الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة البليدة 2 علي لونيسي

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم القانون العام

العنوان:دور مفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر

أطروحة مقدمة لنيل درجة دكتوراه علوم في الحقوق

تخصص : قانون عام

إعداد الطالب:

شينون محمد

إشراف الدكتورة:

رداوية حورية

السنة الجامعية:2022/2021

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة البليدة 2 علي لونيسي

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم القانون العام

العنوان:دور مفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر

أطروحة مقدمة لنيل درجة دكتوراه علوم في الحقوق

تخصص : قانون عام

إعداد الطالب:

شينون محمد

أمام اللجنة المشكلة من:

د/ بن عودة أخام مليكة	أستاذ التعليم العالي	جامعة البليدة2	رئـــيســـا
د/ رداوية حورية	أستاذ محاضر(أ)	جامعة البليدة2	مشرفا ومقررا
د/ ضويفي محمد	أستاذ محاضر(أ)	جامعة البليدة2	عــضوا مناقشا
د/ قاسم محجوبة	أستاذ محاضر(أ)	جامعة الجلفة	عــضوا مناقشا
د/ الحسين عمروش	أستاذ محاضر(أ)	جامعة المدية	عــضوا مناقشا
د/ يخلف نسيم	أستاذ محاضر(أ)	جامعة الشلف	عــضوا مناقشا

السنة الجامعية2021/2022

الإهـــداء

بسم الله الرحمن الرحيم، والحمد لله الذي أرسل رسله بالبينات وأنزل معهم الكتاب والميزان ليقوم الناس بالقسط، وأشهد أن لا إله إلا الله وأشهد أن محمدا عبده ورسوله وأصلي وأسلم على سيدنا محمد(ﷺ) عليه أفضل وأزكي الصلاة والسلام وعلى آله وصحبه.

أما بعد، فإني أهدي هذا العمل للوالدين الكريمين بارك الله لهما في أعمارهما وأعمالهما وخصهما برحمته الواسعة في الدنيا والآخرة.

وإلى زوجتي احتراما وعرفانا، وإلى أولادي.

إلى كل موظف يعمل بأمانة ويخلص ويتفانى في أداء عمله من أجل إرضاء ربه، ويسعى في إصلاح أمته،ويجتهد في قضاء حوائج الناس فيما ولاّه الله عليه، ويرقى بالمعاملات والتعامل إلى مصاف العدل والعدالة.

إلى كل مدير أو مسؤول أو رئيس مصلحة يجتهد في اختيار الأصلح فالأصلح ثم الأمثل فالأمثل لتولي الوظائف، ويؤدي الأمانة كما أُمِرَ.

شكر وتقدير

بسم الله الرحمان الرحيم، والحمد لله ربِّ العالمين والصّلاة والسّلام على سيِّدنا محمد(ﷺ) وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد أتقدم بخالص الشكر والامتنان للوالدين الكريمين على تحمل العناء ، وأشكر الأستاذة المشرفة رداوية حورية لما قدمته لي من دعم وإسناد،وأشكر أستاذتي بن عودة مليكة لما حبتني به من توجيه وإرشاد، كما أتقدم بالشّكر إلى كُلّ من علمني وأخص بالذكر الشيخ سي محمد قحماني معلم القرآن، ومعلمي في الابتدائية بن نعوم عمر، وكل من مدّ لي يد العون لإتمام هذه الأطروحة، وأخص زملاء العمل في مفتشية الوظيفة العمومية لولاية الجلفة، كما أتقدم بخالص الشكر والتقدير لكل من صحراوي سفيان، بوعبدلي بن علية، بهناس سعيد عادل، مراد أحمد لمين، عصمان لمبارك، شبيرة عطية،.....

كما أتقدم بخالص الشكر لكل الأساتذة وعمال وموظفي كلية الحقوق لجامعة البليدة 2 ، ولكل المشرفين على مجلة العلوم القانونية والسياسية التي تصدرها جامعة حمة لخضر بالوادي وأخص بالذكر الأستاذ فراج حميد،

وأتقدم بخالص الشكر والتقدير للأساتذة قوادرية بورحلة (جامعة البليدة 2)، منصور داود، بربورة سبخاوي (جامعة الجلفة).

الملخص

تتناول هذه الأطروحة دراسة تطور مهام مفتشيات الوظيفة العمومية في مجال تنظيم المسابقات للالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر، وفي مجال الرقابة على تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية في هذا القطاع،وقد تناولنا هذه الدراسة من خلال عنصرين أساسيين الأول متعلق بتطور الوظيفة العمومية وأجهزتها في الجزائر، حيث تطرقنا في الفصل الأول إلى ماهية الوظيفة العمومية والموظف وتطور مفهومهما حيث تعرفنا على مفهوم الموظف والوظيفة العمومية في بعض التشريعات العربية ، ثم تناولنا أنظمة الوظيفة العمومية وعرفنا بأنها نظام مغلق وآخر مفتوح وتناولنا تطبيقاتهما من خلال النظام الفرنسي والنظام الأمريكي، وأن نظام الوظيفة العمومية في الجزائر ينتمي إلى النظام المغلق، ثم تطرقنا إلى دراسة المسار المهني للموظف في النظام الجزائري، وفي الفصل الثاني المعنون بتطور الوظيفة العمومية في الجزائر حيث تطرقنا إلى تطور هيكلة ومهام المديرية العامة للوظيفة العمومية منذ نشأتها إلى غاية اليوم ، ثم تناولنا بالدراسة تطور المهام الموكلة لمفتشية الوظيفة العمومية وكيفيات تسييرها وهيكلتها.

في الباب الثاني المعنون بدور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على المسابقات وتسيير الموارد البشرية، حيث تناولنا النظام القانوني لمسابقات التوظيف في الجزائر من خلال دراسة إجراءات وكيفيات تنظيمها وإعلان نتائجها وفق أحكام المرسومين رقم 95-293 والمرسوم رقم 12-194، وتطرقنا إلى تقييم هذا التنظيم وتقييم عمل مفتشات الوظيفة العمومية في مجال الرقابة على تنظيم المسابقات،ثم تناولنا دور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على تسيير الموارد البشرية من خلال الرقابة التي تمارسها على القرارات الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين حيث بدأت بالرقابة القبلية عليها من خلال التأشيرة القانونية لهذه المصالح ، ثم تغيرت إلى الرقابة البعدية عليها بموجب أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126 الذي أقر بآلية أخرى في هذا المجال تعرف بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، تعرفنا على مكوناته وكيفيات إعداده وشروط المصادقة عليه، حيث يجسد سياسة توقعية في مجال ضبط جميع عمليات التسيير من مسابقات داخلية وخارجية ودورات التكوين المبرمجة خلال سنة مالية.

قائمة المحتويات

الإهــداء..... أ
شكر وتقدير ..... ب
الملخص ..... ج
قائمة المحتويات ..... د
تعريف المختصرات..... ل
مقدمة..... 1
الباب الأول تطور الوظيفة العمومية وأجهزتها في الجزائر..... 7
الفصل الأول ماهية الوظيفة العمومية والموظف وتطور مفهومهما 8
المبحث الأول/ تطور تشريع ومفهوم الوظيفة العمومية في بعض النُّظم 9
المطلب الأول / الوظيفة العامة في الشريعة الإسلامية: 9
الفرع الأول: مفهوم الوظيفة في الشريعة الإسلامية 10
الفرع الثاني:تعريف الموظف في الشريعة الإسلامية..... 11
الفرع الثالث:المبادئ التي تقوم عليها الإمارة في الشريعة الإسلامية..... 12
المطلب الثاني/ مفهوم الوظيفة العمومية والموظف في النظم الحديثة..... 16
الفرع الأول: تعريف الوظيفة العمومية..... 16
الفرع الثاني/تعريف الموظف في التشريعات الوطنية 18
المطلب الثالث/ نظام الوظيفة العامة في بعض التشريعات العربية..... 21
الفرع الأول: لمحة عن نظام الوظيفة العامة في مصر..... 21
الفرع الثاني:نبذة عن تطور نظام الوظيفة العمومية في المغرب..... 24
الفرع الثالث:تطور نظام الوظيفة العامة في تونس..... 28
المبحث الثاني/أنظمة الوظيفة العمومية في النظم الحديثة..... 32
المطلب الأول/ مفهوم وتقسيمات أنظمة الوظيفة العمومية..... 33
الفرع الأول:مفهوم النظام الأول للوظيفة العمومية وأسسه التي يقوم عليها..... 33
الفرع الثاني: مفهوم النظام الثاني وأسسه التي يقوم عليها..... 35
المطلب الثاني/ النظام الفرنسي للوظيفة العمومية: 36
الفرع الأول: الأنظمة القانونية الحالية في فرنسا 37

الفرع الثاني:تعريف الموظف في القانون الفرنسي 41
الفرع الثالث:هياكل وأجهزة الوظيفة العمومية في فرنسا 42
الفرع الرابع: كيفيات الالتحاق بالوظيفة العمومية في فرنسا 47
المطلب الثالث/ النظام الأمريكي للوظيفة العمومية 48
الفرع الأول: التطور التاريخي للنظام الأمريكي 49
الفرع الثاني: النظام الحالي للوظيفة العمومية في أمريكا 50
المبحث الثالث/نظام الوظيفة العمومية في الجزائر 51
المطلب الأول/مفهوم الموظف في التشريع الجزائري وطبيعة علاقته بالإدارة 52
الفرع الأول: تعريف الموظف في التشريع الجزائري 52
الفرع الثاني:طبيعة العلاقة بين الموظف والإدارة في القانون الجزائري 54
الفرع الثالث: حقوق وواجبات الموظف 55
المطلب الثاني/تركيبة الوظيفة العمومية في الجزائر 56
الفرع الأول: الرتبة 56
الفرع الثاني: منصب العمل 56
الفرع الثالث: السلك 57
الفرع الرابع: الشعبة 57
الفرع الخامس: المجموعة 58
الفرع السادس: التصنيف 59
الفرع السابع: الراتب 59
الفرع الثامن: الوظائف العليا 60
الفرع التاسع: المناصب العليا 62
المطلب الثالث/الأطر القانونية وهياكل الوظيفة العمومية في الجزائر 64
الفرع الأول: القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 64
الفرع الثاني: القوانين الأساسية الخاصة 65
الفرع الثالث: الإطار القانوني لتنظيم المسابقات في الجزائر 66
الفرع الرابع: الأطر القانونية الأخرى ذات الصلة بالحياة المهنية للموظف في الجزائر 67
الفرع الخامس:هياكل وأجهزة الوظيفة العمومية 69
المبحث الرابع/ المسار المهني للموظف في النظام الجزائري 74

المطلب الأول/ التوظيف في الوظيفة العمومية 75
الفرع الأول:شروط الالتحاق بالوظيفة العامة في الجزائر 75
الفرع الثاني: كيفيات الالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر 76
الفرع الثالث:نظام الترقية في الوظيفة العمومية..... 77
الفرع الرابع:الدخول للوظيفة العمومية 79
المطلب الثاني/ الوضعيات القانونية الأساسية للموظف 80
الفرع الأول: القيام بالخدمة 81
الفرع الثاني: الانتداب..... 81
الفرع الثالث: وضعية خارج الإطار 82
الفرع الرابع: الخدمة الوطنية..... 82
الفرع الخامس: الإحالة على الاستيداع 82
المطلب الثالث/ النظام التأديبي للموظف وإنهاء الخدمة 83
الفرع الأول: تصنيف العقوبات التأديبية..... 84
الفرع الثاني:الإجراءات التأديبية 85
الفرع الثالث:انتهاء الخدمة 85
الفصل الثاني تطور الوظيفة العمومية في الجزائر 86
المبحث الأول/ تطور تشريع الوظيفة العمومية في الجزائر. 87
المطلب الأول/ صدور أول قانون أساسي عام للوظيفة العمومية في الجزائر 87
المطلب الثاني/مرحلة صدور القانون الأساسي النموذجي 88
الفرع الأول: صدور القانون الأساسي للعامل..... 89
الفرع الثاني:القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية 89
الفرع الثالث:صدور القانون رقم 90-11 المتعلق بعلاقات العمل..... 90
المطلب الثالث/ صدور الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية..... 91
المبحث الثاني/ تطور المديرية العامة للوظيفة العمومية 94
المطلب الأول/ تطور نشأة وهياكل المديرية العامة للوظيفة العمومية 94
الفرع الأول: مندوبية الشؤون الإدارية 95
الفرع الثاني:بداية نشأة المديرية العامة للوظيفة العمومية..... 96
الفرع الثالث: وزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية 97

الفرع الرابع: هيكلة المديرية العامة للوظيفة العمومية 97
المطلب الثاني/ النصوص القانونية المرتبطة بتطور المديرية العامة للوظيفة العمومية 100
المطلب الثالث/ صلاحيات ومهام المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري..... 104
الفرع الأول: في مجال الوظيفة العمومية 105
الفرع الثاني/ في مجال الإصلاح الإداري 106
المبحث الثالث: تطور مفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر..... 106
المطلب الأول/ تطور الإطار القانوني الذي يحكم مفتشيات الوظيفة العمومية..... 107
الفرع الأول: المرسوم رقم 71–42 107
الفرع الثاني: المرسوم رقم 76–104 108
الفرع الثالث: المرسوم التنفيذي رقم 92–28 109
المطلب الثاني/ مرحلة تغيير عمل مفتشيات الوظيفة العمومية 111
الفرع الأول:صلاحيات وهيكلة مفتشية الوظيفة العمومية وفق المرسوم التنفيذي رقم 95–125..... 111
الفرع الثاني:مهام المفتشيات وفق المرسوم التنفيذي رقم 95–126 114
المطلب الثالث/ دور مفتشية الوظيفة العمومية في إطار أحكام المرسوم التنفيذي رقم 98–112:..... 115
الفرع الأول:مهام رئيس المفتشية ومساعده..... 116
الفرع الثاني:شروط التعيين وكيفيات التصنيف..... 117
المبحث الرابع/ تسيير وهيكلة مفتشيات الوظيفة العمومية 118
المطلب الأول/ التسيير المالي والإداري لمفتشيات الوظيفة العمومية: 118
المطلب الثاني/ تشكيل مفتشية الوظيفة العمومية (دراسة حالة مفتشية ولاية الجلفة)..... 119
الفرع الأول: رئيس المفتشية..... 120
الفرع الثاني: رئيس المفتشية المساعد ومكتب الأمانة 122
الفرع الثالث: الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية 123
الفرع الرابع: شاغلي المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي على مستوى المفتشيات 126
الفرع الخامس:مكاتب المراقبة..... 127
الفرع الرابع: مكاتب الإعلام الآلي..... 130
المطلب الثالث/تقييم تسيير مفتشيات الوظيفة العمومية 131
الفرع الأول:تقييم هيكلة المفتشيات 131
الفرع الثاني:تقييم المفتشيات من ناحية التسيير..... 132

الفرع الثالث: تقييم مفتشيات الوظيفة العمومية من ناحية حجم المهام..... 133
الباب الثاني دور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على المسابقات وتسيير الموارد البشرية **..... 136**
الفصل الأول دور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على تنظيم مسابقات التوظيف والترقية 138
المبحث الأول:إجراءات تنظيم المسابقات وفق أحكام المرسم التنفيذي رقم 95-293..... 139
المطلب الأول/إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية..... 140
الفرع الأول: القرار الوزاري الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية. 140
الفرع الثاني: القرار الوزاري الذي يحدد قائمة المؤسسات المؤهلة لتنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية 141
الفرع الثالث: القرار الوزاري الذي يحدد برامج المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية... 142
المطلب الثاني/ إجراءات فتح مسابقات التوظيف وكيفية رقابة المفتشية عليها. 142
الفرع الأول: كيفيات فتح المسابقات..... 143
الفرع الثاني: تبليغ قرارات فتح المسابقات..... 144
المطلب الثالث/ كيفيات إشهار المسابقات ومسك ملفات الترشح..... 145
الفرع الأول: إشهار المسابقات 145
الفرع الثاني: دراسة ملفات الترشح للمسابقات 146
الفرع الثالث: تشكيل ملفات الترشح للمسابقات..... 147
المبحث الثاني/ سير إجراء المسابقات وفق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-293..... 148
المطلب الأول/ سير المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات و الاختبارات المهنية. 149
الفرع الأول: دفتر الشروط الذي يحدد كيفيات تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية. 149
الفرع الثاني: العلاقات الوظيفية بين مصالح الوظيفة العمومية ومركز الامتحان..... 151
المطلب الثاني/ سير المسابقات على أساس الشهادة..... 152
المطلب الثالث: الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقات..... 154
الفرع الأول:كيفيات إعلان نتائج المسابقات على أساس الشهادة 155
الفرع الثاني:إعلان النتائج النهائية في المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والاختبارات المهنية 157
الفرع الثالث: تقييم نظام تنظيم المسابقات في ظل أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-293..... 158
المبحث الثالث/ مهام مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على المسابقات وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194..... 159
المطلب الأول/ إطار تنظيم المسابقات وفق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194..... 161

الفرع الأول: القرار الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات وبرامجها 161
الفرع الثاني: القرار الذي يحدد المؤسسات المؤهلة لتنظيم المسابقات..... 163
الفرع الثالث: تقييم قرارات إطار تنظيم المسابقات..... 163
المطلب الثاني/ إجراءات فتح المسابقات وفق أحكام المرسوم 12-194ورقابة المفتشية عليها..... 164
الفرع الأول: المناصب المالية المخصصة للمسابقات 164
الفرع الثاني: قرار فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية 165
الفرع الثالث: رقابة المفتشية على قرار فتح المسابقات 166
المطلب الثالث/ إشهار المسابقات وكيفية مسك ملفات المترشحين 167
الفرع الأول: كيفيات إشهار المسابقات 168
الفرع الثاني: فتح التسجيلات للمسابقات..... 169
الفرع الثالث: تكوين ملف الترشح للمسابقات..... 170
الفرع الرابع: دراسة ملفات الترشح للمسابقات..... 171
المبحث الرابع/ مرحلة إجراء المسابقات وكيفيات رقابة المفتشية عليها 173
المطلب الأول/ كيفيات إجراء مسابقات التوظيف وتقييمها..... 173
الفرع الأول:إجراء المسابقة على أساس الشهادات 173
الفرع الثاني: تقييم إجراء المقابلة..... 174
الفرع الثالث: دراسة معايير انتقاء المترشحين..... 175
الفرع الرابع:إجراء المسابقة على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية 175
المطلب الثاني/إعلان نتائج المسابقات..... 177
الفرع الأول: بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية 177
الفرع الثاني: بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات 178
المطلب الثالث: دور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على مسابقات التوظيف والترقية 179
الفرع الأول: كيفيات الرقابة على تنظيم المسابقات 180
الفرع الثاني:تقييم رقابة مفتشية الوظيفة العمومية في ظل المرسوم 12-194 182
الفصل الثاني دور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على تسيير الموارد البشرية. 184
المبحث الأول/ ماهية القرارات الفردية لتسيير الحياة المهنية للموظفين..... 185
المطلب الأول/ القرارات الفردية المتعلقة بالالتحاق والترقية في الوظيفة العمومية 185
الفرع الأول: قرار التعيين. **186**

الفرع الثاني: قرار الترسم: **186**
الفرع الثالث: قرارات الترقية..... **187**
المطلب الثاني/ القرارات المتعلقة بالوضعيات الأساسية للموظف..... **193**
الفرع الأول: قرار الانتداب..... 193
الفرع الثاني: قرار الإحالة على الاستيداع..... 195
الفرع الثالث: الإحالة على الخدمة الوطنية 196
المطلب الثالث/ القرارات التأديبية وإنهاء الخدمة..... 196
الفرع الأول: قرار العزل..... 197
الفرع الثاني: قرار التسريح..... 198
الفرع الثالث: الاستقالة..... 203
الفرع الرابع: التقاعد 205
المبحث الثاني/ إجراءات رقابة مفتشية الوظيفة العمومية على قرارات التسيير 205
المطلب الأول/ نظام الرقابة القبلية لمفتشية الوظيفة العمومية. 206
الفرع الأول: ماهية الرقابة السابقة لمفتشية الوظيفة العمومية 206
الفرع الثاني: التأشير على القرارات الفردية التي تخص مسار الموظفين..... **207**
الفرع الثالث: كيفيات التأشير على القرارات الفردية التي تخص مسار الموظفين. **207**
المطلب الثاني/الرقابة البعدية لمصالح مفتشية الوظيفة العمومية على قرارات التسيير. **208**
الفرع الأول: الإطار القانوني للرقابة البعدية لمفتشية الوظيفة العمومية 209
الفرع الثاني: إجراءات الرقابة البعدية لمفتشية الوظيفة العمومية على القرارات الفردية للتسيير. **210**
الفرع الثالث: أنواع القرارات الخاضعة للرقابة البعدية لمصالح الوظيفة العمومية..... **212**
المطلب الثالث/ الرقابة الميدانية والتدقيق لمفتشية الوظيفة العمومية..... 212
الفرع الأول: الرقابة الميدانية..... 213
الفرع الثاني: عملية التدقيق في مجال تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية 213
الفرع الثالث: عناصر عملية التدقيق 214
المبحث الثالث/ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية..... 215
المطلب الأول/ ماهية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية 216
الفرع الأول: مكونات المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية..... **216**

المطلب الثاني/ الجداول التقييمية للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية. **222**
المطلب الثالث/ آجال وأدوات دراسة المخطط السنوي والمصادقة عليه. **225**
الفرع الأول: آجال الإعداد والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية. **225**
الفرع الثاني: أدوات دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية. **226**
الفرع الثالث: رقابة مفتشية الوظيفة العمومية عن طريق مخطط التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات 228
المبحث الرابع/ إجراءات إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليه وتقييم نظام الرقابة 229
المطلب الأول/ شروط المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية. 230
الفرع الأول: تبليغ ومراجعة القرارات الفردية لتسيير الحياة المهنية للموظفين. **231**
الفرع الثاني: استكمال عمليات التوظيف للسنة الفارطة: **232**
الفرع الثالث: الإحالة على التقاعد:..... **232**
الفرع الرابع: توثيق الشهادات والمؤهلات. **233**
الفرع الخامس: التأكد من الصفة القانونية لمسؤولي المؤسسات والإدارات العمومية. **234**
الفرع السادس: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن. **236**
الفرع السابع: ترسيم الموظفين: **236**
المطلب الثاني/ كيفيات المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية 236
المطلب الثالث/ تقييم رقابة مفتشية الوظيفة العمومية في مجال تسيير الموارد البشرية 238
الفرع الأول: تقدير نظام الرقابة السابقة 239
الفرع الثاني: تقدير نظام الرقابة اللاحقة 240
الخاتمة **242**
قائمة المراجع **249**
قائمة الملاحق **264**
الملخص باللغة الأجنبية **306**

تعريف المختصرات

1/ باللغة العربية

- م ع و ع: المديرية العامة للوظيفة العمومية.
- ك خ: الكتابة الخاصة.
- ج ر: الجريدة الرسمية.
- و م إ خ ع: الوزير المكلف بإصلاح الخدمة العمومية
- و أ: الوزير الأول.
- و م م م: الوزير المنتدب المكلف بالميزانية.
-

2/ باللغة الفرنسية

- DGAFP : la direction générale d'administration de la fonction publique.
- JORF : le journal officiel de la république française.
- Ouvr : ouvrage.

مقدمة

عُرف نظام الوظيفة العامة مُنذ القدم ولكن ليس بالصورة كما هو الحال في النظم الحديثة، فكان لمصر في عصر الفراعنة نظام إداري متقدم وكان للوظيفة العامة مكانتها وهيبتها، وكانت الوظائف وراثية قبل أن تصبح وظائف دائمة يُشترط في الموظف أن يكون مَحمُود السيرة مُتعلمًا مُلِمًا بالحساب ماهرًا في الكتابة، وكان الموظفون يخضعون للسُّلطة المطلقة للملك، وكان الفراعنة يُولون أهميةً خاصة لتدريب الموظفين الذي يُؤخذ بعين الاعتبار عند ترقيتهم ، وكان يتم تحفيزهم بمنح الجوائز الذهبية، ولا أدلّ على تطور هذه الحضارة وتطور موظفيها من الآثار العظيمة التي تركتها[1].

في القرن الثالث قبل الميلاد كانت الصين تتبع نظام امتحانات التسابق في تعيين العاملين بالخدمة بُغية تحقيق العدالة بين جميع المواطنين في تولي الوظائف العامة، وقد وضع الحكيم الصيني كونفوشيوس فواعداً للإدارة العامة لا زالت سارية المفعول حتى الآن، كما أنه حدّد الصِّفات التي يجب أنْ تتوفر في الموظف من نزاهةٍ ومساواةٍ وعدم الأثرة وإتباع الطريق المستقيم، فكانت تُجرى اختبارات كل ثلاثة سنوات للعاملين للكشف عن مدى كفاءتهم في العمل فتتم ترقيتهم إلى وظائف عليا، أو إعفائهم من مناصبهم على إثر ذلك[2].

كانت الوظائف العليا في العهد الروماني يستأثر بها النبلاء وأصحاب الثروات والأملاك والمحاربين والكهان وكانوا هم أصحاب النفوذ والسلطان، والطبقات الأخرى تبعاً لمراتبهم ومدى بطولاتهم وما يُحققوه من مكاسب للإمبراطور[3].

عرفت الوظيفة العامة أسمى معانيها ببزوغ فجر الإسلام وخاصة في عهد النبي محمد(ﷺ) والخلفاء الراشدين فكانت الولاية والإمارة تُعقد لمن يستحقها ويَقدِر عليها ويُؤدي أمانتها، فانتشر بذلك العدل بين الرعية فالوالي والأمير يُقدّم على ورعه وقوّته وعلمه وأمانته وليس محاباةً له أو لقبيلته أو لماله أو لنسبه.

---

[1] محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، الجزائر،1989، ص 34–37.

[2] المرجع نفسه ، ص 38–39.

[3] المرجع نفسه ، ص 39–41.

أما الوظيفة العامة في العصر الحديث عرفت تطورًا كبيرًا من ناحية العنصر البشري ومن ناحية المنظومة القانونية، واتجهت وتأثرت بالإيديولوجيات السياسية والاقتصادية للدول الغربية ، حيث بقيام الثورتين الأمريكية والفرنسية برز نظامين مختلفين في هذا المجال الأول يعتمد على مجال اختصاص العامل وكفاءته في أداء العمل ولا يُمايز بين قطاع الخدمات والقطاع الاقتصادي والصناعي، والثاني نجد فيه الموظف ينتمي للإدارة بصفة مستقرة وله نظام قانوني يحكم حياته المهنية، ولقد تأثرت الدول العربية بالنظامين وكان الإرث الاستعماري وطبيعة أنظمتها دور في نهج وإتباع هذه الأنظمة الغربية.

تميزت الإدارة في الجزائر إبان الحكم العثماني بوجود طبقتين من الموظفين في جهاز الدولة تضم الأولى كل من الداي والموظفين السامين وهم الخزناجي ووكيل الحرج وبيت المالجي وآغا العرب وخوجة الخيل[1]، والطبقة الثانية وتشمل الموظفين المساعدين مثل كتاب الدولة وموظفي الخدمات الاقتصادية والاجتماعية ورجال حفظ الأمن والإشراف على تطبيق القوانين والأحكام المعمول بها، بالإضافة إلى الديوان المحلي لكل من أقاليم الشرق والغرب والتيطري فعلى على رأس كل منها موظف رئيسي هو الباي[2]، وتميزت هذه الفترة باحتكار الأتراك للمناصب السامية في الدولة وانعقادها للقادة العسكريين.

امتاز النظام الإداري الجزائري في العهد العثماني بطابعه العسكري، فالعمل العسكري كان أفضل وسيلة وأقصر طريق لنيل أعلى المناصب وأرقى المهام في السلك الإداري[3].

---

[1] **الخزناجي:** هو الموظف المختص بالإشراف على الخزينة وحراستها وإيداع مصادر دخل الدولة بها مع الإشراف على وجوه الإنفاق المختلفة...، **بيت المالجي:** هو الموظف السامي المشرف على الأملاك والثروات التي تؤول إلى الدولة بعد موت أصحابها أو استبعادهم أو فقدانهم...، **خوجة الخيل:** موظف سام يشرف على مواشي الدولة وتجنيد الفرسان وتموين موظفي الدولة بالمواد الغذائية...، **وكيل الحرج** : موظف يراقب النشاط البحري وأعمال الترسانة البحرية ويهيئ عتاد الحرب وتوزيع غنائم البحر...، **آغا الغرب:** موظف سام يباشر مراقبة إقليم الدولة وسهولها والإشراف على قيادات المتيجة، وإقرار الأمن في الدولة....انظر: نصر الدين سعيدوني، موظفو الدولة الجزائرية في القرن التاسع عشر، المؤسسة الوطنية للفنون المطبعية، 1987، الجزائر.ص 8–31.

[2] المرجع نفسه ، ص 49.

[3] المرجع نفسه ، ص 71.

كانت الوظيفة العمومية في الجزائر قبل الاستقلال محصورة على الفرنسيين وحدهم، وكانوا خاضعين للقوانين الأساسية الفرنسية بداية بالقانون رقم 46–2294 المؤرخ في 19 أكتوبر 1946 المتعلق بالقانون الأساسي العام للموظفين،ثم الأمر رقم 59–244 المؤرخ في 4 فيفري 1959 والقوانين الأساسية الخاصة المتعلقة بتطبيقهما، وامتد العمل بهذه القوانين بعد الاستقلال بمقتضى القانون رقم 62–157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 ماعدا ما يتعارض منها مع السيادة الوطنية.

لجأ المشرع منذ إعلان الاستقلال إلى توضيح شروط الالتحاق بالوظيفة العمومية عن طريق التوظيف على أساس الشهادات بموجب المرسوم رقم 62–503 المؤرخ في 19 جويلية 1962 المحدد للتدابير المخصصة لتيسير الدخول إلى الوظيفة العمومية، حيث حدد أربعة (4) أصناف للوظائف (أ) و(ب)و(ج)و(د) وبين نوع الشهادات في كل منها ماعدا الصنف (د) الذي لا يتطلب أي شهادة.

لجأ المشرع الجزائري إلى إنشاء مديرية عامة للوظيفة العمومية بمقتضى المرسوم رقم 62–526 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962، وكلفت بعدة مهام من بينها تحضير عناصر سياسة الدولة في مجال الوظيفة العمومية، ومتابعة تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والأنظمة الأساسية الخاصة بالمستخدمين.

نظرا لأهمية قطاع الوظيفة العامة في بناء اقتصاد دولة فتية آنذاك ، وإعطاء وضع مستقر للموظفين كان من الضروري سن أول قانون أساسي عام للوظيفة العمومية بموجب الأمر رقم 66–133 المؤرخ في 2 يونيو 1966، ليشكل لبنة أساسية في المنظومة القانونية في هذا المجال، وتبعته مراسيم تنظيمية أخرى صدرت متتالية وفي نفس التاريخ استكملت جميع الوضعيات القانونية والأساسية التي يمكن أن يتواجد فيها الموظف، وكذا كل ما يتعلق بالحياة المهنية والمسار المهني للموظف.

تم استكمال هذه المنظومة بصدور القوانين الأساسية الخاصة في عامي 1967و 1968في سلك المتصرفين، سلك الملحقين الإداريين، الأعوان الإداريين،...، وباقي جميع الأسلاك.

نظرا لضخامة المهام الإدارية والتقنية لمختلف القطاعات الوزارية واتساع رقعة البلاد بات من الضروري توزيع السلطات وانتهاج اللامركزية في أداء مختلف المصالح على مستوى جهاز الولاية، ليصدر قانون الولاية بمقتضى الأمر رقم 69–38 المؤرخ في 23 مايو 1969،

وكان من الضروري إنشاء جهاز لامركزي يسهر على تطبيق التشريع المتعلق بالوظيفة العمومية على مستوى هيئات الدولة المتواجدة في إقليم كل ولاية، وتجلى ذلك بإحداث مفتشيات للوظيفة العمومية بموجب المرسوم رقم 71–42 المؤرخ في 28 يناير 1971 وهي موضوع دراستنا في هذه الأطروحة.

عرفت مفتشيات الوظيفة العمومية تطورًا من ناحية المهام فكانت تُمارس رقابة على تسيير المستخدمين عن طريق التأشيرة القانونية الممنوحة لها في هذا الإطار طيلة سنوات عديدة ، إلى غاية تغيير نظام رقابتها بموجب أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95–126 المؤرخ في 29 ابريل 1995، وأعفيت من هذه التأشيرة وأصبحت تمارس رقابة بعدية على قرارات تسيير المستخدمين، وتعتمد على سياسة ضبط التسيير التوقعي لعمليات التوظيف والترقية والتكوين والإحالة على التقاعد من خلال متابعة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية المحدث بموجب المرسوم المذكور أعلاه.

كما أُسندت لها مهامًا أخرى تتمثل في مراقبة مشروعية إجراءات تنظيم المسابقات للالتحاق بالوظيفة العمومية الخارجية منها والداخلية (المتعلقة بترقية الموظفين)، وذلك من خلال أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95–293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995، وكذا المرسوم التنفيذي رقم 12–194 المؤرخ في 25 ابريل 2012، وجميع النصوص القانونية المتعلقة بتطبيقهما، ليبرُزَ جليًا دورها في المحافظة على الشرعية القانونية في هذا المجال.

تَكمُن أهمية دراسة دور مفتشية الوظيفة العمومية في التعريف بهذا الجهاز من ناحية الصلاحيات التي كُلِّف بها منذ إنشائه في مساعدة السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية على المستوى المركزي في مراقبة تسيير المستخدمين ، والسّهر على احترام تطبيق التشريع والتنظيم المعمول بهما في مجال تسيير الموارد البشرية وتنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق بالوظيفة العمومية على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية المتواجدة في إقليم الولاية.

نهدف من خلال هذه الأطروحة إلى الوقوف على مزايا ونقائص التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العامة، ومحاولة الوصول بهما إلى تطلعات الأجيال من خريجي الجامعات ومؤسسات التكوين، والرقي بالإدارة الجزائرية إلى مصاف العصرنة والحضارة ، والابتعاد عن بيروقراطية التسيير.

الدوافع التي جعلتني أختار هذا الموضوع نابعة من كوني موظف على مستوى هذه الهيئة منذ أكثر من خمسة عشر(15) سنة، وأن المصادر والدراسات التي تناولتها بالدراسة والتي اطلعت عليها لم توفيها حقها من ناحية بيان العمل والجهد الميداني الذي يمارسه أعوانها في مجال الرقابة على مشروعية قرارات تسيير المستخدمين وكذا إجراءات تنظيم المسابقات، حيث تُضفي جانب الشرعية القانونية على أعمال الإدارة في هذا المجال، لذا أردنا توضيح هذا الدور من خلال هذه الأطروحة.

نظرا لقلة الدراسات التي تتناول المهام الميدانية والتنظيمية لهذا الجهاز وبالتالي نقص المؤلفات في هذا الشأن فكان اعتمادنا خاصة في الباب الثاني من هذه الأطروحة على النصوص القانونية المتعلقة بإنشائه والمهام الموكلة إليه من مراسيم ، وكذا التعليمات والمنشورات الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية في مجال تنظيم عمل المفتشيات وفي مجال التنظيم المتعلق بالوظيفة العمومية في الجزائر، وذلك لندرة المراجع في هذا الشأن.

تنطلق دراستنا هذه إجابة على الإشكالية التي تتمثل في ما هي المهام والصلاحيات الموكلة لمفتشية الوظيفة العمومية وكيف تمارس رقابتها في مجال تسيير الموارد البشرية ومجال تنظيم المسابقات على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية؟ ومدى نجاعة هذه الرقابة على شرعية إجراءات التوظيف وكذا على تطوير سياسة تسيير الموارد البشرية في الإدارة الجزائرية؟

تعتمد دراستنا على المنهج الوصفي ومنهج تحليل المضمون باعتبارهما الأنسب لسرد تطور الوظيفة العمومية وتطور مفهومها ، وتحليل مضمون النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بمهام المفتشية، وكذا المنهج المقارن عند دراسة بعض التشريعات الوطنية لدول أخرى.

تناولنا هذه الأطروحة من خلال بابين ، الباب الأول متعلق بتطور الوظيفة العمومية وأجهزتها في الجزائر ينطوي على فصلين الأول يتكلم عن ماهية الوظيفة العمومية والموظف وتطور مفهومهما، والثاني يتناول تطور أجهزة وهياكل الوظيفة العمومية في الجزائر، والباب الثاني يتناول دور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على المسابقات وتسيير الموارد البشرية وذلك في فصلين الأول يدرس دور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على إجراءات تنظيم مسابقات التوظيف، والثاني يتطرق لدور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على تسيير الموارد البشرية.

الباب الأول

تطور الوظيفة العمومية وأجهزتها في الجزائر

الباب الأول

تطور الوظيفة العمومية وأجهزتها في الجزائر

إنّ الدولة قديما وحديثا تمارس نشاطها من خلال موظفيها الذين يشكلون العنصر الفعال في بسط نفوذها ، سواء في تسيير دواليب الحكم أو القيام نيابة عنها في تسيير مختلف المصالح والمرافق والهياكل التي تمتد على إقليمها، وأن مردود وفعالية الموظفين هو أحد وسائل النمو الاقتصادي للدول.

تميزت أنظمة الوظيفة العمومية في العصر الحديث بالتطور والتنوع حسب طبيعة الأنظمة الاقتصادية والسياسية السائدة في الدول، كما عرف مفهومها ومفهوم الموظف تطورا كبيرا حسب القوانين والتشريعات التي بادرت كل دولة بسنها في هذا الشأن.

