهنية بما يتناسب مع شخصيته والبيئة المحيطة به بالإضافة إلى انه يقود المؤسسة لبلوغ أهدافها المسطرة من خلال كسب رضا أفرادها ودفعهم للعمل بكل كفاءة و فعالية، وإعطائهم الأولوية للوظيفة التي يزاولونها .

و يتلخص المسار المهني في مجمل المراحل التي يمر بها الموظف حيث يخضع للتدرج الوظيفي من المركز الحالي إلى مركز آخر و ذلك بالاعتماد على شرط الأقدمية، الكفاءة أو الدمج بينهما، و القدرات التي يتمتع بها ذلك الموظف أو المهارات التي تتطابق مع متطلبات الوظيفة التي تقلدها و يصاحبه هذا التدرج إلى غاية إحالته للتقاعد.

الخاتمة

كما توصلت الدراسة إلى أن المشرع الجزائري حرص على إعطاء الموظف العام حقه من الاهتمام حيث نظم له المراحل التي يمر بها في حياته المهنية من توظيفه إلى غاية آخر محطة له في الخدمة أو الوظيفة كما امن عليه حتى بعد نهاية الخدمة المحددة له، و ذلك من خلال تخصيص معاش للتقاعد .

وكذلك من بين النتائج التي توصلنا إليها نجد أيضا أن:

-الموظف العام له دور مهم في الوظيفة أو المؤسسة، حيث أن الدولة و القانون قد أولوا اهتماما كبير به، فبالإضافة إلى الواجبات المترتبة عليه إلا أنه منحه مجموعة من الحقوق تضمن له الحماية و الاستقرار نجاح المؤسسة مرتبط بنوعية الموظف فبأدائه ونجاحه والعمل الجيد تضمن نجاحها.

- يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة في مؤسسة أو إدارة عمومية ورسم فيها .

تم التمييز بين الموظف العمومي والعامل، لأن الأول يربطه قانون الوظيفة العامة والثاني يربطه قانون العمل .

- تعتبر العلاقة التي تربط الموظف العمومي بالإدارة علاقة تنظيمية والتي تعتبر من مظاهر النظام المغلق .

- في إطار الضوابط المسبقة للالتحاق بالوظيفة العمومية شرع المشرع الجزائري ضرورة توفر جملة من الضوابط الموضوعية منها ضابط الجنسية، ضابط التمتع بالحقوق المدنية، ضابط الوضعية تجاه الخدمة الوطنية، ضابط التأهيل.

- تكريسا لمبدأ المساواة والاستحقاق في الإلحاق بالوظيفة العمومية إعتد المشرع نظاما إجرائيا يقوم على أساس المسابقة على أساس الاختبارات والشهادات والفحوص المهنية أو على أساس التوظيف المباشر وهذا تجسيدا لمبدأ تكافؤ الفرص.

الخاتمة

- تكتسب صفة الموظف إلا بعد تعيينه بصفة رسمية من الإدارة المختصة وقضاء فترة تمرين أو تربص كقاعدة عامة، وهناك استثناءات وضوابط خاصة يتم التعيين فيها دون الخضوع لفترة تربص.
- إن الموظف العمومي خلال مساره المهني يتمتع بحقوق و ضمانات وعليه واجبات، وهذه الحقوق تقسم إلى حقوق مالية واجتماعية وسياسية من ناحية، وحق الحماية والخدمات الإجتماعية من ناحية أخرى، كما أعطى المشرع أهمية بالغة لموضوع الترقية والتكوين وتحسين المستوى خلال المسار المهني.
- يمر الموظف العمومي خلال مساره المهني بوضعيات قانونية بحكم القانون أو بطلب منه كالانتداب والاستيداع وخارج الإطار والقيام بالخدمة والخدمة الوطنية وكذلك حركة نقل الموظفين
- متابعة المسار المهني وتنمية قدراته المهنية والتخطيط الجيد له، مسئولية مشتركة بين الفرد نفسه، مديره و كذلك إدارة الموارد البشرية.

-متابعة المسار المهني تعتبر عملية و ركيزة أساسية لدفع سير التنظيم إلى الأمام.

- وبعد ما تم عرضه سواء في الجانب النظري أو التطبيقي لن يختلف إثنان على مدى أهمية المسار المهني في تحقيق نجاح المؤسسات، تحقيق الكفاءة في كل لنشاطات المنظمة ووظائفها.
- ومن خلال الدراسة التطبيقية أو من خلال دراسة نموذج المسار المهني و التوقف عند أهم المراحل التي مر بها الموظف محل الدراسة قد تبين أن هناك تطابق للإجراءات المنصوص عليها في القانون.