الجزائر بصفتها دولة فتية خرجت من استعمار قضى على كل مقومات الحياة الاقتصادية و السياسية، فكان لابد من القضاء على الهياكل والسياسات والقوانين الموروثة عن الاستعمار وإيجاد البديل الذي يتناسب ويتلاءم مع هويتنا وانتمائنا، وكان من بين القطاعات المهمة والتي لقيت اهتماما كبيرا قطاع الوظيفة العمومية حيث بادرت الجزائر إلى إنشاء هياكل إدارية تعنى بمتابعة وتطوير سياسة الوظيفة العمومية في البلاد تمثلت في مديرية عامة للوظيفة العمومية عام 1962، ثم تم سن قانون أساسي عام للوظيفة العامة عام 1966، وفي 5 فبراير 1967 تم تنصيب المجالس الشعبية الأولى التي تعتبر مرحلة لتجديد مؤسساتنا، ثم تم تأسيس النظام القانوني للولاية عام 1969 للتوسع بذلك أجهزة الدولة.

تطورت هذه الأجهزة اللامركزية وكان من بينها مفتشيات الوظيفة العمومية التي كانت تمارس عملها في بداية الأمر على مستوى القطاعات المركزية ثم توسعت إلى أقاليم الولايات ، لتصبح تمارس بعض اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية في مجال متابعة ومراقبة تسيير مستخدمي الإدارات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع المحلي والإقليمي.

سوف نحاول من خلال هذا الباب التعرف على تطور مفهوم الوظيفة العمومية وأنظمتها ، وكذا التطرق إلى تطورها في الجزائر من خلال دراسة النظام القانوني لها وأجهزتها المتمثلة في المديرية العامة للوظيفة العمومية ومفتشياتها الولائية، ولذا ارتأينا إلى تقسيم هذا الباب إلى فصلين يتناولان العنصرين التاليين:

- ماهية الوظيفة العمومية والموظف وتطور مفهومهما،
- تطور أجهزة وهياكل الوظيفة العمومية في الجزائر.

الفصل الأول

ماهية الوظيفة العمومية والموظف وتطور مفهومهما

عرف نظام العاملين الذين يتولون شؤون الحكم والحاكم منذ الحضارات القديمة، فكان للفراعنة نظاما إداري عريقا، وتوصلت الصين القديمة إلى قواعد تستهدف المساواة والعدالة بين العاملين، وكان الرومان متفوقين في كثير من الميادين وبرعوا في دراسة القانون، ومع بعثةالإسلام أرست قواعد العدالة والأمانة لدى عمال الدولة من ولاة وجباة وقضاة ، فكان تعيين العاملين يعتمد على معايير أخلاقية ودينية وعلى مبادئ الجدارة والقوة والأمانة والورع والتقوى، لتصل الحضارة الإسلامية أوجها في عهد النبي(ﷺ) ومن بعده الخلفاء الراشدين.

في العصر الحديث انقسم نظام الوظيفة العامة إلى مفهومين النظام المفتوح ويتجسد في النظام الأمريكي والنظام المغلق ويتجلى في النظام الفرنسي والنظام الانجليزي، والذي أخذت بهما الدول الأخرى ، كل حسب سياساتها الاقتصادية والإدارية بما في ذلك الدول العربية التي تأثرت بأنظمتها الاستعمارية.

حذت الجزائر حذو بعض الدول العربية في انتهاج نظام السلك الوظيفي وتمتع الموظف باستقرار كبير ، ولجأت إلى سن منظومة قانونية متميزة منذ فجر استقلالها.

ولمعالجة هذا الفصل ارتأينا إلى دراسة العناصر الأساسية التالية:

- تطور تشريع ومفهوم الوظيفة العمومية في بعض النُّظم،
- أنظمة الوظيفة العمومية في النظم الحديثة،
- نظام الوظيفة العمومية في الجزائر،
- المسار المهني للموظف في النظام الجزائري.

المبحث الأول/ تطور تشريع ومفهوم الوظيفة العمومية في بعض النُّظم

عُرِف نظام العاملين مُنذ القدم في جميع الحضارات القديمة كالبابلية والفرعونية والصينية وخير شاهد لتطور اليد العاملة فيها ما تركته من آثار وعجائب كالحدائق المعلقة في بابل والأهرامات الفرعونية وسور الصين العظيم، و سنقتصر في هذا المبحث ما كانت عليه في النظام الإسلامي بما تميز به من تنظيمٍ وعدلٍ بين الراعي والرعية وأحْسن وأكْمل نموذجٍ يجب أن يُقتدى به.

يكتسي تعريف الوظيفة والموظف أهمية كبيرة عند فقهاء القانون وذلك للتفريق بين الأنظمة القانونية المعمول بها في القطاعات المختلفة عن قطاع الوظيفة العمومية، فيختلف نظام العامل في الشركات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الاقتصادي والتجاري والصناعي وذات الطابع الخاص عن نظام الموظفين.

تناولت بعض التشريعات الحديثة في الدول العربية من خلال أنظمتها الأساسية للوظيفة العمومية تعريف الموظف، حسب النظام السائد وطبيعة الإرث الاستعماري.

المطلب الأول / الوظيفة العامة في الشريعة الإسلامية:

ترتكز فكرة الوظيفة العامة في الإسلام على أنها واجب ديني وأنها تكليف وليست حقا يتقلدها أي شخصٍ، وتأخذ مفهوم الأمانة ومفهوم الولاية، وتقوم على مبادئ القوة والأمانة والصلاح والكفاءة في اختيار العاملين ويخضعون للرقابة والمحاسبة.

تولي الوظائف في الحضارة الإسلامية اتسمت بالتطور ثم بالتدهور، فقد عرفت مكانة كبيرة عند أئمة الصدر الأول والصحابة، خاصة في عهد رسول الله(ﷺ) ثم من بعده الخلفاء الراشدين، فكانت الإمارة تُنسب إلى من يقدر عليها وتُمنع على من يطلبها فبذلك ساد العدل والعدالة، ثم ما إنْ عرفت الإمارة نظام الوراثة والتملك والمحاباة وابتعدت عن نظام الشورى في تنصيب ولاة الأمور حتى عرفت التدهور والابتعاد عن السلوك المستقيم.

في العصر الحديث انحرف المفهوم الإسلامي لتولي الوظائف، وأصبح يغلب عليه الطابع الغربي في اعتماد نظام المسابقات والالتحاق المباشر دون مراعاة جانب الأخلاق والقيم الدينية.

الفرع الأول: مفهوم الوظيفة في الشريعة الإسلامية

بين الفقهاء[1] مفهوم الولاية العامة بأنها صلاحية أو استحقاق شرعي أسبغه الشارع على كل مكلف من الأفراد المسلمين، فالوظائف العامة مُكنة شرعية لمباشرة نشاط معين أو تصرف عام لتحقيق جانب من جوانب التكليف العام ، أو الوفاء بأحد المقاصد الشرعية ، إذ ما من وظيفة إلا وللمسلمين حقوق على متوليها[2].

تأخذ الوظيفة مفهوم الحسبة حيث يقول القلقشندي: الحسبة من أخص مصالح الخلق وأعمها وآكد الوظائف العامة وأكملها استقصائية للمصالح الدينية والدنيوية وأتمها[3].

الحسبة هي أمر بالمعروف إذا ظهر تركه، ونهي عن المنكر إذا ظهر فعله، قال الله تعالى(ﷻ) :﴿ وَلْتَكُنْ منكمُ أمةً يدعون إلى الخير ويأمرون بالمعروف وينهون عن المنكر﴾ سورة آل عمران، الآية 104، وهي من قواعد الأمور الدينية، وقد كان أئمة الصدر الأول يُباشرونها بأنفسهم، ويسمى من يقوم عليها بوالي الحسبة أو المحتسب، وله أن يندب أعوانا لمساعدته، والحسبة واسطة بين أحكام القضاء وأحكام المظالم[4].

ذكر الماوردي تقسيمات الوظائف الموجودة آنذاك وخص كل منها بشروط التعيين فيها والمهام الموكلة لمتوليها وشرح علاقتها ببعضها البعض، فذكر الإمامة والوزارة، وإمارة البلاد ، وإمارة على الجهاد، وولاية على الحروب، وولاية على القضاء، والمظالم، وإمامة الصلوات، وولاية على الحج، وولاية على الصدقات.

هي عمل مشروع دائم يقلده الإمام، أو من ينيبه لشخص طبيعي أهل له برضاه على سبيل الدوام والاستقرار في خدمة مرفق عام مشروع تديره الدولة بشكل مباشر[5].

---

[1] انظر: عز الدين بن عبد السلام في قواعد الأحكام في إصلاح الأنام، الماوردي في الأحكام السلطانية والولايات الدينية، أبي يعلى في الأحكام السلطانية، ابن تيمية في السياسة الشرعية.

[2] محمود محمد معابرة، الفساد الإداري وعلاجه في الشريعة الإسلامية، دار الثقافة،الأردن،2011، ص 35–36.

[3]أبو العباس أحمد القلقشندي ، صبح الأعشى في صناعة الإنشا ، الجزء 11، المطبعة الأميرية،القاهرة مصر، 1917، ص 218.

[4] أبو الحسن علي بن محمد بن حبيب الماوردي، الأحكام السلطانية والولايات الدينية، مكتبة دار ابن قتيبة، الطبعة الأولى،الكويت، 1989، ص 315– 339

[5]مختار عيسى سليمان مصطفى، الوظيفة العامة في الفقه الإسلامي، مذكرة دكتوراه، الجامعة الأردنية، 1998، ص13.

الفرع الثاني:تعريف الموظف في الشريعة الإسلامية:

لم يرد في كلام الفقهاء السابقين مصطلح الموظف للدلالة على من يعمل في دواوين الدولة كما هو حاصل في المفهوم الحديث بل كانوا يطلقون تسميات أخرى مثل:

- العامل: كما في قوله(ﷺ): « ما بال العامل نبعثه فيأتي فيقول هذا لك وهذا لي، فهلا حبس في بيت أبيه وأمه فينظر أيهدى له أم لا....».[1]
- الوالي:كما في قوله (ﷺ):«ما من وال يلي رعية من المسلمين فيموت وهو غاش لهم إلا حرم الله عليه الجنة ».[2]
- الأمير: قوله (ﷺ):«من رأى من أميره شيئا فكرهه فليصبر فإنه ليس أحد يفارق الجماعة شبرا فيموت إلا مات ميتة جاهلية».[3]

كما جاء بألفاظ أخرى مثل الخليفة، الإمام، المحتسب، القاضي،...ولم يذكر الفقهاء تعريفا عاما للموظف العام، وإنما عرفوا كل نوع من الأعمال التي كانت قائمة.

على ضوء ما تقدم يمكن تعريف الموظف بأنه كل من يقلده الإمام أو نائبه عملا للقيام بمصالح الأمة.

قال العز بن عبد السلام:[4] إنما تُنصَب الولاة في كل ولاية عامة أو خاصة للقيام بجلب مصالح المولى عليه ، و يدرءُ المفاسد عنه ، بدليل قول موسى لأخيه هارون عليهما السلام في قوله تعالىﷻ: ﴿اخلفني في قومي وأصلح ولا تتبع سبيل المفسدين﴾.الآية 142 سورة الأعراف.

---

[1] أحمد بن علي بن حجر العسقلاني، فتح الباري بشرح صحيح البخاري،الطبعة الأولى، مكتبة الصفا، القاهرة مصر،2003،المجلد 13،الحديث رقم 7174، ص 196.

[2] أحمد بن علي بن حجر العسقلاني،نفس المرجع، حديث رقم 7151، ص 152.

[3] أحمد بن علي بن حجر العسقلاني، نفس المرجع، حديث رقم 7143، ص 145.

[4]عز الدين عبد العزيز بن عبد السلام، قواعد الأحكام في مصالح الأنام، الجزء الأول، الطبعة الأولى، دار القلم، دمشق سوريا، 2000، ص 105.

الفرع الثالث:المبادئ التي تقوم عليها الإمارة في الشريعة الإسلامية

تقوم الشريعة الإسلامية على عدة أسس وقيم أخلاقية ودينية في تولي الوظائف تتمثل في اختيار الأصلح ثم الأمثل فالأمثل، وأن يتصف بالعدل والقوة والأمانة والصدق وغيرها من الأخلاق الحميدة، ويَعرِفُ أنه مُحاسب على الأمانة فعليه أن يؤدي حقها، وللأمير محاسبته وعزله إذا حاد عن الطريق المستقيم.

أولا: اختيار الأصلح

يعتني الإسلام بمسألة اختيار العاملين الأكفاء لملء الوظائف ، كما أن تحديد المسؤولية والإحساس بالانتماء إلى الجماعة يولد الشعور بالإنتاج لدى العاملين مما يزيد من إنتاجهم، ومن الشواهد على اهتمام الإسلام باختيار العاملين ما قام به الرسول (ﷺ) عندما أرسل معاذا بن جبل إلى اليمن فقد اختار رجلا يتميز بالحكمة والعقل والتواضع[1].

من لم يولي القوي الأمين فقد خان الله ورسوله، مصداقا لقوله (ﷺ):« من ولي من أمر المسلمين شيئا فولى رجلا وهو يجد من هو أصلح للمسلمين منه فقد خان الله ورسوله»، وفي رواية أخرى قال(ﷺ): «من قلد رجلا عملا على عصابة وهو يجد في تلك العصابة من هو أرضى منه فقد خان الله ورسوله وخان المؤمنين». رواه الحاكم في صحيحه[2].

قال عمر بن الخطاب(ﷺ) في ذلك: من ولى من أمر المسلمين شيئا فولى رجلا لمودة بينهما فقد خان الله ورسوله والمسلمين[3].

حينما ولى سعد بن أبي وقاص على الكوفة قال ما وليتك لقرابة أو نسب، ولما عزله قال: لم أعزله لريبة وإنما أردت رجلا أقوى من رجل، وكان عمر بن الخطاب يُراعِي عند اختيار العمال والأمراء الأقدمية مع الكفاءة، وفي ذلك يقول الرجل وقدمه والرجل وعمله والرجل وبلاؤه[4].

---

[1]محمد بن عايد المشاوية الدوسري، العلاقات الإنسانية في الفكر الإداري المعاصر، مركز الدراسات والبحوث، الرياض السعودية ، 2005، ص 115.

[2]تقي الدين أبو العباس أحمد ابن تيمية،السياسة الشرعية في إصلاح الراعي والرعية، دار الآفاق الجديدة، الطبعة الأولى، ، بيروت لبنان،1983، ص 09.

[3]تقي الدين أبو العباس أحمد ابن تيمية، نفس المرجع، ص 09-10.

[4]علي علي منصور، مقارنات بين الشريعة الإسلامية والقوانين الوضعية، دار الفتح للطباعة والنشر، الطبعة الأولى،بيروت لبنان،1970، ص36.

يزيد بن تيمية: فَإِنْ عَدَلَ عن الأحق الأصلح إلى غيره لأجل قرابة، أو صداقة، أو موافقة بلد أو مذهب، أو طريقة، أو جنس، أو لرشوة، أو لضَغَنٍ في قلبه على الأحق، أو عداوة بينهما، فقد خان الله ورسوله والمؤمنين ودخل فيما نهى عنه المولى عز وجل في قوله تعالى(ﷻ): ﴿يأيها الذين آمنوا لا تخونوا الله والرسول وتخونوا أماناتكم وأنتم تعلمون﴾. سورة الأنفال الآية 27[1].

الضابط في الولايات كلها أنَّا لا نُقدِّم فيها إلا أقوم الناس بجلب مصالحها ودرء مفاسدها[2].

ثانيا:نظام التولية في الإسلام.

تقوم العلاقات الإنسانية في الفكر الإداري الإسلامي على مبادئ: المساواة، العدل، الصدق، التواضع، الكلام الحسن، حسن الظن، الشورى، الأخوة، الرقابة الذاتية، الإصلاح، النهي عن الغش، النهي عن الهجران والخصومة، القدوة....[3]

خضوع الإدارة للقانون لا يتحقق ما لم يكن جهاز الإدارة من أعلاه إلى أدناه ممن يحبون الحق والعدالة ويحذرون الخروج عن القانون ، لأن ذلك جزء من عقيدتهم وليس خوفا من سيف الرقابة، وهذا يستلزم انتقاء صنف من الناس للإدارة يتصفون بالقوة والأمانة كأساس لكل الولايات والمناصب الإدارية.

الولاية في الإسلام تقوم على أساس القوة والأمانة مصداقا لقوله تعالى(ﷻ): ﴿إِنَّ خَيْرَ مَنِ اسْتَأْجَرْتَ القَوِيُّ الأَمِينِ﴾ سورة القصص– الآية 26، فلا يجوز في النظام الإسلامي أن يولى الوظائف العامة في الدولة إلا الكفء الأمين، ويحرم فيها تولية الضعيف الخؤون، ومرد القوة والكفاءة إلى القدرة على ما يتولاه، ومردُّ الأمانة إلى عدم التفريط في شؤون ما وُلِّي عليه، ومراقبة الله وخشيته والخضوع لشرعه المتمثل في القانون الإسلامي[4].

من تطبيقات ذلك ما قاله (ﷺ) لنفر ممن في المدينة من اليهود جاؤوا يطلبون منه أن يولي رجلا يحكم لهم في أمور اختلفوا فيها في أموالهم، إذ قال لهم رسول الله ﷺ«ائتوني العشية أبعث معكم القوي

---

[1] تقي الدين أبو العباس أحمد ابن تيمية ، المرجع السابق، ص 11.

[2] عز الدين عبد العزيز بن عبد السلام، المرجع السابق، ص 107.

[3] محمد بن عايد المشاوية الدوسري، المرجع السابق، ص 118–124.

[4] منير حميد البياتي،النظام السياسي في الإسلام، دار النفائس، الطبعة الرابعة، عمان،2013، ص 95.

الأمين» فبعث معهم أبا عبيدة بن الجراح، وقال ﷺ : «اخرج معهم فاقض بينهم بالحق فيما اختلفوا فيه»[1].

ما قاله عمر بن الخطاب(ﷺ) في خطبته: أما بعد فقد ابتليت بكم وابتليتم بي وخلفت فيكم بعد صاحبي، فمن كان بحضرتنا باشرناه بأنفسنا، وما غاب عنا ولينا أهل القوة و الأمانة فمن يحسن نزده حسنا، ومن يسيء نعاقبه[2]، وقال عمر(ﷺ) إني لأتحرج أن أستعمل الرجل وأنا أجد أقوى منه[3].

يقول الإمام علي رضي الله عنه في بيان أساس تولي الوظيفة في الدولة: فإن علي الاجتهاد لأمة محمد حيث علمت القوة والأمانة استعنت بها في بني هاشم أو غيرهم.

قال بن تيمية رحمه الله:[4] فإن الولاية لها ركنان القوة والأمانة كما قال تعالىﷻ:﴿إن خير من استأجرت القوي الأمين﴾ القصص الآية 26.

قال صاحب مصر ليوسف عليه السلام في وقه تعالىﷻ: ﴿إنك اليوم لدينا مكين أمين﴾سورة يوسف الآية 54.

قال تعالىﷻ في صفة جبريل: ﴿إنه لقول رسول كريم ذي قوة عند ذي العرش مكين مطاع ثم أمين﴾.سورة التكوير. الآيات: 19–21.

ثالثا:الرقابة الإدارية في النظام الإسلامي:

يقول الفقيه أبو يعلى:[5] أن على الخليفة أن يباشر مشارفة الأمور وتصفح الأحوال ليهتم بسياسة الأمة وحراسة الملة ولا يعول على التفويض تشاغلا بلذة أو عبادة فقد يخون الأمين ويغش الناصح، وقد قال تعالى(ﷻ) : يا داوود إنا جعلناك خليفة في الأرض فاحكم بين الناس بالحق ولا تتبع الهوى. سور ص الآية 26.

---

[1] علي علي منصور، المرجع السابق، ص 175.

[2] محمد بن سعد بن منيع الزهري، كتاب الطبقات الكبير،الجزء 3، مكتبة الخانجي،الطبعة الأولى،القاهرة مصر، 2001،ص 255.

[3] المرجع نفسه ، ص 284.

[4] تقي الدين أبو العباس أحمد ابن تيمية،المرجع السابق، ص 15.

[5] أبو يعلى بن الحسين الفراء، الأحكام السلطانية، دار الكتب العلمية ، بيروت لبنان،2000، ص 28.

قال الباقلاني عن عمر بن الخطاب(ﷺ) أنه كان يحاسب عماله ويتفقد أمورهم ويسترجع مال الله تعالى، ويلين لمن خنع منهم ويعنف على من تجبر، ثم ينزل إلى تدبير آرائهم وأمر متاجرهم وأولادهم وضياعهم.

كان عمر بن الخطاب يتحرى في عماله الكفاءة، ولا يكتفي منهم بالتقوى ويراقبهم ويفتشهم للتحقق من أمانتهم.

أساس مشروعية الرقابة الإدارية في الإسلام قوله (ﷺ):«ألا كلكم راع وكلكم مسؤول عن رعيته فالإمام الذي على الناس راع وهو مسؤول عن رعيته..... فكلكم راع وكلكم مسؤول عن رعيته»[1].

قوله (ﷺ):« ما من وال يلي رعية من المسلمين فيموت وهو غاش لهم إلا حرم الله عليه الجنة»[2].

قوله(ﷺ) ما من عبد استرعاه الله رعية فلم يَحُطها بنصيحة إلا لم يجد رائحة الجنة.[3]

كذلك فإنه لا يملك الموظف الذي يشغل مركزا أعلى في الإدارة مخالفة الشريعة الإسلامية وإلا كان مسؤولا عن ذلك، كما أنه ليس للموظف الأدنى مرتبة أن يخالف الشريعة وإذا أمر بذلك إذ لا طاعة لمخلوق في معصية الخالق.

كان النبي (ﷺ) ومن بعده من الخلفاء يحاسبون عمال الإدارة خاصة إذا حصل منهم الإثراء بسبب وظائفهم حتى ولو جاء عن طريق الهبة، فقد ورد في الصحيحين عن أبي حميد الساعدي أن رسول الله (ﷺ) استعمل رجلا من الأنصار يقال له ابن الأتبية على الصدقات فلما جاء إلى رسول الله (ﷺ)وحاسبه قال: هذا الذي لكم وهذه هدية أهديت لي، فقال رسول الله (ﷺ):«فهلا جلست في بيت أبيك وأمك حتى تأتيك هديتك إن كنت صادقا»، ثم خطب رسول الله (ﷺ) الناس ثم قال:«أما بعد فإني أستعمل رجالا منكم على أمور مما ولاَّنِي الله فيأتي أحدكم فيقول : هذا لكم وهذه هدية أُهْدِيَّت لِي فهلاَّ جلس في بيت أبيه و بيت أمه حتى تأتيه هديته إن كان صادقا فو الله لا يأخذ أحدكم منها شيئا بغير حقه إلا جاء الله يحمله يوم القيامة.....»[4].

---

[1] أحمد بن علي بن حجر العسقلاني، المرجع السابق، المجلد 13، حديث رقم 7138، ص 133.

[2] المرجع نفسه، حديث رقم 7151، ص 152.

[3] المرجع نفسه، حديث رقم 7150، ص 152.

[4] المرجع نفسه، حديث رقم 7197، ص 226.

إذا حصل بعض من في الإدارة على مال بعقود مشروعة كالبيع و الإجارة والمضاربة وغيرها، فهي تكون حتما على أساس المحاباة وعلى أساس المنصب ، فيقول في ذلك ابن تيمية: محاباة الولاة في المعاملة من المبايعة والمؤاجرة والمضاربة والمساقاة والمزارعة ونحو ذلك من الهدية، ولهذا شاطر عمر بن الخطاب (ﷺ) عماله ما كانوا خصوا به لأجل الولاية من محاباة وغيرها[1].

عن عمر أنه أمر عماله فكتبوا أموالهم، منهم سعد بن أبي وقاص، فشاطرهم عمر أموالهم فأخذ نصفا وأعطاهم نصفا، وكان ذلك دَأْبُ عمر إذا استعمل عاملا كتب ماله.[2]

يتضح مما تقدم أنه عنصرين أساسيين تقوم عليهما تولية الوظائف العامة في الشريعة الإسلامية وهما اقتصار التولية على الكفء الأمين ثم الأمثل فالأمثل، ثم الرقابة الإدارية الواجبة شرعا، وهذا ما نفتقده اليوم في جميع القوانين والتنظيمات المتعلقة بالوظيفة العامة في معظم الدول الإسلامية حيث نجد الإدارة على جميع مستوياتها تراوح مكانها ولا ترى أي تقدم، وذلك بسبب سلوكها مسلك الأنظمة الإدارية الموجودة في الدول الغربية، التي لا تراعي الجانب الأخلاقي والديني في اختيار الموظفين.

المطلب الثاني/ مفهوم الوظيفة العمومية والموظف في النظم الحديثة.

إنّ مصطلح الوظيفة العامة أو العمومية من المصطلحات الحديثة وعادة يستعمل للدلالة عن الموظفين أو النظام القانوني الخاص بهم، ويعتبر قطاع الوظيفة العامة في الدول الحديثة أهم الأساليب في تسيير مختلف المرافق والمؤسسات وكذا في أداء الخدمة العمومية اتجاه الأفراد.

قد تطرقت معظم التشريعات الوطنية إلى مفهوم الموظف، وهناك من ترك الأمر للاجتهاد القضائي.

الفرع الأول: تعريف الوظيفة العمومية

للوظيفة العمومية مدلول لغوي وآخر قانوني يميزانها عن باقي الأنظمة السائدة في مجال تسيير المرافق العمومية والمؤسسات التابعة للدولة أو تلك التي يديرها القطاع الخاص.

أولا: المدلول اللغوي

جاءت كلمة وظيفة في قواميس اللغة العربية تحمل عدة دلالات منها:

---

[1] تقي الدين أبو العباس أحمد ابن تيمية ، المرجع السابق، ص 40.

[2] محمد بن سعد بن منيع الزهري، المرجع السابق، ص 286.

"الوظيفة هي ما يُقدر لك في كل يوم من طعام ورزق ونحوه"، وبمعنى العهد والشرط، جمع: وظائف ووُظُفٌ[1].

وردت كلمة التوظيف بمعنى: تعيين الوظيفة، والمواظفة: الموافقة والمؤازرة والملازمة، واستوظفه استوعبه.[2]

جاءت بمعنى: شغل، عمل، منصب، خدمة، مهنة[3].

وَظَّفْتُ لَهُ: إذا قدَّرت له كل حينٍ شيئًا من رزقٍ أو طعامٍ[4].

جاءت كلمة عامة وعمومية في قواميس اللغة تحمل المعاني التالية:

عَمَّهُمُ الأمر يَعُمُّهم : شَمَلَهم ، والعامَّة : خلاف الخاصة، والعَمَم : العَامَّة ، اسم للجمع، ورجل مُعِمٌّ: يعم الناس بمعروفه، أي يجمعهم ويلمهم،والأعَمُّ : الجماعة أيضا[5].

العَمُّ: الجماعة الكثيرة، والتّام العام من كل أمر،واسم جمع للعَامَّة وهي خلاف الخاصة، وعَمَّ الشيء عُمُومًا: شمل الجماعة، ويقال عَمَّهُم بالعطية وهو مِعَمٌّ: خَيِّرٌ يَعُمّ بِخيره[6].

عَمَّ الشيءُ يَعُمُّ عُمُومًا: شَمِلَ الجماعة، ويُقال عَمَّهم بالعَطِيَّة[7].

ثانيا/ المدلول القانوني

مُصطلح الوظيفة العامة(la fonction publique) في النظام الفرنسي يقابله مصطلح الخدمة المدنية(the civil service)في النظام الأمريكي والنظام الانجليزي، وقد تأثرت الدول العربية بهذه المفاهيم فنجد في الجزائر وتونس والمغرب يستعملون مصطلح الوظيفة العمومية، ونجد مصر والسعودية والأردن يستعملون مصطلح الخدمة المدنية.

---

[1] مجد الدين محمد بن يعقوب الفيروز آبادي،القاموس المحيط، مؤسسة الرسالة،الطبعة الثامنة، بيروت لبنان،2005، ص860.

[2] مجد الدين محمد بن يعقوب الفيروز آبادي، المرجع السابق،ص 860.

[3] روحي البعلبكي، المورد، دار العلم للملايين، الطبعة الثالثة، بيروت لبنان،1991، ص 1239.

[4] أبو الحسين أحمد بن فارس بن زكريا/ تحقيق عبد السلام محمد هارون،معجم مقاييس اللغة،الجزء 6، دار الفكر،القاهرة مصر،1979، ص 122.

[5] علي بن إسماعيل بن سيده ، تحقيق/ عبد الستار أحمد فراج، المحكم والمحيط الأعظم،الجزء الأول، معهد المخطوطات بجامعة الدول العربية، الطبعة الأولى، 1958، ص 53-54.

[6] مجد الدين محمد بن يعقوب الفيروز آبادي، المرجع السابق ،ص 1141.

[7] إسماعيل بن حماد الجوهري/ تحقيق أحمد عبد الغفور العطار، الصحاح، دار العلم للملايين ، الطبعة الرابعة ، بيروت لبنان،1990، ص 1992-1993

يُقصد بالوظيفة العامة من زاوية عضوية أو هيكلية مجموعة من الموظفين يشغلون مهاما داخل الإدارة العمومية، وتكتسي أهمية كبيرة لما توفره من خدمة عامة، حيث توثق العلاقة بين الدولة والشعب، ولا يتم تلبية هذه الخدمة إلا بواسطة الموظف العام باعتباره يد الدولة في القيام بواجباتها في مجال الخدمة العمومية، وتمثل الوظيفة العامة قسم مهم في مجال القانون الإداري ولها أبعاد سياسية وأخرى اجتماعية لا يمكن إنكارها[1].

يُعرفها المشرع الأردني بأنها مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها جهة مختصة وتوكلها للموظف للقيام بها بمقتضى أحكام هذا النظام أو تشريع آخر، أو تعليمات أو قرارات إدارية، وما يتعلق بتلك المهام من صلاحيات وما يترتب عليها من مسؤوليات[2].

الفرع الثاني/تعريف الموظف في التشريعات الوطنية

عرفت التشريعات الوطنية في مجال الوظيفة العامة خاصة العربية منها تعريفات متقاربة للمفهوم القانوني للموظف متأثرة بذلك ببعض التشريعات الأوروبية خاصة النموذج الفرنسي، وسنقتصر في هذا الفرع على التطرق لتعريف الموظف حسب بعض التشريعات العربية ونرجئ التشريعين الجزائري والفرنسي عند تناولنا لنظام الوظيفة العمومية في البلدين في المباحث الآتية.

أولا:تعريف الموظف في التشريع المغربي

يُعدّ موظفا كل شخص يعين في وظيفة قارة ويرسم في إحدى رتب السلم الخاص بأسلاك الإدارة التابعة للدولة[3].

يظهر إذن من هذا التعريف أن المشرع المغربي يشترط ثلاثة عناصر أساسية باعتبار الشخص موظفا عموميا وهي كالتالي:

---

[1] عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، الجزائر،2015، ص 8.

[2] نظام رقم 82 لسنة 2013 يتضمن نظام الخدمة المدنية، الجريدة الرسمية للمملكة الأردنية الهاشمية العدد 5262 الصادر بتاريخ 2013/12/29، ص5631.

[3] ظهير شريف رقم 1.58.008 بتاريخ 24 فبراير 1958 بشأن النظام الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للمملكة المغربية عدد 2372 بتاريخ 11 أبريل 1958.

1/ التعيين في وظيفة عمومية:يشترط لكي يعد الشخص موظفا عموميا أن يعين في وظيفة عمومية من قبل السلطة التي تملك تعيينه قانونا[1]، وهي سلطة مختصة ومؤهلة للإصدار قرار التعيين وأن يتخذ طبقا لما يستلزمه القانون من إجراءات إدارية وإلا سيعتبر القرار معيبا،

2/ دوام هذه الوظيفة:ويعني أن يمارس الشخص وظيفة عمومية بصفة قارة وثابتة وبذلك لا يدخل في زمرة الموظفين العموميين الأعوان الذين يتم توظيفهم للقيام بأعمال استثنائية كالأعوان المؤقتين والمتمرنين.

3/ الترسيم داخل الوظيفة بالأسلاك الإدارية: لا يكفي لاعتبار الشخص موظفا عموميا أن يعين في وظيفة عمومية و أن يشغل وظيفة قارة بل يجب أيضا أن يرسم « في إحدى رتب السلم الخاص بأسلاك الإدارة »، ويقصد بالترسيم الوضعية القارة التي يكتسبها الموظف بصفة نهائية بعد مدة معينة بموجبها يصبح الموظف رسميا في أسلاك الوظيفة العمومية[2].

ثانيا:تعريف الموظف في التشريع الأردني

الموظف هو الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة أو موازنة إحدى الدوائر، والموظف المعين بموجب عقد، ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجرا يوميا[3].

ثالثا:تعريف الموظف في التشريع التونسي

يُعتبر موظفا رسميا من وقع تعيينه في خطة دائمة ووقع ترسيمه في رتبة دائمة منصوص عليها بقانون إطارات الأعوان التابعين إلى هذا الصنف[4].

---

[1] أحمد أجوييد،جريمة رشوة الموظف العموم يفي التشريع المغربي،دار الرشاد الحديثة، الطبعة الأولى،الدار البيضاء المغرب،1983،ص 20.

[2] المرجع نفسه، ص71.

[3]نظام رقم 82 لسنة 2013، المرجع السابق، المادة 2، ص5632.

[4] قانون عدد 12 مؤرخ في 3 جوان 1968 يتعلق بضبط القانون الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية، الرائد الرسمي للجمهورية التونسيةعدد24 مؤرخة في 7–11 جوان 1968، الفصل 16 ، ص 735.

يُعتبر مُوظفاً مُرسماً من وقع تعيينه في خطة دائمة وتم ترسيمه في رتبة دائمة منصوص عليها بإطارات الإدارة التي يرجع إليها بالنظر[1].

رابعا: تعريف الموظف في التشريع المصري

من خلال مجموع أحكام القضاء الإداري في مصر يمكننا تعريف الموظف العام بأنه:" كل من يعهد إليه بعمل دائم في مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى بطريق مباشر[2]".

يُستشف من هذا التعريف أنه يلزم العناصر التالية للتمتع بصفة الموظف:

1- أن يعهد إليه بعمل دائم، فالعاملون بصفة مؤقتة والعمال المتعاقدين والموسميين لا يتمتعون بصفة الموظف[3]، فيجب أن تكون الوظيفة دائمة بحيث ينقطع الموظف لخدمة الدولة بصفة مستقرة وليست عارضة[4].

2- أن يعمل الموظف في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام بالطريق المباشر[5].

3- أن تكون تولية الوظيفة العامة بواسطة السلطة المختصة، أي يتم تعيين الموظف بقرار من السلطة المختصة بالتعيين[6].

هناك من يعرف الموظف العام بأنه كل شخص يساهم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام، وذلك عن طريق شغله بصفة دائمة منصبا يدخل في التنظيم الإداري لذلك المرفق[7].

---

[1] قانون عدد 112 مؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط القانون الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية، الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد82 مؤرخة في16 ديسمبر 1983، الفصل 27، ص4331.

[2] محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية مصر، 2012، ص 354.

[3] مازن راضي ليلو،القانون الإداري، منشورات الأكاديمية العربية، الدنمارك، 2008،ص 109.

[4] المرجع نفسه ، ص 354.

[5] المرجع نفسه ، ص 356.

[6] مازن راضي ليلو، المرجع نفسه ، ص 109.

[7] محمد أنس قاسم، المرجع السابق، ص 5.

المطلب الثالث/ نظام الوظيفة العامة في بعض التشريعات العربية

من أجل معرفة التطور الذي عرفته التشريعات العربية في مجال الوظيفة العامة ارتأينا إلى الوقوف والاطلاع على بعضها لتوضيح الأسس والنظم التي اعتمدتها هذه الدول في هذا الشأن، والتي ساهمت من قريب أو بعيد في تأثر المشرع الجزائري بها، ونحاول من خلال هذا المطلب الوقوف على العناصر التي تقوم عليها أنظمة الوظيفة العمومية في هذه الدول من تشريع ومن أجهزة تسهر على تسيير هذا القطاع، باعتبار بعض الدول كانت سابقة للجزائر في هذا المجال لنيلها الاستقلال قبلها وجلاء الاستعمار عنها، وتعتبر تجارب يمكن للجزائر الاقتداء بها والأخذ منها.

الفرع الأول: لمحة عن نظام الوظيفة العامة في مصر.

عرفت مصر عدة أنظمة أساسية عامة للموظفين من بينها أول قانون رقم 210 لسنة 1951 والقانون رقم 46 لسنة 1964 ، و القانون رقم 58 لعام 1971 المتعلق بإصدار نظام العاملين المدنيين بالدولة،والملغى بأحكام القانون رقم 47 لسنة 1978 والملغى بدوره بموجب القانون رقم 81 لسنة 2016 المتعلق بإصدار قانون الخدمة المدنية وهو النظام الأساسي العام الذي يحكم الموظفين الساري المفعول.

أولا:القانون الأساسي للموظفين وتصنيف الوظائف في مصر

في ظل قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978 يوجد في جمهورية مصر العربية نظام قانوني أساسي عام لموظفي الدولة، وتوجد إلى جانبه أنظمة قانونية خاصة لبعض طوائف الموظفين العموميين التي تتطلب أعمالهم توفير مزايا مادية وأدبية خاصة واستثنائية مثل رجال القضاء، وهيئات التدريس بالجامعات وضباط الشرطة والقوات المسلحة ، ورجال السلك الدبلوماسي والقنصلي[1].

صنّف المشرع المصري الوظائف في ستّة مجموعات[2]:

وظائف الإدارة العليا، الوظائف التخصصية، الوظائف الفنية، الوظائف الحرفية، الوظائف المكتبية،وظائف الخدمات المعاونة.