تقييم مدى صحة او خطأ الفرضية

- ليتضح لنا ان الهياكل الوظيفية المحلية لها دور محوري وفعال ضمن المسار المهني للموظف في الجزائر وذلك من خلال دراستنا للقوانين والتنظيمات التي يجب مراعاتها عند أي محطة من محطات المسار المهني للموظف .وذلك من خلال إسقاطنا للجانب النظري عل الجانب التطبيقي في دراستنا للمسار المهني في مديرية الأشغال العمومية لولاية البيض ومدى تدخل الهياكل المحلية في تسيير هذا المسار .

الخاتمة

توصيات:

- إعادة فتح ومراجعة القوانين الأساسية الخاصة لسد الثغرات الموجودة .
- ضرورة إقامة نظام متجدد لتسيير الموارد البشرية.
- سياسة التكوين المتواصل قصد تحفيز الموظفين واعدادهم لمتغيرات قد تطرا على مسارهم المهني او تكيفهم مع نشاطات جديدة او تكنولوجيا متطورة وغيرها من متغيرات الحياة الادارية .
- إنشاء هياكل متخصصة على مستوى الإدارات الكبيرة .
- تنمية الهياكل الوظيفية المحلية وتطوير قوانينها لمواكبة التطور التكنولوجي (المراقب المالي ، مفتشية الوظيفة العمومية ، اللجنة متساوية الاعضاء ، لجان الطعن) .
- عصرنة الإدارات العمومية من خلال الرقمنة .
- تحسين علاقة المواطنين بالإدارة فهي تجعل الإنسان كطرف في دورة التسيير ومستفيد من الخدمة العمومية تفرض إستراتيجية محكمة للتوفيق بين حقوق هذا وما تقتضيه ممارستها من مؤهلات وسلوكيات ووعي من ذلك .

- تغليب القانون في معالجة النزاعات داخل الإدارات .

- عدم تضخيم التعداد بحجة التوظيف الاجتماعي .

- الابتعاد عن محاباة الأقارب في التوظيف والأتباع .


افاق الدراسة

فرغم الإصلاحات التي اعتمدت خصوصا تلك التي جاء بها القانون الحالي للوظيفة العمومية 06/03 الذي جعل نظام التوظيف أكثر تجسيدا لمبدأي المساواة والجدارة ، إلا انه يبقى غير كاف بدون موظف كفى ، تظل الإدارة مهما أحسنوا وضع نظامها عاجزة عن تحقيق أهدافها ولا جدوا من مبدأ المساواة ولا مبدأ الجدارة ، دون تكوين متواصل يرافق المسارات

الخاتمة

المهنية للموظف ، فاختيار الأجر ممدودة بتكوين متواصل قد يقضى على اخطر المشاكل التي تواجه الإدارة وهي الفساد الإداري .

وخلاصة القول أننا حاولنا من خلال هذه الدراسة المتواضعة معالجة الترابط الموجود بين الهياكل الوظيفية المحلية بالمسار المهني للموظف العمومي وذلك من خلال دراسة ميدانية ومدي تطبيق القوانين الوضعية.



قائمة
المصادر
و المراجع

الكتب

- 1- هاشمي خرفي ،الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية ، الجزائر : دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع ، سنة 2010 .
- 2- د/ سليمان سليم بطارسة ، نظام الوظيفة العامة في المملكة الأردنية الهاشمية ، الأردن: مطبعة كنعان ،اريد ، سنة 1997 .
- 3- الدكتور عمار بوضياف ،الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، الطبعة الأولى ،الجزائر : جسور للنشر والتوزيع ، المحمدية ،سنة 2015 .
- 4- الدكتور سليمان المطاوي ، مبادئ القانون الإداري ، القاهرة : دار الفكر العربي ، 1979.
- 5- سليم جديدي، سلطة تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري دراسة مقارنة، الإسكندرية : دار الجامعة الجديدة ، 2011 .
- 6- بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري، الجزائر : دار هومة ، 2018 .
- 7- سعيد مقدم ،الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة ، الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، طبعة 2010 .
- 8- فوزي حبيش ،الوظيفة العامة إدارة شؤون الموظفين ،المنظمة العربية للعلوم الإدارية ،عمان ، طبعة 1982 .
- 9- أحمد سيد مصطفى ،إدارة الموارد البشرية.،منظور القرن الحادي والعشرين ، الاسكندرية : دار الكتاب .

قائمة المصادر و المراجع

- 10- د /عبد العزيز السيد الجوهري ،الوظيفة العامة (دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري)،
ديوان المطبوعات الجامعية، 1983 .
- 11- د حمود حمبلي، المساواة في تولي الوظائف العامة في القوانين الوضعية و الشريعة الإسلامية، دار
الأمل ،ط 2000 .
- 12- دمان ذبيح عاشور:شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجزائر : دار الهدى.
- 13- عبد الكريم بوحفص: التكوين الإستراتيجي لتنمية الموارد البشرية، الجزائر : ديوان المطبوعات
الجامعية ،2010.
- 14- د/ مولود ديدان ،النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 03/06 المتضمن القانون
الأساسي العام للوظيفة العمومية ، الجزائر : دار بلقيس .
- 15 - كمال زمور ، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية ، دار بلقيس
للنشر ، طبعة 2014.
- 16 - أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، مصر : الإسكندرية ، 2007.
- 17- نوري منير ، الوجيز في تسيير الموارد البشرية وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في
الجزائر ،الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ،ط 2.
- 18-علاء الدين ، مدخل القانون الإداري ، ج 1 ، الجزائر: دار الهدى ، د ط ، 2012 .

المقالات

- حمودي محمد ، دور المراقب المالي في متابعة المسار المهني للموظف، المركز الجامعي تتدوف ، مجلة الحقوق والعلوم إنسانية ، ت.ن 2018/06/17.
- سامية العايب ، النظام القانوني للجنة الادارية متساوية الاعضاء في التشريع الجزائري ،مجلة الدراسات الحقوقية ، قالمة -الجزائر - م7،ع3 ،سبتمبر 2020.
- فاطمة بن عابد و عيساني نور الدين ، اجراءات تسيير المسار الوظيفي للعاملين في المنظمة ، مجلة العلوم الاجتماعية ، جامعة الاغواط : المجلد 07 ، العدد 29 ، مارس 2018.
- مقدود وهيبية و قهواجي امينة ، تنمية الكفاءات البشرية كمدخل لتعزيز التنافسية للمؤسسة ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، جامعة البليدة 2 ، لونيبي علي ، 2018 .
- نور الدين حامدي، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائر ف ظل أحكام الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية "مجلة الندوة للدراسات القانونية"، ع.ا. 2013
- أثر تطور قوانين الوظيفة العمومية على الموظف في المؤسسة الوطنية الإدارية ، أمال سرياح :باحثة علم الاجتماع ،دراسات اجتماعية ، ع14.
- د/عاور بشير ، برفا يزيد ، دور تسيير المسار المهني في تنمية الكفاءات البشرية في الادارة العمومية ، مجلة المالية والسوق ، جامعة البليدة 2 لونسي علي ، الجزائر ، العدد 01 ، المجلد 06 ، ديسمبر 2019.
- 3- الداودي الشيخ: تحليل أثر التدريب و التحفيز على تنمية الموارد البشرية في البلدان الإسلامية، مجلة الباحث، جامعة قاصدي ، مرياح ورقلة ، العدد6 ، 2008 .

المواثيق والداستير

ميثاق الجزائر الصادر في افريل 1964 ، الموقع الالكتروني رئاسة الجمهورية ، -wwwel-mouradia.dz .

1 - دستور 1976 ، ج.ر ، ع 94 .

1 - دستور 1989 ، ج.ر، ع 09 .

1 - دستور 1996 المعدل، صادر بموجب القانون 16-01 المؤرخ في 6/03/2016 ج.ر،ع14.

النصوصية القانونية والتنظيمية

1- الأمر رقم 133/66 ، ج.ر ، ع46.

2- الامر رقم 76/57 المؤرخ في 05/07/1976 ، المتضمن الميثاق الوطني ، ج.ر ، ع 61 .

3- الأمر 75/58 المؤرخ في 26/09/1975 المتضمن قانون المدني ، المعدل والمتمم ج.ر ع 78.

4- الأمر 66/156 المؤرخ في 8/06/1966 المتضمن قانون العقوبات ، المعدل والمتمم ج.ر ع 49.

5- المرسوم 84-10 الموافق ل 14 جانفي 1984 يحدد كفايات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء ، ج.ر.ع3 .

6-المرسوم رقم 22/86 المؤرخ في 09/02/1986 ، يتضمن الميثاق الوطني ، ج.ر ، ع 07 .

8- القانون رقم 01/06 المؤرخ في 20/02/2006 ، يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته ، المعدل والمتمم ، ج.ر ، ع14.

9- الأمر 06/03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة والمنشور في الجريدة الرسمية رقم 46 لسنة 2006.

قائمة المصادر و المراجع

- 10- الأمر 133 - 66 المؤرخ في 02 جوان 1966 و المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومية، ج ر، مؤرخة في/ 08 جوان 1966 ، العدد. 46 .
- 11- القانون رقم 12 / 78 المؤرخ في 1978 / 08 / 05 المتضمن القانون الأساسي للعام للعامل ، ج. ر، المؤرخة في 08 أوت 1978، العدد 32 .
- 12- المرسوم رقم 59 / 85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات ج ر العدد 13 ، المؤرخة في 1985 / 03 / 24 .
- 13- المرسوم التنفيذي رقم 167 / 08 المؤرخ في 07 يونيو 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون ، ج.ر.ع. 30 .
- 14- المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 14 شوال عام 1416 الموافق ل 3 مارس 1996 و المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم .
- 15- المرسوم التنفيذي رقم 04-17 مؤرخ في 29 ذي القعدة 1424 الموافق ل 22 يناير 2004 يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 96-92 و المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم .
- 16- المرسوم رقم 65/75 المؤرخ في 1965/03/23 ، يتعلق بالتعويضات ذات الصبغة العائلية ، ج ر. ، ع 26 ، المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 07/292 المؤرخ في 2007/09/26 ، ج.ر. ع 62.
- 17- المرسوم الرئاسي رقم 04/307 المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ، ج.ر. .
- 18- الأمر رقم 77-76، المؤرخ في 1976/08/11 ، يتضمن تحديد يوم العطلة الأسبوعية، ج ر ج ، ع 66.