---

[1] محمد رفعت عبد الوهاب، المرجع السابق، ص 341.

[2] المرجع نفسه ، ص 346– 350.

بينما القانون الجديد لسنة 2016 للخدمة المدنية في مادته العاشرة(10) صنف المجموعات الوظيفية إلى أربعة(4) وتتكون كل مجموعة وظيفية من مجموعات نوعية.

ثانيا: أجهزة الخدمة المدنية في مصر

عرفت الأجهزة المشرفة على الخدمة المدنية في مصر تطورا في التسميات والاختصاصات سايرت حقب تطور الوظيفة العمومية في التشريعات الغربية خاصة النهضة التي عرفها النظام الفرنسي والنظام الانجليزي، وذلك بإنشاء أجهزة مركزية وأخرى محلية تشرف على تطبيق التشريع المتعلق بذلك وتطويره والرقابة على تطبيقه.

1/الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في مصر

أنشئ في بادئ الأمر ديوانا للموظفين بموجب القانون رقم 158 لسنة 1952، واستخلف بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بموجب القانون رقم 118 لسنة 1964 وكُلِّف بالاختصاصات التالية:[1]

1- اقتراح القوانين واللوائح الخاصة بالعاملين وإبداء الرأي في المشروعات المتعلقة بشؤونهم قبل إقرارها،

2- دراسة الاحتياجات من العاملين في مختلف المهن والتخصصات بالاشتراك مع الجهات المختصة، ووضع نظم اختيارهم وتوزيعهم لشغل الوظائف على أساس الصلاحية وتكافؤ الفرص.

3- تطوير نُظم شؤون الخدمة المدنية لتحقق وحدة المعاملة والاشتراك في دراسة كيفية توفير الرعاية الصحية والاجتماعية مع الجهات المختصة.

4- رسم سياسة وخطط تدريب العاملين في مجال التنظيم والإدارة ورفع مستوى كفاءاتهم وتقدم المعاونة الفنية في تنفيذها.

5- اقتراح سياسة المرتبات والعلاوات والبدلات والمكافآت والتعويضات ووضع النظم الخاصة بتنفيذ نظام ترتيب الوظائف وتسجيل أوصافها ونشرها وحفظها في سجلات.

6- دراسة مشروعات الميزانيات فيما يتعلق باعتمادات العاملين وعدد الوظائف ومستوياتها وتحديد درجاتها مع إبداء ما يكون لديه من ملاحظات عليها.

---

[1] القانون رقم 118 لسنة 1964 المؤرخ في 24 مارس 1964 المتعلق بإنشاء الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، انظر الموقع على الإنترنت (https://www.Caoa.gov.eg) ، تاريخ الزيارة جويلية 2019.

7- الاحتفاظ بالسجلات والبيانات الخاصة بالعاملين في المستويات القيادية ووضع نظام لإحصاء وتسجيل العاملين بالخدمة المدنية.

8- المشاركة في تعبئة المجهود الحربي للدولة فيما يتعلق بحصر وتسجيل الإمكانيات البشرية في الخدمة المدنية كمًّا و نوعًّا وتخطيط تعبئتها وقت الطوارئ.

9- رسم سياسة الإصلاح لإداري وخططه واقتراح الوسائل اللازمة لتنمية ونشر الوعي التنظيمي والارتفاع بمستوى الكفاءة القيادية والإدارية وكفاءة الأداء.

10- إبداء الرأي الفني وتقويم المعاونة في عمليات التنظيم وتبسيط الإجراءات وتحسين وسائل العمل،

11- وضع النظم الخاصة بالتفتيش والمتابعة للتأكد من سلامة وكفاءة أداء العاملين.

2/ مجلس الخدمة المدنية في مصر

أنشئ مجلس للخدمة المدنية بغرض تقديم المقترحات الخاصة لتطوير الخدمة المدنية وتحسين الخدمات العامة، ويقوم على الخصوص بما يأتي:[1]

- إبداء المشورة فيما يطرح عليه من قضايا الخدمة المدنية،
- إبداء الرأي في مشاريع القوانين واللوائح المتعلقة بالخدمة المدنية،
- إبداء الرأي في طريقة ومعايير تقييم الجهات الحكومية وموظفي الخدمة المدنية،
- إبداء الرأي في البرامج التدريبية المقدمة لموظفي الخدمة المدنية،
- إبداء الرأي في القضايا المتعلقة بالأخلاقيات المهنية لموظفي الخدمة المدنية،
- تقديم المقترحات فيما يتعلق بالموازنة المتعلقة بالخدمة المدنية،
- تقديم مقترحات تحسين أداء الخدمة المدنية،

ثالثا/ كيفيات التعيين في الوظائف

يتولى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة إعلان الوظائف الشاغرة وفق احتياجات كل إدارة، وتُحدد لجنة خاصة طبيعة الامتحانات وتاريخ ومكان إجرائها، وتُعد قائمة الناجحين حسب ترتيب الدرجات التي تحصل عليها المترشحين في الامتحانات، ويُرسل الجهاز المركزي قائمة الناجحين لكل

---

[1] قانون رقم 81 لسنة 2016 بإصدار قانون الخدمة المدنية، الجريدة الرسمية لجمهورية مصر العربية العدد 43 مكرر(أ) الصادر بتاريخ أول نوفمبر 2016، المادة 3، ص5.

وحدة إدارية معنية، ثم يستدعى المترشحين الناجحين لاستيفاء وثائقهم ، ثم يَعرضُ ترشُّحهم للوظائف على لجنة الموارد البشرية للبت، ثم يُصدر قرار تعيينهم من السلطة المختصة[1].

الفرع الثاني:نبذة عن تطور نظام الوظيفة العمومية في المغرب

لم يكن المغرب يتوفر قبل الحماية الفرنسية المفروضة عليه عام 1912 على أية إدارة متطورة بمفهومها الحديث، ولا على أي نظام أساسي خاص بالوظيفة العمومية ،وبالتالي كانت جل المفاهيم المعاصرة في المجالين السياسي والإداري غائبة، وفي فترة الحماية شهد المغرب إصلاحات إدارية وفقا لمعاهدة الحماية على عدة مستويات، فنال الجانب القانوني والإداري نصيبه من هذه الإصلاحات، وبدأ العاملون في الإدارة المغربية يتمتعون ببعض الإمتيازات ولو على المستوى النظري على غرار الموظفين الفرنسيين.

غداة الاستقلال بادر المشرع المغربي إلى إصدار القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والقوانين الأساسية الخاصة بالموظفين، ووضع هيئات إدارية وأخرى استشارية تساهم في تطوير هذه المنظومة.

أولا: النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية في المغرب

بعد استقلالها شهدت المغرب بروز تشريعات هامة كان من بينها القانون رقم 1.58.008الصادر بتاريخ24 فبراير1958 المتعلق بالنظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، و تضمن 89 فصلا موزعا على سبعة أبواب على الشكل التالي: [2]

الباب الأول: تناول فيه المشرع قواعد عامة وأحوال قانونية للموظفين، بحيث عرف فيه الموظف وحدد مجال تطبيق النظام الأساسي؛

الباب الثاني: تعرض لتنظيم الوظيفة العمومية من حيث اختصاصات ومهام السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية وكذا الهيئات الاستشارية بالوظيفة العمومية (المجلس الأعلى للوظيفة العمومية و اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء)؛

---

[1] قرار رقم 1216 لسنة 2017 مؤرخ في 27 مايو 2017 متعلق بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016، الجريدة الرسمية لجمهورية مصر العربية العدد21 مكرر الصادر بتاريخ27 مايو2017، المواد 31–41، ص13–16.

[2]ظهير شريف رقم 1.58.008، المرجع السابق.

الباب الثالث: نظَّم حقوق وواجبات الموظفين،

الباب الرابع: وقد تضمن قواعد الانخراط في الوظيفة العمومية ونظام الحياة الإدارية، كيفيات التوظيف وطرقه وشروطه العامة ، تعريف الأجر ونظام التنقيط والترقية وكيفياتها ثم الوضعيات التي يكون فيها الموظف وهي القيام بالوظيفة والإلحاق والاستيداع .

الباب الخامس : العقوبات التأديبية ، وقد اعتمد النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية سلما للعقوبات التأديبية ، كما تناول كيفية وشروط تأديب الموظفين .

الباب السادس: تعرض لحالات الخروج أو الانقطاع النهائي عن العمل وشروط كل ذلك.

الباب السابع: تضمن أحكاما انتقالية.

لم يتم إلغاء هذا القانون منذ صدوره ومازال العمل بأحكامه إلى حد الآن، إلا أنه أُدخلت عليه تعديلات تماشت مع التطور الحاصل في مجال الوظيفة العمومية من الوضعيات القانونية الأساسية للموظف إلى تنوع وتعدد الأجهزة المشرفة على هذا القطاع إلى تغيير وتعديل أنماط وكيفيات الالتحاق بالوظيفة العامة في المغرب.

ثانيا:الأنظمة الأساسية الخاصة بفئات الموظفين في المغرب.

يتم تصنيف موظفي الإدارات العمومية ضمن هيئات إدارية تتكون من أطر ودرجات، وقد أصبح الموظفون، بعد عملية تجميع الأنظمة التي تمت سنة 2010، يخضعون ل39 نظاما أساسيا، منها المشتركة بين الوزارات ومنها الخاصة ومنها الخصوصية.[1]

وقد عملت وزارة الوظيفة العمومية وتحديث الإدارة من خلال عملية تجميع الأنظمة على بلورة منظومة منسجمة للأنظمة الأساسية تعتمد هيكلة موحدة، ساهمت في تقليص عدد الدرجات والأطر، وتبسيط وتوحيد مساطر تدبير شؤون الموظفين، والاقتصاد في الوقت والموارد بالنسبة لمدبري الموارد البشرية.

ويبلغ عدد الأنظمة الأساسية المشتركة (11) نظاما أساسيا، تشمل كلا من المتصرفين، والمهندسين، والأساتذة الباحثين بمؤسسات تكوين الأطر، والأطباء والصيادلة وجراحي الأسنان، والأطباء البياطرة، والمكونين، والموظفين المكلفين بتدبير مؤسسات التكوين المهني، والتقنيين، والمحررين، والمساعدين الإداريين، والمساعدين التقنيين، أما الأنظمة الأساسية الخاصة التي يبلغ

[1]https://www.mmsp.gov.ma,(تاريخ زيارة الموقع شهر أوت 2019).

عددها (21) نظاما، فتهم بعض فئات الموظفين التابعين لقطاعات العدل، والداخلية، والشؤون الخارجية، والتعليم العالي، والتربية الوطنية، والصحة، والاقتصاد والمالية، والثقافة، والتشغيل، والأمانة العامة للحكومة، وبالنسبة للأنظمة الخصوصية، فعددها سبعة (7) وتخص القضاة، وقضاة المحاكم المالية، ومتصرفي وزارة الداخلية، ورجال السلطة، والقوات المساعدة، وموظفي مجلس النواب، وموظفي مجلس المستشارين.[1]

ثالثا:أجهزة الوظيفة العمومية في المغرب

تغيرت تسمية الإدارة المكلفة بالوظيفة العامة في المغرب لكن الأطر القانونية والسياسات المنتهجة بقيت مشابهة لباقي ما هي عليه في دول الجوار، واعتمدت هيئات استشارية مثل المجلس الأعلى واللجان المتساوية الأعضاء.

1/ الوزارة المكلفة بالوظيفة العمومية

عرفت عدة تسميات حسب المراحل التي مرت بها، فقد أطلق عليها وزارة إصلاح الإدارة والوظيفة العمومية، وزارة الوظيفة العمومية وتحديث الإدارة، وزارة الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة، وتختص الهيئة المكلفة بالوظيفة العمومية بالمهام التالية:[2]

1. السهر على تطبيق القانون الأساسي، والسعي في أن تكون المقتضيات النظامية الخاصة بكل إدارة أو مصلحة متوافقة مع المبادئ العامة التي ينص عليها القانون الأساسي المذكورة؛
2. تحضير القواعد العامة المتبعة في التوظيف وفي تحسين تكوين الإطارات....
3. تتبع تطبيق المبادئ المتعلقة بتنظيم أسلاك الوظيفة العمومية وبالمرتبات.....
4. السعي بالاتفاق مع مختلف الوزارات في تحسين أساليب العمل عند الموظفين؛
5. تكوين مجموعة مستندات وإحصائيات إجمالية خاصة بالوظيفة العمومية.

وتختص السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالتأشيرة على النصوص النظامية المتعلقة بالوظيفة العمومية.[3]

2/ الهيئات الاستشارية للوظيفة العمومية في المغرب.

وتمثلت في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، واللجان المتساوية الأعضاء.

---

[1] https://www.mmsp.gov.ma, (visite le mois d'aout 2019).

[2] ظهير شريف رقم 1.58.008، المرجع السابق، الفصل 8.

[3] المرجع نفسه ، الفصل 9.

أ/ المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في المغرب

نص الفصل10 من النظام الأساسي للوظيفة العمومية: يؤسس مجلس أعلى للوظيفة العمومية يختص بالنظر في جميع مشاريع القوانين الرامية إلى تغيير أو تتميم النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.

كما يختص بالنظر في جميع القضايا ذات الطابع العام المتعلقة بالوظيفة العمومية المعروضة عليه من طرف الحكومة.

ويكلف في هذا الإطار ب[1]:

1- الإدلاء برأيه في مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالموظفين الخاضعين للنظام الأساسي العام للوظيفة العمومية ؛

2- إبداء رأيه حول توجهات السياسة الحكومية في مجال التكوين المستمر لموظفي وأعوان الدولة والجماعات المحلية ؛

3- اقتراح جميع التدابير التي من شأنها تطوير منظومة تدبير الموارد البشرية؛

4- يسهر المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في إطار المهام الموكولة إليه على احترام الضمانات الأساسية المخولة للموظفين؛

5- يرأس هذا المجلس الوزير الأول أو السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية بتفويض منه لهذا الغرض؛

وحددت نصوص قانونية أخرى عضويته وتسييره وتنظيمه وكيفيات ذلك.

ب/ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المغرب

تُعتبر اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بين الهيئات الاستشارية الأساسية في الوظيفة العمومية، التي تساهم في ترسيخ أسس التشاور والمشاركة في مجال تدبير الموارد البشرية، وعلاوة على كون اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ضمانة أساسية من بين الضمانات المخولة للموظف بمقتضى القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، فهي آلية لإشراك الموظف في تدبير مساره المهني.

اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تُستشار ضمن الشروط المقررة في النظم المعمول بها في شأن ترسيم الموظفين المتمرنين، كما تُستشار في المسائل الفردية المنصوص عليها في الفصول 33 و

---

[1] ظهير شريف رقم 1.58.008،المرجع السابق، الفصل 10.

58 و 63 و 65 وإلى 75 و78 و81 و85 من الظهير الشريف الصادر بمثابة نظام عام للوظيفة العمومية.[1]

الفرع الثالث:تطور نظام الوظيفة العامة في تونس

تتكون المنظومة التشريعية التونسية في مجال الوظيفة العامة من قانون أساسي عام يتضمن الأحكام العامة التي تبين السياسة التوجهية للبلاد وكذا النظام القانوني الذي يحكم الموظفين، ومن قوانين أخرى تحكم نوعية كل سلك وزاري على حدى وتبين المهام وشروط الترقية والتصنيف كما هو منبثق عن الدول التي تنهج هذا النوع من الأنظمة، كما تم إنشاء وزارات وهيئات إدارية وأخرى استشارية تسهر على تطبيق التشريع التونسي في مجال الوظيفة العمومية، كما تم إنشاء مدرسة وطنية للإدارة تُعنى بتكوين الأعوان العموميين للدولة والمؤسسات العمومية والجماعات المحلية.

أولا: القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في تونس

صدر أول قانون أساسي للوظيفة العمومية في تونس بعد استقلالها قانون رقم 12 مؤرخ في 5 فبراير 1959[2]، ثم ألغي بموجب قانون عدد 12 مؤرخ في 3 جوان 1968[3] ، ثم أُلغِي هذا الأخير بموجب قانون عدد112 مؤرخ في 12 ديسمبر 1983 وهو النص الحالي ساري المفعول ووقعت بشأنه عدة تعديلات، واستبعد من تطبيقه رجال القضاء والعسكريين وأعوان قوات الأمن الداخلي وأعوان المؤسسات ذات الطبيعة الصناعية والتجارية، وتضمن أحكاما متعلقة بالحقوق والواجبات، ونص على

---

[1] مرسوم رقم 0200–59–2الصادر في 26 من شوال 1378الموافق ل5 ماي 1959 بتطبيق الفصل 11 من الظهير الشريف الصادر بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية ،ج. ر. عدد 2429 بتاريخ 7 ذو القعدة1378 الموافق 15ماي 1959،الفصل 25.

[2] قانون رقم 12 لسنة 1959 مؤرخ في 5 فيفري 1959 يتضمن القانون الأساسي العام لموظفي الدولة، الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 8 مؤرخ في 3–6 فيفري 1959، ص 120–129.

[3] قانون عدد 12 لسنة 1968 مؤرخ في 3 جوان 1968يتعلق بضبط القانون الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 24 مؤرخ في 11 جوان 1968، ص733–743.

علاقة الموظف بالإدارة بأنها علاقة نظامية وترتيبية، ويصنف الموظفون في أربعة أصناف: أ،ب، ج، د[1].

كما نص على شروط التعيين (الانتداب) في الوظيفة العامة، وعلى المسابقات(المناظرات)التي تكون على أساس الاختبارات والشهادات والملفات، ويتم ترتيب المترشحين من قبل لجنة حسب الجدارة، ونص في الباب الثالث من العنوان الثاني على تقييم الموظف والترقية في الدرجة(إعطاء الأعداد والتدرج)، ونص على نظام العطل وتأديب الموظف، ونص على الحالات التي يتواجد فيها الموظف(المباشرة، الإلحاق،عدم المباشرة، تحت السلاح)، وأخيرا نص على أسباب الانقطاع النهائي عن الوظيفة(فقدان الجنسية، الاستقالة، الإعفاء ، العزل...)[2].

كما أقر هذا القانون نظام التعاقد في الفصل الخامس منه ، وبين النظام التأديبي والعطل وكيفيات فسخ العقد للأعوان المتعاقدين.

ثانيا: القوانين الأخرى المتعلقة بالوظيفة العامة في تونس

يُقصد بها القوانين الأساسية الخاصة بمختلف فئات الموظفين من أسلاك مشتركة وأسلاك خاصة، وتضبط هذه الأنظمة الأساسية الخاصة كيفية تطبيق القانون الأساسي العام بالنسبة لكل فئة من الأعوان في صيغة أمر، وقد شملت مرحلتين حيث الأولى صدرت في ظل القانون الأساسي العام لسنة 1968، وفي مرحلة ثانية صدرت في ظل أحكام القانون الأساسي العام لسنة 1983 والمذكورين أعلاه.

1/ الأنظمة الأساسية الخاصة بالأسلاك الإدارية المشتركة

تضم قرابة 20 قانونا أساسيا تحدد أنواع الرتب ومهام كل رتبة وتصنيفها وكيفية التوظيف والترقية فيها.

2/ الأنظمة الأساسية الخاصة

تضم قرابة 84 قانونا أساسيا خاصا، يضم الأسلاك والرتب ذات الطابع المتخصص.

---

[1]قانون عدد112 لسنة 1983 مؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط القانون الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 82 مؤرخ في13– 16 ديسمبر 1983، ص4328–4340.

[2]قانون عدد 112 لسنة 1983، نفس المرجع، ص4328–4340.

ثانيا/ أجهزة الوظيفة العمومية في تونس

تجسدت في وزارة للوظيفة العامة وهيئة مركزية تابعة لها، وهيئات استشارية كالمجلس الأعلى واللجان المتناصفة الأعضاء.

1/ وزارة مكلفة بالوظيفة العمومية

اختلفت التسميات لهذه الوزارة من تشكيل حكومي إلى آخر وألحقت تارة بالوزارة الأولى وتارة برئاسة الجمهورية، وتارة وزارة مستقلة على النحو المبين أدناه:[1]

- وزارة مكلفة بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري،
- وزير معتمد لدى الوزير الأول مكلف بالوظيفة العمومية،
- كاتب دولة لدى الوزير الأول مكلف بالإصلاح الإداري والوظيفة العمومية،
- وزير معتمد لدى الوزير الأول مكلف بالوظيفة العمومية والتنمية الإدارية،
- كاتب دولة لدى رئيس الحكومة مكلف بالحوكمة والوظيفة العمومية،
- وزير الوظيفة العمومية والحوكمة ومكافحة الفساد[2]،
- وزير الوظيفة العمومية والحوكمة،

في نوفمبر 2018 تم استحداث وزارة الوظيفة العمومية وتحديث الإدارة والسياسات العمومية، وتم إلحاق الهيئة العامة للوظيفة العمومية بها[3].

2/ هيئة عامة للوظيفة العمومية

تكونت أول لجنة للوظيفة العمومية عام 1958[4]، ثم تطور الجهاز المكلف بالوظيفة العامة في تونس من مديرية عامة للمصالح الإدارية و للوظيفة العمومية إلى هيئة عامة للوظيفة العمومية تم

---

[1] تم استقراؤها من النصوص القانونية المتعلقة بتطور هذه الهيئة العمومية، انظر الرائد الرسمي للجمهورية التونسية على الإنترنت موقع: http://www.iort.gov.tn/.

[2] أمر حكومي عدد 271 لسنة 2016 مؤرخ في 02 مارس 2016 يتعلق بإحداث وزارة الوظيفة العمومية والحوكمة ومكافحة الفساد وإلحاق هياكل بها، الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 19 مؤرخ في 04 مارس 2016، ص 717.

[3] أمر حكومي عدد 972 لسنة 2018 مؤرخ في 29 نوفمبر 2018 يتعلق بإحداث وزارة الوظيفة العمومية وتحديث الإدارة والسياسة العمومية، الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 96 مؤرخ في 30 نوفمبر 2018، ص 4997.

[4] أمر رقم 156 لسنة 1958 مؤرخ في 13 جوان 1958 يتضمن إحداث لجنة الوظيفة العمومية، الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 47 مؤرخ في 13 جوان 1958، ص 845.

إنشاؤها في عام 2010 وكلفت بالمهام التالية:[1]

- متابعة تنفيذ التوجهات والأهداف والبرامج المتعلقة بقطاع الوظيفة العمومية،
- اقتراح التصورات الهادفة إلى تطوير منظومة التصرف في الموارد البشرية للإدارة بما يساهم في تطوير الكفاءات والارتقاء بجودة الأداء.
- المساهمة في تصور ومتابعة تنفيذ طرق وأساليب تنظيم المصالح العمومية،
- متابعة انجاز الدراسات والبحوث في مجال الوظيفة العمومية والتنظيم الهيكلي للمصالح العمومية.

3/المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في تونس

خضع تطوره في تونس لعدة قوانين لأعوام 1972، 1978، 1985، 1989، ويعتبر هيئة استشارية ويبدي رأيه حول تنظيم المصالح التابعة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات ذات الطابع الإداري، سياسات اللامركزية الإدارية،المسائل المتعلقة بالقوانين الأساسية.....

وحسب المشرع التونسي فإنه تقع استشارته في المسائل المتعلقة بتنظيم وبسير المصالح العمومية، وكذلك حول برامج الإصلاح وعصرنة الإدارة، ويعطي رأيه حول المسائل التالية:[2]

- تنظيم المصالح التابعة للدولة، والجماعات العمومية والمحلية، والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،
- سياسات اللامحورية واللامركزية الإدارية،
- برامج التكوين والتكوين المستمر للأعوان العموميين،
- المسائل المتعلقة بالقوانين الأساسية للأعوان وسير حياتهم المهنية،
- المسائل المتعلقة بمردود الأعوان وكلفة المصالح،

وبصفة عامة كل المسائل الأخرى المرتبطة ببرامج إصلاح وعصرنة الإدارة.

---

[1] أمر عدد 258 مؤرخ في 9 فيفري 2010 يتعلق بإحداث هيئة عامة للوظيفة العمومية بالوزارة الأولى، الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 14 مؤرخ في 16 فيفري 2010،الفصل 2، ص 467.

[2] أمر عدد 1937 لسنة 1987 مؤرخ في 23 ديسمبر 1989 يتعلق بضبط مشمولات وبتركيب وتسيير المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 88 مؤرخ في 29–31 ديسمبر 1989، الفصل 2، ص 2232.

4/ اللجان الإدارية المتناصفة الأعضاء في تونس

أُنشئت هذه اللجان في تونس منذ سنة 1960، تتكون اللجان الإدارية المتناصفة من عدد متساوي من ممثلي الإدارة وممثلي الأعوان من بينهم أعضاء رسميين وآخرين نواب يخضعون لكيفيات معينة لتعيينهم وترشحهم وانتخابهم حددها التشريع التونسي، وتختص بالنظر في المسائل التالية: الترسيم، الترقية، النقلة الوجوبية التأديبية، التأديب،رفض الاستقالة.....[1]

المبحث الثاني/أنظمة الوظيفة العمومية في النظم الحديثة

إن الثورات التي حدثت في العالم الغربي بدءًا بالثورة الأمريكية عام 1765، والثورة الفرنسية عام1789 كان لها الأثر البالغ في النهضة والتطور الحاصلين فيما بعد في جميع نواحي الحياة، بما في ذلك تطور القوانين والتشريعات ومن ضمنها نظام العاملين والموظفين لارتباطه الوثيق بالإدارة التي هي أساس تسيير مؤسسات الدولة، وبدأ الاهتمام بالعنصر البشري لأنه أساس النشاط الإداري، وبدأت تتجسد ملامح نظام الوظيفة العمومية بعد الحرب العالمية الثانية وتطبعه بالتوجه الاقتصادي والسياسي للدول الأمر الذي فرض بروز نظامين مختلفين للوظيفة العامة.

ففي عام 1946 صدر أول قانون أساسي للوظيفة العامة في فرنسا، ثم ليليه في سنوات الخمسينات صدور قانون أساسي خاص بعمال البلديات وآخر خاص بقطاع المستشفيات.

بينما قد سبق النظام الأمريكي النظام الفرنسي في بداية القرن الماضي وبالضبط عام 1920 بإصدار أول قانون للخدمة المدنية مر بعدة مراحل تطور ليصل إلى ما هو عليه.

اتفق فقهاء القانون على وجود نظامين مختلفين للوظيفة العامة، الأول يخضعها لنظام قانوني محكم يتمتع فيه الموظف بالاستقرار وبمسار مهني متدرج ، بينما الثاني يطغى علية نظام التعاقد وعدم ديمومة الوظيفة والمهنية المتخصصة، وأهم تطبيقاتهما النظام الفرنسي والنظام الأمريكي، وهذا ما سنتناوله بالدراسة في هذا المبحث.

---

[1]أمر عدد 1753 مؤرخ في 29 أكتوبر 1990 يتعلق بضبط كيفية تنظيم وتسيير اللجان الإدارية المتناصفة، الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 72 مؤرخ في09 نوفمبر 1990، الفصل 22، ص 1649.

المطلب الأول/ مفهوم وتقسيمات أنظمة الوظيفة العمومية

لقد تم تقسيم نظم الوظيفة العمومية في العالم المعاصر إلى نظامين:

النظام الأول: أطلق عليه عدة تسميات نوردها فيما يلي:

1/ الوظيفة في المفهوم الأوروبي[1و2] ،

2/ النظام الذي يعتبر الوظيفة العامة كمصلحة أو النظام المغلق[3]،

3/ نظام السلك الوظيفي الدائم[4]،

4/ مبدأ الرتبة الشخصية أو المفهوم أو الأساس الشخصي للوظيفة العمومية أو المفهوم الأوروبي[5]،

النظام الثاني:أطلق عليه الفقهاء عدة تسميات نوردها فيما يلي:

1/ الوظيفة العامة في المفهوم الأمريكي[6و7]،

2/ الوظيفة العمومية كمهنة أو النظام المفتوح[8]،

3/نظام الوظيفة[9]،

4/ المفهوم أو الأساس الموضوعي أو مبدأ الوظيفة[10]،

الفرع الأول:مفهوم النظام الأول للوظيفة العمومية وأسسه التي يقوم عليها.

تُبْنَى الوظيفة العامة في المفهوم الأوروبي على أساس أنّ الأعمال المتعلقة بالوظيفة العامة مختلفة في طبيعتها وخصائصها عن الأعمال الخاصة، وتخضع لنظام قانوني خاص يختلف عن القانون

---

[1] محمد رفعت عبد الوهاب، القضاء الإداري، منشورات حلبي الحقوقية، الطبعة الأولى، بيروت لبنان، 2005، ص 30.

[2] ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية مصر، 1996، ص 213.

[3] هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية،دار هومة، الطبعة الرابعة، الجزائر،بدون سنة، ص 11.

[4] محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر،1984، ص 11.

[5] محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، الجزائر، 1989،ص 20.

[6] محمد رفعت عبد الوهاب، المرجع نفسه، ص 31

[7] ماجد راغب الحلو، المرجع نفسه، ص 214.

[8] هاشمي خرفي، المرجع نفسه، ص 17.

[9] محمد يوسف المعداوي، المرجع نفسه، ص 20.

[10] محمد أنس قاسم جعفر، المرجع السابق، ص 20.

الذي يحكم العمل في المشروعات الخاصة ويتفق مع الهدف والمقصود من الوظيفة، وتكتسب الوظيفة العامة في المفهوم الأوروبي عملا مستقرا يؤديه الشخص على سبيل الدوام والاستمرارية[1]،

فهي مهنة من حين التحاقه بها إلى حين انتهاء وظيفته بإحدى الطرق المشروعة قانونا[2].

من تعريفات الوظيفة العامة في إطار هذا المفهوم: مجموعة الاختصاصات القانونية والأنشطة التي يجب أن يمارسها صاحبها بطريقة مستمرة، وبصفة مهنية في عمل الإدارة وتحقيقا للصالح العام[3].

ويقوم هذا النظام على عنصرين أساسيين:

أولا: وجود قواعد قانونية خاصة

توجد قواعد قانونية خاصة تحكم شؤون الموظفين في إطار لوائح عامة للوظيفة العامة، فالموظفون العامون ليسوا عمالاً عاديين يحكمهم قانون العمل الذي يحكم سائر العمال أو الأجراء، ولكن لهم حُقوق وواجبات يتميزون بها ويخضعون لمسؤولية من نوع خاص ويتمتعون بضمانات خاصة، وهم يخضعون للسلطة الرئاسية خضوعا تاما ويكون الرئيس مسؤولا عنهم.[4]

قد تتجسد هذه اللوائح في قانون أساسي عام يحكم الوظيفة العمومية ويكون الموظف في ظل هذا النظام في وضعية قانونية وتنظيمية يترتب عنها علاقة خاصة بين الموظف والإدارة.[5]

وتعتبر الوظيفة العامة في هذا النظام مهنة تتميز بالدوام والاستقرار ينقطع لها الموظف ويبقى بها إلى أن يبلغ السن المحددة لانتهاء الخدمة أو يستقيل ويتدرج في وظيفته.[6]

يتميز هذا النظام بسياسة معينة لاختيار الموظفين على أساس المؤهلات العلمية بعد اجتياز امتحانات تبين قدرات المترشحين ووضوح فكرة الترقية إلى وظيفة أعلى باعتبارها حقا للموظف

---

[1] الذنيبات محمد جمال مطلق، الوجيز في القانون الإداري، الدار العلمية للنشر ودار الثقافة، الطبعة الأولى، عمان،2003، ص 289.

[2] الزغبي خالد سمارة، القانون الإداري وتطبيقاته في المملكة الأردنية الهاشمية، دار الثقافة، الطبعة الثانية،عمان، 1993،ص 179–180.

[3] حشيش عبد الحميد كمال، دراسات في الوظيفة العامة في النظام الفرنسي، مكتبة القاهرة الحديثة، القاهرة مصر، 1974، ص 4.

[4] محمد يوسف المعداوي، المرجع السابق، ص 12.

[5] هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 14.

[6] محمد أنس قاسم، المرجع السابق، ص 26.

بقضاء فترة زمنية في وظيفته الحالية[1].

ثانيا:الإطار المهني أو السلك الوظيفي:

مفاده أن الالتحاق بالوظيفة العامة ليس معناه شغل وظيفة محددة ولكنه يتميز بنظام وظيفي منتظم ومتدرج، بحيث يلتحق الشخص بالوظيفة العامة في سِنٍّ مبكرٍ بعد تخرجه من الدراسة، ويظل بها عادة حتى إحالته على المعاش، ويشغل أثناء مساره المهني وظائف متعاقبة ومتنوعة وتختلف أهميتها ومسؤولياتها كلما ارتقى الموظف في سلمه الوظيفي[2].

تأخذ دول أوروبا الغربية بنظام السلك الوظيفي وهي انجلترا وفرنسا وايرلندا وألمانيا وايطاليا والنمسا ودول البنلوكس والدول الاسكندينافية وتستبعد سويسرا وفنلندا التي يقترب نظامها من المفهوم الأمريكي[3].

وتأخذ بعض الدول العربية منها: مصر، الجزائر،المغرب، تونس، الأردن بهذا النظام كما رأينا عند تناولنا لهذه الأنظمة، حيث تتشابه وتتوافق مع الأسس والعناصر التي ينبني عليها هذا النظام.

الفرع الثاني: مفهوم النظام الثاني وأسسه التي يقوم عليها.

يوجد هذا النظام أساساً في الولايات المتحدة الأمريكية وكندا، ويعتبر الوظيفة العمومية كمهنة عادية لا تتميز عن المهن الأخرى، فالإدارة العمومية مؤسسة كسائر المؤسسات توظف أعوانها وتسير وضعياتهم الشخصية والجماعية تحت طائلة الشروط والإجراءات المعمول بها في عالم الشغل[4].

فتولية الوظائف في هذا النظام يتم حسب الحاجة ، ويعين الفرد في وظيفة محددة، وعلى الموظفين أن يزودوا أنفسهم بالمعرفة والخبرة اللازمتين لتولي الوظيفة التي يرغبون في شغلها، أي يكون لديهم تأهيلا خاصا يجعلهم قادرين على القيام بالمسؤوليات التي تتطلبها هذه الوظيفة[5].

لا يفرق هذا النظام بين الموظف العام وبين سائر العمال، كما أن الموظفين لا يكونون طبقة معزولة عن المجتمع، كما هو الحال في الأنظمة الأوروبية وعلى الخصوص النظام الفرنسي، وهذا ما دعا البعض إلى تسميته بالنظام المفتوح.

---

[1] محمد أنس قاسم، المرجع السابق، ص 26–27.

[2] محمد يوسف المعداوي ، المرجع السابق، ص 12.

[3] محمد يوسف المعداوي ، المرجع نفسه ، ص 13.

[4] هاشمي خرفي، المرجع السابق،ص 17.

[5] محمد يوسف المعداوي، المرجع نفسه،ص 20

فالوظيفة العامة ليست مهنة ولكنّها عملُ متخصص يمارسها الفرد في ظروف مماثلة لتلك الموجودة في المشروعات الخاصة، فالنظام الأمريكي يُراعي التخصص الدقيق في اختيار الموظفين وتأهيلا تحدده طبيعة الوظيفة، على عكس النظام الأوروبي فالموظف يكتسب تخصصه بعد التحاقه وممارسته للوظيفة[1].

ترتبط سياسات التعليم بمفهوم هذا النظام بالتخصص الدقيق، ولا يوجد نظام ترقية بمفهوم الانتقال إلى وظيفة أعلى بالأقدمية، وإنما يتم الانتقال من وظيفة إلى أخرى باستيفاء التأهيل المطلوب لشغل الوظيفة.

المطلب الثاني/ النظام الفرنسي للوظيفة العمومية:

عرفت فرنسا في النظام القديم شغل الوظائف العامة على أساس الصداقة والمحسوبية والاتجار بالوظائف، إذ كانت كل وظيفة سواء في الحكومة المركزية أو الأقاليم مَوضع تَعامُلٍ خاصٍ فتُباع وتُشترى وتُهدى وتُورَّث وتشبه في ذلك الملك الخاص[2].

وبعد الحرب العالمية الثانية شهدت فرنسا عدة إصلاحات في مجال الوظيفة العمومية، حيث وبموجب الأمر المؤرخ في 9 أكتوبر 1945 وضعت الحكومة المؤقتة آنذاك أول حجر أساس لإصلاح هذه المنظومة، وذلك بإنشاء مديرية عامة للوظيفة العمومية، ومدرسة وطنية للإدارة مكلفة بتكوين الموظفين[3].

وقد جاء القانون المؤرخ في 19 أكتوبر 1946 المتضمن القانون الأساسي العام للموظفين[4] ليكون اللبنة الأولى التي وضعها المشرع الفرنسي ويصبح فيما بعد مرجعا لمختلف التشريعات الوطنية العربية منها والأجنبية لتأخذ منه وتكيفه حسب طبيعة توجهاتها السياسية والاقتصادية والاجتماعية...، ثم صدر القانون المؤرخ في 28 أفريل 1952 متعلق بالقانون الأساسي العام لمستخدمي

---

[1] محمد يوسف المعداوي، المرجع السابق،ص 21

[2] محمد يوسف المعداوي، المرجع نفسه، ص 15.

[3] LAURANT DEROULLES, L'essentiel du droit de la fonction publique, édition- ellipses, France,2013, p 13.(ترجمة شخصية)

[4] Loi n° 46-2294 du 19 octobre 1946 relative au statut général des fonctionnaires, JORF n°6 du15 mars 1947, p150.

البلديات والمؤسسات العمومية التابعة لها[1]، ثم صدر القانون المؤرخ في 20 ماي 1955 المتضمن القانون الأساسي لمستخدمي قطاع الصحة والمستشفيات[2].