قائمة المصادر و المراجع

- 19- من المرسوم التنفيذي رقم 09/244 المؤرخ في 22/07/2009 ، ج .ر ، ع4 ، المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 97/59 المؤرخ في 09/03/1997 المتعلق بتنظيم ساعات العمل وتوزيعها في القطاع المؤسسات الإدارية العمومية .
- 20- القانون رقم 63/278 المؤرخ في 26/07/1963 المتعلق بالاعیاد الرسمية ، المعدل ، ج.ر ، ع53 .
- 21- القانون رقم 83/11 المؤرخ في 02/07/1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية ، المعدل والمتمم ، ج.ر ، ع28.
- 22- المرسوم رقم 66/135 المؤرخ في 02/06/1966 ، يتعلق بالعتل ، ج.ر ع46
- 23- القانون رقم 83/12 المؤرخ في 02/07/1983 المتعلق بالتقاعد ، ج .ر ، ع28 ، المعدل والمتمم بالقانون رقم 15/16 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 ، ج.ر ، ع78.
- 24- المرسوم التنفيذي رقم 106-11 ، المؤرخ في 6 مارس 2011 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، الصادرة في 9 مارس 2011 ، ح .ر . ج .ج، ع15 .
- 25- المرسوم التنفيذي رقم 127-11 ، المؤرخ في 22 مارس 2011 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بإدارة الغابات، الصادرة في 23 مارس 2011 ، ح ر ج ، ع18 .
- 26- قرار رقم 039009، الصادرة بتاريخ 11 / 11 / 2007 ، مجلة مجلس الدولة، ع رقم 09 ، سنة 2009.

قائمة المصادر و المراجع

- 27- المرسوم التنفيذي رقم 381- 11 المؤرخ في 21 نوفمبر 2011 المتعلق بمصالح المراقبة المالية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 64 ، الصادرة بتاريخ 27 نوفمبر 2011 .
- 28- المرسوم التنفيذي رقم 381- 11 المؤرخ في 21 نوفمبر 2011 المتعلق بمصالح المراقبة المالية.
- 29- المرسوم التنفيذي رقم 414- 92 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 82 ، المؤرخة في 20 جمادي الأولى .
- 30- مرسوم تنفيذي رقم 347-09 مؤرخ في 16 نوفمبر 2009 يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 414-92 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 67 ، المؤرخة في 19 نوفمبر 2009.
- 31- المرسوم التنفيذي رقم 112-98 المؤرخ في 06/04/1998 المتعلق بمتفشيات الوظائف العمومي.
- 32- مرسوم تنفيذي رقم 20/199 مؤرخ في 4 ذي الحجة عام 1444 الموافق 25 يوليو سنة 2020، يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات الإدارية العمومية ج.ر.ع 14 .
- 33-قرار المحكمة العليا رقم 425217 المؤرخ ف 22/04/2009 ، قضية (س.ي) ضد (د.س) والنيابة العامة ، مجلة المحكمة العليا ، ع1 ، 2011.

الرسائل التخرج

- 1- عشعاشي مريم ، تسيير المسار المهني للموظف ، مذكرة ماستر المركز الجامعي بلحاج بوشعيب لعين تموشنت ، معهد العلوم الاقتصادية التجارية ، وعلوم التسيير، السنة الجامعية 2015-2016 .
- 2- ميلودي زهية ،مالكي طيطم ، تسيير المسار المهني للموظف العام في الجزائر في ظل أحكام الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية ، تيزي وزو : جامعة مولود معمري، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، قسم العلوم السياسية ، السنة الجامعية 2014-2015.
- 3- أمحمد بورقعة ، محمد حرمة، النظام القانوني للمسار المهني للموظف العمومي ،مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي حقوق ، جامعة غرداية ، كلية الحقوق والعلوم سياسية ، قسم الحقوق ، السنة الجامعية 2019/2020 .
- 4- صبيحة عبد اللاوي ، سياسة التوظيف في المؤسسات العمومية الجزائرية ذات الطابع الإداري، رسالة مقدمة لنيل الماجستير ، كلية العلوم السياسية والإعلام ، جامعة الجزائر بن يوف بن خدة ، 2009 .
- 5- ابو قاسم حمدي ، تنمية كفاءات الأفراد ودورها في دعم الميزة التنافسية للمؤسسات ، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات شهادة الماجستير ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، قسم علوم التسيير ، فرع إدارة الأعمال ، جامعة الجزائر ، 2003/2004 .
- 6- غانم هاجر ، مساهمة إدارة الموارد البشرية في الرفع من الكفاءات وفعالية المنظمة ، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات شهادة الماجستير ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، قسم علوم التسيير ، جامعة المسيلة ، 2013/2014 .