بِتَولِّي الجمهورية الخامسة صدر الأمر المؤرخ في 4 فيفري 1959[3] الذي جاء بفكرة الأسلاك للموظفين ، وفكرة منحة المردودية، التي أصبحت مطبقة فيما بعد في رواتب الموظفين، وهذا النص القانوني بقي تطبيقه إلى غاية بداية سنوات الثمانينات.

الوظيفة العامة في فرنسا هي وظيفة عمومية متعلقة بالمسار المهني للموظف، ووظيفة عمومية جماعية[4].

الفرع الأول: الأنظمة القانونية الحالية في فرنسا

في سنوات الثمانينات تميزت بتطور الوظيفة العمومية في فرنسا بتأكيد فكرة الأوجه أو الأنظمة الثلاثة ، فبعد صدور القانون المؤرخ في 13 جويلية 1983 المتعلق بحقوق وواجبات الموظفين[5]، صدرت قوانين ثلاثة تجسد نظام الوظيفة العمومية في فرنسا وهي كالتالي:

- القانون المؤرخ في 11 جانفي 1984 المتعلق بالوظيفة العمومية للدولة[6]،
- القانون المؤرخ في 26 جانفي 1984 المتعلق بالوظيفة العمومية الإقليمية[7]،
- القانون المؤرخ في 09 جانفي 1986 المتعلق بالوظيفة العمومية الاستشفائية[8].

يُطلق على هذه النصوص الأربعة بالقانون الأساسي العام، والذي ينظم الموظفين المدنيين للدولة، والجماعات الإقليمية، والمؤسسات العمومية الوطنية والمحلية ذات الطابع الإداري، والمستشفيات العمومية، ودور التقاعد، وباقي المؤسسات العمومية الاجتماعية والطبية الاجتماعية.

---

[1] Loi n° 52-432 du 28 Avril 1952 portant statut général du personnel des communes et des établissements publics communaux, JORF n° du 29 avril 1952, p4349.

[2] Décret n° 55-883 du 20 mai 1955 portant statut général du personnel des établissements d'hospitalisation, de soins ou de cure publique, JORF n° du 22 mai 1955, p 5203.

[3] Ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires, JORF n°33 du 8 février 1959, p 1747.

[4] LAURANT DEROULLES, ouvrage cité, p 23.

[5] Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, JORF n° du14 juillet 1983, p 2147.

[6] Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives a la fonction publique de l'Etat, JORF n° du 12 janvier 1984, p 271.

[7] Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives a la fonction publique territoriale, JORF n° du 27 janvier 1984, p 441.

[8] Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives a la fonction publique hospitalière, JORF n° du 11 janvier 1986, p 535.

تم استبعاد من تطبيق القوانين المذكورة أعلاه بعض المستخدمين الذين تنظمهم قوانين أساسية مستقلة، وتتمثل هذه الفئة فيما يلي:[1]

1. القُضاة: ويُنظمهم الأمر المؤرخ في 22 ديسمبر 1958.
2. مُستخدِمي البرلمان وهم مُحدّدِين حسب نوع المجالس الانتخابية وموزعين على عدة أسلاك في المجلس الوطني، وفي إطار مناصب شغل على مستوى مجلس الأمة.
3. المستخدمين العسكريين: ويخضعون للقانون الأساسي العام المنصوص عليه في القانون المؤرخ في 24 مارس 2005.

كما تم استبعاد مستخدمي المؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري والأعوان الذين لا يحملون صفة الموظف[2].

أولا: القانون المتعلق بالوظيفة العمومية للدولة

يطبق هذا القانون على الأشخاص المُعيَّنين في وظيفة دائمة ويعملون بالتوقيت الكامل ومرسمين في رتبة تقع في التسلسل الهرمي للإدارات المركزية للدولة، والمصالح الخارجية التابعة لها، والمؤسسات العمومية، واستثنى من تطبيقه بعض الوظائف منها ما هو متروك للتعيين فيها للحكومة.

تضمن هذا القانون عشرة أبواب:[3]

الباب الأول: تضمن أحكاما عامة متعلقة بمجال التطبيق.

الباب الثاني: تعلق بالأجهزة الاستشارية وهي المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، واللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، واللجان التقنية المتساوية الأعضاء، ولجان مركزية وأخرى محلية للصحة والوقاية.

الباب الثالث: الالتحاق بالوظيفة العمومية وَبيّن كيفيات ذلك.

الباب الرابع: تركيبة وتشكيل المسار المهني للموظف.

الباب الخامس: تضمن الوضعيات الأساسية التي يمكن أن يتواجد فيها الموظف خلال مساره المهني : وهي: حالة النشاط أو وضعية الخدمة، الانتداب، وضعية خارج الإطار،الاستيداع، الخدمة الوطنية، العطلة الأبوية، وبين النظام القانوني لهذه الوضعيات.

---

[1] LAURANT DEROULLES, ouvr- cité, p 38.
[2] Loi n° 83-634,ouvr cité, articles 2 et 3 p 2014.
[3] Loi n° 84-16, ouvr cité, p 271-280.

الباب السادس: تضمن أحكاما متعلقة بتنقيط الموظف وكيفياته ، بنقل وتحويل الموظف، بترقية الموظف في الرتبة وفي الدرجة، وكيفية إعادة تصنيف الموظفين.

الباب السابع: الراتب أو الأجر.

الباب الثامن: تكلم عن تأديب الموظف حيث قسم العقوبات التأديبية إلى أربع مجموعات.

الباب التاسع:إنهاء المهام ويكون بإحدى الطرق وهي : التخلي عن المنصب، التسريح بسبب عدم الكفاءة المهنية، التقاعد....

الباب العاشر: تضمن أحكام انتقالية وختامية.

ثانيا: القانون المتعلق بالوظيفة العمومية الإقليمية

يُطبق هذا القانون على الأشخاص المعينين في وظيفة دائمة ومُرسّمين في رتبة ضمن التسلسل الإداري في قطاع البلديات والمقاطعات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الجهوي أو المحلي.

تَضمَّن أحكاماً مشابهة لِمَا هي عليه في قانون الوظيفة العمومية للدولة خاصة في مجال الأجهزة الاستشارية ،الوضعيات الأساسية للموظف، تقييم وترقية الموظفين،و في مجال العقوبات التأديبية....وغيرها، إلاّ أنّه نص على إنشاء أجهزة تسيير تمثلت في المركز الوطني للوظيفة العمومية الإقليمية، ومركز تسيير تضمن مهاما متعلقة بتكوين الموظفين وتنظيم مسابقات الالتحاق بالوظيفة العامة في فرنسا وترقية الموظفين[1].

ثالثا: القانون المتعلق بالوظيفة العمومية الاستشفائية

تُطبق أحكام هذا القانون على الأشخاص المُعيّنين في وظيفة دائمة ومُرسّمين في رتبة ضمن التسلسل الإداري في المؤسسات التي نشير إليها فيما يلي:[2]

1. المؤسسات الاستشفائية العمومية؛
2. الملاجئ العمومية؛
3. دور التقاعد العمومية؛
4. المؤسسات العمومية الخاصة بمصالح المساعدة الاجتماعية للطفولة، ودور الطفولة ذات الطبيعة الاجتماعية؛
5. المؤسسات العمومية الخاصة بالقاصرين والمعاقين وغير المؤهلين؛

---

[1]Loi n°84-53, ouvr cité, p 441-455

[2]Loi n° 86-33, ouvr cité, Art 2, p 535.

6. مراكز الإيواء، وإعادة التأهيل الاجتماعي.

تضمن قانون الوظيفة العمومية الاستشفائية رقم 86-33 أحكاما متعلقة ب:[1]

- الأجهزة الاستشارية: تطرق إلى تأسيس مجلس أعلى للوظيفة العمومية الاستشفائية ونظم بعض أحكامه الخاصة بعضويته ومهامه، وإلى اللجان المتساوية الأعضاء وكذا اللجان التقنية.
- التوظيف
- الوضعيات: يمكن أن يتواجد الموظف خلال مساره المهني في : وضعية الخدمة، الانتداب، وضعية خارج الإطار،الاستيداع ، الخدمة الوطنية، العطلة الأبوية.
- تنقيط الموظف وترقيته في الرتبة وفي الدرجة.
- أحكاما متعلقة بالأجر أو الراتب.
- نظام تأديب الموظف حيث نص على وجود أربع درجات للعقوبات التأديبية.
- نهاية الخدمة
- ممارسة الحق النقابي....

رابعا: القوانين الأساسية الخاصة بأسلاك الموظفين

توجد قوانين أساسية خاصة تبين الأسلاك والرتب وتصنيفها وشروط التوظيف والترقية فيها حسب الأوجه الثلاثة للوظيفة العمومية في فرنسا، وتتضمن أحكاماً مختلفة نشير إليها فيما يلي:[2]

- أحكاماً عامة تُوضح الوظائف التي يحكمها القانون الأساسي والتي تحتوي على رتب معينة و يُبين مهام كل منها وتصنيفها؛
- كيفيات وطرق التوظيف في الرتب التي يحكمها هذا القانون الأساسي، حيث تبين أنماط التوظيف والترقية قد تكون مسابقات خارجية على أساس الاختبارات وقد تكون على أساس الشهادات، وإذا كانت داخلية يتم انتقاء المترشحين لإجراء الاختبارات عن طريق إعداد قوائم التأهيل؛
- كيفيات التعيين والترسيم للموظفين الجدد؛
- شروط الترقية في الرتبة والترقية في الدرجات، حيث يتم إعداد جداول سنوية تسمى قوائم التأهيل تضم عدد الموظفين المعنيين بالترقية ويتم المصادقة عليها من طرف اللجان المتساوية

---

[1]Loi n° 86-33,ouvr cité, p 535-544.

[2]Décret n° 88-554 du 6 mai 1988 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents techniques territoriaux, JORF n°107 du 7 mai 1988, p 6402-6405.

الأعضاء المختصة، ويُحدد عدد الدرجات في كل رتبة والمدة المطلوبة للترقية من درجة لأخرى.

- الانتداب: حيث تُحدد القوانين الأساسية أحكام الانتداب في الرتبة، وكيفية الإدماج في الرتبة المستقبلة.

ما يُلاحظ على النصوص الثلاثة المذكورة أعلاه أنها تتضمن نفس الأحكام التنظيمية المتعلقة بالحياة المهنية للموظفين خاصة فيما يتعلق باللجان الاستشارية، كيفيات الالتحاق بالوظيفة العامة، الوضعيات الأساسية للموظف، الترقية، النظام التأديبي، نهاية الخدمة....، على عكس ما جاءت به الأنظمة العربية بما فيها الجزائر التي اكتفت بقانون أساسي عام يتضمن الأحكام العامة التي تحكم نظام الموظفين وتركت التفصيل للقوانين الأساسية الخاصة كل قطاع وزاري على حدى.

الفرع الثاني:تعريف الموظف في القانون الفرنسي

اقتصرت مختلف النصوص الفرنسية الصادرة في شأن الموظفين بخصوص تعريف الموظف على تحديد فئة الأشخاص الخاضعين لهذه التشريعات فقد ذكرت أنه:

يطبق القانون الأساسي على الأشخاص الذين يعينون في وظيفة دائمة، ويرسمون في رتبة في التسلسل الإداري في الإدارات المركزية في الدولة والمصالح الخارجية التابعة لها أو المؤسسات العمومية التابعة للدولة[1] و [2].

يبدو أن المشرع الفرنسي ترك أمر تعريف الموظف العام للفقه والقضاء.

والمفهوم الدقيق لتعريف الوظيفة العامة الفرنسية بأنها تشمل مجموعة الأعوان الذين يشغلون وظائف مدنية دائمة على مستوى الدولة، والجماعات الإقليمية(البلديات، المحافظات والمقاطعات...)، وبعض المؤسسات العمومية الاستشفائية، ويكونون مرسمين أو متعاقدين ويستثنى منهم القضاة والعسكريين الذين يخضعون لقوانين أساسية مختلفة إلا أنهم يكاد يخضعون لنفس القواعد التي تحكم الموظفين المدنيين[3].

نظم القانون الأساسي للوظيفة العمومية في فرنسا الموظفين في مجموعة أسلاك تضم مجموعة من الرتب تصنف حسب شروط التوظيف في أصناف وتخضع لقوانين أساسية خاصة حسب نوع

---

[1]Loi n° 46-2294, ouvrage cité, art 1, p 150.
[2] Ordonnance n° 59-244, ouvrage cité, p 1747.
[3]DGAFP, Etre recrute dans la fonction publique, collection DGAFP, France, 2016, p 6.

الرتب وتوزع في أربعة مجموعات (A,B,C,D)، والقوانين الأساسية الخاصة هي التي تحدد تصنيف هذه الأسلاك حسب هذه المجموعات، كما تحدد تسلسل الرتب في كل سلك وعدد الدرجات في كل رتبة وقواعد الترقية في الدرجة وفي الرتبة الأعلى[1].

الفرع الثالث:هياكل وأجهزة الوظيفة العمومية في فرنسا

تنقسم أجهزة الوظيفة العمومة في فرنسا إلى هياكل تسيير وأجهزة مشاركة، حيث تطورت الهيئات المكلفة بسياسة الدولة في الوظيفة العمومية حسب تغير الحكومات وتطور سياسات الدولة بشأن الوظيفة العمومية، ولإعطاء الموظف الجانب التشاركي في تسيير هذه المنظومة تم إنشاء أجهزة وهيئات يعبر فيها الموظف عن دوره في هذا المجال.

أولا:هياكل التسيير

ويقصد بها الهيئات الإدارية المكلفة والمشرفة على تطبيق التشريع المتعلق بالوظيفة العمومية في فرنسا ومتابعة سياسة الدولة في هذا المجال وعرفت تطورا كبيرا سواء من ناحية التسميات ومن ناحية المهام الموكلة إليها حيث سايرت تطور الوظيفة العمومية في فرنسا وتمثلت في وزارة للوظيفة العمومية ومديرية عامة للوظيفة العمومية.

1- وزارة للوظيفة العمومية،

أنشئت منذ عام 1959 في شكل كاتب للدولة لدى الوزير الأول مكلف بالوظيفة العمومية ، وفي 1967 أصبحت وزارة مكلفة بالإصلاح الإداري، وفي 1968 سميت وزارة مكلفة بالإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، وتوالت التغييرات الحكومية والتسميات هذه الوزارة لتصبح في 2016 وزارة الوظيفة العمومية ، ثم في 2017 كتابة للدولة [2].

2- مديرية عامة للإدارة والوظيفة العمومية

أنشئت سنة 1945 بموجب الأمر رقم 45-2283 المؤرخ في 09 أكتوبر 1945 لتصبح سنة 1959 مديرية عامة للإدارة والوظيفة العمومية بموجب المرسوم رقم 59-210 المؤرخ في 03 فيفري

---

[1] Loi n° 84-16, ouvrage cité, p 273.
[2]https://www.fonction-publique.gouv.fr/fonction-publique-1093, visite le juillet 2019.

1959، تضمن دور تقني مهم في مجال التنظيم المتعلق بتسيير الموارد البشرية في الدولة نلخص بعضه فيما يلي:[1]

* تحديد التوجهات العامة لسياسات تسيير الموارد البشرية في الإدارات العمومية؛
* وضع التسيير التوقعي للوظائف واختصاصاتها، للتوظيف، التكوين والدورات المهنية،اقتراح جميع النشاطات وكل التوصيات القابلة للتنفيذ في مختلف الإدارات؛
* ضمان تنسيق القواعد المطبقة في الوظائف العمومية والسهر على نوعية وقابلية التطبيق الجيد لقانون الوظيفة العمومية، وإعداد النصوص المتعلقة بالقانون الأساسي للموظفين والأعوان المتعاقدين، وكذا الأحكام الخاصة بالحقوق الاجتماعية ونظام التقاعد للأعوان العموميين؛ وتنسيق النشاطات المتعلقة باحترام الواجبات الأدبية، وكذا الوقاية من نزاعات الوظيفة العمومية؛

تضمن هذه الهيئة مهاماً كبيرة في مجال تطوير كل ما يتعلق بالوظيفة العمومية في فرنسا، وكل ما له علاقة بالتوظيف والتكوين والقوانين الأساسية وسياسة الدولة في مجال تسيير الموارد البشرية ونظام الحماية الاجتماعية ومساعدة الفئات المعاقة على الإدماج، والسهر على كيفيات توظيف العمالة الأوروبية في إطار الاتفاقيات الدولية، .....[2]

يتكون الهيكل التنظيمي لهذا الجهاز من ديوان و مصلحتين تضمان مديريات فرعية ومقاطعات ومكاتب وزَّع المشرع الفرنسي مهام المديرية العامة للإدارة والوظيفة العمومية عليها كل حسب اختصاصاته[3].

ثانيا:هياكل المشاركة

يُقصد بها المجالس واللجان الإدارية ذات الطابع الاستشاري في كل ما يخص مجال الموظفين العموميين والوظيفة العامة في فرنسا، وتمثلت في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بأوجهه الثلاث، ومراكز وطنية للوظيفة العمومية ومراكز تسيير ولجان متساوية الأعضاء ولجان تقنية.

---

[1]Décret n 2016-1084 du 22 décembre 1916 relatif a la direction de l'administration et de la fonction publique, JORF n°298 du 23 décembre 2016, art n°1 et 2.
[2]Décret n° 2016-1084, ouvr cité.
[3]Arrêté du 16 mars 2017relatif a l'organisation de la direction de l'administration et de la fonction publique, JORF n°66 du 18 mars 2017.

1/ المجلس الأعلى للوظيفة العمومية للدولة

تم إنشاء مجلس أعلى للوظيفة العمومية منذ عام 1946، ويضم ممثلين عن الإدارات وممثلين عن المنظمات النقابية ،يتم تعيينهم وفق كيفيات معينة حددها التنظيم المتعلق بذلك، ويختص بالنظر في المسائل التأديبية التي فصلت فيها اللجان المتساوية الأعضاء والمتعلقة بالتنزيل في الدرجة أو الرتبة، العزل، الإيقاف عن العمل لمدة تتجاوز ثمانية(8) أيام، حيث يُقدِّم الموظفين الذين صدرت في حقهم هذه العقوبات عريضة طعن على مستوى المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في هذه القرارات في أجل خمسة عشر (15) يوما من تاريخ إخطارهم بها[1].

2/ المجلس الأعلى للوظيفة العمومية الاستشفائية

يتكون من 36 عضوا منهم 18 عضوا ممثلي الموظفين في المنظمات النقابية، ويعينون بقرار من وزير الصحة وفق كيفيات حددها المشرع الفرنسي، ويتشكل على مستواه لجنة للطعون تختص بالفصل بطعون الموظفين في العقوبات من الدرجة الثانية والثالثة والرابعة، وكذلك في عقوبة التسريح بسبب عدم القدرة المهنية، وكذلك تنظر في مسائل تسجيل الموظفين في قوائم التأهيل للترقية في حالة رفض اللجان المتساوية الأعضاء ذلك[2].

3/ المجلس الأعلى للوظيفة العمومية الإقليمية

يتشكل من ممثلي الجماعات المحلية وممثلي النقابات، وموظفي الإدارات الإقليمية، ويختص بالمهام التالية:[3]

* يُقدم رأيه حول مشاريع القوانين المتعلقة بالوظيفة العمومية الإقليمية؛

* يستشيره الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية في المراسيم التنظيمية المتعلقة بوضعية الموظفين، وكذا القوانين الأساسية الخاصة؛

* يفحص جميع المسائل المتعلقة بالوظيفة العمومية الإقليمية، ويقدم اقتراحاته في هذا المجال، ويتم ذلك بطلب من الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية أو بطلب من ثلث أعضائه؛

* يُمكن أن يجري جميع الدراسات على تنظيم وتحسين تسيير المستخدمين في الإدارات الإقليمية؛

* تأسيس وثائق إحصائية بكل ما يتعلق بالوظيفة العمومية الإقليمية.....

---

[1] LOI n° 46-2294,ouvr cité, Arts 19,71,78, p 132,155.

[2] Décret n° 88-981 du 13 octobre 1988 relatif au conseil supérieur de la fonction publique hospitalière, JORF n°242 du 15 octobre 1988, p 13028 – 13030.

[3] Loi n°84-53, ouvrage cité, art 9, p 442.

تُشكِّل هذه الأجهزة جهات طعن ودرجة ثانية للتظلم الإداري يلجأُ إليها الموظفين في بعض المسائل التي حددها القانون والتي أشرنا إليها سالفا، وبالتالي تخفف من اللجوء للقضاء في فض منازعات الموظفين مع الإدارة، كما تؤسس حق الموظف في الطعن في القرارات الإدارية التي قد يشوبها التعسف الإداري، كما تتمتع بصلاحيات استشارية أخرى في مجال اقتراحاتها بشأن بعض القوانين والتشريعات المتعلقة بالوظيفة العمومية في فرنسا، كما تعتبر هيئات تشاركية تسمح للمنظمات النقابية من متابعة بعض قضايا الموظفين وتطوير أسلوب التمثيل الوظيفي لدى مؤسسات الدولة، ولعل ما ذكرناه هنا هو سبب لجوء المشرع الفرنسي من إنشاء هذه الأجهزة.

5/ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تتشكل اللجان المتساوية الأعضاء في فرنسا على مستوى كل الإدارات والجماعات الإقليمية ، وتضم عدد متساوٍ من ممثلي المستخدمين وممثلي الإدارة ، يجري تعيين ممثلي الموظفين عن طريق الانتخاب وفق كيفيات حددها القانون، وتضم ممثلين دائمين وآخرين إضافيين، تعد كل لجنة نظامها الداخلي وتجتمع مرتين في السنة على الأقل، وتكون اجتماعاتها غير علنية[1].

تختص اللجان المتساوية الأعضاء على مستوى الإدارات والجماعات الإقليمية بالمسائل المتعلقة ب:[2]

- رفض الإدارة ترسيم الموظفين؛
- يؤخذ رأيها في إعداد قوائم التأهيل للترقية الداخلية،وعند إعداد قوائم المترشحين للوظائف الشاغرة؛
- وكذلك عند إعداد جداول حركة الموظفين ونقلهم خاصة بسبب تغيير إقامتهم؛
- حالة النزاع بالنسبة للعمال الذين يعملون بالتوقيت الجزئي؛
- وضعية الموظفين عند انتدابهم وإدماجهم في رتب غير رتبهم الأصلية؛
- حالة تسريح الموظفين الموجودين في حالة استيداع بعد رفضهم إعادة الإدماج؛
- تختص بإعادة النظر في التقييم السنوي للموظف في حالة طلب مراجعة ذلك؛

---

[1]Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et des leurs établissements, JORF n°91 du 17 et 18 avril 1989, p 4931-4935.

[2]Loi n°84-53, ouvr cité, Arts 39,41,51,52,60,61,62,64,70,72,76,78,80,82,84,89…, p 444-451.

- تنعقد كمجلس تأديبي في مسائل تأديب الموظفين، وتسريح الموظفين بسبب عدم الكفاءة المهنية،....

6/ اللجان التقنية متساوية الأعضاء

أُنشِئت هذه اللجان على مستوى الإدارات والهيئات العمومية وتختلف طبيعتها ومهامها وتكوينها حسب الأوجه الثلاثة للوظيفة العمومية في فرنسا حيث خصص المشرع الفرنسي نصوص قانونية تحكم عضويتها ومهامها وكيفية تعيين ممثليها على المستويات الثلاث كل على حدى، فمثلا تستشار اللجان التقنية على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية والجماعات المحلية ذات الطابع الإقليمي وتقدم رأيها في المسائل التالية:[1]

- تنظيم وهيكلة الإدارات المعنية؛
- فحص أهم التوجهات المحددة للإدارات المعنية في انجاز مهامها،
- الشروط العامة لتسيير هذه الإدارات؛
- برامج تطوير طرق وتقنيات العمل وتأثيرها على المستخدمين؛
- مسائل الصحة والأمن...

7/ المركز الوطني للوظيفة العمومية الإقليمية

عبارة عن مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية وبالاستقلال المالي يسيره مجلس إدارة متساوي الأعضاء من ممثلين عن الجماعات الإقليمية وممثلين عن التنظيمات النقابية ونذكر فيما يأتي بعض المهام التي أوكلها المشرع الفرنسي لهذا الجهاز[2]:

- تكوين موظفي إدارات ومؤسسات الجماعات الإقليمية؛
- تنظيم مسابقات التوظيف والامتحانات المهنية للموظفين في الأصناف A و B؛
- إشهار إعلان الوظائف الشاغرة في الأصناف A و B؛
- تحديد المناصب المالية المفتوحة خلال كل سنة، ومراقبة طبيعة الاختبارات، وينشئ مخطط وطني لقوائم المترشحين المقبولين؛

---

[1] Loi n°84-53, ouvr cite, Art 33, p 444.

[2] Loi n° 94-1134du 27 décembre 1994 modifiant certaines dispositions relatives à la fonction publique territoriale, JORF n° 300 du 28 décembre 1994, art 3, p 18528.

- يحدد لجان تنظيم المسابقات وتواريخ الاختبارات حسب كل مندوبية تابعة له وحسب المناطق الجغرافية؛

8/ مراكز التسيير للوظيفة العمومية الإقليمية

هي مؤسسات عمومية محلية ذات طابع إداري يسيرها مجلس للإدارة يتكون من أعضاء دائمين وآخرين إضافيين هم من بين المنتخبين في المجالس المحلية والمؤسسات المعنية يعينون بطرق حددها التنظيم الفرنسي، تتأسس على مستوى كل مقاطعة وينتسب إليها البلديات والمؤسسات العمومية المحلية[1].

تُمارس هذه المراكز مهامًا متعلقة بتنظيم المسابقات الخارجية وكذا المسابقات الداخلية المتعلقة بترقية الموظفين، وإعداد جداول المتعلقة بحركة ونقل الموظفين وكذا إعداد جداول ترقية الموظفين في الرتبة وفي الدرجات، وتضمن إعلان الوظائف الشاغرة....[2]

الفرع الرابع: كيفيات الالتحاق بالوظيفة العمومية في فرنسا

بلغ مجموع تعداد أعوان الوظيفة العمومية في فرنسا إلى غاية تاريخ 31 ديسمبر 2017: 5.525.902 موزعة كما يأتي:[3]

1. تعداد أعوان الوظيفة العمومية للدولة: 249 450 2.
2. تعداد أعوان الوظيفة العمومية للإدارة الإقليمية:237 902 1 .
3. تعداد أعوان الوظيفة العمومية للإدارة الاستشفائية: 416 173 1.

يتم الالتحاق بالوظيفة العامة الفرنسية عن طريق المسابقات الخارجية وتنقسم حسب الأصناف (A,B,C) فالصنف(A) يتعلق بالشهادات التعليم العالي أي من الليسانس فما فوق، والصنف(B) خاص بشهادة البكالوريا أو ما يُعادلها أو الشهادات المنبثقة عن تكوين متخصص بعد البكالوريا ، والصنف (C) يتعلق بشهادات التأهيل المهني وقد لا يشترط أي مستوى في هذا النوع من المسابقات ، وقد يتم بدون مسابقات في حالات معينة نص عليها القانون، وتتم الترقية في الرتبة عن طريق الامتحانات المهنية أو بواسطة التسجيل في قوائم التأهيل[4].

---

[1]Loi n°84-53, ouvr cité, Art 14 p 442.
[2]Loi n°84-53, ouvr cité, Arts 23-26, p 443.
[3] //www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/statistiques/chiffres_cles/pdf/CC-2019-web.pdf
[4]DGAFP, Etre recrute dans la fonction publique, ouvr cité, p11.

كما يُسمح لرعايا دول الاتحاد الأوروبي والدول الأطراف في اتفاقية الفضاء الاقتصادي من الالتحاق بالوظيفة العمومية الفرنسية بنفس الشروط المنصوص عليها في القانون الأساسي العام والقوانين الأساسية الخاصة، ويتم ذلك عن طريق المسابقات أو الانتداب[1].

يتم فتح مسابقات التوظيف والامتحانات المهنية في الوظيفة العمومية الإقليمية بواسطة قرار يكون صادر عن الهيئات التالية حسب اختصاصها وما نصت عليه القوانين الأساسية:

- رئيس المركز الوطني للوظيفة العمومية الإقليمية،
- رئيس مركز التسيير للوظيفة العمومية الإقليمية،
- السلطة المحلية المختصة.

يتضمن قرار فتح المسابقة تاريخ فتح وغلق التسجيلات، وعدد المناصب المالية المخصصة تكون موزعة حسب التخصصات المطلوبة، ويتم إشهاره على مستوى الهيئات المنظمة للمسابقة ، وكذا على مستوى المركز الوطني ومراكز التسيير للوظيفة العمومية الإقليمية ، وكذا على مستوى المندوبيات الإقليمية وما بين المقاطعات، وبعض المسابقات يُمكن إشهارها على مستوى الجريدة الرسمية ، وكذا إلزامية نشرها في الموقع الالكتروني للأنترنت المخصص لذلك، ويتم إشهار قرارات فتح المسابقات مدة شهرين على الأقل قبل اختتام التسجيلات[2].

المطلب الثالث/ النظام الأمريكي للوظيفة العمومية

كانت الولايات المتحدة الأمريكية مستعمرة بريطانية وكان النظام السائد لتعيين الموظفين أو ترقيتهم هو نظام الغنائم الاستعماري، فكانت الوظائف محصورة على البريطانيين ومؤيديهم، وبعد قيام الثورة الأمريكية شهدت إصلاحات في النظم الوظيفية المتبعة حيث تم اعتماد معيار الكفاءة لاختيار العاملين، إلا أنه تم إعطاء الأولوية لرجال الجيش المشاركين في قيام الثورة[3].

إنّ الوظيفة العمومية في الولايات المتحدة تحتوي على مستويين من الموظفين، موظفو الولايات وموظفو الدولة الاتحادية، وعرفت عدة مراحل تاريخية حتى تطورت في الصورة التي هي عليها اليوم، وتتميز بخصائص عن ما هي عليه في النظام الأوروبي.

---

[1]DGAFP, Etre recrute dans la fonction publique, ouvr cité, p10.

[2]Décret n° 593-2013 du 5juillet 2013, relatif aux condition générales de recrutement et d avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale, JORF n° 156 du 7 juillet 2013, Arts 3-4,

[3] محمد أنس قاسم، المرجع السابق، ص 58.

الفرع الأول: التطور التاريخي للنظام الأمريكي:

مَرَّ النظام الأمريكي بمراحل ثلاث:

أولا: المرحلة الأولى

تمتد من نشأة الاتحاد إلى غاية عام 1883، وتميزت بسيطرة السياسة على الوظيفة العمومية فتميزت بعدم دائميتها، وذلك بسبب عدم ثقة الأمريكيين في الإدارة ويرون أنها تمثل ظاهرة البيروقراطية، وهي شر لا بد منه فيجب التقليل من تأثيرها، والإدارة عند الأمريكيين يستطيع كل شخص القيام بمهامها.

في 1820 تم وضع قانون توقيت الوظيفة وحدد مدة بقاء الموظف أربعة سنوات في وظيفته، لأن بقاء الموظف أكثر من ذلك يجعله يُسيئ استعمال السلطة ، وإفساح المجال لأفراد آخرين قد تكون فائدتهم أكثر، لكن هذا القانون كان الغرض منه استبدالهم بأنصار الأحزاب الحاكمة.[1]

ولهذا اتسمت هذه المرحلة بعدم استقرار الوظيفة وخضوعها لنظام التداول، وأن أي موظف يعين لمدة أربعة(4) سنوات مدة الانتخابات السياسية، فكان كل رئيس يصل إلى السلطة يستبدل الموظفين الحاليين بموظفين جدد من أنصاره.[2]

ثانيا:المرحلة الثانية

تمتد من عام 1883 حتى عام 1920، حيث أصدر الكونغرس قانوناً للخدمة المدنية وإنشاء إدارة لها، فأصبح التعيين على أساس الجدارة وليس على أساس المحسوبية السياسية ونظام التداول،إلاأن هذا التطور لم يشمل جميع الولايات ولا جميع موظفي الإدارة الاتحادية وبقي نظام التداول هو السائد.[3]

ثالثا: المرحلة الثالثة:

تمتد بعد عام 1920 إلى غاية اليوم، فقد ظهر تنظيم لتصنيف الوظائف عام 1923، وفي بعض القطاعات اقترب النظام الأمريكي من نظام السلك الوظيفي الدائم السائد في أوروبا، وقد حدث ذلك في

---

[1] محمد أنس قاسم، المرجع السابق، ص 59–60.

[2] محمد يوسف المعداوي، المرجع السابق، ص 23.

[3] هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 32.

وظائف السلك الدبلوماسي، وفي 1949 صدر قانون السياسة العامة لترتيب الوظائف واحتفظ لهيئة الخدمة المدنية بالسلطة في ترتيب ووضع درجات الوظائف[1].

الفرع الثاني: النظام الحالي للوظيفة العمومية في أمريكا

يتميز نظام الوظيفة العمومية في الولايات المتحدة بعدة خصائص نبينها فيما يلي:

أولا:تأثير العامل السياسي على نظام الوظيفة العامة في أمريكا

تُعتبر الوظيفة العامة أداةً إستراتيجية من أدوات السياسة، فنظام التداول يسمح للحزب الفائز من تغيير جذري لموظفي الإدارة العليا الفدرالية بنسبة تتراوح من 15 إلى 20%[2].

ثانيا: تنظيم الوظيفة في الولايات المتحدة

يتفادى النظام الأمريكي إدماج الموظفين في هيئات مستقرة من شأنها أن تشكل جماعات ضاغطة وطبقات متميزة داخل المجتمع، بل يعتمد إعطاء الأهمية لمنصب العمل أكثر منه للشخص الذي يشغله.

تقوم الإدارة بوضع قائمة لمناصب العمل الضرورية لإدارة مصالحها، وأن تضع وصفا لكل منها قبل أن ترسم البرنامج الملائم للتوظيف، ويتضمن كل وصف طبيعة ونوعية العمل ودرجة الرقابة التي يخضع إليها في ممارسته، واللوائح والتعليمات التي يجب تطبيقها أثناء الأداء وطبيعة العلاقات بين الرئيس والمرؤوس.

تجمع هذه البيانات وتصنف في شكل فئات مهنية تضم المناصب المتشابهة من حيث طبيعة العمل ومستوى الصعوبات التي تتضمنها ومستوى الكفاءة المطلوبة لأدائها ويتم تصنيفها في جدول يحتوي على (18) رتبة.

تتطور عمليات التصنيف بتطور طبيعة العمل ومهام الإدارة نفسها، وتجري إجراءات التصنيف بمبادرة من لجنة الخدمة المدنية بالنسبة للوظائف التابعة لمستويات 16، 17، 18 وتحت رقابتها بالنسبة للمستويات الأخرى[3].

---

[1] محمد أنس قاسم، المرجع السابق، ص 65.

[2] هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص33.

[3] المرجع نفسه، ص 33–34.

ثالثا: لجنة الخدمة المدنية في النظام الأمريكي

تتكون من ثلاثة(3) شخصيات تعين من طرف رئيس الولايات المتحدة لمدة ستة (6) سنوات بالاتفاق مع مجلس الشيوخ، وهي تتولى فتح المسابقات الإدارية والإشراف على وضع قائمة الناجحين، وأن الإدارة غير ملزمة باحترام الترتيب الذي تضعه اللجنة لاختيار موظفيها، ولكنها لا تستطيع أن تستخدم شخصا غير مقدم من طرف اللجنة، وذلك لأنه لا وجود لقانون في الولايات المتحدة يقر بمبدأ المساواة للالتحاق بالوظائف العمومية.[1]

رابعا:تطور المنظومة القانونية في مجال الخدمة المدنية

إنّ القوانين التي يخضع لها الموظف الأمريكي تتكون من عدة نصوص غير متماسكة ، أخضعت الموظف تارة للقانون الخاص وتارة للقانون العام، وتتمتع الإدارة بسلطة تقديرية واسعة تجاه أعوانها فهي تستخدمهم عن طريق التعاقد لأداء عمل معين، وينتهي العقد بمجرد انتهاء الأشغال المكلفين بها، ولا يستطيعون المطالبة بالترقية المهنية ما لم تتوفر فيهم شروط التأهيل المطلوبة في المنصب المراد شغله.[2]

بعدما كان الطابع السياسي يطغى على طرق التوظيف في هذا النظام، أصبح نظام الاستحقاق والجدارة يتوسع مجاله تحت إشراف لجنة الخدمة المدنية أو ما يعرف بمكتب تسيير الموارد البشرية منذ عام 1978.

المبحث الثالث/نظام الوظيفة العمومية في الجزائر

قد وقع اختيار المشرع الجزائري على مفهوم الوظيفة العمومية المهنية كوسيلة لتثبيت إطارات الإدارة وضمان استمرارية الوظيفة، واستقرار الموظفين.[3]

ينتمي نظام الوظيفة العمومية في الجزائر إلى نظام السلك الوظيفي أو النظام المغلق ، ويعود ذلك لأسباب الإرث الاستعماري من جهة ، والاختيار الاستراتيجي المنتهج غداة الاستقلال من جهة أخرى[4].

---

[1] هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 34–35.

[2] المرجع نفسه، ص 33–34.

[3] الأمر 66–133 المؤرخ في 2 يونيو 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،ج ر العدد 46 مؤرخة في 8 يونيو 1966، ص 543.

[4] ESSAID TAIB, droit de la fonction publique, édition- distribution Houma, Alger-Algérie, 2005, p 19 et 22.

سعى المشرع الجزائري لتكريس هذا النظام بإصدار عدة نصوص تشريعية وأخرى تنظيمية بدءا من صدور أول قانون أساسي للوظيفة العمومية بموجب الأمر 66–133، ثم بانتهاج الجزائر للنظام الاشتراكي صدر القانون الأساسي للعامل رقم 78–12 وأخلط المفاهيم بين العامل والموظف، ثم صدر المرسوم رقم 85–59 ليعيد المنهج الأول الذي انطلقت به الوظيفة العمومية في الجزائر، وفي ظل التحولات الاقتصادية والاجتماعية التي عرفتها البلاد صدر الأمر 06–03 ثاني قانون أساسي عام للوظيفة العمومية عرفته الجزائر.