قائمة المصادر و المراجع

- 07-بوزايد وسيلة ، مقارنة الموارد الداخلية والكفاءات كمدخل للميزة التنافسية في المؤسسة الاقتصادية الجزائرية ، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات شهادة الماجستير في علوم التسيير ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، قسم علوم التسيير ، جامعة سطيف ، 2012/2011 .
- 08- عمر بلخير جواد ، دور تكوين الموارد البشرية في تطوير ونجاح المؤسسة الاقتصادية ، أطروحة مقدمة استكمال لمتطلبات الحصول على شهادة الدكتوراه ، الكلية الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، جامعة ابي بكر بلقايد ، تلمسان ، 2015/2014 .
- 09- حميدي بلعباس،الموظف العمومي و نظامه القانوني، مذكرة تخرج من المدرسة الوطنية للصحة العمومية،2002/2003.
- 10- زوقاع سمير ، المسار المهني للموظف ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، قسم القانون العام تخصص إدارة مالية البويرة : جامعة العقيد اكلي محند اولحاج ، السنة الجامعية 2016/2015.

قائمة الجداول

الصفحة	عنوان
79	الجدول رقم: 01 الترقية في الدرجات
81	الجدول رقم : 02 الترقية في الرتب نفس السلك (مثال شعبة الإدارة العامة)

الملاحق

قرار أو مقرر
بوظيفة مباشر على أساس الشفاعة (بعد تكوين متخصص)

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري؛ بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- بمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم... المؤرخ في..... المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،
- وبناء المحضر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن فتح تكوين متخصص للالتحاق برتبة.....،
- وبناء على المحضر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين المتخصص للالتحاق برتبة.....،
- وبناء على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم..... المؤرخة في.....،
- وبناء على المحضر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تنصيب.....(بيان الاسم واللقب) ابتداء من.....،
- وباقتراح من.....

يقرر

المادة الأولى : يعين.....(بيان الاسم واللقب) بصفة متربص في سلك.....رتبة.....الصف.....الرقم الاستدلالي.....، ابتداء من.....، تاريخ تنصيبه

المادة 2 : يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ.....في.....

ق ر ر
توظيفهم بمقتضى المرسوم رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوز سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوز سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمراتب الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري؛ بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ فيالمتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الاتماء) لاسيما المادة..... منه،

و بناء على القرار الوزاري المشترك (تعليمية، عند الاقتضاء) المؤرخ في الذي يحدد كفايات تنظيم المسابقات و الامتحانات والاختبارات المهنية وكذا البرامج المتعلقة بها للالتحاق بمختلف أسلاك.....،

و بناء على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك.....رتبة.....،

و بناء على المحضر رقم.....المؤرخ في ..، المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق برتبة.....،

و بناء على الشهادة رقم.....المؤرخة في.....(ذكر اختصاص الشهادة)، والمسلمة ل.....(بيان الاسم واللقب) من طرف.....،

و بناء على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم.....المؤرخة في.....،

و بناء على المحضر رقم.....المؤرخ في..... المتضمن تنصيب المعني(ة) ابتداء من.....،

و باقتراح من.....،

يقرر

المادة الأولى: يعين.....(بيان الاسم واللقب) بصفة متربص في سلك.....رتبة.....الصنف.....الرقم الاستدلالي.....، ابتداء من.....، تاريخ تنصيبه

المادة 2 : يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....

قرار أو مقرر
توظيفه عن طريق الاختيار العمومي

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

و بمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم... المؤرخ في..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الأتماء) لاسيما المادة..... منه، و بناء على القرار الوزاري المشترك (تعليمية، عند الاقتضاء) المؤرخ في..... الذي يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات و الاختبارات المهنية وكذا البرامج المتعلقة بها للالتحاق بمختلف أسلاك.....،

و بناء على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن فتح اختبار مهني للالتحاق بسلك..... رتبة.....،

و بناء على المحضر رقم..... المؤرخ في.....، المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للاختبار المهني للالتحاق برتبة.....،

و بناء على الشهادة رقم... المؤرخة في..... (ذكر اختصاص الشهادة)، المسلمة ل..... (بيان الاسم واللقب) من طرف.....،

و بناء على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم..... المؤرخة في.....،

و بناء على المحضر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تنصيب المعني(ة) ابتداء من.....،

و باقتراح من.....

يقرر

المادة الأولى : يعين.....(بيان الاسم واللقب) بصفة متربص في سلك.....رتبة.....الصنف.....الرقم الاستدلالي..... ابتداء من.....

تاريخ تنصيبه

المادة 2 : يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....

قرار أو مقرر
تربوية عن طريق الامتحان التنقيحي

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمراتب الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم... المؤرخ في..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،
- وبناءا على القرار الوزاري المشترك (تعليمية، عند الاقتضاء) المؤرخ في..... الذي يحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية وكذا البرامج المتعلقة بها للالتحاق بمختلف أسلاك.....،
- وبناءا على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن فتح امتحان مهني للالتحاق بسلك.....رتبة.....،
- وبناءا على القرار رقم... المؤرخ في..... المتضمن تعيين/إدماج وإعادة ترتيب.....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من.....،
- وبناءا على مستخرج القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة.....الرقم الاستدلالي..... للصف..... ابتداء من.....،
- وبناءا على المحضر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للامتحان المهني للالتحاق برتبة.....،
- وبناءا على المحضر رقم... المؤرخ.....في..... المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية للالتحاق برتبة.....(عند الاقتضاء)،
- وبناءا على المحضر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تنصيب المعني(ة) ابتداء من.....،
- وباقتراح من.....،

يقرر

- المادة الأولى : يرقى.....(بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك.....رتبة.....ابتداء من.....، تاريخ تنصيبه
- المادة 2 : يعاد ترتيب المعني(ة) عند نفس التاريخ في الصف.....الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....
- المادة 3 : يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ.....في.....

قرار أو مقرر
الترقية بالرتبة الأعلى مباشرة

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام

للوظيفة العمومية،

و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة

الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين

والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في.....المتضمن إنشاء.....(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية

ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء ؟

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في...المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،

و بناء على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن تعيين/إدماج وإعادة ترتيب.....(بيان الاسم واللقب) في رتبة...ابتداء من.....؟

و بناء على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترسيم المعني(ة) إبتداء من.....(عند الاقتضاء) ؟

و بناء على مستخرج القرار رقم..... المؤرخ.....في... المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة..... الرقم الاستدلالي.....

للصنف..... ابتداء من.....

و بناء على الشهادة رقم.....المؤرخة في.....المسلمة للمعني من طرف.....، (تحديد اختصاص الشهادة)،

و باقتراح من.....،

يقرر

المادة الأولى : يرقى.....(بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك.....رتبة.....ابتداء من تاريخ تنصيبه الذي لا يكون شابقا عن

تاريخ الإضاء على هذا القرار أو المقرر.

المادة 2 : يعاد ترتيب المعني(ة) عند نفس التاريخ في الصنف.....الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....

المادة 3 : يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....

قرار أو مقرر
الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- وبمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيما المادة 148 منه،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في.....المتضمن إنشاء.....(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ.....(سلك الانتماء)؛
- وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن تعيين.....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من.....
- وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترسيم المعني(ة) في رتبة.....ابتداء من.....،
- وبناءا على مستخرج القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....للصنف.....ابتداء من.....،
- وبناءا على طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ.....،
- وبناءا على المحضر رقم.....المؤرخ في.....للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء،
- وباقتراح من.....،

يقرر

المادة الأولى : يحال.....(بيان الاسم واللقب) على الاستيداع لأغراض شخصية لفترة..... ابتداء من.....

المادة 2 : يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ.....في.....

قرار أو مقرر
إحالة على وضعية الخدمة الوطنية

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 74-103 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1394 الموافق 15 نوفمبر سنة 1974 المتضمن قانون الخدمة الوطنية،
- و بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في.....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء)؛
- وبناء على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن تعيين (أو ترسيم عند الاقتضاء).....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من.....
- وبناء على الأمر بالالتحاق بالخدمة الوطنية رقم.....المؤرخ في.....،
- وباقتراح من.....،

يقرر

المادة الأولى : يحال.....(بيان الاسم واللقب) على وضعية الخدمة الوطنية ابتداء من.....،

المادة 2 : يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ.....في.....

مادة 2

الإحالة على الاستيداع من أجل تربية طفل يقل عمره عن 5 سنوات - مرافقة الزوج - مرض خطير تعرض له أحد الأصول أو الزوج أو أحد الأبناء المتكفل بهم - ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- و بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيما المادة 146 منه،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في.....المتضمن إنشاء.....(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ.....(سلك الانتماء)؛
- و بناء على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن تعيين.....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من.....
- و بناء على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترسيم المعني(ة) في رتبة.....ابتداء من.....
- و بناء على مستخرج القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة...الرقم الاستدلالي.....
- للصنف..... ابتداء من.....
- و بناء على طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ.....
- و بناء على الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على الاستيداع، المقدمة من طرف المعني(ة)،
- و باقتراح من.....،

يقرر

المادة الأولى : يحال.....(بيان الاسم واللقب) على الاستيداع من أجل.....(بيان سبب الإحالة على الاستيداع) لفترة..... ابتداء من.....