من أجل ضبط المفاهيم ومعرفة السياسات المنتهجة للوظيفة العمومية في الجزائر ، سوف نحاول إعطاء صورة واضحة لبعض المفاهيم التي عرفتها النصوص التشريعية والتنظيمية الصادرة في هذا الشأن، كمفهوم الموظف، طبيعة علاقة الموظف بالإدارة، تركيبة الوظيفة العمومية، ضمانات الموظف من حقوق وواجبات، هياكل الوظيفة العمومية، المسار المهني للموظف، نظام التصنيف والرواتب، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، النظام التأديبي للموظف،كيفيات إنهاء الخدمة....

المطلب الأول/مفهوم الموظف في التشريع الجزائري وطبيعة علاقته بالإدارة

ساير مفهوم الموظف في الجزائر تطور النظام الإداري والسياسي والاقتصادي في الجزائر، ففي سنوات ستينات القرن الماضي كانت مازال باقيةً الآثار الاستعمارية في الإدارة الجزائرية حيث تأثر المشرع الجزائري بنظيره الفرنسي من ناحية تنظيم الوظيفة العامة، وفي مرحلة ثانية تبنت الجزائر نظام الاشتراكية فاختلط مفهوم العامل بالموظف.

وتتميز العلاقة بين الموظف والإدارة بطبيعة خاصة تختلف في النظام المغلق عن ما هي عليه في النظام المفتوح، وكذا تفترق عن عقود العمل المبرمة في القطاع الاقتصادي أو القطاع الخاص، وكذا ينظم هذه العلاقة قانوناً أساسيٍ عام وقوانين أساسية خاصة، وبعض الأحيان قوانين وأنظمة داخلية بالنسبة لبعض الأسلاك، وللموظف حقوقا وعليه واجبات يكفلها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والقوانين الأساسية الخاصة.

الفرع الأول: تعريف الموظف في التشريع الجزائري

أول تعريف عرفه الموظف في التشريع الجزائري من خلال أول قانون أساسي للوظيفة العمومية لعام 1966 ، حيث نصت مادته الأولى على : "يُعتبر مُوظفين الأشخاص المعينين في وظيفة

دائمة الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة والمصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات والجماعات المحلية وكذا المؤسسات و الهيآت العمومية حسب كيفيات تحدد بمرسوم."

من خلال هذا النص يتبين أن صفة الموظف العام تنطبق عند توفر الشروط التالية:[1]

1- صدور قرار التعيين : فلا صفة للموظف دون تعيين فينبغي على السلطة المختصة أن تصدر قرارا إداريا تعترف بموجبه تعيين شخص محدد وشغله لوظيفة معينة ومبينة في هذا القرار ، وقد تكون السلطة المختصة إدارة مركزية أو إدارة محلية أو مؤسسة أو هيئة عمومية،

2- أن يتعلق التعيين بوظيفة دائمة: ومن هنا لا يمكن اعتباره موظفا عاما من يشغل منصبا مؤقتا أو تسند إليه مهاما مؤقتة.

3- أن يصدر القرار المتضمن ترسيم الشخص في أحد درجات التسلسل الإداري ، فلا يكفي صدور قرار التعيين دون أن تليه مرحلة الترسيم.

قد عرَّف المشرع الجزائري الموظف وألحق به صفة العامل حيث نصت المادة الأولى من القانون رقم 78-12:"يُعتبر عاملا كل شخص يعيش من حاصل عمله اليدوي أو الفكري، ولا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال أثناء ممارسة نشاطه المهني."

في ظل أحكام المرسوم 85-59 عرف مصطلح الموظف مفهوم العامل، حيث نصت المادة 5 منه على ما يلي:" تطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية تسمية الموظف"،

نص الأمر 06-03 في مادته الرابعة(4): يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة، ورُسِّم في رتبة في السلم الإداري، الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته.

نصت المادة الثانية منه: يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية، وقد وضحت هذه المادة مجال هذه المؤسسات والإدارات العمومية، وأنَّه لا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة، والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني، ومستخدمو البرلمان.

---

[1] عمار بوضياف، المرجع السابق،ص20.

استقراء للمادتين 2 و4 المذكورتين أعلاه فإنه لا نكون أمام موظف عام إلاّ بعد توافر الشروط التالية:[1]

1- أن يصدر قراراً بتعيين عون عمومي في وظيفة عمومية، فاكتساب الصفة مرهون بصدور قرار التعيين.

2- أن يصدر قراراً بترسيم العون العمومي في أحد درجات التسلسل الوظيفي،

3- أن يتعلق قرار التعيين والترسيم بإدارة مركزية كالوزارات، أو يتعلق بالمصالح الخارجية التابعة لها كالمديريات التنفيذية، أو الإدارة المحلية كالولايات والبلديات....

الفرع الثاني:طبيعة العلاقة بين الموظف والإدارة في القانون الجزائري

نصت المادة 6 من الأمر 66-133 على: يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية تنظيمية، ونصت المادة 5 من المرسوم 85-59: ....ويكون حينئذ في وضعية قانونية أساسية تنظيمية إزاء المؤسسة أو الإدارة، وكذا نصت المادة 7 من الأمر 06-03: يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية.

إن مفهوم:"وضعية قانونية أساسية" ينتج عنها اختيار الوظيفة العمومية المتعلقة بالسلك المهني أو المسار المهني، ويعارض أيضا المفهوم التعاقدي للوظيفة العمومية.

إن المفهوم التعاقدي في الوظيفة العمومية يمكن أن ينتج عنه ميلاد علاقات متساوية بين الموظف والدولة، مبنية على عقد يحدد الحقوق والواجبات لكلا الطرفين، وللموظف إمكانية مناقشة الإدارة في الشروط العامة والخاصة المتعلقة بوظيفته، بما في ذلك التعديلات التي لا يمكن أن تحدث إلاَّ باتفاق الطرفين[2].

إنَّ مفهوم "وضعية قانونية أساسية" يعبر عن هيئة أو سيطرة الدولة، وتوضح نوعية الخدمات العمومية والخصوصية الملازمة للوظيفة العمومية، وبموجب هذا المفهوم فإن الموظفين يتواجدون في وضعية موضوعية هادفة، ويخضعون لقانون أساسي غير فردي صدر لمجموعة من الموظفين بواسطة

---

[1] عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 21.

[2]Missoum sbih, la fonction publique, l'imprimerie herissey, France ,1968.p24

الإدارة، والتي يمكنها في أي وقت تعديله إذا دعت ضرورة المصلحة، بدون أن يكون للموظف أن يطالب بالحفاظ على النصوص القانونية السارية المفعول عند تاريخ توظيفه.[1]

لقد حذى المشرع الجزائري حذو المشرع الفرنسي حيث نصت المادة 5 من القانون رقم 46-2236: أن الموظف تجاه الإدارة يكون في وضعية قانونية أساسية تنظيمية.

"le fonctionnaire est vis-à-vis de l'administration dans une situation statutaire et réglementaire".

إنّ المشرع الجزائري لم يفعل ذلك عن تقليد، وإنما عن مجهود واع حيث استخلص الفكرة من تجربة الماضي الاستعماري، والمرحلة الانتقالية التي سبقت صدور القانون الأساسي العام، والتي تميزت بصدور مجموعة من القوانين استهدفت ملأ الفراغ الذي خلفه الاستعمار... .[2]

الفرع الثالث: حقوق وواجبات الموظف

كفلت كل القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية الصادرة في الجزائر منذ الاستقلال إلى اليوم للموظف حقوقه وضماناته ورتبت عليه واجبات والتزامات كغيرها من التشريعات العربية، إلاّ أنّ المشرع الفرنسي أفرد قانونا خاصا بحقوق وواجبات الموظفين.

للموظف حرية الرأي وعدم التمييز وحرية الانتماء السياسي والنقابي، والحماية من التهديد و الإهانة أثناء تأدية المهام، والحق في الراتب والحماية الاجتماعية والتقاعد، والحق في الإضراب وفي التكوين والعطل...، وتمارس هذه الحقوق وفق كيفيات كفلها القانون.[3]

على الموظف احترام سلطة الدولة وممارسة مهامه بأمانة ودون تحيز،و تجنب كل فعل يتنافى مع أداء مهامه، ولا يمكنه ممارسة نشاط مربح، ومسؤول عن المهام الموكلة إليه، وعليه الالتزام بالسر المهني وحماية الوثائق الإدارية وأن يحافظ على ممتلكات الإدارة،....إلخ.[4]

---

[1] Missoum sbih, même ouvrage, p 24.

[2] مصطفى الشريف، أعوان الدولة، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، الجزائر، 1981، ص 74.

[3] الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر عدد رقم 46 مؤرخة في 16 يوليو 2006،المواد 26- 39، ص 5-6.

[4] المرجع نفسه، المواد 40-54، ص 6-7.

المطلب الثاني/تركيبة الوظيفة العمومية في الجزائر

تتمتع الوظيفة العامة في النظام المغلق بتنوع في الوظائف حسب طبيعة مناصب الشغل والمهام المسندة إليها، وحسب الشهادات والمؤهلات المشترطة للالتحاق بها، وحسب طبيعة الإدارة والمؤسسة العمومية.

نجد أن المشرع الجزائري سعى في كل مرة لضبط الوظائف التي يمكن أن يتقلدها أي عون في مجال الوظيفة العمومية، وحاول أن يجمعها في شكل رتب، مناصب شغل وعمل، وظائف عليا ، وظائف نوعية أو مناصب عليا، أسلاك، شعب، مجموعات، أسلاك نوعية، أسلاك مشتركة...

الفرع الأول: الرتبة

هي الوظيفة التي يشغلها الشخص ليطلق عليه اسم الموظف، فالأعوان الذين لا ينتمون إلى رتبة من رتب الوظيفة العامة، لا يتمتعون بصفة الموظف.

قد أطلق عليها الأمر 66-133 مصطلح الدرجة حيث نصت المادة 7 منه: إن الدرجة هي العنوان الذي يخول للموظف حق ممارسة المهام التي احتفظ له بها، وتحدد انتماء المستفيد للسلك المطابق.

لم يُفرق القانون الأساسي للعامل والمرسوم 85-59 بين مصطلح الرتبة والوظيفة ومنصب العمل، بينما النصوص التطبيقية لهما من قوانين أساسية خاصة وقرارات وزارية مشتركة فقد مايزت بين الرتبة والوظيفة و منصب العمل.

من جهة أخرى فقد نصت المادة 5 من الأمر 06-03 على أنه تختلف الرتبة عن منصب الشغل، وهي الصفة التي تخول لصاحبها الحق في شغل الوظائف المخصصة لها.

الفرع الثاني: منصب العمل

اختلف مفهوم منصب العمل حسب مراحل تطور الإطار القانوني الذي يحكم قطاع الوظيفة العمومية، فوفق أحكام النصوص الصادرة في ظل الاشتراكية لم تفرق بين العامل في القطاع الاقتصادي وغيره في القطاعات الأخرى، إلا أنه وفق التشريعات التي صدرت تطبيقا لأحكام المرسوم 59/85 فإنه تم تقسيم رتب العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب إلى مناصب شغل حسب المهام التي كلفوا بها ، ليعود الأمر 03/06 ليطلق منصب الشغل على فئة الأعوان المتعاقدين .

الفرع الثالث: السلك

يُشكِّل السلك مجموعة من الرتب أو رتبة وحيدة حسب الحالة، ولكل سلك خصائصه التي تحكمه، ويخضع لنوعية الرتب التي يحتويها ونوع الإدارة التابعة لها، فنجد مثلا:

سلك الأساتذة المساعدين ويضم رتبتين:[1]

- رتبة الأستاذ المساعد قسم "ب"،
- رتبة الأستاذ المساعد قسم "أ".

سلك الأساتذة المحاضرين يضم رتبتين(2):[2]

- رتبة أستاذ محاضر قسم "ب"،
- رتبة أستاذ محاضر قسم "أ".

الفرع الرابع: الشعبة

هي عبارة عن مجموعة من الأسلاك ذات طبيعة واحدة وتمارس مهاما من نفس التخصصات، وقد نصت عليها أحكام القوانين الأساسية الخاصة الصادرة في ظل المرسوم 85-59 فنجد مثلا:

* شعبة الإدارة العامة التابعة للأسلاك المشتركة تضم الأسلاك التالية:

المتصرفين، المساعدين الإداريين، كتاب المديرية، المعاونين الإداريين، الأعوان الإداريين، أعوان المكتب، الكتاب، المترجمين والتراجمة، المحاسبين الإداريين[3].

* شعبة الإعلام الآلي في الأسلاك المشتركة وتضم الأسلاك التالية:

المهندسين، التقنيين، المعاونين التقنيين، الأعوان التقنيين[4].

كما تم العمل بنظام الشعب الإدارية في مختلف القوانين الأساسية الصادرة وفق أحكام الأمر 06-03 فنجد مثلا:

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 3 مايو 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، الجريدة الرسمية عدد 23 مؤرخ في 3 مايو 2008، المادة 32، ص 22

[2] المرجع نفسه ، المادة 40، ص 23.

[3] مرسوم تنفيذي رقم 89-224 المؤرخ في 05 ديسمبر 1989 المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية رقم 51 مؤرخة في 6 ديسمبر 1989، المادة 15، ص 1370.

[4] المرجع نفسه ، المادة 131، ص 1384.

* شعبة الوثائق والمحفوظات وتضم الأسلاك التالية:[1]

الوثائقيون أمناء المحفوظات، مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات، الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات.

* شعبة التسيير التقني والحضري في الإدارة الإقليمية وتضم الأسلاك التالية:[2]

- مهندسو الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري،
- تقنيو الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري،
- الأعوان التقنيون للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري،
- المهندسون المعماريون للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري،

الفرع الخامس: المجموعة

يُقصد بنظام المجموعات تقسيم فئات الموظفين حسب المستويات والمؤهلات والشهادات التي يحوزونها، وتوزيعهم في مجموعات تتلاءم مع هذه المؤهلات ، مثل: وظائف الاختصاص ،وظائف التطبيق، وظائف التنفيذ[3].

ثم تغيرت تسمية المجموعات وأصبحت كما يلي:

1- مجموعة مستخدمي التأطير وتضم الوظائف العليا والمناصب العليا والأصناف من 15 فما فوق،

2- مجموعة مستخدمي التحكم وتضم من صنف 11 إلى 14،

3- مجموعة مستخدمي التنفيذ وتضم من الصنف 10 وأقل.

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية العدد 3 مؤرخ في 20 يناير 2008، المادة 175، ص 20.

[2] مرسوم تنفيذي رقم 11-334 المؤرخ في 20 سبتمبر 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية العدد 53 مؤرخ في 28 سبتمبر 2011، المادة 222 ، ص 29

[3] التعليمة رقم 2 مؤرخة في 9 غشت 1966 تتعلق بإعداد القوانين الأساسية الخاصة بسلك الموظفين، ج ر عدد 72 مؤرخة في 23 غشت 1966، ص 1096.

ثم تطورت إلى أربعة (4) مجموعات كما يأتي:[1]

- المجموعة (أ): التصميم والبحث والدراسات،وتضم الأصناف من 11 إلى 17 ومستويات تأهيل من شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية(بكالوريا + 3 سنوات)إلى غاية دكتوراه في الطب العام، وتضم الأسلاك خارج الصنف مقسمة إلى سبعة (7) أقسام فرعية، وتتطلب مؤهلات من شهادة الماجستير للالتحاق برتب التعليم العالي إلى غاية حيازة مستوى التأهيل الجامعي.
- المجموعة(ب) التطبيق، وتضم الأصناف 9 و 10 تتطلب حيازة شهادة البكالوريا + 24 شهرا من التكوين وشهادة تقني سامي، و بكالوريا + 36 شهرا من التكوين.
- المجموعة (ج) التحكم،وتضم الأصناف 7 و8 وتتطلب مستويات من السنة ثالثة ثانوي إلى غاية البكالوريا وشهادة تقني.
- المجموعة (د)التنفيذ: تضم الأصناف من 1 إلى 6 وتتطلب مستويات تأهيل من السنة السادسة من التعليم الأساسي وأقل إلى غاية السنة ثانية من التعليم الثانوي، وشهادة التحكم المهني.

الفرع السادس: التصنيف

يقصد به تقسيم المجموعات إلى أصناف ويقابل كل صنف رقم استدلالي أدنى وأرقام استدلالية للدرجات توافق تقدم الموظف في رتبته، ويطلق على الأصناف والدرجات والأرقام الاستدلالية المقابلة لها بالشبكة الاستدلالية للرواتب[2].

تحدد القوانين الأساسية تصنيف كل رتبة حسب شبكة مستويات التأهيل المذكورة في المادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304.

الفرع السابع: الراتب:

هو الأجر الشهري الذي يتقاضاه الموظف، وهو حق للموظف يتقاضاه بعد أداء خدمته، ويشمل ما يأتي:[3]

- الراتب الرئيسي ويتكون من الراتب الأساسي + تعويض الخبرة المهنية.

---

[1] الأمر 06-03، المرجع السابق، المادة 8، ص 4، أنظر كذلك: المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم(المعدل والمتمم)، ج ر عدد 61 مؤرخة في 30 سبتمبر 2007، المواد من 2 إلى 3، ص 8-12.

[2] مرسوم رئاسي رقم 07-304، المرجع السابق، المواد 114-115، ص 11.

[3] المرجع نفسه ، المادة 4 ،ص 11.

- العلاوات والتعويضات.

ينتج الراتب الرئيسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف الرتبة يضاف إليه الرقم الاستدلالي للدرجة في قيمة النقطة الاستدلالية.[1]

قد حددت المادة 8 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 قيمة النقطة الاستدلالية ب 45 دينار جزائري.

يُقصد بالعلاوات والتعويضات مجمل المنح التي ينص عليها التنظيم وتختلف حسب طبيعة الأسلاك وحسب تصنيفها ، وحسب المسؤوليات والمهام المكلفة بها ويطلق عليها كذلك النظام التعويضي ويتم النص عليها بموجب مراسيم تنفيذية تكون صادرة عن الوزير الأول، وتكون بنسب مئوية تحسب من الراتب الرئيسي وتمنح شهريا، وقد تكون بقيم ثابتة.

الفرع الثامن: الوظائف العليا

إنّ تطور وتعدد مهام الأجهزة الإدارية و الهيآت العمومية وتعدد وتنوع هياكلها، كان من الضروري تعيين أشخاص ذو كفاءة عالية في تسيير بعض المناصب التي تتمتع بمسؤوليات كبيرة ومهمة وذات طبيعة قيادية في الدولة ومؤسساتها.

أولا: مفهوم الوظائف العليا

فقد نصت المادة 9 من الأمر 66-133 على فكرة التعيين في الوظائف العليا والمتروك للسلطة السياسية، وأن التعيين فيها قابل للعزل، وأن شغل غير الموظفين لهذه الوظائف لا تعطيهم صفة الموظف ولا الحق أن يُعيَّنُوا بصفة موظفين.

وفي بداية الأمر اقتصر التعيين على بعض المناصب التأطيرية في الدولة مثل:الكاتب العام للحكومة، الكتاب والمفتشون والمدراء العامون ونواب المدراء في الإدارات المركزية، والسفراء والقناصلة العامون....ورؤساء الجامعات...[2]

ثم توسع التعيين في الوظائف العليا للدولة لتشمل: الأمناء العامون، المدراء العامون، المفتشون العامون، نواب المدراء ، الولاة ، الكتاب العامون للولايات،....وكذا الوظائف العليا في الحزب

---

[1] مرسوم رئاسي رقم 07-304، المرجع السابق، المادة 5، ص 11.

[2] مرسوم 66-140 المؤرخ في 12 يونيو 1966 يتعلق بالوظائف العليا، الجريدة الرسمية عدد 46 مؤرخة في 8 يونيو 1966، ص 567.

والمحافظة[1]، ومع تطور أكثر لوظائف الدولة توسعت أكثر التعيينات في الوظائف العليا لتشمل عدة هيآت أخرى مستحدثة[2].

ثانيا:شروط التعيين في الوظائف العليا

لا يعين أحد في وظيفة عليا في الدولة إذا لم تتوفر فيه شروط الكفاءة والنزاهة، ويجب أن يتوفر فيه على الخصوص ما يأتي:[3]

1- أن يستوفي الشروط العامة للالتحاق بوظيفة عمومية على النحو الذي يحدده التشريع والتنظيم الجاري بهما العمل،

2- أن يثبت تكوينا عاليا أو مستوى من التأهيل مساويا لذلك،

3- أن يكون قد مارس العمل مدة خمس (5) سنوات على الأقل في المؤسسات والإدارات العمومية أو في المؤسسات والهيآت العمومية.

يُخول العامل الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة حقوقا ويلتزم بواجبات وفق التنظيم الساري المفعول في هذا المجال[4]، ويعينون بموجب مرسوم رئاسي وتنهى مهامهم بنفس الطريقة.

ثالثا:تصنيف الوظائف العليا

يُصنف العمال شاغلي الوظائف العليا لتحديد مرتباتهم في سبعة(7) أصناف(ا، ب،ج، د،ه،و،ز) تشمل هذه الأصناف على قسمين ويشمل الصنف(ز) على قسم واحد[5]، ويصنفون وفق الشبكة المنصوص عليها في المادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 07-305، ويتمتعون من زيادة استدلالية كل سنتين(2) يقضونها في الوظيفة العليا.

---

[1] مرسوم رقم 85-215 المؤرخ في 20 غشت 1985 يحدد قائمة بعض الوظائف العليا، ج ر عدد 35 مؤرخة في 21 أوت 1985، ص 1229.

[2] مرسوم تنفيذي رقم 90-227 المؤرخ في 25 يوليو 1990 يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارات والمؤسسات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 31 مؤرخة في28 يوليو 1990، ص 1028.

[3] مرسوم تنفيذي رقم 90-226 المؤرخ في 25 يوليو 1990 يحدد حقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم، ج ر عدد 31 مؤرخة في 28 يوليو 1990 ، المادة 21، ص 1026.

[4]المرجع نفسه ، المواد من 4 إلى 20، ص 1024-1026.

[5]مرسوم تنفيذي رقم 90-228 المؤرخ في 25 يوليو 1990 يحدد كيفيات منح المرتبات التي تطبق على العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة ج ر عدد 31 مؤرخة في 28 يوليو 1990، المادة 3، ص 1030.

الفرع التاسع: المناصب العليا

تُعرف كذلك بالمناصب النوعية وعُرِفَ هذا المصطلح بمفهوم الوظائف النوعية بموجب أحكام المرسوم 66-141[1]، وبدأت تتجسد فكرة المناصب العليا في الإدارات بعد توسُّع مهام الإدارات المركزية من وزارات ومديريات عامة وأجهزة تابعة لها على مستوى الولايات تعرف بالمصالح الخارجية أو المصالح اللامركزية وغير الممركزة، حيث صدرت نصوص متعلقة بهيكلة هذه الإدارات في شكل أقسام ، مصالح ، مكاتب، مفتشيات...وتجسد المهام الموكلة لكل جهاز وتتنوع حسب طبيعة الإدارة ، وتعرف هذه المناصب بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي.

ثم جسدت القوانين الأساسية الخاصة الصادرة وفق أحكام المرسوم 85-59 نوعا آخر من المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي ومنحتها تصنيفا خاصا بها ، وخصصت لكل شعبة المناصب العليا الخاصة بها.

فمثلا نصت المادة 40 من المرسوم التنفيذي رقم 90-36[2] على قائمة المناصب العليا الخاصة بأسلاك الإدارة المكلفة بالفلاحة كما يلي:

- خبير من الدرجة الأولى،
- خبير من الدرجة الثانية.

وحددت المادتين 41 و42 من نفس المرسوم مهام كل منهما، وحددت المادتين 43 و44 شروط التعيين في كل منهما، والمادة 45 تصنيفهما.

كما تواصل العمل بالمناصب العليا وفق أحكام الأمر 06-03 ، حيث نصت المادة 10 منه : المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي ، وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، وذكرت المادة 11 من الأمر 06-03 بأنه تنشأ المناصب العليا المذكورة في المادة 10 أعلاه عن طريق:

- القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي،

---

[1] مرسوم 66-141 مؤرخ في 2 يونيو 1966 المتضمن تحديد القواعد المطبقة على الوظائف النوعية، الجريدة الرسمية عدد 46 مؤرخة في 8 يونيو 1966، ص 567.

[2] مرسوم تنفيذي رقم 90-36 المؤرخ في 23 يناير 1990 المتضمن القانون الأساسي الخاص للعمال المنتمين إلى الأسلاك التقنية للإدارة المكلفة بالفلاحة، الجريدة الرسمية عدد 4 مؤرخة في 24 يناير 1990، ص 176.

- النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي.

فمثلا تم تحديد قائمة المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي المطابقة لأسلاك الأساتذة الباحثين كالآتي:[1]

- مسؤول فريق ميدان التكوين؛
- مسؤول فريق شعبة التكوين؛
- مسؤول فريق الاختصاص؛

قد حدد القانون الأساسي الخاص بهذه الفئة من الموظفين مهام شاغلي هذه المناصب العليا وشروط التعيين فيها وكذا الزيادة الاستدلالية المطابقة لها.[2]

قد كانت تصنف المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية كما تصنف الرتب وفق أحكام المرسوم 85-59 والنصوص المتعلقة بتطبيقه، والجاري به العمل حسب أحكام الأمر 06-03 فإن شاغلي المناصب العليا يستفيدون إضافة إلى الراتب المرتبط برتبهم الأصلية من نقاط استدلالية، وتحدد الزيادة الاستدلالية بالاستناد إلى:[3]

- مستوى التأهيل المطلوب للالتحاق بالمنصب العالي،
- أهمية المسؤوليات المرتبطة بالمنصب العالي،
- طبيعة النشاطات المرتبطة بالمنصب العالي.

حددتها المادة 3 من المرسوم الرئاسي 07-307 وفق مستويات (14 مستوى) تقابلها زيادة استدلالية، حيث تقدر قيمة النقطة الاستدلالية ب 45 دينار جزائري، بينما يستفيد شاغلو المناصب العليا في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، وذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، وذات الطابع العلمي والتكنولوجي من زيادة استدلالية حسب تصنيف المؤسسة والمستوى السلمي للمنصب المشغول، ووفق الجدول المنصوص عليه في المادة 8 من المرسوم الرئاسي رقم 07-307.

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 08-130، المرجع السابق،المادة 58، ص26.

[2] المرجع نفسه ، المواد 60-66 و المادة 69، ص 26-27.

[3] مرسوم رئاسي رقم 07-307 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد كيفيات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية،الجريدة الرسمية عدد 61 مؤرخة في 30 سبتمبر 2007، المادة 4، ص 4.

المطلب الثالث/الأطر القانونية وهياكل الوظيفة العمومية في الجزائر

عرف تنظيم الوظيفة العامة في الجزائر لجوء المشرع إلى فكرة صدور قانون أساسي عام يضمن الإطار العام لحياة الموظفين وتُكمِّله قوانين أساسية خاصة ينظم كل واحد منها مجموعة من الأسلاك والرتب تنتمي إلى نفس القطاع الوزاري، وتنظيم متعلق بتحديد كيفيات الالتحاق بالوظيفة العمومية عن طريق المسابقات، وأنظمة أخرى متعلقة بالتقاعد والحماية الاجتماعية للموظفين، ونظام المتعاقدين في الوظيفة العمومية.

قد أسهمت أجهزة الوظيفة العمومية التي أُنشِئَت لتطوير هذا النظام في إرساء قواعد التسيير التي وصلت إليها البلاد في الوقت الراهن، ويأتي على رأسها المديرية العامة للوظيفة العمومية، ومفتشياتها ، كما شكلت الأجهزة الاستشارية جانبا من سياسة هذه المنظومة.

شهدت الجزائر صدور قانونين أساسيين عامين للوظيفة العمومية واحد في عام 1966 والآخر في عام 2006، وبينهما قانون أساسي نموذجي عام 1985 جاء لمسايرة متطلبات النظام السائد في البلاد آنذاك، وصدرت في ظل كل واحد منها قوانين أساسية تُكَمِّلُها.

الفرع الأول: القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

يُشكل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الإطار العام الذي يتضمن الأحكام القانونية الأساسية التي تسير الوظيفة العمومية، ويحدد الأشخاص والإدارات العمومية الذين يشملهم تطبيقه، ويحدد ضمانات وحقوق الموظف وواجباته، وكيفية تنظيم المسار المهني للموظف ، والوضعيات القانونية التي يمكن أن يتواجد فيها الموظف، وكذا النظام التأديبي، وكذا نظام العطل والغيابات ، وكيفيات إنهاء الخدمة، وتحدد كيفيات تطبيقه بقوانين أساسية خاصة،

نجد أنّ المشرع ترك للتنظيم شرح بعض المسائل المتعلقة بالوظيفة العامة سواء تكون صادرة بموجب مراسيم رئاسية أو تنفيذية أو قرارات وزارية مشتركة أو تعليمات أو منشورات، فمثلا أحال على التنظيم شروط التعيين في المناصب العليا، قائمة الوظائف العليا في الدولة،كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين، ممارسة نشاط آخر لبعض فئات الموظفين،تحديد صلاحية الهيكل المركزي للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره،تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، تحديد اختصاصات اللجان المتساوية الأعضاء واللجان التقنية وتشكيلها وتنظيمها وسيرها،كيفيات تنظيم مسابقات الالتحاق بالوظيفة العامة،أحكام المتربص، تقييم الموظف، التكوين وتحسين المستوى وتجديد

المعلومات،المنح والتعويضات،الوضعيات الأساسية للموظف كالانتداب والإحالة على الاستيداع ووضعية خارج الإطار،....[1]

الفرع الثاني: القوانين الأساسية الخاصة

هي مجموعة النصوص التنظيمية المتعلقة بكيفيات تطبيق القانون الأساسي العام ، والخاصة بكل هيئة من الموظفين[2]، وقد بَّينت المواد 4، 10، 8 من المرسوم 85-59 مجال أحكام القوانين الأساسية الخاصة، كما أحالت المواد 11، 77، 83، 99، 107، 109، 110، 117، 118، 127، 130، 164، 182، 188 من الأمر 06-03 مسألة تحديد كيفيات تطبيقها إلى القوانين الأساسية الخاصة.

فهذه القوانين تبين الأسلاك والرتب وتحدد مهامها ومستوى وشروط التوظيف فيها، وحدود السن للالتحاق بها، وتوضح الأحكام المتعلقة بالتكوين والترسم والترقية ونهاية الخدمة، وتحدد تصنيف الرتب في سلالم المرتبات، وتبين النسب القصوى للموظفين الذين يمكن انتدابهم وإحالتهم على الاستيداع، ويمكن للقوانين الأساسية مخالفة بعض أحكام القانون الأساسي العام بالنسبة للموظفين الدبلوماسيين والقناصلة ورجال التعليم ورجال الأمن، وذلك لتلبية الحاجيات الخاصة لهذه الفئات.[3]

أولا:كيفية صياغة القوانين الأساسية الخاصة

إنّ هدف القوانين الأساسية الخاصة يتمثل في تكييف قواعد القانون الأساسي العام مع خصوصيات المهام المنوطة بمختلف أسلاك الموظفين، وتحدد أحكاما للموظفين تشمل المحاور التالية:[4] مجال التطبيق، الحقوق والواجبات، مدونة الأسلاك والرتب وتحديد المهام، التصنيف السلمي، شروط التوظيف، فترة التربص، التقييم، الترقية في الدرجات، المناصب العليا، الوضعيات القانونية الأساسية، حركة نقل الموظفين، التكوين، النظام التأديبي، الأحكام الانتقالية، الأحكام الخاصة والختامية.

ثانيا:تقييم القوانين الأساسية الخاصة

مر تطور القوانين الأساسية الخاصة في الجزائر بثلاث مراحل:

---

[1] انظر المواد: 12،24،44،57،60،73،82،92،103،105،126،139،144، 153، من الأمر رقم 06-03 المرجع السابق.

[2] الأمر 66-133، المرجع السابق، المادة 4، ص 547.

[3] Missoum sbih, ouvrage cité, p 26-27.

[4] تعليمة رئيس الحكومة رقم 01 مؤرخة في 6 يناير 2007 تتعلق بإعداد القوانين الأساسية الخاصة الجديدة تطبيقا لأحكام الأمر 06-03.

أولاها صدرت في ظل أحكام الأمر 66–133 وتضمن قرابة 206 قانونا أساسيا خاصا، تميزت بإفراد كل رتبة بقانون أساسي (المبدأ الخاص بسلك الرتبة الفريدة)، وخصصت منها 11 قانونا متعلقة بالأسلاك الوزارية المشتركة والباقي أسلاكا نوعية تابعة لوزارات مختلفة.

ثاني مرحلة للقوانين الأساسية الخاصة صدرت وفق أحكام المرسوم 85–59، والتي تضمنت 43 قانونا أساسيا خاصا، وشملت 480 رتبة منظمة في 282سِلكاً[1]، منها قانون أساسي متعلق بالأسلاك المشتركة، وقانون أساسي خاص بفئة العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب، يعمل الموظفين الخاضعين لهذين القانونين في جميع القطاعات، وباقي القوانين الأساسية تابعة للأسلاك النوعية لمختلف القطاعات الوزارية والبلديات.

في مرحلة ثالثة صدرت قرابة 55 قانونا أساسيا خاصا تطبيقا لأحكام الأمر 06–03 وحلت محل القوانين السابقة، منها قانونا أساسي للأسلاك المشتركة وآخر للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب وضعت الأسلاك التابعة له في إطار الرتب الآيلة للزوال، وتم تعويضها بمناصب شغل يتم التوظيف فيها بنظام التعاقد.

الفرع الثالث: الإطار القانوني لتنظيم المسابقات في الجزائر

بدأ تنظيم مسابقات التوظيف والترقية في الجزائر عن طريق مسابقات التوظيف التي تشرف عنها المصالح المركزية للوظيفة العمومية عن طريق إشهارها في الجريدة الرسمية، ثم تطورت في سنوات السبعينات والثمانينات وأصبحت تتم عن طريق قرارات وزارية مشتركة بين مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية والقطاعات الوزارية يتم تحديد فيها طبيعة مواد الامتحان ومعاملاتها وبرامجها وكيفية إعلان نتائجها وتنشر في الجريدة الرسمية، كما كان يتم التوظيف مباشرة من بين المترشحين خريجي مؤسسات التكوين الإداري، وخريجي المدرسة الوطنية للإدارة.

ثم لجأ المشرع إلى إحداث تنظيم خاص يتعلق بتحديد كيفيات إجراء المسابقات وإعلان نتائجها عن طريق إصدار المرسوم التنفيذي رقم 95–293 ، وجميع التعليمات والمنشورات المتعلقة بتطبيقه، ثم في سنة 2012 تم إصدار المرسوم التنفيذي رقم 12–194الذي يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية وإجرائها ، والنصوص المتعلقة بتطبيقه، الأمر الذي أسهم في تكوين

---

[1]تعليمة رئيس الحكومة رقم 01 مؤرخة في 6 يناير 2007، المرجع السابق، النقطة 1.1.

جانب معتبر من النصوص القانونية والتنظيمية التي تؤكد مبدأي المساواة والجدارة للالتحاق بالوظيفة العمومية.

الفرع الرابع: الأطر القانونية الأخرى ذات الصلة بالحياة المهنية للموظف في الجزائر

هناك أُطُر قانونية أخرى لا يُسيرها القانون الأساسي للوظيفة العامة بل تخضع لتنظيم آخر ولمؤسسات ذات طابع اقتصادي، ولها علاقة بالحياة المهنية للموظف والمتعلقة بنظام التقاعد ونظام الحماية الاجتماعية، كما تم إقرار نظام التعاقد في الأمر 06-03.

أولا:نظام التقاعد

يحق للموظف عند بلوغ سن معينة الاستفادة من نظام التقاعد، حيث يتقاضى معاشا شهريا بعد توقفه عن ممارسة نشاطه وإحالته على التقاعد ويكون ذلك مدى الحياة، ويتم التكفل بوضعيته من دفع حقوق المعاش ومراجعتها من طرف الهيئة المختصة في ذلك والمتمثل في الصندوق الوطني للتقاعد، وتنقطع علاقته بإدارته المستخدمة، ويتوقف وجوبا استفادة العامل من معاش التقاعد على استيفاء الشرطين الآتيين:[1]

- بلوغ سن الستين (60) سنة على الأقل، غير أنه يمكن إحالة المرأة العاملة على التقاعد بطلبٍ منها ابتداء من سن (55) سنة كاملة،
- قضاء مدة خمسة عشر (15) سنة على الأقل في العمل.

ويمكن للعامل أن يختار إراديا مواصلة نشاطه بعد 60 سنة في حدود خمسة (5) سنوات، لا يمكن للهيئة المستخدمة إحالته على التقاعد[2].

ثانيا:نظام الحماية الاجتماعية

يستفيد الموظفون من نظام حماية اجتماعية ، حيث تغطي التأمينات الاجتماعية المخاطر التالية:[3]

- المرض، الولادة ، العجز ، الوفاة.

---

[1] قانون رقم 16-05 مؤرخ في 31 ديسمبر 2016 يعدل ويتمم القانون رقم 83-12 المؤرخ في 2 يوليو 1983 المتعلق بالتقاعد، ج ر عدد 78، المادة 6، ص3.

[2] المرجع نفسه ، المادة 6، ص3.