المادة 2 : يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ.....في.....

قرار أو مقرر
استقالة

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

-بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

-وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

-وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

4 -وبمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في.....المتضمن إنشاء.....(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،

-وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء)؛

-وبناء على القرار رقم..... المؤرخ في.....المتضمن ترسيم/تعيين.....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من.....،

-وبناء على طلب الاستقالة المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ.....،

-وبناء على موافقة السلطة السلمية،

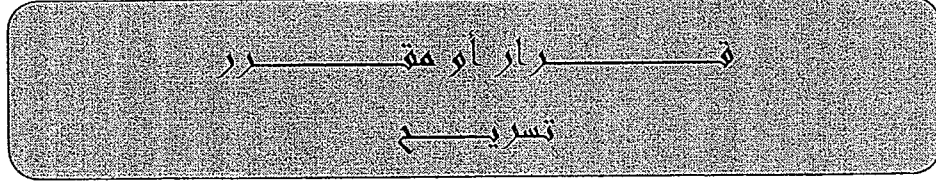
-وباقتراح من.....،

يقرر

المادة الأولى : تقبل الاستقالة المقدمة من طرف(بيان الاسم واللقب) ابتداء من.....،

المادة 2 : يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....



إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

و بمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... المتضمن إنشاء.....(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم... المؤرخ في..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء)؛

و بناء على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن ترسيم/تعيين.....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من.....،

وبناء على محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمععة في مجلس تأديبي (أو في لجنة ترسيم، حسب الحالة) بتاريخ.....،

و باقتراح من.....

يقرر

المادة الأولى : يسرح.....(بيان الاسم واللقب) بسبب خطأ مهني جسيم(أو فترة تربص غير مجدية)، حسب الحالة، ابتداء من.....

المادة 2 : يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....

قرار أو مقتضى
معدل

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لا سيما المادة 184 منه،

و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في.....المتضمن إنشاء.....(تعميد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء)؛

و بناء على القرار رقم.....المؤرخ.....في.....المتضمن ترسيم/تعيين.....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من.....،

و بناء على الإعدارات رقم.....المؤرخة في.....الموجهة للمعني (ة)،

و بناء على أوصلة الاستلام رقم.....المؤرخة في.....،

و باقتراح من

يقرر

المادة الأولى : يعزل.....(بيان الاسم واللقب) بسبب إهمال المنصب، ابتداء من.....

المادة 2 : يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....

قرار أو مقرر
نظامية التوظيف

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- و بمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... المتضمن إنشاء.....(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم... المؤرخ في..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء)؛
- وبناء على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن ترسيم/تعيين.....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من.....،
- وبناء على مستخرج شهادة الوفاة رقم..... المؤرخ في.....
- وباقتراح من.....

يقرر

المادة الأولى : يشطب.....(بيان الاسم واللقب) من رتبة..... ابتداء من.....

المادة 2 : يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ.....في.....

قرار أو مرسوم
بإحالة على التقاعد

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى القانون رقم 83-12 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 المتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم،
- و بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في.....المتضمن إنشاء.....(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء)؛
- و بناء على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترسيم/تعيين.....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من.....،
- و بناء على مستخرج قرار الترقية في الدرجة رقم.....المؤرخ في.....،
- و بناء على تأشيرة الصندوق الوطني للتقاعد تحت رقم.....المؤرخة في.....،
- و باقتراح من.....،

يقرر

المادة الأولى : يحال.....(بيان الاسم واللقب) على التقاعد..... ابتداء من اليوم الموالي لتاريخ تبليغه بقرار الاستفادة من معاش التقاعد

المادة 2 : يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب.....في.....

قرار تأديبي
عطلة غير مدفوعة الأجر

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كليات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، لاسيما المادة 55 منه،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في.....المتضمن إنشاء.....(تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،
- وبناء على عقد توظيف.....(بيان الاسم واللقب) بصفة.....لمدة غير محددة، ابتداء من.....،
- وبناء على طلب عطلة غير مدفوعة الأجر، المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ.....،
- وبناء على الوثائق الثبوتية المقدمة من طرف المعني(ة)،
- وبناء على موافقة السلطة السلمية،
- وباقتراح من.....

يقرر

المادة الأولى : يستفيد.....(بيان الاسم واللقب) من عطلة غير مدفوعة الأجر من أجل.....(بيان السبب) لمدة.....ابتداء من.....

المادة 2 : يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ.....في.....