[3] قانون رقم 83-11 مؤرخ في 2 يوليو 1983 يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج ر عدد 28 مؤرخة في 5 يوليو 1983، المادة 2 ، ص 1792

ويستفيدون من أداءات عينية وأخرى نقدية:[1]

1/ الأداءات العينية:

- التكفل بمصاريف العناية الطبية والوقائية والعلاجية لصالح المُؤَمَّنِ له وذوي حقوقه.
- كفالة المصاريف المترتبة عن الحمل والوضع وتبعاته.

2/ الأداءات النقدية:

- منح تعويضة يومية للعامل الذي يضطره المرض إلى الانقطاع مؤقتا عن عمله.
- دفع تعويضة يومية للمرأة العامل التي تضطر بسبب الولادة الانقطاع عن العمل.

يستهدف التأمين على العجز منح معاش للمُؤمَّن له، الذي يضطره العجز إلى الانقطاع عن عمله، ويستهدف التأمين على الوفاة إفادة ذوي حقوق المتوفى المؤمن له من منحة الوفاة، والتي تقدر باثني عشرة مرة مبلغ آخر أجر شهري في المنصب، وتتكفل هيئات الضمان الاجتماعي بالتكفل بوضعية الموظف عند تعرضه لإحدى الحالات المذكورة أعلاه.

ثالثا:نظام التعاقد في الوظيفة العمومية

في بداية الأمر اقتصر تعيين الأعوان المتعاقدين في رتب وأسلاك الموظفين، وتم تقسيمهم إلى ثلاثة مجموعات:[2]

مجموعة 1: وظيفة متصرف مدني أو وظيفة مماثلة واشترط حيازتهم لإجازات وشهادات من بينها شهادة الليسانس، الشهادة التحضيرية للفيزياء والكيمياء، والبيولوجيا،....

مجموعة 2 : وظيفة ملحق في الإدارة المركزية أو وظيفة مماثلة، اشترط حيازتهم على بكالوريا التعليم الثانوي، شهادة الأهلية في الحقوق، ....

مجموعة 3 : وظيفة كاتب إداري أو وظيفة مماثلة.

ويتم توظيف هؤلاء الأعوان بعقود محددة المدة بسنة واحدة قابلة للتجديد، كما تم السماح بتوظيف موظفين مؤقتين مختارين من بين ذوي الاختصاص وذوي الابتكار أو الأجانب عن الإدارة،

---

[1] قانون رقم 83-11، نفس المرجع، المواد 7 و 8و 23، ص 1793- 1795.

[2] مرسوم 66-136 المؤرخ في 2 يونيو 1966 يتضمن القواعد المطبقة على الموظفين المتعاقدين والمؤقتين في الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية،ج ر عدد 46 مؤرخة في 8 يونيو 1966، المادة 4 ، ص 558-559.

وذلك للاستعانة بهم في الأعمال التقنية أو لتنفيذ المهام محدودة الأجل، ويعينون كمستشارين تقنيين لمدة تتراوح من ثلاثة أشهر إلى سنة واحدة قابلة للتجديد.[1]

لاحقًا تم اللجوء إلى توظيف أعوانا مؤقتين بالتوقيت الكامل لأداء مهام الحراسة، وآخرين بالتوقيت الجزئي لأداء مهام النظافة.

بصدور الأمر 06-03 تم إيقاف التوظيف في رتب و أسلاك العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب، وتم إقرار التوظيف في هذا النوع من المناصب عن طريق نظام التعاقد، وجاءت أحكام المواد 19الى 25 من الأمر 06-03 تنص على نظام التعاقد في الوظيفة العمومية لتحدد الإطار العام، وتلت ذلك صدور المرسوم الرئاسي رقم 07-308 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، ثم صدر القرار المؤرخ في 7 أفريل 2008 المحدد لتشكيل الملف الإداري وكيفيات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين، ليكتمل الإطار القانوني لهذه الفئة من الأعوان.

الفرع الخامس:هياكل وأجهزة الوظيفة العمومية

تتكون من مديرية عامة للوظيفة العمومية على المستوى المركزي، ومن مفتشيات للوظيفة العمومية على المستوى المحلي، وهيئات استشارية تتمثل في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية و اللجان المتساوية الأعضاء، وسوف نتكلم عن دور الإدارات والمؤسسات العمومية ومصالح الرقابة المالية في مجال الوظيفة العمومية.

أولا:المديرية العامة للوظيفة العمومية

تُعتبر الجهاز المركزي المكلف بإعداد ومتابعة سياسة الوظيفة العمومية في الجزائر وسوف نتناوله بالدراسة في الفصل الثاني من الباب الأول من هذه الأطروحة.

ثانيا:مفتشية الوظيفة العمومية

تُعتبر الجهاز غير المركزي التابع للمديرية العامة للوظيفة العمومية وتمارس مهامها على مستوى الولاية، وهي محل دراستنا هذه.

---

[1] مرسوم 66-136، المرجع السابق، المواد 16 و 21، ص 560.

ثالثا:المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

عُرِف أول مرة في الجزائر بموجب عرض أسباب صدور الأمر 66-133، حيث تم الإشارة إلى أن إنشاؤه يُمَكِّنُ من مضاعفة مراكز الإعلام وتنوير الحكومة في السياسة المتعلقة بالوظيفة العمومية، وأُوكِلت له اختصاصات استشارية:[1]

- يُمكن أن ترفع إليه كل مسألة ذات طابع عام تهم الموظفين،
- يُستشار في بعض الحالات لزوما في مخالفة القوانين الأساسية الخاصة لأحكام القانون الأساسي العام،
- يُمكن أن يبدي توصيات في كل مسألة تهم الوظيفة العمومية.

ثم إن المجلس الأعلى للوظيفة العمومية كُلِّف بدراسة المسائل ذات الطابع العام المتعلقة بالموظفين التي يحيلها عليه الوزير المكلف بالوظيفة العمومية أو أحد أعضائه[2]،وحددت المواد من 2 إلى 4 من المرسوم 66-142 كيفيات تشكيل هذا المجلس، وتم إلغاء أحكام المرسوم 66-142 بموجب أحكام المرسوم 85-59، و إلغاء هذه الهيئة.

وقد تم إحداثه مرة أخرى بموجب المواد 21، 22، 23 من القانون 90-02 واعتبر جهاز مصالحة في مجال الخلافات الجماعية للعمل داخل المؤسسات والإدارات العمومية، ويُستشار في إعداد النصوص التشريعية والتنظيمية التي تخضع لها علاقات العمل ضمن المؤسسات والإدارات العمومية وتكييف هذه النصوص[3].

وفي إطار الأمر 06-03 تم النص على إنشاء هذا الجهاز واعتبر هيئة تشاور وكُلف بما يأتي:[4]

- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية،
- تحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم،
- دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي،

---

[1] الأمر 66-133، المرجع السابق، ص 544.

[2] مرسوم 66-142 المؤرخ في 2 يونيو 1966 يتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية، ج ر عدد 46 مؤرخة في8 يونيو 1966، المادة 1، ص 568.

[3] قانون 90-02 المؤرخ في 6 فبراير 1990 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية للعمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، ج ر عدد 6 مؤرخة في 7 فبراير 1990، المادة 22، ص233.

[4] الأمر 06-03، المرجع السابق، المادة 59، ص 7.

- السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية،
- اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام،
- كما يستشار في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية.

حددت تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من خمسة وعشرين عضوا(25) من بينهم:[1]

- 12 ممثلا عن الإدارات المركزية،
- 03 ممثلين عن المؤسسات العمومية،
- 04 أعضاء عن الجماعات الإقليمية بناء على اقتراح من وزير الداخلية،
- 4 أعضاء يعينون من طرف الوزير المكلف بالعمل،
- شخصين(2) يعينان من الوزير الأول يختارهما لكفاءتهما في ميدان الوظيفة العمومية.

رابعا:اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن

تتكون اللجان المتساوية الأعضاء في الإدارات المركزية والولايات والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية، وتنشأ حسب الحالة لكل رتبة أو مجموعة من الرتب، أوسلك أو مجموعة أسلاك، وتشمل عددا متساويا من ممثلي الإدارة والممثلين الذين ينتخبهم الموظفون، وتتكون من أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد.

وتختص وجوبا في النظر في المسائل التالية:[2]

- تمديد التمرين (فترة التربص)،
- الترقية في الدرجة وفي الرتبة،
- الإنتداب التلقائي والنقل الإجباري،
- الإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية،
- العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة،
- الجدول السنوي لحركة التنقلات،
- الإدراج في أحد أسلاك الانتداب،

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 17–319 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 يحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، ج ر عدد 66 مؤرخة في 12 نوفمبر 2017، المادة 03، ص8–9.

[2] مرسوم 84–10 المؤرخ في 14 يناير 1984 يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، ج ر عدد 3 مؤرخة في 17 يناير 1984، المادة 9، ص 90.

وتُعتبر آراء اللجان المتساوية الأعضاء استشارية، وتكتسي الطابع الإلزامي في الحالات التالية:[1]

- الإنتداب التلقائي أو النقل الإجباري اللذين يعترض عليهما العون،
- رفض قبول الاستقالة،
- الترقية في الدرجة وفي الرتبة،
- التنزيل في الرتبة أو الدرجة أو الإحالة على التقاعد تلقائيا، أو التسريح مع إبقاء حقوق المعاش أو إلغائها.

وتَنشأ لجان الطعن على مستوى كل قطاع وزاري وعلى مستوى كل ولاية ، ويرأسها الوزير أو ممثله أو الوالي أو ممثله، وتتكون من عدد متساو من ممثلي الإدارة ومن ممثلين الموظفين المنتخبين في اللجان المتساوية الأعضاء المركزية أو الولائية.

يُلجأ للجان الطعن في الحالات التالية:[2]

- التنزيل في الرتبة أو الدرجة،
- الإحالة على التقاعد الإجباري،
- التسريح مع بقاء حقوق المعاش،
- التسريح مع إلغاء حقوق المعاش،

ويتم تعيين ممثلي الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء وفق كيفيات حددها المرسوم84-11.[3]

خامسا:المراقب المالي

تُعتبر مصلحة الرقابة المالية على مستوى الولاية إحدى المصالح الخارجية التابعة للمديرية العامة للميزانية[4]، خولها القانون مهمة الرقابة المسبقة على صرف النفقات العمومية، حيث تختص بوضع التأشيرة على كل التزام يعده الآمرون بالصرف على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية

---

[1] مرسوم 84-10، نفس المرجع ، المادة 10 ، ص 90.

[2] المرجع نفسه ، المادة 24 ، ص 92.

[3] مرسوم 84-11 المؤرخ في 14 يناير 1984 يحدد كيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء، ج ر عدد 3 مؤرخة في 17 يناير 1984، ص 93.

[4] مرسوم تنفيذي رقم 11-75 المؤرخ في 16 فبراير 2011 يحدد صلاحيات المصالح الخارجية للمديرية العامة للميزانية وتنظيمها وسيرها، ج ر عدد 11 مؤرخ في 20 فبراير 2011، المادة 2، ص 8.

والبلديات، حيث تخضع القرارات المتضمنة التزاما بالنفقات والمبينة فيما يلي مسبقا قبل التوقيع عليها لتأشيرة المراقب المالي:[1]

- قرارات التعيين والتثبيت والقرارات التي تخص الحياة المهنية للموظفين ودفع مرتباتهم، باستثناء الترقية في الدرجة.
- الجداول الإسمية التي تُعَدُّ عند قفل كل سنة مالية،
- الجداول الأصلية الأولية التي تُعد في بداية السنة، والجداول المعدلة التي تطرأ أثناء السنة المالية.

تُمارس مصالح المديرية العامة للميزانية رقابة مسبقة على جميع القرارات والقوائم الاسمية للموظفين من خلال التأشيرة الممنوحة لها في هذا الإطار، حيث تلزم كل إدارة ومؤسسة عمومية من مسك محاسبة عمومية وفق كيفيات حددها التنظيم، وتخضع لرقابة هذه المصالح.

وكثيرا ما يحدث تداخل في الاختصاصات بين مصالح الرقابة المالية ومصالح الوظيفة العمومية عندما تكون هناك تأشيرة موازية لكلا الطرفين على نفس قرارات التسيير، حيث تمارس مصالح الرقابة المالية رقابة قبلية على جميع قرارات تسيير الموظفين.

سادسا:المؤسسات والإدارات العمومية

من بين المهام التي تمارسها الإدارات العمومية مجال تسيير الموارد البشرية ، وتعتبر الهيئة المستخدمة وعلى رأسها سلطة التعيين والتسيير الإداري الجهة المخولة في تسيير الحياة المهنية للموظفين التابعين لها، وتتجسد سلطة التعيين والتسيير الإداري على مستوى الإدارات المركزية في الوزراء ، وعلى مستوى الولاية في الولاة ، وعلى مستوى البلديات في رؤساء المجالس الشعبية البلدية، والمدراء على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية.[2]

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 92–414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، ج ر عدد 82 مؤرخة في 15 نوفمبر 1992، المادة 5، ص 2102.

[2] مرسوم تنفيذي رقم 90–99 المؤرخ في 23 مارس 1990 يتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، ج ر عدد 13 مؤرخة 28 مارس 1990، ص 443.

وتبقى الإدارات المركزية تتحكم في بعض الأمور المتعلقة بمصالحها الخارجية خاصة فيما يتعلق بحركة الموظفين، التوازن العام للتعدادات، التكوين، فتح وتنظيم المسابقات والامتحانات المهنية، وتوظيف المستخدمين الأجانب[1].

تختص مصلحة المستخدمين على مستوى مختلف الإدارات العمومية بمهام تسيير الموارد البشرية، حيث يتعين عليها:

- تكوين ملف لكل موظف يتضمن مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية الإدارية للموظف، وتسجل هذه الوثائق وترقم وتصنف باستمرار[2].
- وتعد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وفق الإجراءات المعمول بها،
- إصدار جميع القرارات الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين،
- اتخاذ إجراءات الترقية في الدرجات وإجراءات التقييم الدوري والسنوي للموظفين،
- التنسيق مع مصالح الوظيفة العمومية والرقابة المالية والخزينة العمومية في جميع الشؤون المتعلقة بالحياة المهنية والمالية للموظفين.

المبحث الرابع/ المسار المهني للموظف في النظام الجزائري

يبدأ المسار المهني للموظف من تاريخ تنصيبه الذي يسبقه إجراءات التوظيف التي سمحت له بالالتحاق بالوظيفة العمومية، ويخضع لفترة تجريب وبعدها يتم ترسيمه، ويُمكنه أن يترقى من رتبة إلى أخرى ويتم تثمين خبرته المهنية عن طريق ترقيته في الدرجات، وقد يتواجد الموظف في وضعيات أساسية قد ينقطع فيها عن العمل بصفة مؤقتة كالاستيداع، وقد يمارس نشاطه خارج إدارته الأصلية لشغله منصب تأطيري أو ممارسة عهدة انتخابية لدى المجالس المنتخبة المحلية أو الوطنية ويطلق عليها وضعية الانتداب، وكسلطان رادع فقد يخضع الموظف للمساءلة التأديبية عن أي انحراف أثناء تأدية مهامه، كما تنتهي خدمته بشروط معينة بفعل إرادته كالاستقالة أو بفعل القانون كالتقاعد عند بلوغ سناً معينة، أو غيرها كالعزل أو التسريح أو الوفاة.

---

[1] Essaid Taib, ouvr cité, p 69.

[2] الأمر 06-03، المرجع السابق، المادة 93، ص 9.

المطلب الأول/ التوظيف في الوظيفة العمومية

إن اختيار الموظفين وترقيتهم يخضع لشروط وإجراءات نص عليها المشرع الجزائري تحقيقا منه لمبدإ المساواة واختيار الأجدر والأكفأ للالتحاق بالوظيفة العامة، حيث أخضع التوظيف لمسابقات واختبارات كتابية وشفهية وأخرى بدنية، وأسند تنظيم هذه المسابقات لمؤسسات تكوين مؤهلة لذلك، وأعطى الموظف حق الترقية خلال مساره المهني عن طريق تنظيم مسابقات داخلية أو ترقيتهم مباشرة بعد حصولهم على شهادات تسمح الالتحاق إلى رتبة أعلى في سلكهم وشعبتهم، أو ترقيتهم عن طريق الاختيار وفق معايير انتقاء بعد تسجيلهم في قوائم التأهيل.

الفرع الأول:شروط الالتحاق بالوظيفة العامة في الجزائر

هناك شروطا يجب أن تتوفر في المترشح للوظيفة العمومية بالإضافة إلى حيازته للمؤهلات المطلوبة، كما أقرّ المشرع الجزائري مبدأ المساواة للالتحاق بالوظيفة العمومية حفظاً منه لتكافؤ الفرص بين جميع الأفراد.

أولا: مبدأ المساواة

يسود النظام الحقوقي في الوظيفة العمومية مبدأ هام وهو مساواة الدخول جميع الجزائريين إليها، وتطبيقا لهذا المبدأ تم فرض طريقة المسابقات على أساس الاختبارات و على أساس الشهادات للالتحاق بالوظيفة العمومية، مع فتح إمكانيات واسعة للترقية الداخلية للموظفين الذين ليست لهم شهادات جامعية.

تَرِدُ استثناءات على قاعدة المساواة، حيث يمكن للسلطات السياسية أن تعين بطريقة تقديرية في بعض الوظائف العليا مرشحين يختارون إما لكفاءتهم أو قيم أخرى[1]،ونصت المادة 74 من الأمر 06-03 بأنه يخضع التوظيف إلى مبدإ المساواة للالتحاق بالوظيفة العمومية.

ثانيا: شروط الالتحاق العامة:

نصّت المادة 75 من الأمر 06-03 بأنه لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية مالم تتوفر فيه الشروط التالية:

- أن يكون جزائري الجنسية؛

---

[1] الأمر 66-133، المرجع السابق، ص 545.

- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية؛
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها؛
- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية؛
- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية ، وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة العمومية.

الفرع الثاني: كيفيات الالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر

يتم الالتحاق بالوظيفة العمومية عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات، على أساس الشهادات، الفحص المهني، أو التوظيف المباشر.

أولا:مسابقة على أساس الاختبارات

يقصد بها تنظيم مسابقات تتضمن اختبارات كتابية وأخرى شفهية، وفي بعض الأحيان تتضمن اختبارات بدنية ونفسية، ويختبر المترشحون في مواد ومواضيع لها صلة بمجال تكوينهم وتخصصاتهم وفق برامج ومواد ومعاملات معينة يحددها التنظيم بموجب قرارات وزارية مشتركة كل قطاع وزاري على حدى، وتتكفل بإجرائها مؤسسات للتكوين متخصصة، ويتم إعلان الناجحين في هذا النوع من المسابقات على أساس درجة الاستحقاق والتي تفوق 10 من 20 ودون علامة إقصائية.

ثانيا:مسابقة على أساس الشهادات

هي المسابقات التي يتم انتقاء المترشحين فيها عن طريق معايير مختلفة متعلقة بأقدمية المؤهل ومعدل المسار الدراسي، والخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشحين، والتكوين المكمل، والأشغال والدراسات المنجزة من طرف المترشح، بالإضافة إلى معيار متعلق بالمقابلة أو المحادثة مع لجنة مختصة، ويتم إعلان نتائجها حسب درجة الاستحقاق للمترشحين الذين يحوزون أعلى مجموع نقاط، ويتم ترتيبهم في قوائم للناجحين نهائيا وقوائم احتياطية.

ثالثا: مسابقة على أساس الفحص المهني أو الاختبار المهني

وتشمل هذه المسابقات على اختبارات كتابية وأخرى شفهية وأخرى ذات طابع تطبيقي، ويوكل إجراؤها للمؤسسات التكوين المؤهلة قانونا، وتعلن نتائجها بالاشتراك مع الإدارة المنظمة للمسابقة حسب درجة الاستحقاق للحاصلين على معدل 10 من 20 ودون علامة اقصائية.

رابعا: التوظيف المباشر

يتم التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المتخصصة، ومثال ذلك خريجي المدرسة الوطنية للإدارة، خريجي المدارس العليا للأساتذة، خريجي مدارس ومعاهد التكوين شبه طبي، خريجي مراكز التكوين الإداري....

الفرع الثالث:نظام الترقية في الوظيفة العمومية

يُقصد بها ترقية الموظفين الموجودين في حالة نشاط لدى الإدارات والمؤسسات العمومية في رتبة أو سلك أعلى، ويتم ذلك عن طريق فتح مسابقات داخلية يفتح فيها مجال التنافس بين الموظفين وتعرف بالامتحانات المهنية، أو عن طريق اختيار موظفين حسب المناصب المفتوحة وفق معايير معينة ، أو ترقيتهم بعد حصولهم على شهادات معينة لها صلة باختصاص رتبهم وأسلاكهم.

أولا: الامتحان المهني

ويتم عن طريق تنظيم مسابقة ذات طابع داخلي من بين الموظفين الذين يحوزون على شرط أقدمية معينة خمس (5) سنوات في أغلب الأحيان و سبعة (7) سنوات في بعض الرتب، وتشمل المسابقة على اختبارات كتابية وأخرى شفهية ، ويعهد إجراؤها لمؤسسات مؤهلة لذلك، ويحدد التنظيم طبيعة هذه الاختبارات وبرامجها ومدتها ومعاملاتها.

ثانيا: الترقية الاختيارية

تتم هذا النوع من الترقية عن طريق اختيار مترشحين من بين الموظفين الذين يحوزون الأقدمية المشترطة في القوانين الأساسية والتي عادة ما تكون عشرة (10) سنوات في الرتبة الأصلية من الخدمة الفعلية، ويكون انتقاء المترشحين بناء على معايير معينة متعلقة بالخبرة المهنية في الرتبة ، والأقدمية العامة في الوظيفة العمومية وامتياز شغل المنصب العالي ، ودورات التكوين وتحسين المستوى....وغيرها، ويتم ذلك عن طريق النقط، وتخضع لرأي اللجنة المتساوية الأعضاء عن طريق محضر اجتماع يصادق على قوائم التأهيل المترشحين المقبولين في حدود المناصب المالية المفتوحة.

ثالثا: الترقية على أساس الشهادة

تتم من بين الموظفين الحاصلين على شهادات ومؤهلات خلال مسارهم المهني تسمح لهم الترقية في سلكهم الأصلي أو في سلك أعلى في نفس الشعبة، وتعتبر هذه الترقية من المحفزات الضرورية

التي يجب إعطاءها للموظفين تشجيعا لهم من جهة وتحسينا لأدائهم الوظيفي ومردودية نشاطهم من جهة أخرى.

قد نص على هذا النمط من الترقية في القانون الأساسي النموذجي حيث تتم الترقية على أساس الشهادات من الموظفين الذين أحرزوا المؤهلات والشهادات المطلوبة في حدود الوظائف الشاغرة المطابقة لتأهيلهم الجديد[1]، غير أنَّ التنظيم الصادر في هذا الشأن قد نص على أنَّ التعيين المباشر للموظفين المعنيين بهذه الأحكام في رتبة أعلى من رتبهم الأصلية لا يمكنه أن يتم إلا في حالة اشتراط القوانين الأساسية الخاصة بنمط المسابقة على أساس الشهادات بهذه الرتب[2].

ثم قد تدارك التنظيم هذه النقطة الأخيرة والتي اعتبرت مجحفة في حق الموظفين، حيث نص أنَّ الموظفين الذين تحصلوا على مؤهلات تسمح لهم الالتحاق برتبة أعلى من رتبهم الأصلية في إطار القوانين الأساسية الخاصة المطبقة عليهم، مهما كانت طبيعة المسابقة للالتحاق بها[3].

قد تواصل العمل بهذا النمط من الترقية في ظل التنظيم الحالي للوظيفة العامة في الجزائر، حيث تتم الترقية على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة[4].

رابعا: الترقية في الدرجة

يتم تثمين الخبرة المهنية التي يكتسبها الموظف من خلال ترقيته في الدرجة حسب مدد ثلاثة دنيا ومتوسطة وقصوى ، تقابل كل درجة نقطة استدلالية ، يستفيد منها الموظف في راتبه.

وقد حدد التنظيم مدة الترقية في الدرجات على أساس سنتان و ستة(6) أشهر في المدة الدنيا، و ثلاثة سنوات في المدة المتوسطة، وثلاثة سنوات وستة(6) أشهر في المدة القصوى، وتتم الترقية على أساس نسبة 4و4و2 من عشرة(10) موظفين، ويُمكن أن تُكرس القوانين الأساسية الخاصة وتيرتين(2) للترقية في الدرجة، وتكون النسب 6 و 4 من عشرة (10) موظفين[5].

---

[1] مرسوم رقم 85–59 المؤرخ في 23 مارس 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي للمؤسسات والإدارات العمومية، ج ر عدد 13 مؤرخة في 24 مارس 1985، المادة 55، ص 341.

[2] منشور رقم 4384 /م ع و ع/ المؤرخ في 31 جويلية 1994 المتعلق بترقية الموظفين في رتبة أعلى.

[3] منشور رقم 1710/م ع و ع/ المؤرخ في 5 نوفمبر 1996 المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى.

[4] المرجع نفسه، المادة 107، ص 10.

[5] المرسوم الرئاسي رقم 07–304، المرجع السابق، المواد من 9– 12، ص 12.

ويتم إعداد جداول الترقية في الدرجة كل سنة ويتم إيقافها إلى غاية 31 ديسمبر من السنة الفارطة، ويتم إدراج جميع الموظفين الذين يستوفون الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا على الأقل في كل رتبة على حدى، ويتم تطبيق النسب المذكورة أعلاه على الموظفين حسب تنقيطهم السنوي، وتتم المصادقة على جداول الترقية في الدرجة بعد أخذ رأي اللجان المتساوي الأعضاء وجوبا.

يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا، خارج النسب المذكورة أعلاه[1].

الفرع الرابع:الدخول للوظيفة العمومية

بمجرد إعلان النتائج النهائية في المسابقات الخارجية من طرف اللجنة المختصة، يتم استدعاء المترشحين الناجحين، وتقوم الإدارة المعنية بتنصيبهم وإعداد قرار تعيينهم ، ويخضع الأعوان الجدد لفترة تربص أو يتابعون تكوينا تحضيريا قبل ترسيمهم.

أولا:التنصيب

يُعبِّر عن إجراء إلتحاق الموظف بمنصبه، ويَصدر من السلطة التي تم تعيينه على مستواها، ويعتبر تاريخ التنصيب بداية المسار المهني للموظف وحساب راتبه الشهري، وهو عبارة عن تصرف مادي ليس له أثر قانوني دون اتخاذ قرار التعيين الذي يسري أثره ابتداء من تاريخ التنصيب[2].

ثانيا:التعيين

بمجرد التحاق الموظف المعني بوظيفته تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين قرار تعيينه، وهو عبارة عن تصرف قانوني يضع الموظف المعني تحت السلطة السلمية والتأديبية للسلطة المختصة ، ويخضع للقواعد القانونية الأساسية التي أصبحت تحكمه[3]،ويخضع قرار التعيين للتأشيرات القانونية المعمول بها في هذا المجال، وينشر في النشرات الرسمية للإدارة أو الجريدة الرسمية حسب الحالة.

---

[1] المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المرجع السابق، المادة 14، ص 12.

[2] Missoum sbih, ouvrage cite, p 40.

[3] même ouvrage cité, p 39.

ثالثا: فترة التربص

يُعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة من رتب للوظيفة العمومية بصفة متربص، غير أنه يُمكن أن يُعفى من التربص الأعوان الذين وظفوا في مناصب تتطلب مؤهلات عالية، وتنص على ذلك القوانين الأساسية الخاصة[21]،ويمكن أن يتابع تكوينا تحضيريا لشغل وظيفته.

وقد أطلق المشرع اسم الموظف المتمرن على هذه الفئة من الأعوان بموجب المرسوم 66-151، غير أن الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي رقم 17-322 أطلقا عليه صفة "المتربص" ولم يطلقا عليه صفة الموظف، حيث أن المشرع الجزائري خصه بأحكام خاصة ولم يخضعه للأحكام العامة التي تحكم الموظفين خاصة فيما يتعلق بحقوقه وواجباته، وخصص له نظاما تأديبيا خاصا[3].

تدوم فترة التربص مدة سنة وبعد انتهائها يتم ترسيم المتربص في رتبته ، أو إخضاعه لفترة تربص ثانية لنفس المدة ولمرة واحدة فقط، أو تسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض[4].

رابعا: الترسيم

هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت المتربص في رتبته، ويصبح يتمتع بصفة الموظف.

المطلب الثاني/ الوضعيات القانونية الأساسية للموظف

يوضع الموظف في إحدى الوضعيات التالية:

1- القيام بالخدمة،

2- الانتداب،

3- خارج الإطار،

4- الإحالة على الاستيداع،

5- الخدمة الوطنية.

---

[1] الأمر رقم 06-03، المرجع السابق، المادة 83، ص 9.

[2] مرسوم تنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر عدد 66 مؤرخة في 12 نوفمبر 2017، المادة 2، ص 13.

[3] أنظر أحكام المرسوم التنفيذي رقم 17-322.

[4] الأمر رقم 06-03، المرجع السابق، المواد 84-85، ص 9.

الفرع الأول: القيام بالخدمة:

هي وضعية الموظف الذي يُمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطبقة لرتبته أو مهام المنصب العالي أو الوظيفة العليا التي يشغلها[1].

وقد نص المشرع الفرنسي على هذه الوضعية بنفس الصياغة تقريبا، إلا أنه ألحق بها الحقوق التي يتمتع بها الموظف قيد الخدمة من أنواع العطل التي يمكن أن تمنح له أو يتعرض لأسباب منحها له خلال مساره المهني[2].

الفرع الثاني: الانتداب

الانتداب هو وضع الموظف خارج إطاره الأصلي، ويبقى يستفيد من حقوقه في الترقية والتقاعد، وسوف نتطرق له بشيء من التفصيل عند دراسة كيفيات الرقابة على القرارات الفردية المتعلقة بالحياة المهنية للموظفين.

قد نصت على وضعية الانتداب أغلب الأنظمة التي تبنت نظام السلك الوظيفي، حيث نص المشرع الفرنسي على أن الانتداب هو الوضعية التي يتواجد فيها الموظف خارج سلكه الأصلي، ولكن يستمر في استفادته من حقوقه في الترقية والتقاعد[3].

وفي التشريع المصري الندب هو قيام الموظف مؤقتا بأعباء وظيفة أخرى شاغرة من نفس درجة وظيفته أو من الدرجة التي تعلوها مباشرة في نفس الإدارة التي يعمل بها أو في إدارة أخرى بالتفرغ أو إضافة إلى أعمال وظيفته، وذلك مع الاحتفاظ بصلته بوظيفته[4].

والإلحاق في التشريع التونسي هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي ولكن يواصل فيه التمتع بحقوقه في التدرج والترقية والتقاعد، ويقرر الإلحاق بطلب من الموظف بعد قضاء سنتين على الأقل من العمل الفعلين ويكون لمدة أقصاها خمس(5) سنوات قابلة للتجديد، ويمكن للموظف في نهاية الإلحاق إما أن يرجع إلى سلكه الأصلي وإما أن يدمج في الإدارة التي الحق إليها[5].

---

[1] الأمر رقم 06–03، المرجع السابق ، المادة 128، ص 12.

[2] Loi n° 46-2294, ouvrage cité, art 85, p 156, et la Loi n°84-16, ouvrage cité, art 33, p274.

[3] Loi n°84-16, ouvrage cité, art 45, p275.

[4] ماجد راغب الحلو، المرجع السابق،ص 271.

[5] أنظر الفصل من 61 إلى 67 من قانون عدد 112 لسنة 1983، المرجع السابق.

الفرع الثالث: وضعية خارج الإطار

هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب في إطار أحكام المادة 135 من الأمر06-03 في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

وحددت المواد من 140 إلى 143 شروط هذه الوضعية الجديدة التي جاءت بها أحكام الأمر 06-03 ، وأحالت المادة 144 منه كيفيات تطبيق هذه الأحكام إلى التنظيم.

الفرع الرابع: الخدمة الوطنية

تُعلن الإحالة على الخدمة الوطنية بموجب قرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين، ويمكن للإدارة أن تستخلفه وفق الشروط المعمول بها في التوظيف، وعند نهاية مدة الخدمة الوطنية يُعاد إدماجه بقرار في رتبته لدى إدارته ولو كان زائد عن العدد المطلوب، وتدخل مدة الخدمة الوطنية في حساب أقدمية الخدمة المطلوبة في الترقية والتقاعد[1].

قد قام المشرع بتثبيت الفترات المقضية بعنوان الخدمة الوطنية، والاستبقاء إلى ما بعد فترة الخدمة الوطنية، وإعادة الاستدعاء في إطار التعبئة في مجالات التوظيف والترقية في الدرجات والترقية في الرتبة والتقاعد[2]، إلا أنه لحد الآن لم يصدر التنظيم المتعلق بتحديد كيفيات تطبيق هذه الأحكام.

الفرع الخامس: الإحالة على الاستيداع

و سنُرجي التكلم عن الاستيداع إلى دراسة إجراءات الرقابة على القرارات الفردية المتخذة بهذا الشأن في الفصل الثالث بخصوص مفهوم هذه الحالة وشروطها في التشريع الجزائري.

---

[1] مرسوم رقم 71-97 مؤرخ في 9 أبريل 1971 يتضمن تحديد كيفيات تطبيق المادة الأولى من الأمر 71-20 المؤرخ في 9 أبريل 1971 يعدل ويتمم الأمر 66-133، ج ر عدد 32 مؤرخة في 20 أبريل 1971، المواد 1-4، ص 470.

[2] مرسوم رئاسي رقم 17-109 مؤرخ في 14 مارس 2017 يحدد كيفيات تنفيذ الأحكام التشريعية في مجال تثبيت فترات الخدمة الوطنية والاستبقاء وإعادة الاستدعاء بعنوان التوظيف والترقية والتقاعد، ج ر عدد 17 مؤرخة في 15 مارس 2017، المواد 2-3، ص 3.

الاستيداع هو وضعية الموظف المتواجد خارج إدارته الأصلية ويتوقف خلال هذه الفترة من استفادته من حقوقه في الترقية وفي التقاعد[1].

وقد سمّاها المشرع المصري الإجازة بدون أجر وتمنح في الحالات التالية:[2]

- للزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما إلى الخارج للعمل أو الدراسة وذلك مدة بقائهما في الخارج؛
- يجوز للسلطة المختصة منح الإجازة بدون أجر للأسباب التي يبديها وتقدرها السلطة المختصة ووفقا لحاجيات العمل؛
- تستحق الموظفة الإجازة بدون أجر لرعاية طفلها....

لا تدخل مدد الإجازات المذكورة في البندين الأوليين عند الترقية.

ولقد أطلق عليها المشرع التونسي بالإحالة على عدم المباشرة وتمنح في الحالات التالية:[3]

* لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة من أجل حادث أو مرض خطير أصاب قرينه أو أحد أصوله أو فروعه؛
* لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة للقيام بأبحاث أو دراسات تكتسي صبغة المصلحة العامة؛
* لمدة سنتين قابلة للتجديد مرتين لتمكين المرأة الموظفة من القيام بتربية ولد أو عدة أولاد لم يبلغوا السادسة من عمرهم أو كانوا مصابين بعاهات تتطلب مراقبة مستمرة؛ ....

المطلب الثالث/ النظام التأديبي للموظف وإنهاء الخدمة

تُعتبر الوظيفة العامة مجموعة من الواجبات والمسؤوليات تسندها سلطة مختصة إلى شخص ليقوم بها ، وأن أي اهمال أو تقصير أو امتناع منه قد تسلط عليه سلطة العقاب، وذلك لضمان فعالية السلطة الرئاسية لأوامرها ونواهيها، والأخطاء التأديبية التي يرتكبها الموظف هناك من يطلق عليها الجريمة التأديبية[4]، وقد صنفها المشرع الجزائري إلى أربع درجات حسب جسامة الخطأ، كما أخضعها لإجراءات إدارية وضمانات تأديبية معينة.

تنتهي خدمة الموظف العام بإحدى الطرق المتعلقة باستقالته أو إحالته على التقاعد أو الوفاة أو عن طريق عزله بسبب التخلي عن المنصب أو تسريحه.

---

[1] LOI n° 46-2294, ouvr cité, Art 113, p 158.

[2] قانون رقم 81 لسنة 2016، المرجع السابق، المادة 53، ص 25-26.

[3] قانون عدد 112 لسنة 1983، المرجع السابق،الفصل 70.

[4]أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر،منشورات ثالة، الجزائر،2010، ص 8-9.

الفرع الأول: تصنيف العقوبات التأديبية

صنّف الأمر 66-133 العقوبات التأديبية على درجتين، درجة أولى متمثلة في الإنذار والتوبيخ وتتخذها السلطة المختصة بموجب قرار معلل ، بينما تتخذ عقوبات الدرجة الثانية بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء[1].

بينما صنّف المرسوم 85-59 العقوبات التأديبية إلى ثلاثة(3) درجات ، تقرر السلطة التي لها صلاحية التعيين عقوبات الدرجة الأولى بقرار يبين الأسباب، وتقرر عقوبات الدرجة الثانية بقرار مسبب ، ويمكن للموظف رفع قضيته خلال الشهر الذي يلي صدور العقوبة إلى لجنة الموظفين، بينما تقرر عقوبات الدرجة الثالثة بعد موافقة لجنة الموظفين[2].

بينما القانون الأساسي الحالي فقد صنّف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربعة(4) درجات:[3]

1- الدرجة الأولى:التنبيه،الإنذار الكتابي، التوبيخ.

2- الدرجة الثانية: التوقيف عن العمل من يوم واحد(1) إلى ثلاثة (3) أيام، الشطب من قائمة التأهيل.

3- الدرجة الثالثة: التوقيف عن العمل من أربعة(4) إلى ثمانية(8) أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين، النقل الإجباري.

4- الدرجة الرابعة: التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، التسريح.