الفهرس

الصفحة	العنوان
	كلمة شكر
	اهداء
	قائمة الجداول
1	مقدمة
الفصل الأول : اطار نظري عام حول المسار المهني للموظف العمومي وهياكله الوظيفية	
01	تمهيد
02	المبحث الأول : مفهوم الموظف العمومي
02	المطلب الأول : تعريف الموظف العمومي في بعض القوانين الغربية والعربية
06	المطلب الثاني : التعريف الفقهي للموظف العمومي
07	المطلب الثالث : التعريف القضائي للموظف العام
09	المبحث الثاني : المسار المهني للموظف العمومي على ضوء النموذج المغلق للوظيفة العمومية
09	المطلب الأول : النموذج المغلق في الوظيفة العمومية
13	المطلب الثاني : المسار المهني للموظف العمومي
21	المبحث الثالث : أهم الهياكل الوظيفية المشرفة على المسار المهني للموظف
21	المطلب الأول : الهيئات المركزية للوظيفة العمومية
22	المطلب الثاني : الهيئات الداخلية لتسير المسار المهني للموظف
26	خلاصة واستنتاجات
الفصل الثاني : المسار المهني للموظف العمومي وهياكله الوظيفية على ضوء التجربة الجزائرية	
27	تمهيد
28	المبحث الأول : تطور مفهوم الموظف على ضوء الاجتهادات التشريعية في الجزائر (مع التركيز على أمر 06/03)
28	المطلب الأول : الأساس الدستوري لتعريف الموظفين في الجزائر
33	المطلب الثاني : تعريف الموظف العام في القوانين الخاصة بالوظيفة العمومية
36	المبحث الثاني : المسار المهني للموظف العمومي في الجزائر

36	المطلب الأول : المراحل الأساسية للمسار المهني للموظف
58	المطلب الثاني : المراحل الاستثنائية للمسار المهني للموظف
66	المطلب الثالث : نهاية المسار المهني
71	المبحث الثالث : الهياكل المشرفة على المسار المهني للموظف
71	المطلب الأول : الهياكل الخارجية (مفتشية الوظيفة العمومية ، المراقب المالي)
80	المطلب الثاني : الهياكل الداخلية (اللجنة متساوية الأعضاء ، لجنة الطعن)
91	خلاصة و الاستنتاجات
الفصل الثالث : المسار المهني للموظف العمومي وهياكله الوظيفية المحلية دراسة حالة	
92	تمهيد
93	المبحث الأول : التعريف بمديرية الأشغال العمومية وهياكلها
93	المطلب الأول : تعريف ونشأة مديرية الأشغال العمومية
95	المطلب الثاني : الهيكل التنظيمي لمديرية الأشغال العمومية .
102	المبحث الثاني : معاينة المسار المهني لموظف في مديرية الأشغال العمومية وتحديد ادوار الهياكل الوظيفية المحلية
102	المطلب الأول : مخطط تسيير الموارد البشرية
105	المطلب الثاني : المسابقات والامتحانات وبعض الحالات الاخرى
111	المبحث الثالث : تقييم عام
112	المطلب الأول : تنمية الكفاءات البشرية في الإدارات العمومية
116	المطلب الثاني : تقييم عام لوضع الإدارات العمومية الجزائرية.
119	خلاصة استنتاجات
120	الخاتمة
125	المراجع
134	الملاحق

الملخص

تهدف هذه الدراسة إلى إبراز الدور المهم والفعال للهيكل الوظيفية المحلية في تسيير المسار المهني للموظف العمومي داخل الإدارات العمومية (مديرية الأشغال العمومية). فالموظف العمومي هو اللبنة الأساسية التي يقوم عليها المرفق العام لأنه يشكل أداة فعالة لتقديم الخدمة والمنفعة العمومية للمواطن، والفاعل الأساسي في المؤسسات والإدارات العمومية المختلفة . ولذلك اهتمت الدولة به من خلال تحديد حقوقه وواجباته وتسيير مساره المهني .

يعتبر المسار المهني تعاقب الوظائف التي يشغلها الموظف خلال حياته المهنية بداية من التوظيف إلى غاية الإحالة على التقاعد . و تنظيم هذا المسار يكون عبر قوانين وتشريعات ، تسهر على تطبيقها هيكل وظيفية محلية تعرف على أنها الوحدات القيادية في ميدان الوظيفة العمومية ، ومهمتها مطابقة أعمال الإدارة وقراراتها مع القوانين والتشريعات المنظمة للوظيفة العمومية وإثبات مشروعيتها من عدمها.

الكلمات المفتاحية: الموظف العمومي ،الإدارات العمومية ،المسار المهني ، الهيكل الوظيفية .

This study aims to highlight the important role of effective local and functional structures in the conduct of career public employees within public administrations (Directorate of Public Works) .

A public official is the basic building block on which the public utility because it is an effective tool to provide public service and benefit to the citizen , the actor in the basic institutions of various public administrations .

Therefore , the state focused on him by setting his rights and duties and the conduct of his career is a career succession of jobs occupied by the employee during his career from the beginning of employment until retirement . And the organization of this path is through the laws and legislation , ensures the local application of functional structures known as the leading units in the

chopsticks public office , and mission management and matching business decisions with laws governing public service legislation and to prove its legitimacy or not .

Key words : public official , public administrations , professional track , structures and functional .