وتم تصنيف الأخطاء المهنية إلى أربعة (4) درجات[4]، وذكرها المشرع ليس على سبيل الحصر وإنما على سبيل البيان، حيث يمكن أن توضح القوانين الأساسية الأخطاء المهنية حسب طبيعة الأسلاك والرتب.

---

[1] الأمر 66-133، المرجع السابق، المواد 55-56، ص 552.

[2] مرسوم 85-59، المرجع السابق، المواد 124-127، ص 354.

[3] الأمر 06-03، المرجع السابق، المادة 163، ص 15.

[4] المرجع نفسه، المواد 178 إلى 181، ص 16.

الفرع الثاني:الإجراءات التأديبية

تُتخذ العقوبات من الدرجة الأولى والثانية بقرار مبرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني.

تُتخذ العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما من تاريخ إخطارها.[1] ويمثل الموظف أمام المجلس التأديبي بعد تبليغه ، ويحق له أن يستعين بمن يمثله ، ويُمكن للجنة طلب فتح تحقيق إداري قبل البت في القضية المطروحة.[2]

وفي حالة الخطأ المهني الجسيم أو المتابعة الجزائية يتم توقيف الموظف عن مهامه إلى غاية البت في القضية التأديبية وصدور الحكم النهائي في حالة المتابعة الجزائية.

ويمكن للموظف الذي تعرض للعقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة أن يقدم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهرا واحدا ابتداء من تاريخ تبليغه بالقرار.

وسوف نتعرف أكثر على الإجراءات التأديبية من خلال دراستنا لإجراءات الرقابة على قرار التسريح.

الفرع الثالث:انتهاء الخدمة

يقصد بإنهاء الخدمة إنهاء المهام وتوقف المسار المهني للموظف، ويترتب عليه فقدان صفة الموظف، وينتج ذلك عن:[3]

- فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها،
- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية،
- العزل،
- التسريح،
- الإحالة على التقاعد،
- الوفاة.

---

[1] الأمر 06-03، المرجع السابق، المادة 165، ص 15.

[2] المرجع نفسه ، المواد 168-171، ص 15.

[3] المرجع نفسه، المادة 216، ص 19.

الفصل الثاني

تطور الوظيفة العمومية في الجزائر

إنّ خروج الجزائر من الفترة الاستعمارية بهياكل موروثة عنه كان يشكل مجموعة من الحواجز والموانع الشديدة التي تعترض العمل على تشييد البلاد والمضي بها نحو التقدم والازدهار ، فكان لا بد أن يتخذ مجلس الثورة آنذاك العديد من القرارات الهامة في التشييد والتنمية، ويُمَكِّن الشعب من فرض سيادته الكاملة على هياكل وثروات البلاد.

وكان من بين القرارات المهمة في مجال بناء الإدارة الجزائرية ومحاولة النهوض بها من مخلفات الاستعمار هو إنشاء مديرية عامة للوظيفة العمومية كُلِّفت بوضع سياسة وتشريع يحكم هذا القطاع، وعرفت تطورا كبيرا في الصلاحيات والهيكلة وعدم استقرار في التبعية الإدارية.

وتميز تطور التنظيم المتعلق بالوظيفة العامة بصدور عدة قوانين أساسية عامة، سايرت التطورات الاقتصادية والسياسية حسب كل مرحلة مرت بها البلاد.

ومع كثرة الانشغالات وتعدد الصلاحيات هذا الجهاز على المستوى المركزي في مجالات التوظيف وضبط القوانين والتشريعات والقيام بالتأشيرات القانونية، كان من الضروري إنشاء أجهزة لمساعدته على مستوى الولايات لمتابعة تطور حركة الموظفين وممارسة بعض الصلاحيات الموكلة لهذا الجهاز تمثلت في مفتشيات الوظيفة العمومية لتخفيف العبء عنها.

وبدورها تأثرت مفتشيات الوظيفة العمومية سواء بالتبعية الإدارية للجهاز المركزي، أو بتطور القوانين والتشريعات التي عرفتها الجزائر في مجال الوظيفة العامة.

وسوف نحاول تناول هذا الفصل من خلال المحاور الرئيسية التالية:

- تطور تشريع الوظيفة العمومية في الجزائر،
- تطور المديرية العامة للوظيفة العمومية،
- تطور مفتشية الوظيفة العمومية ،
- تسيير وهيكلة مفتشيات الوظيفة العمومية،

المبحث الأول/ تطور تشريع الوظيفة العمومية في الجزائر.

مُنذ الوهلة الأولى لاستقلال الجزائر بدأ المشرع في إصدار قوانين وتشريعات متعلقة بوضعية الموظفين والوظيفة العامة، حيث بادر بإصدار أول أمر رقم 62-1 مؤرخ في 1962/7/6 متعلق بإعادة إدماج ومراجعة الوضعية الإدارية لمختلف الموظفين والأعوان، حيث نص على أنه يتم إعادة إدماج الموظفين والأعوان المدنيين والعسكريين والعمال المهنيين في المؤسسات والإدارات العمومية والتجمعات الإقليمية والعاملين بصفة فعلية قبل تاريخ 1962/03/20.

ثم توالى بعد ذلك صدور أول قانون أساسي عام شكل اللبنة الأولى في بناء المنظومة القانونية التي تحكم قطاع الوظيفة العامة في الجزائر، وقد ساير المشرع كل التطورات التي حصلت في البلاد وسن قوانين تتلاءم مع كل مرحلة وهذا ما نعالجه في هذا المبحث.

المطلب الأول/ صدور أول قانون أساسي عام للوظيفة العمومية في الجزائر

إن صدور الأمر رقم 66-133 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية يعتبر قفزة كبيرة في هذا المجال ويعبر عن إصلاحا للوظيفة العمومية الذي بات أمرا يشكل آنذاك عنصرا أساسيا للنمو الاقتصادي لبلد فتي، فإن هذا النمو لا يمكن تحصيله إلا بجهاز إداري حديثا تقنيا ومستقرا، ويكفل المبادئ الأساسية التي تحدد بموجبها من جهة الحقوق والواجبات المرتبطة بصفة الموظف، وترسم من جهة أخرى كيفيات التوظيف.

جاء هذا القانون الأساسي ليرسخ مفهوم الوظيفة العمومية المهنية الذي وقف عليه الاختيار ليظهر قبل كل شيء كوسيلة لتثبيت إطارات الإدارة وذلك بضمان استمرار الوظيفة، وجاء ليضع حدا للقوانين الفرنسية التي بقى العمل بها فيما يتعلق بالتوظيف والترقية الداخلية.

جدير بالتنويه أن هذه الأداة القانونية أرست السياسة العامة للوظيفة العمومية في الجزائر هدفها الأساسي الوصول بمؤسسات الدولة إلى وحدة التنظيم الإداري والمحافظة على الاستقرار والاستمرارية للأعوان المكلفين بإدارتها وإعطائهم وضعا قانونيا خاصا يميزهم عن باقي الأفراد.

جاء في بيان الأسباب لصدور هذا القانون أن الوظيفة العمومية قبل الاستقلال كانت محصورة على الفرنسيين وحدهم وكانوا خاضعين للقوانين الأساسية الفرنسية العامة والخاصة والتي جرى تمديد العمل بها في الجزائر بمقتضى القانون رقم 62-157 المؤرخ في 1962/12/31.

جاء هذا القانون الأساسي برفض فكرة النظام التعاقدي للوظيفة العمومية لصعوبة تنظيم الترقية فيه ويسبب كثرة تنقلات الموظفين بين الإدارات ويمنعهم من الاستقرار والولاء الوظيفي.

قد دخل حيز النفاذ في أول يناير عام 1967 واستثنى تطبيقه على رجال القضاء وأفراد الجيش والقائمين بشعائر الدين، وامتد تطبيقه على موظفي المؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري وكل هيئة عمومية ضمن شروط تحدد بمرسوم.[1]

قام المشرع بسن نصوص قانونية ملحقة ومكملة لهذا القانون الأساسي تضمنت الوضعيات القانونية والأنظمة الأساسية التي لها علاقة مباشرة بالحياة المهنية للموظف، فأصدر مرسوما يتعلق بالعطل وآخر يتضمن القواعد المطبقة على الموظفين المتعاقدين في الدولة والجماعات المحلية، ومراسيم أخرى منها ما يتعلق بإنشاء السلالم الخاصة بمرتبات الموظفين ، وتحديد قيمة النقطة الاستدلالية، والقواعد المطبقة على الوظائف النوعية ، ومرسوم يتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية، واختصاص اللجان المتساوية الأعضاء، وتسريح الموظفين ، وبطرق الترقية، ونظام الأوضاع الخاصة بالموظفين،والأحكام الخاصة بالمتمرنين وكذا الإجراءات التأديبية.[2]

حقيقة إِنَّ مجموع أحكام والنصوص التطبيقية لهذا القانون الأساسي جاءت متكاملة وشاملة ونصت تقريبا على جميع الوضعيات والحالات والأنظمة القانونية والأساسية التي تمس الحياة المهنية للموظفين.

المطلب الثاني/مرحلة صدور القانون الأساسي النموذجي

عرفت الجزائر بداية سنوات السبعينات تبني نهج الاشتراكية ولم يُفرق بين المؤسسات الاقتصادية والقطاع الإداري، وحدث الشلل لتطور منظومة الوظيفة العامة آنذاك إلى غاية تدارك ذلك بصدور القانون الأساسي النموذجي، وبانقضاء العهد الاشتراكي صدر قانون علاقات العمل الذي فرق بين القطاعين وأعاد النصاب لما كان عليه.

جاء القانون الأساسي النموذجي مُسايرا للتوجه الاقتصادي للبلاد آنذاك، إلا أن الوظيفة العامة في الجزائر حافظت بموجبه على النظام المغلق وثبات الوظيفة، بالرغم من انتعاش المؤسسات

---

[1] المرسوم رقم 66–134 المؤرخ في 2 يونيو1966المتضمن كيفيات تطبيق الأمر 66–133، الجريدة الرسمية عدد 46 مؤرخة في 08 يونيو1966،المادة 2، ص 554.

[2] انظر الجريدة الرسمية رقم 46 لعام 1966، ص 541–542 و555–580.

الاقتصادية والتعاونيات الاشتراكية، وقد بقي العمل ببعض أحكام الأمر 66–133 والنصوص المتعلقة بتطبيقه، حيث لم تجد الإدارة مفرًا من ذلك بالرغم من وجود لتعطيل بعض النصوص غير واضح.

الفرع الأول: صدور القانون الأساسي للعامل

تميزت هذه المرحلة بالتوجه الإيديولوجي للسياسة الجزائرية نحو تطبيق النظام الاشتراكي على المؤسسات والاقتصاد الوطني وإطلاق صفة العامل على جميع مستخدمي القطاعين الإداري والاقتصادي ، وتجسد ذلك من خلال صدور القانون الأساسي للعامل بموجب القانون رقم 78–12 المؤرخ في 5 غشت 1978.

استمد هدا القانون مبادئه العامة التي تحكم علاقة الموظف بالإدارة من النظام الاشتراكي فالعمال سواسية في الحقوق والواجبات ويتقاضون عن العمل الواحد أجورا متماثلة وينتفعون بمزايا واحدة إذا تساووا في التأهيل والمردود[1].

لقد نص في مادته رقم 216 بأنه تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القانون، ووقع جدل فيما يخص إيقاف العمل بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أو تعطيله، فقد مزج هذا القانون في قالب واحد بين القطاع الاقتصادي و القطاع الإداري الأمر الذي أدى إلى إفقاد الوظيفة العمومية هويتها، وانحرافها بصفة تدريجية عن المبادئ التي أُسِّسَت من أجلها[2].

وجاء الحل للتوفيق بين التيارين المتعارضين بصدور القانون الأساسي النموذجي.

الفرع الثاني:القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

صدر مُجسّداً بأحكام المرسوم رقم 85–59 المؤرخ في 1985/03/23، وعملا بأحكام المادة 2 من القانون رقم 78–12 القانون الأساسي للعامل التي نصت على أنه" تستمد القوانين الأساسية النموذجية المطبقة على مختلف قطاعات النشاط من هذا القانون وتحدد بموجب مرسوم".

---

[1] قانون رقم 78–12 المؤرخ في 5غشت1978 يتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية عدد 32 مؤرخة في 08 غشت 1978، المادة 7، ص 724.

[2] هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 57.

وتشمل أحكامه القطاع الذي تعمل فيه المؤسسات والإدارات العمومية وعلى المصالح التابعة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها، وجميع الهيآت التي تخضع لقواعد المحاسبة العمومية، ورجال القضاء[1].

جاءت أحكام هذا النص تشبه كثيرا أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لعام 1966 وأعاد مصطلح الموظف حيث نص في فحواه " تطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية تسمي "الموظف" ، ويكون حينئذ في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية إزاء المؤسسة أو الإدارة المستخدمة[2].

شمل هذا القانون عشرة (10) أبواب تعلقت بالإطار العام الذي يحكم قطاع الوظيفة العامة، فنص عن حقوق وواجبات الموظف، وعن شروط التوظيف وكيفيات الالتحاق والترقية في الوظيفة العامة ، والمدة التجريبية التي يخضع لها الموظف وكيفيات تثبيته، وتضمن أحكاماً متعلقة بالتصنيف والأجر فقد صنف الرتب في عشرين(20) صنفا مقسمة من 1 إلى 5 أقسام يقابل كل قسم نقطة استدلالية مطابقة لدرجات معينة من 1 إلى 10 يرقى فيها الموظف حسب الأقدمية.

تضمن جدولا متعلق بالترقية في الدرجات على أساس ثلاث (3) مدد للترقية دنيا ومتوسطة وقصوى تثمينا للخبرة المهنية للموظف التي يكتسبها خلال حياته المهنية.

ألغى هذا المرسوم بعض المراسيم المتعلقة بتطبيق أحكام الأمر 66-133، وبعض المراسيم الأخرى المتعلقة بالعطل، وقيمة العلامة الاستدلالية، والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية.....وغيرها.[3]

صدرت عدة قوانين أساسية خاصة في ظل تطبيق أحكام هذا المرسوم تحكم مختلف الأسلاك والرتب التابعة لكل قطاع وزاري على حدى، تبين شروط التوظيف والمهام المسندة لكل سلك ورتبة وتصنيفها.

الفرع الثالث:صدور القانون رقم 90-11 المتعلق بعلاقات العمل.

جاء هذا النص التشريعي في خضم انهيار المعسكر الشيوعي وتوجه الجزائر نحو تبني نظام الرأسمالي وحل مختلف الشركات الاقتصادية التابعة للدولة واعتماد خوصصتها.

---

[1] مرسوم رقم 85-59، المرجع السابق،المواد 2و3 ، ص334.

[2] المرجع نفسه ، المادة 5، ص 334.

[3] المرجع نفسه ، المادة 148، ص 357.

حيث فرّق بين مستخدمي الوظيفة العمومية والعمال التابعين للمؤسسات الاقتصادية والقطاع الخاص حيث نص في مادته الثالثة بأنه"" يخضع المستخدمون المدنيون والعسكريون التابعون للدفاع الوطني والقضاة والموظفون والأعوان المتعاقدون في الهيآت والإدارات العمومية في الدولة والولايات والبلديات ومستخدمو المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري لأحكام تشريعية وتنظيمية خاصة"[1].

فقد أعاد هذا القانون النصاب الأول فيما يخص الإطار القانوني للموظف العمومي والعامل فكل له مجاله الخاص وتنظيمه الذي يخضع له، فالأول يسيره قانون أساسي عام وقوانين أساسية فرعية حسب الأسلاك والقطاعات، والآخر يحكمه هذا القانون بالإضافة إلى الاتفاقيات الجماعية للعمل.

وقد بين هذا القانون الجانب التفاوضي الجماعي بموجب اتفاقيات مكتوبة تتضمن شروط التشغيل والعمل وحدد أطرافها ومجال تطبيقها ومحتواها وكيفية التفاوض وكيفيات تنفيذها ومباشرة العمل بها وكيفية نقضها من طرف الأطراف[2]، وأخضع مجال رقابة تطبيق أحكام هذا القانون لمصالح مفتشية العمل.

ألغت المادة 157 منه كل الأحكام المخالفة له لا سيما الأمر رقم 71-74 المؤرخ في 1971/11/16 المتعلق بالتسيير الاشتراكي للمؤسسات، وألغى معظم مواد القانون رقم 78-12 المتعلق بالقانون الأساسي للعامل وأبقى فقط على المواد الخاصة بنظام الحماية الاجتماعية.

المطلب الثالث/ صدور الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

تضمن هذا القانون 224 مادة في إحدى عشر بابا، وهو القانون الساري المفعول في الجزائر.

الباب الأول: تضمن أحكاما عامة فقد تطرق إلى مجال تطبيقه على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية واستثنى القضاة والمستخدمين العسكريين والمدنيين للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان ولم يستثني رجال الدين كسابقه[3].

وصنف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل إلى أربعة(4) مجموعات:

---

[1] قانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 ابريل 1990 يتعلق بعلاقات العمل، الجريدة الرسمية عدد 17 مؤرخة في 25 أبريل 1990، المادة 3، ص 562.

[2] المرجع نفسه ، الباب السادس، ص 572-574.

[3] أمر 06-03، المرجع السابق،المادة 2، ص 3.

- المجموعة(أ) تضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات.
- المجموعة(ب) وتضم الحائزين على مستوى التأهيل لممارسة نشاطات التطبيق.
- المجموعة(ج) وتضم الحائزين على مستوى التأهيل لممارسة نشاطات التحكم.
- المجموعة(د) وتضم الحائزين على مستوى التأهيل لممارسة نشاطات التنفيذ.

لقد أقر هذا القانون الأساسي بنظام التعاقد في الوظيفة العامة والذي كان مُغيباً وغير معمول به في القوانين السابقة، حيث كان توظيف الأعوان المتعاقدين يتم فقط في مناصب أعوان النظافة (المنظفات) بنظام التوقيت الجزئي (خمس (5) ساعات في اليوم)، وفي مناصب الحراسة، وكان التوظيف يتم بصفة مباشرة ولا يخضع لإجراءات معينة، وفي مناصب جد محدودة لا تشكل إلا نسبة ضئيلة مقارنة بالموظفين المرسمين.

قد نص في المادة 19 على أنه: "تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ والصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية لنظام التعاقد"، في حين قد كانت هذه الفئة من الأعوان يتم توظيفهم بصفة موظفين مرسمين ويخضعون لقانون أساسي ينظم حياتهم المهنية تمثل في المرسوم التنفيذي رقم 89–225 ، حيث كان تقسيم مناصب الشغل حسب أربع رتب للعمال المهنيين ورتبتين للحجاب ورتبتين لسائقي السيارات، فلكل قطاع وزاري تشكيلة خاصة من هذه المناصب حسب احتياجاته واختصاصاته فقد تم سن قرارات وزارية مشتركة في هذا الشأن تحدد نوع منصب الشغل ورتبته وتصنيفه والمؤهلات والشهادات المطلوبة والمهام الموكلة لها.

كان العمال المهنيين مصنفين حسب مؤهلاتهم في مجالات متعددة تبدأ من النظافة إلى الحراسة إلى مهام متخصصة ومتعددة مثل : النجارة، اللحامة، الكهرباء ، الميكانيك، البناء، الطلاء، الإطعام،....إلى غيرها، فمنذ صدور هذا القانون الأساسي تم إيقاف التوظيف في رتب العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب، وأصبح يتم التوظيف فيها بصفة التعاقد.

نظم هذا القانون نظام التعاقد في الفصل الرابع من الباب الأول من المادة 19 إلى غاية المادة 25.

الباب الثاني: ضمانات وحقوق الموظف وواجباته.

الباب الثالث: وتضمن أحكام متعلقة بهيئات الوظيفة العمومية والمتمثلة في الهيكل المركزي، والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية و هيئات المشاركة والطعن.

الباب الرابع: تضمن أحكاماً عامة متعلقة بالمسار المهني للموظف وحددها في الفصول التالية:

1- التوظيف شروط الالتحاق بالوظيفة العمومية وكيفيات الالتحاق وأنواع المسابقات.

2- التربص والوضعية القانونية للمتربص.

3- التسيير الإداري للمسار المهني للموظف: كيفية مسك الإدارة للملف الإداري للموظف.

4- تقييم الموظف كيفية ذلك وأهدافه والمعايير المعتمدة.

5- التكوين.

6- الترقية في الدرجات والترقية في الرتبة: ما جاء به في هذا المجال هو إلغاء استفادة الموظف من الترقية عن طريق الاختيار مرتين متتاليتين (انظر المادة 107)، وإعفاء الموظف من التربص في حالة الترقية(انظر المادة 108)، كما نص على نظام جديد متعلق بالتكوين المسبق أو التكوين المشترط قبل الترقية إذا تمت من فوج إلى فوج آخر(انظر المادة 109).

إنّ حرمان الموظف من استفادته من ترقيتين متتاليتين عن طريق الاختيار جاء منافيا لحقه في الترقية ، ومنافيا لتثمين المجهودات والحوافز المعنوية التي تشجع الموظف على أداء مهامه، ولم نجد لها أي سند قانوني أو تبرير عملي يخدم القطاع، خاصة إذا علمنا أن الأقدمية المطلوبة تقدر بعشر (10) سنوات كأقدمية فعلية للترقية عن طريق الاختيار وفي حدود المناصب المفتوحة، فكان من الأجدر أن تكون الترقية آلية بمجرد تمتع الموظف بالأقدمية المطلوبة طوال مساره المهني.

إنّ فرض تكوين مسبق قبل ترقية الموظف في الرتبة الأعلى يستغرق وقتا وجهدا كبيرا، ولم نلمس فائدة مرجوة منه خاصة وأن الموظف عند ترقيته في النظام الحالي لا تتغير مهامه، قد يصلح هذا الإجراء في الدول المتقدمة التي تعتمد الاختصاصات الدقيقة.

7- الأوسمة الشرفية والمكافآت

الباب الخامس: التصنيف والراتب

الباب السادس: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله، لم يأتي هذا القانون بالجديد عن سابقيه في هذا المجال وهي نفس الوضعيات المنصوص عليها في مختلف الأنظمة.

الباب السابع: النظام التأديبي

الباب الثامن : المدة القانونية للعمل

الباب التاسع: العطل والغيابات

الباب العاشر: إنهاء الخدمة

الباب الحادي عشر: تضمن أحكاما انتقالية حيث أبقى على سريات بعض الأحكام المنصوص عليها في المرسوم 85–59 إلى غاية صدور التنظيم الذي يحكمها.

المبحث الثاني/ تطور المديرية العامة للوظيفة العمومية

تَأسِّياً بمختلف الأنظمة التي تبنت النظام المغلق فقد بادر المشرع الجزائري لتأسيس جهاز مركزي للوظيفة العمومية يُشرف ويُطور سياسات الدولة في هذا المجال، ويَسهر على تطبيق التشريع المتعلق بالوظيفة العامة حسب تطور الأوضاع السائرة في البلاد الاقتصادية والسياسية، وعرف تذبذبا كبيرا من ناحية السلطة الوصية التي تشرف عليه، كما عرف تطور في النصوص القانونية التي تحكم هيكلته ومهامه، وهذا ما سوف نتطرق إليه من خلال هذا المبحث.

وقد عرفت المديرية العامة للوظيفة العمومية تطورًا كبيرًا من ناحية هيكلتها حيث تم إلحاق جهاز الإصلاح الإداري بها، وتشمل على مفتشية عامة وسبعة(7) مديريات مركزية بدورها تشمل على(22) مديرية فرعية وثلاثة(3) مدراء للدراسات، كما تُشرف على عمل مفتشيات الوظيفة العمومية للولايات وعلى أعوانها، ولكل من المفتشية العامة والمديريات و المديريات الفرعية مهاما معينة سواء في إطار متابعة تطور والسهر على تطبيق التشريع المتعلق بالوظيفة العمومية، أو ممارسة مهامها الإدارية الموكلة لها في إطار تسيير الموارد البشرية.

المطلب الأول/ تطور نشأة وهياكل المديرية العامة للوظيفة العمومية

عرفت المديرية العامة للوظيفة العمومية منذ نشأتها عدة مراحل في تسميتها أو هيكلتها أو تبعيتها الإدارية، فبعدما كانت مصلحة إدارية تابعة لمندوبية الشؤون الإدارية، أصبحت جهازا مستقلا غير أنه خضع لتذبذب كبير من ناحية إلحاقه بالهيئة الوصية فتارة برئاسة الجمهورية وأخرى بالوزارة الأولى أو رئاسة الحكومة،كما تم إلحاقه بوزارة الداخلية في وقت ما، ومرة أخرى بوزارة مستقلة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

كما تعاقبت عليها عدة نصوص قانونية حددت هيكلتها ومهامها بدءا بالقرار المؤرخ في 18 سبتمبر 1962 وصولا للمرسوم التنفيذي 14–194، كما تعاقب عليها قرابة سبعة(7) مدراء عامون

بداية بالسيد ميسوم صبيح(18 سبتمبر 1962)[1] وصولا إلى السيد بوشمال بلقاسم(24مارس 2011)[2]وهو المدير العام الحالي، الأمر الذي يُبِينُ على أهمية هذه الهيئة ومكانتها في بناء المنظومة القانونية للوظيفة العامة في الجزائر وكذا في إرساء الهياكل الإدارية.

الفرع الأول: مندوبية الشؤون الإدارية

قام بإنشائها المجلس التنفيذي المؤقت وتضم في هيكلتها الديوان والمفتشية العامة للإدارة ومصلحة التشريع والمنازعات الإدارية ومصلحة الوظيفة العمومية ومديرية فرعية للمستخدمين ومديرية فرعية للإدارة الإقليمية والبلديات ومديرية فرعية للإدارة العامة، وما يهمنا في هذه الهيكلة هو مصلحة الوظيفة العمومية والمديرية الفرعية للمستخدمين.[3]

أولا: مصلحة الوظيفة العمومية.

وتُعتبر أول جهاز في هذا المجال تم استحداثه بموجب أحكام القرار المؤرخ في 6 جويلية 1962 المتعلق بتنظيم مندوبية الشؤون الإدارية، وتختص هذه المصلحة بمتابعة تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العمومية والقوانين الخاصة، وتستشار في جميع مشاريع النصوص القانونية المتعلقة بمستخدمي الإدارات العمومية[4].

وتضُم ثلاثة(3) مكاتب:

مكتب1: يُعْنَى بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية، القوانين الخاصة، دراسة مشاريع القوانين.

مكتب2:مكلف بإعلام المترشحين، دراسة ملفات الترشح مع المندوبيات المعنية، توظيف مستخدمي الإدارات المركزية.

مكتب3: مكلف بالإحصائيات، التوجيه، التوثيق، التكوين المهني، السكنات الوظيفية.

---

[1] مرسوم رقم 62–530 مؤرخ في 18 سبتمبر 1962، يتعلق بتعيين المدير العام للوظيفة العمومية، ج ر عدد 15 مؤرخة في 18 سبتمبر 1962، ص 205.

[2] مرسوم رئاسي رقم مؤرخ في 24 مارس 2011 يتضمن تعيين المدير العام للوظيفة العمومية، ج ر عدد 19 مؤرخة في 27 مارس 2011، ص 9.

[3] قرار مؤرخ في 6 جويلية 1962 متعلق بتنظيم مندوبية المصالح الإدارية، ج ر عدد 01، مؤرخة في 6 جويلية 1962، ص 6–7.

[4] المرجع نفسه، ص 6.

ثانيا: المديرية الفرعية للمستخدمين:

كانت مكلفة بتسيير مستخدمي الإدارات العمومية المركزية والمقاطعات، والمقاطعات الفرعية وتضُم مكتبين(2):[1]

مكتب1: كُلِّف بتسيير مستخدمي الإدارات المركزية في مجالات التوظيف والترقية في الدرجات والنظام التأديبي، الوضعيات المختلفة، التقاعد، المحاسبة.

مكتب2:كُلِّف بتسيير مستخدمي المقاطعات والأقاليم الفرعية.

الفرع الثاني:بداية نشأة المديرية العامة للوظيفة العمومية.

أُنشئت لأول مرة بموجب المرسوم رقم 62-526 المؤرخ في 1962/9/18 وكانت تحت وصاية مندوبية الشؤون الإدارية وكُلفت على الخصوص بما يلي:[2]

1- تحضير عناصر سياسة الوظيفة العمومية.

2- متابعة تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العمومية والأنظمة الأساسية الخاصة لمختلف أعوان الدولة والتجمعات الإقليمية، ودراسة جميع مشاريع القوانين الأساسية.

3- دراسة جميع الاقتراحات التي تهدف لإعداد مبادئ الأجور والنظام الاجتماعي لأعوان الدولة والتجمعات الإقليمية.

4- ضمان الرقابة على تسيير الموارد البشرية للإدارة المركزية.

5- تحضير عناصر سياسة التعاون التقني وتنسيق تطبيق اتفاقيات المساعدة التقنية لتوظيف الأشخاص الأجانب في الإدارات العمومية.

6- ضمان التكوين لمستخدمي الإدارات العمومية.

7- إعداد أو تأسيس وثائق وإحصائيات متعلقة بالوظيفة العمومية.

8- دراسة جميع المعايير الخاصة بإصلاح هيكلة وسير المصالح العمومية.

---

[1] قرار مؤرخ في 6 جويلية 1962 ، المرجع السابق،ص 7.

[2] مرسوم رقم 62-526 المؤرخ في 1962/9/18يتضمن إحداث مديرية عامة للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 15 مؤرخة في 18 سبتمبر 1962، ص203.

الفرع الثالث: وزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية.

بموجب المرسوم رقم 64-344 المؤرخ في 1964/12/2 تم إحداث منصب وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية مكلف بدراسة وإعداد مخطط للإصلاح الإداري الغرض منه تخفيف الجهاز الإداري للدولة وتحسين سيره، ويقوم بإعداد وتنفيذ سياسة الحكومة في شؤون الوظيفة العمومية، وتكون المديرية العامة للوظيفة العمومية تابعة لهذه الوزارة.

وقد تم تفويض اختصاصات هذه الوزارة بكل الصلاحيات التي أوكلت للمديرية العامة للوظيفة العمومية والتي ذكرناها سابقا وأضيفت لها مهاماً متعلقة بدراسة رفع الدعاوى عن طريق السلم الإداري وكذا المنازعات الخاصة بالموظفين وذلك بالتنسيق مع الوزارات التي يهمها الأمر، ويقترح الوزير المعني ويتخذ جميع النصوص المتعلقة بالقوانين الأساسية الخاصة، وكذا النصوص المتعلقة بإنشاء أو إلغاء أو تحويل أصناف الوظيفة أو منح جوائز أو تعويضات أو الارتقاء مباشرة في الوظيفة.....[1]

وفيما بعد تم تحويل اختصاصات هذه الوزارة إلى وزير الداخلية بموجب المرسوم رقم 65-197 المؤرخ في 1965/7/29، ومنذ ذلك الوقت عرفت المديرية العامة تذبذبا كبيرا وعدم الاستقرار بإلحاقها لوزارات مختلفة فتارة لمصالح رئاسة الحكومة ، وتارة لرئاسة الجمهورية، وأخرى لمصالح الوزير الأول، وهذا ما سوف نتعرف عليه في المطلب الموالي.

الفرع الرابع: هيكلة المديرية العامة للوظيفة العمومية

في سنة 2014 تم ضم المديرية العامة للإصلاح الإداري إلى مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية لتصبح تسميتها بالمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، بعد إلغاء الوزارة لدى الوزير الأول المكلفة بالخدمة العمومية التي تم إنشاؤها بموجب المرسوم التنفيذي رقم 13-381على إثر التعديل الحكومي الذي حدث في ذلك الوقت.

تشتمل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري تحت سلطة المدير العام على الهياكل التالية:[2]

---

[1] مرسوم رقم 65-168 المؤرخ في 1يونيو1965 يحدد اختصاصات وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية.، الجريدة الرسمية عدد 51 مؤرخة في 18 يونيو 1965، ص 824.

[2] مرسوم تنفيذي رقم 14-194 المؤرخ في 3 يوليو 2014 يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر عدد 41 مؤرخة في 6 يوليو 2014، المادة 2، ص 11.

1- المفتشية العامة: وقد تم تحديد مهامها وصلاحياتها بموجب مرسوم حيث تعتبر جهاز دائم للرقابة والتفتيش والتقييم والتدقيق، ويُدير المفتشية العامة مفتش عام يساعده أربعة(4) مفتشين[1].

2- مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية: تكلف بدراسة واقتراح وتنفيذ الأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتأطير القانوني للتشغيل ووضعية الموظفين والأعوان العموميين في المؤسسات والإدارات العمومية، وتشمل ثلاثة(3) مديريات فرعية:[2]

- المديرية الفرعية للقوانين الأساسية للوظائف العمومية والأعوان العموميين؛
- المديرية الفرعية للمرتبات والنظام الاجتماعي؛
- المديرية الفرعية للتوجيه والمنازعات.

3- مديرية ضبط تعدادات المستخدمين وتثمين الموارد البشرية: تكلف بضمان تعدادات المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية وترشيدها، و المبادرة بكل تدبير من شأنه ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في الإدارة، وتسهر على تثمين الموارد البشرية بتحديد شروط تكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، وتشمل على ثلاثة(3) مديريات فرعية:[3]

- المديرية الفرعية لضبط تعدادات المستخدمين؛
- المديرية الفرعية للتكوين؛
- المديرية الفرعية للتعاون والعلاقات الخارجية.

4- مديرية التطبيق والتدقيق:وكُلفت بالسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بقطاع الوظيفة العمومية، وضمان رقابة مدى قانونية القرارات الإدارية الخاصة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين، وتضم أربعة(4) مديريات فرعية:[4]

- المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة؛
- المديرية الفرعية للمسابقات والامتحانات؛

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 15-21 مؤرخ في أول فبراير 2015 يحدد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمها، ج ر عدد 6 مؤرخة في 10 فبراير 2015،ص 17-19.

[2] مرسوم تنفيذي رقم 14-194، المرجع السابق،المادة 3، ص 11.

[3] المرجع نفسه،المادة 4، ص 11-12.

[4] المرجع نفسه ،المادة 5، ص 12-13.

- المديرية الفرعية لتسيير الإطارات؛
- المديرية الفرعية لتنسيق هياكل التفتيش.

5- مديرية تنظيم الهياكل الإدارية: تختص بالاتصال مع الوزارات بدراسة وتحديد كيفيات تنظيم وسير الهياكل الإدارية التابعة للدولة والجماعات الإقليمية والهيئات العمومية وتقترح كل تدبير من شانه أن يزيد من فعاليتها، كما تكلف بإبداء الرأي المسبق حول أي تدبير لتنظيم هياكل الإدارة، وتضم ثلاثة(3) مديريات فرعية:[1]

- المديرية الفرعية للهياكل الإدارية المركزية والهيئات والمؤسسات الاستشارية؛
- المديرية الفرعية للمؤسسات والهيئات العمومية؛
- المديرية الفرعية للدراسات.

6- مديرية العصرنة والتطوير الإداري: تختص بالاتصال مع الوزارات والهيئات المعنية بضبط أي تدبير من شأنه ترشيد طرق وتقنيات العمل الإداري وتنفيذه، وتخفيف الشكليات وتبسيط الشبكات الإدارية قصد تشجيع على تقريب الإدارة من المواطنين وتسهيل الأعوان العموميين، وتشمل مديريتين فرعيتين:[2]

- المديرية الفرعية لتنظيم العمل الإداري؛
- المديرية الفرعية لضبط المقاييس والتبسيط الإداري.

7- مديرية الإعلام الآلي:وتضم أربعة مديريات فرعية:[3]

- المديرية الفرعية للشبكات المعلوماتية؛
- المديرية الفرعية للبرامج والتطبيقات؛
- المديرية الفرعية لصيانة تجهيزات الإعلام الآلي؛
- المديرية الفرعية للوثائق والأرشيف.

8- مديرية إدارة الوسائل: وتشتمل على ثلاثة(3) مديريات فرعية:[4]

- المديرية الفرعية للمستخدمين؛

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 14-194، نفس المرجع،المادة 6، ص 13.

[2] المرجع نفسه ،المادة 7، ص 13.

[3] المرجع نفسه ،المادة 8، ص 13-14.

[4] المرجع نفسه ، المادة 9، ص 14-15.

- المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة؛
- المديرية الفرعية للوسائل العامة.

لقد حددت أحكام المرسوم التنفيذي 14-194 مهام كل من هذه المديريات الفرعية حسب اختصاصاتها، كما تم تنظيم هذه المديريات الفرعية وهيكلتها في مكاتب وصل عددها إلى ستين(60)[1].

المطلب الثاني/ النصوص القانونية المرتبطة بتطور المديرية العامة للوظيفة العمومية

منذ الوهلة الأولى لاستقلال البلاد لجأ المشرع لإنشاء مديرية عامة للوظيفة العمومية من أجل إرساء منظومة قانونية وبناء هياكل ومؤسسات وتوظيف الجيل الذي يكفل تسيير المرافق العمومية على أحسن وجه والنهوض بها من مخلفات الاستعمار، وبالفعل فقد ساهمت مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية ومفتشياتها على مستوى الولايات من خلال الممارسة العملية في تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية في تطوير هيكلتها في مديريات مركزية ثم في مديريات فرعية ثم في مكاتب، وأَثْرَت بذلك هيكلة الوزارات والمصالح الخارجية التابعة لها.

وقد عرفت النصوص القانونية التي تحكم صلاحيات ومهام وتنظيم الجهاز المركزي للوظيفة العمومية تطورًا كبيرًا وذلك تبعًا لحجم المهام التي أصبحت ملقاةً على عاتقه خاصةً بعد توسع البلاد، وكثرة وتنوع المؤسسات والإدارات العمومية وتنوع نشاطاتها، كما عرفت مسألة إلحاق المديرية العامة لمختلف الأجهزة المركزية من وزارات وهيئات تذبذبا كبيرًا.

1- قرار مؤرخ في 6 جويلية 1962 متعلق بتنظيم مندوبية الشؤون الإدارية، الجريدة الرسمية عدد 1 مؤرخة في 6 جويلية 1962، ص 6.(أنشأ بموجبه مصلحة الوظيفة العمومية)

2- مرسوم رقم 62-526 مؤرخ في 18 سبتمبر 1962 متعلق بإنشاء المديرية العامة للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 15 مؤرخة في 18 سبتمبر 1962، ص 203، (كانت تحت وصاية مندوبية الشؤون الإدارية)

3- قرار مؤرخ في 18 سبتمبر 1962 متعلق بالتنظيم الداخلي للمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 15 مؤرخة في 18 سبتمبر 1962 ، ص 205.

---

[1]انظر القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 5 فبراير 2018 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب، ج ر عدد 14 مؤرخة في 4 مارس 2018، ص 23-25.

4- مرسوم رقم 64-304 مؤرخ في 15 أكتوبر 1964 يتعلق باختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية في مسائل التعاون التقني، الجريدة الرسمية عدد 43 مؤرخة في 23 أكتوبر 1964، ص 652.

5- مرسوم رقم 64-333 المؤرخ في 2 ديسمبر 1964 المتضمن تعيين أعضاء الحكومة، الجريدة الرسمية عدد 55 مؤرخة في 2 ديسمبر 1964، ص 820.(بموجبه تم استحداث منصب وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية)

6- مرسوم رقم 64-344 مؤرخ في 2 ديسمبر 1964 يتعلق باختصاصات وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 55 مؤرخة في 2 ديسمبر 1962، ص 824.(تم إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية بهذه الوزارة)

7- قرار مؤرخ في 15 يناير 1965 يتضمن التنظيم الداخلي للمديريات الفرعية والمصالح الخارجية الخاصة بوزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 10مؤرخة في 2 فبراير 1965، ص 133.

8- مرسوم رقم 65-168 مؤرخ في أول يونيو 1965 تحدد بموجبه اختصاصات وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 51 مؤرخة في 18 يونيو 1965، ص 751.

9- الأمر رقم 65-182 المؤرخ في 10 يوليو 1965 المتضمن تأسيس الحكومة، الجريدة الرسمية عدد 58 مؤرخة في 13 يوليو 1965، ص 831.(تم إلغاء وزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية)

10- مرسوم 65-197 مؤرخ في 29 يوليو 1965 يتعلق باختصاصات وزير الداخلية في شأن الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية عدد 65 مؤرخة في 6 غشت 1965، ص 926.(تم تحويل صلاحيات وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية إلى وزير الداخلية)

11- مرسوم رقم 66-238 مؤرخ في 5 غشت 1966 يتعلق بإعادة تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية، الجريدة الرسمية عدد 72 مؤرخة في 23 غشت 1966، ص 1086.(تم إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية للتنظيم الهيكلي لوزارة الداخلية)

12- مرسوم 76-39 مؤرخ في 20 فبراير 1976 يتضمن إعادة تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية، الجريدة الرسمية عدد 20 مؤرخة في 09 مارس 1976، ص 276.(تم إبقاء المديرية العامة للوظيفة العمومية ضمن هيكلة الوزارة)

13- مرسوم 77-130 مؤرخ في 19 سبتمبر 1977 يتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية، الجريدة الرسمية عدد 69 مؤرخة في 25 سبتمبر 1977، ص 968.(وذلك ابتداء من تاريخ 2 مايو 1977)

14- مرسوم 82-16 مؤرخ في 12 يناير 1982 يتضمن تعديل هياكل الحكومة، الجريدة الرسمية عدد 3 مؤرخة في 19 يناير 1982، ص 103.(بموجب المادة 7 منه تم إنشاء لدى الوزير الأول كتابة الدولة مكلفة بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري)

15- مرسوم 82-199 مؤرخ في 5 يونيو 1982 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية لكتابة الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية عدد 23 مؤرخة في 08 يونيو 1982، ص 1161.

16- مرسوم 84-12 مؤرخ في 22 يناير 1984 المتضمن تنظيم وتشكيل الحكومة، الجريدة الرسمية عدد 4 مؤرخة في 24 يناير 1984، ص 99.(تم على إثره إلغاء منصب كاتب الدولة المكلف بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري)

17- مرسوم 84 -34 مؤرخ في 18 فبراير 1984 يتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية بالوزارة الأولى، الجريدة الرسمية عدد 8 مؤرخة في 21 فبراير 1984، ص 236.

18- مرسوم تنفيذي رقم 95-123 مؤرخ في 29 أبريل 1995 يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 26 مؤرخة في 09 مايو 1995، ص 18.(وضع المديرية العامة للوظيفة العمومية تحت سلطة رئيس الحكومة)

19- مرسوم تنفيذي رقم 95-124 مؤرخ في 29 أبريل 1995 متضمن تنظيم الإدارة المركزية في المديرة العامة للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 26 مؤرخة في 09 مايو 1995، ص 20.

20- مرسوم رئاسي رقم 96-01 مؤرخ في 5 يناير 1996 والمتضمن أعضاء الحكومة، الجريدة الرسمية عدد 1، مؤرخة في 07 يناير 1996، ص 6.(تم إحداث بموجبه منصب الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالإصلاح الإداري والوظيفة العمومية).

21- مرسوم تنفيذي رقم 96-212 مؤرخ في 15 يونيو 1996 يحدد صلاحيات الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 37 مؤرخة في 16 يونيو 1996، ص 7.

22- مرسوم تنفيذي رقم 96-213 مؤرخ في 15 يونيو 1996 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية للوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 37 مؤرخة في 16 يونيو 1996، ص 10.(بموجبه تم إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية بهذه الوزارة)

23- مرسوم تنفيذي رقم 03-176 مؤرخ في 15 أبريل 2003 يتضمن مهام مصالح رئيس الحكومة وتنظيمها، الجريدة الرسمية عدد 27 مؤرخة في 16 أبريل 2003، ص 17.(بموجبه تم إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية بمصالح رئيس الحكومة، المادة 3 منه)

24- مرسوم تنفيذي رقم 03-190 مؤرخ في 28 أفريل 2003 يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية عدد 30 مؤرخة في 30 أفريل 2003، ص 7.

25- مرسوم تنفيذي رقم 03-191 مؤرخ في 28 أفريل 2003 يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية عدد 30 مؤرخة في 30 أفريل 2003، ص 9.

26- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 23 ديسمبر 2003 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في المديرية العامة للوظيفة العمومية في مكاتب، الجريدة الرسمية عدد 21 ، مؤرخة في 7افريل 2004، ص 13.

27- مرسوم تنفيذي رقم 04-147 مؤرخ في 19 مايو 2004 يحدد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية وتنظيمها، الجريد الرسمية عدد 31 مؤرخة في 19 مايو 2004، ص 5.

28- مرسوم رئاسي 06-177 مؤرخ في 31 مايو 2006 يتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية(الأمانة العامة للحكومة)، الجريدة الرسمية عدد 36 مؤرخة في 31 مايو 2006، ص 4 .

29- مرسوم رئاسي رقم 13-312 مؤرخ في 11 سبتمبر 2013 المتضمن تعيين أعضاء الحكومة، الجريدة الرسمية عدد 44 مؤرخة في 15 سبتمبر 2013، ص 4.(تم استحداث منصب الوزير المكلف بإصلاح الخدمة العمومية)

30- مرسوم تنفيذي رقم 13-381 مؤرخة في 19 نوفمبر 2013 يحدد صلاحيات الوزير لدى الوزير الأول المكلف بإصلاح الخدمة العمومية، العدد 59 مؤرخة في 20 نوفمبر 2013، ص 4.

31- مرسوم تنفيذي رقم 13-382 مؤرخة في 19 نوفمبر 2013 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية للوزارة لدى الوزير الأول المكلف بإصلاح الخدمة العمومية، العدد 59 مؤرخة في 20 نوفمبر 2013، ص 5.(تم إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية بهيكلة هذه الوزارة)

32- مرسوم رئاسي 14-154 مؤرخ في 5 مايو 2014 يتضمن تعيين أعضاء الحكومة، الجريد الرسمية عدد 26 مؤرخة في 7 مايو 2014، ص 4.(تم إلغاء منصب الوزير لدى الوزير الأول المكلف بإصلاح الخدمة العمومية)

33- مرسوم تنفيذي رقم 14-193 مؤرخ في 3يوليو 2014 يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية عدد 41 مؤرخة في 6 يوليو 2014، ص 7.

34- مرسوم تنفيذي رقم 14-194 مؤرخ في3 يوليو 2014 يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية عدد 41 مؤرخة في 6 يوليو 2014، ص 10.

35- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 5 فبراير 2018 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب، الجريدة الرسمية عدد14، مؤرخة في 4 مارس 2018، ص 23.

استقراءً لهذه النصوص يتضح من جهة الأهمية الكبيرة التي يتمتع بها هذا الجهاز سواء على صعيد المؤسسات المركزية التي تمثل السلطات الرئيسية في البلاد، أو على صعيد التشريع القانوني فالمديرية العامة صاحبة اختصاص تفسير التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العامة، الأمر الذي جعلها تحتل مكانة كبيرة في هرم السلطات وجعلها تتذبذب في إطار وصايتها.

ومن جهة أخرى أدى إلى عدم استقرارها وفرض إملاءات عليها، بوصفها جهاز تشريعي يُمارس الرقابة على القوانين المتعلقة بالوظيفة العامة.

المطلب الثالث/ صلاحيات ومهام المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

بعدما كانت المديرية العامة للإصلاح الإداري هيئة مستقلة تم إلحاقها سنة 2014 بمصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، و أصبحت هذه الأخيرة تمارس مهام الإصلاح الإداري إضافة إلى المهام الموكلة لها في مجال الوظيفة العامة، الأمر الذي زاد العبء عليها وتوسعت صلاحياتها.

يُمثل المدير العام السلطة المركزية لتصور سياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنفيذها ، ويمارس المهام التالية:[1]

الفرع الأول: في مجال الوظيفة العمومية:

أ- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير الضرورية لتنفيذها،

ب-ضمان مطابقة النصوص التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون الأساسي للوظيفة العمومية،وتحديد وإعداد الأطر القانونية المتعلقة بالوظائف العمومية وبتنظيم المسار المهني للموظفين والسهر على تكييفها مع تطور مهام الإدارة العمومية،

وفي هذا الإطار يُكلف بما يأتي:

1- تحديد القواعد المتعلقة بالتوظيف وتنظيم المسابقات للالتحاق بالوظائف العمومية وسيرها،

2- إعداد منظومة المرتبات ونظام التعويضات الخاصة بالموظفين والأعوان العموميين،

3- السهر على تسوية المنازعات الفردية والجماعية في قطاع الوظيفة العمومية،

4- القيام بتفسير التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية،

5- العمل على تحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم،

6- إعداد التدابير المتعلقة بالوظائف العليا في الدولة،

7- اقتراح كل التدابير المتعلقة بتحسين الحماية الاجتماعية للموظفين،

8- المساهمة في تحسن الظروف العامة للعمل في مجال الوظيفة العمومية،

د- ترشيد التعدادات وتثمين الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، وذلك يكون ب:

1- ضمان ضبط تعداد المستخدمين وترشيده قصد الاستعمال الأمثل،

2- ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية قصد ضمان التطابق بين حاجات الإداراتإلى المستخدمين، على الصعيدين الكمي والنوعي ومهام المؤسسات والإدارات العمومية،

3- تحديد القواعد والشروط المتعلقة بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم،

4- ضمان تخطيط عمليات التكوين للالتحاق بالوظيفة العمومية وفقا لحاجات الإدارات العمومية كمًّا ونوعًا،

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 14-193 مؤرخ في 3يوليو 2014 يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية عدد 41 مؤرخة في 6 يوليو 2014، المادة 2، ص 8 -9.

5- السهر على وضع منظومة للمعلومات الإحصائية والجمع والتحليل والتلخيص، تتعلق بوضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية،

6- تقديم تقرير سنوي عن تطور التشغيل للوزير الأول، واقتراح كل تدبير يندرج ضمن السياسة الوطنية في هذا المجال،

ه- السهر على احترام الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الوظيفة العمومية،

وفي هذا الإطار يُكلف بما يأتي:

1- ضمان مراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين،

2- إجراء مهمات التفتيش والتدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية،

و- ترقية التعاون الدولي في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، وتنظيم تنفيذها مع السلطات المختصة، وبهذه الصفة يكلف ب:

- يبادر بالاتصال مع المؤسسات المعنية باتفاقات التعاون والتبادل في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ، ويضمن متابعة تطبيقها،
- يشارك في نشاطات المنظمات الجهوية والدولية حول المسائل التي تخص الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري،
- يقترح القواعد المتعلقة بشروط توظيف المستخدمين الأجانب، وكذا قواعد انتداب الموظفين الجزائريين لدى الدول الأجنبية والمنظمات الدولية.

الفرع الثاني/ في مجال الإصلاح الإداري:

كُلِّف المدير العام للوظيفة العمومية في مجال الإصلاح الإداري بكل ما هو كفيل بترقية الإدارة وتحسين ظروف العمل والعلاقة بين الإدارة والمواطن[1].

المبحث الثالث: تطور مفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر

ذكر مصطلح مفتشيات الوظيفة العمومية لأول مرة نسبة للنصوص التشريعية المنشورة في الجريدة الرسمية بمقتضى المادة الأولى من المرسوم رقم 64- 325 المؤرخ في 21 ديسمبر 1964

[1] للاطلاع أكثر انظر المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 14-193، المرجع السابق، ص 9.

المتعلق بالتنظيم الداخلي لوزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، حيث نصت على أنه تشمل المصالح الخارجية لهذه الوزارة وعددت من بينها مفتشيات الوظيفة العمومية.

مرّ تطور مفتشيات الوظيفة العمومية بعدة مراحل ، وعدّة نصوص تشريعية وتنظيمية تناولت في مُعظمها المهام الموكلة لهذا الجهاز على المستوى المحلي، وبيّنت تشكيلته من ناحية السلطة التي ترأسه، والسلطة التي تنوب عليها وشروط تعيينهما.

المطلب الأول/ تطور الإطار القانوني الذي يحكم مفتشيات الوظيفة العمومية

عرف الإطار القانوني لمفتشيات الوظيفة العمومية صدور عدة نصوص تنظمها وتحدد مهامها وتشكيلها، بدءا من عام 1971 صدر أول نص تشريعي متمثل في المرسوم رقم 71-42، ثم سُنت مراسيم أخرى تُنظم هذا الجهاز مُرتبطة بالتطور الحاصل في البلاد، تمثلت في المرسوم رقم 76-104، والمرسوم التنفيذي رقم 92-28، والمرسوم التنفيذي رقم 95-125، والمرسوم التنفيذي رقم 98-112، والتي سوف نحاول التفصيل فيها في النقاط التالية.

الفرع الأول: المرسوم رقم 71-42:[1]

أحدثت مفتشيات الوظيفة العمومية لأول مرة في الجزائر بموجب المرسوم رقم 71-42 المؤرخ في 28 يناير 1971، حيث أنشأ وظيفتين نوعيتين تتمثلان في مفتش للوظيفة العمومية، ومفتش مساعد للوظيفة العمومية ، ويمارسا مهامهما على مستوى الإدارات المركزية أو على مستوى الولايات ، وكُلِّفا بمهام متعلقة بشأن الوظيفة العمومية.

أولا: مهام مفتش الوظيفة العمومية.

نصت المادة 2 من المرسوم رقم 71-42 على مهام مفتش الوظيفة العمومية وذكرت على الخصوص ما يأتي:

- القيام عن طريق التأشير بمراقبة تسيير مستخدمي الإدارات العمومية،
- متابعة تطور عدد المستخدمين،
- جمع كل المعلومات عن تسيير وسير المصالح العمومية،

---

[1] مرسوم رقم 71-42 المؤرخ في 28 يناير 1971 يتضمن إحداث مفتشيات للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 11 مؤرخة في 05 فبراير 1971، ص 176.

- القيام بكل التحقيقات لضمان مراقبة الإدارة وتنسيق الأعمال المشروع فيها قصد التكوين الإداري وخصوصا على مستوى الولاية.

ثانيا: شروط تعيين المفتش والمفتش المساعد

يعين في الوظيفة النوعية مفتش الوظيفة العمومية، المتصرفون الذين لهم خمس (5) سنوات على الأقل من الخدمة في رتبتهم.

يعين في الوظيفة النوعية مفتش مساعد للوظيفة العمومية، الملحقون الإداريون الذين لهم خمس (5) سنوات على الأقل من الخدمة في سلكهم[1].

حددت المادة 7 من المرسوم المذكور أعلاه الزيادة الاستدلالية لهذين المنصبين.

قد أُلغِي هذا المرسوم وعُوِّض بالمرسوم رقم 76-104.

الفرع الثاني: المرسوم رقم 76-104:[2]

نص في مادته الثانية على أنه تُحدث في كل ولاية مفتشية للوظيفة العمومية تُكلف بتنفيذ بعض اختصاصات وزارة الداخلية في ميدان الوظيفة العمومية، حيث يُستدل من هذا النص أن مفتشيات الوظيفة العمومية كانت تحت وصاية وزارة الداخلية، وبالرجوع لأحكام المرسوم رقم 76-39 نجد أن المديرية العامة للوظيفة العمومية كانت ضمن التنظيم الهيكلي لوزارة الداخلية آنذاك[3].

أبقى هذا المرسوم على وظيفتي المفتش والمفتش المساعد ووسع اختصاصاتهما في مجال مراقبة تسيير المستخدمين على مستوى الولاية، والقيام بالتأشيرات القانونية الضرورية، ومساعدة الوالي، وتقديم المساعدة في تنظيم المسابقات والامتحانات للدخول للوظيفة العمومية[4].

يمكن أن يمارسا مهامهما في الولاية المعينين بها، أو الإنابة عن مفتشية ولاية أو أكثر، ويمكن أن يعملا في الإدارات المركزية للوزارة المكلفة بالوظيفة العمومية[5].

---

[1] مرسوم رقم 71-42 المؤرخ في 28 يناير 1971، المرجع السابق،المادة 5 و6، ص 177.

[2] مرسوم رقم 76-104 المؤرخ في 10 يونيو 1976 يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 48 مؤرخة في 15 يونيو 1976، الصفحة 745.

[3] مرسوم رقم 76-39، مؤرخ في 20 فبراير 1976 يتضمن إعادة تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية، الجريدة الرسمية عدد 20 مؤرخة في 09 مارس 1976، المادة 6، ص 277.

[4] مرسوم رقم 76-104، نفس المرجع، المواد4 و 5، ص 745.

[5] المرجع نفسه ، المادة 8، ص 746.

في عام 1983 تم إلحاق مفتشية الوظيفة العمومية بالكتابة العامة للولاية[1]، وذلك في ظل إنشاء كتابة الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في ذلك الوقت، وقد تدارك المشرع الجزائري هذا الأمر لأهمية هذا الجهاز حيث استثنى من صلاحيات الوالي في تنشيط وتنسيق ومراقبة عمل مصالح الدولة في قطاعات النشاط بالولاية عدة مصالح منها مفتشية الوظيفة العمومية[2].

منذ ذلك الحين أصبحت مفتشيات الوظيفة العمومية تتمتع باستقلالية كبيرة في أداء مهامها، بعيد عن الضغوطات التي قد تمارس عليها من طرف مختلف السلطات الموجودة محليا على مستوى الولاية.

الفرع الثالث: المرسوم التنفيذي رقم 92-28:[3]

بموجب المرسوم التنفيذي رقم 92-28 تم إدراج وظيفتي رئيس المفتشية ورئيس المفتشية المساعد(بدلا من مفتش ومفتش مساعد في الوظيفة العمومية) في المناصب العليا للمصالح غير الممركزة للمديرية العامة للوظيفة العمومية،وحصر شروط التعيين في ذات المنصبين على الموظفين التابعين لأسلاك المفتشين للوظيفة العمومية دون سواهم[4].

في حين أن المرسومين المذكورين أعلاه والمتعلقين بمفتشيات الوظيفة العمومية سمحا للرتب التابعة للأسلاك المشتركة لتقلد هذين المنصبين،الأمر الذي يبين التوجه نحو التبعية المطلقة لهذا الجهاز للمصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية، وغلق المجال لأمر الوصايا الإدارية والإلحاق لوزارة أخرى.

كما يؤخذ على هذا المرسوم بصفته قانونا أساسيا خاصا أنَّه تضمن المنصبين العاليين رئيس مفتشية ورئيس مفتشية مساعد المتعلقين بالمصالح غير الممركزة، في حين تصدر التنظيمات الهيكلية

---

[1] مرسوم رقم 83-545 المؤرخ في 24 سبتمبر 1983 المتضمن تشكيل المجلس التنفيذي للولاية تنظيمه وعمله، الجريدة الرسمية عدد 40 مؤرخة في 27 سبتمبر 1983، المادة 9، ص2438.

[2] قانون رقم 90-09 المؤرخ في 7 أفريل 1990 المتعلق بالولاية، الجريدة الرسمية عدد: 15 مؤرخة في 11 أبريل 1990، ص 512، وكذا قانون رقم 12-07 المؤرخ في 21 فبراير 2012 يتعلق بالولاية، ج ر عدد 12 مؤرخة في 29 فبراير 2012 ، المادة 111،ص 19.

[3]مرسوم تنفيذي رقم 92-28 مؤرخ في 20 يناير 1992، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالمستخدمين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية،الجريدة الرسمية عدد 6 مؤرخة في 26 يناير 1992، ص 163.

[4]المرجع نفسه ، المواد 38 و 47 و 48، ص 169-170.

لمختلف المصالح غير الممركزة بموجب مراسيم أو قرارات وزارية مشتركة منفصلة عن القوانين الأساسية التي تسير فقط الرتب والأسلاك وكذا المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي.

أولا/ مهام رئيس المفتشية ومساعده:

كُلِّف رئيس المفتشية بمقتضى أحكام المرسوم التنفيذي رقم 92–28 بعدة مهام نوردها فيما يلي:[1]

1– ضمان مراقبة إجراءات تسيير المستخدمين عن طريق التأشيرة،

2– مساعدة المصالح المسيرة في دراسة قضايا المنازعات المتعلقة بالموظفين، وإعداد مذكرات الجوابية للجهات المختصة،

3– السهر على تحسين العلاقات بين الإدارات والمستخدمين،

4– متابعة تطور سياسة التوظيف في الإدارة،

5– المساهمة في المصالحات المتعلقة بالنزاعات الجماعية للعمل في إطار التنظيمات المعمول بها،

6– المراقبة البعدية للإجراءات التي لا تخضع للتأشير المسبقة،

7– مساعدة المصالح المسيرة في تحضير وتنظيم المسابقات،

وكلف رئيس المفتشية المساعد تحت سلطة رئيس المفتشية بما يلي:[2]

1– السهر على تطبيق القوانين الأساسية السارية المفعول في مجال تسيير القطاع المكلف به،

2– مساعدة رئيس المفتشية في أداء مهامه،

3– استلام عند اللزوم قرارا من السلطة السلمية بتفويض الإمضاء لتأشير بعض قرارات التسيير،

4– يمكن أن يكلف بنيابة رئيس المفتشية إذا ما اعترض هذا الأخير مانعا.

ثانيا/ كيفيات التعيين والتصنيف:

يعين رؤساء المفتشيات من بين:[3]

1– المفتشين العامين أو المفتشين المركزيين الذين لهم أقدمية خمس (5) سنوات بهذه الصفة أو عشر (10) سنوات خدمة عامة.

2– المفتشين الرئيسيين الذين لهم أقدمية خمس (5) سنوات بهذه الصفة أو عشر (10) سنوات أقدمية عامة.

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 92–28، المرجع السابق، المادة 42، ص 169.

[2] المرجع نفسه ، المادة 43 ، ص 169–170.

[3] المرجع نفسه ، المادة 47 ، ص 170.

يُعين رؤساء المفتشيات المساعدين من بين:[1]

1- المفتشين الرئيسيين الذين لهم أقدمية خمس (5) سنوات بهذه الصفة.

2- المفتشين الذين لهم أقدمية خمس (5) سنوات بهذه الصفة أو عشر (10) سنوات أقدمية عامة.

تُرتَّب وظيفة رئيس المفتشية ، ويحدد المرتب المرتبط بها وفقا للشروط المطبقة على مسؤولي المصالح الخارجية على مستوى الولاية، ويصنف المنصب العالي لرئيس مفتشية مساعد وفق المناصب العليا للمصالح غير الممركزة وفق الصنف 1/18 و 1/19.

حقيقة تم تصنيف رئيس مفتشية في الصنف(ب1) الموافق لتصنيف الوظائف العليا إلا أنه لم يتمتع بالمنح والتعويضات لشاغلي هذه الوظائف، وأنه أصبح يستفيد منها في وقت لاحق فقط وذلك خلال سنة 2010، أين تم منحه المنح والتعويضات الخاصة بمسؤولي المصالح الخارجية في الدولة، الأمر الذي جعل هذا المنصب يستقطب كبار الموظفين في الدولة بعد تحسين راتبه.

المطلب الثاني/ مرحلة تغيير عمل مفتشيات الوظيفة العمومية

تميزت هذه المرحلة بتغير مهام الأجهزة المكلفة بالوظيفة العمومية سواء المركزية منها أو المحلية من مهام الرقابة القبلية إلى الرقابة البعدية على قرارات تسيير الحياة المهنية للموظفين وتجسد ذلك من خلال المراسيم التنفيذية رقم 95-125 ورقم 95-126 ورقم 95-127.

تعتبر هذه المرحلة نقطة تحول في صلاحيات السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حيث تم استبعادها وإقصاؤها من ممارسة أهم اختصاص أصيل كانت تتمتع به.

الفرع الأول:صلاحيات وهيكلة مفتشية الوظيفة العمومية وفق المرسوم التنفيذي رقم 95-125:[2]

نص في مادته الأولى بأنه تشكل مفتشية الوظيفة العمومية المحدثة في كل ولاية هيكلاً غير مركزي تابعاً للمديرية العامة للوظيفة العمومية.

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 92-28، المرجع السابق، المادة 48، ص 170.

[2] مرسوم تنفيذي رقم 95-125 المؤرخ في 29 ابريل 1995 يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 26 مؤرخة في 09مايو 1995 ، ص 24.

يُسيّر المفتشية رئيسا يساعده في ممارسة صلاحياته من واحد(1) إلى ثلاثة(3) رؤساء مفتشية مساعدين[1]،إذًا فقد أضاف هذا المرسوم على سابقيه إمكانية تعيين ثلاثة (3) أعوان في المنصب العالي رئيس مفتشية مساعد، إلا أن هذا النص لم يعرف التطبيق إلى غاية الآن، حيث بقي الهيكل السابق هو الذي يسير المفتشيات.

أولا:مهام رئيس المفتشية:

عددت المادة الرابعة من هذا المرسوم مجال تكليف رئيس المفتشية، وضمنيا المهام الموكلة للمفتشية في مجال السهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير الحياة المهنية للموظفين على مستوى الهيآت العمومية المتواجدة في الولاية، حيث نوردها فيما يأتي:[2]

1- يسهر على الاحترام الصارم لقواعد الالتحاق بالوظيفة العمومية،

2- يضبط بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، ويتابع تنفيذها،

3- يُمارس الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية،

4- مراجعة أي قرار تسيير فردي في الحياة المهنية للموظفين يراه غير مطابق للتنظيم المعمول به في هذا المجال،

5- يُساعد في معالجة القضايا التنازعية المتعلقة بالوضعيات الإدارية للموظفين،

6- يقوم بأية مراقبة لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية،

7- يتولى بالاتصال بالمصالح المعنية بتقويم التدابير المقررة في مجال تسيير الموارد البشرية،

8- يتابع تطور أعداد الموظفين ويقترح أي تدبير مرتبط بذلك،

9- يجمع كل المعلومات لإعداد إحصائيات ترتبط بالتشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية،

10- يُشارك في الوقاية من خلافات العمل في المؤسسات والإدارات العمومية وفي تسويتها،

11-يُقدم أية مساعدة للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية أثناء تحضير المسابقات والامتحانات المهنية وتنظيمها وسيرها،

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 95-125، المرجع السابق، المادة 2 ، ص25.

[2] المرجع نفسه ، المادة 4 ، ص25-26.

12- يُمثل المديرية العامة للوظيفة العمومية في مجالس إدارة المؤسسات والإدارات العمومية المحلية ذات الطابع الإداري، أو مجالس توجيهها،

13- يُنظم ويُنشط ويُوزع أي برنامج إعلامي موجه لمسيري الموارد البشرية ،

14- يُقدم تقريرا دوريا للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية عن أعمال المفتشية ويُقوِّم أعمالها،

15-يقترح أي تدبير كفيل بتحسين سير المفتشية، وكيفيات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

ثانيا:شروط التعيين والتصنيف:

لم تتضمن أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-125 كيفيات التعيين والتصنيف في الوظيفتين لرئيس المفتشية ورئيس مفتشية مساعد ، وأبقت ذلك لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 92-28 المذكور سالفا حيث لم تلغى أحكامه في هذا الشأن وبقيت سارية المفعول، كما ألغيت أحكام المرسوم رقم 76-104 المذكور أعلاه.

نشير بأنَّ أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-125 صدرت في ظل التحول الذي عرفته مهام مفتشية الوظيفة العمومية وكذلك الجهاز المركزي التابعة له، من الرقابة القبلية على قرارات التسيير إلى الإجراء الجديد والتي نصت عليه أحكام المادة الرابعة (4) منه والمشار إليها أعلاه بممارسة الرقابة البعدية لمشروعية قرارات تسيير الموارد البشرية، وبالتالي اعتبر هذا المرسوم نصا تمهيديا لإلغاء التأشيرة القانونية لمصالح الوظيفة العمومية، والتي تجسدت فيما بعد مباشرة في صدور أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126 .

الفرع الثاني:مهام المفتشيات وفق المرسوم التنفيذي رقم 95-126[1]والمرسوم التنفيذي رقم 95-127:[2]

أُعفيت بموجب أحكام المرسوم التنفيذي 65-126 السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية من التأشيرة القبلية على جميع القرارات الفردية التي تتعلق بتسيير الحياة المهنية للموظفين.

وعرفت مفتشية الوظيفة العمومية منذ صدور هذا المرسوم مهاما أخرى في إطار مراقبة تطور تسيير الموارد البشرية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية، والتي سوف نتطرق إليها بشيء من التفصيل في الباب الثاني من هذه الأطروحة.

عدّل المرسوم التنفيذي رقم 95-127 أحكام المرسوم التنفيذي رقم 92-28 المذكور أعلاه فيما يخص المهام الموكلة للمناصب العليا الخاصة برؤساء المهام، ورؤساء القطاع، ورؤساء الفرق، التي تعتبر التحفيز الوحيد لأعوان المفتشيات إلاّ أنّه أبقى مجال التعيين فيها مقصور على الأسلاك التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية وأقصى الأعوان التابعين للأسلاك المشتركة، كما تضمن تعديل المهام الموكلة لرؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية وفي كيفيات وشروط تعيينهم.

أولا:مهام رؤساء المفتشيات:

ذكرت المادة الخامسة من المرسوم التنفيذي رقم 95-127 المهام الموكلة لرؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية، حيث أوردت نفس المهام التي ذكرها المرسوم التنفيذي رقم 95-125 المشار إليه سالفا في مادته الرابعة حرفيا بدون أي تغيير ، ليحدث أن نكون أمام نصين تنظيميين صدرا في نفس التاريخ وينظمان نفس الجهاز.

ثانيا:شروط التعيين:

يعين رؤساء المفتشيات من بين:[3]

---

[1]مرسوم تنفيذي رقم 95-126 مؤرخ في 29 أبريل 1995 يعدل ويتمم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 2 يونيو 1966 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، الجريدة الرسمية عدد 26 مؤرخة في 09 مايو 1995، ص 26.

[2]مرسوم تنفيذي رقم 95-127 مؤرخ في 29 أبريل 1995 يعدل ويتمم المرسوم رقم 92-28 المؤرخ في 20 يناير 1992 2 يونيو 1966 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالمستخدمين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 26 مؤرخة في 09 مايو 1995، ص 26.

[3]المرجع نفسه، المادة 10، ص 31.

1- المفتشين العامين،

2- المفتشين المركزيين والموظفين من الرتب المماثلة الذين لهم أقدمية سنتين(2) بهذه الصفة،

3- المفتشين الرئيسيين والموظفين الذين من الرتب المماثلة الذين لهم أقدمية خمس (5) سنوات بهذه الصفة أو عشر (10) سنوات أقدمية عامة.

يعين رؤساء المفتشيات المساعدين من بين:[1]

1- المفتشين الرئيسيين والموظفين الذين من الرتب المماثلة الذين لهم أقدمية خمس (5) سنوات بهذه الصفة أو عشر (10) سنوات أقدمية عامة.

2- المفتشين والموظفين الذين من الرتب المماثلة الذين لهم أقدمية خمس (5) سنوات بهذه الصفة أو عشر (10) سنوات أقدمية عامة.

أدرج هذا المرسوم عبارة الرتب المماثلة، ليفسح المجال أمام الموظفين الذين يشغلون رتبا مطابقة ومعادلة للرتب المنتمية لأسلاك مفتشي الوظيفة العمومية المسيرة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 92-28، وينتمون بذلك لأسلاك أخرى وقطاعات أخرى وتسيرهم قوانين أساسية خاصة أخرى، لتقلد وظيفتي رئيس المفتشية ورئيس المفتشية المساعد، وسهولة استقطاب الأعوان الراغبين في ذلك والذين لهم كفاءات وخبرة في مجال تسيير الموارد البشرية.

المطلب الثالث/ دور مفتشية الوظيفة العمومية في إطار أحكام المرسوم التنفيذي رقم 98-112:[2]

صدر هذا المرسوم بعد التعديل الحكومي الذي حدث عام 1996، حيث تم استحداث وزارة منتدبة لدى رئيس الحكومة مكلفة بالإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، وهو النص الساري المفعول والجاري العمل به إلى حد الآن.

قد ألغى بموجبه أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-125 المذكور أعلاه، وكذا ألغى أحكام كل المواد المتعلقة بمنصبي رئيس المفتشية ورئيس المفتشية المساعد المنصوص عليها في المرسوم

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 95-127، المرجع السابق، المادة 11، ص 31.

[2] مرسوم تنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 6 ابريل 1998 يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 21 مؤرخة في12 أبريل 1998، ص 7.

التنفيذي رقم 92–28 والمشار إليه أعلاه،[1]

كما تضمن هذا المرسوم جميع الأحكام المتعلقة بتشكيلة مفتشيات الوظيفة العمومية ، والمتعلقة بمهام رئيس وعمل المفتشية ، وكذا شروط التعيين والتصنيف في وظيفتي رئيس المفتشية ومساعده، ويكون بذلك قد تدارك المشرع ما وقع فيه بخصوص أحكام المراسيم رقم 95–125 والمرسم رقم 92–28 والمعدل بالمرسوم 95–127 والمذكورين أعلاه، ووحد النص المتعلق بسير هذا الجهاز الهام.

الفرع الأول:مهام رئيس المفتشية ومساعده:

نصت المادة الثالثة من المرسوم التنفيذي رقم 98–112 على أن رئيس المفتشية يسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية المتواجدة في إقليم الولاية.

كُلِّف رئيس المفتشية بنفس المهام التي أوردتها أحكام المرسومين التنفيذيين رقم 95–125 ورقم 95–127 والمشار إليهما سالفا، والتي تطرقنا إليها الأمر الذي لا داعي لتكراره .

والأمر الجديد الذي أتى به المرسوم 98–112 بخصوص صلاحيات مفتشية الوظيفة العمومية هو ما يتعلق بمجال الإصلاح الإداري ، حيث كلفت بدراسة واقتراح الإجراءات الضرورية للتحسين المستمر لنوعية خدمات المرافق العمومية ولتبسيط العلاقات بين الإدارة والمواطنين وتخفيف المساعي والإجراءات الإدارية والتكفل باحتياجات مستعملي المرافق العمومية.

في هذا الإطار كُلِّف رئيس المفتشية بالاشتراك مع المسؤولين المعنيين بما يأتي:[2]

1– دراسة وتقييم سير المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية،

2– اقتراح كل إجراء يهدف إلى ضبط المقاييس وتبسيط الإجراءات الإدارية،

3– التأكد من تطبيق الإجراءات التي تسعى إلى تطوير العلاقة بين الإدارة والمواطن،

4– السهر على تحسين شرط استقبال المواطنين وإعلامهم وتوجيههم،

5– اقتراح كل إجراء يسمح بإقامة مصالح متعددة الصلاحيات في خدمة الجمهور،

6– جمع كل المعلومات التي تساعد على تجديد وعصرنة الإدارة العمومية.

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 98–112، المرجع السابق،المادة 13، ص 10.

[2] المرجع نفسه، المادة 4، ص 9.

تجدر الإشارة أنه لم يتم تجسيد هذه المهام في إطار الإصلاح الإداري على مستوى مفتشيات الوظيفة العمومية ، لكون عدم استقرار الجهاز المركزي للوظيفة العمومية بالإضافة أن وزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية لم تعمر طويل ، وتم الفصل بين جهازي الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية كل له مديرية عامة.

الفرع الثاني:شروط التعيين وكيفيات التصنيف:

يُعين رئيس المفتشين من بين الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم خمس (5) سنوات أقدمية بهذه الصفة، والحائزين على شهادة التعليم العالي المحصل عليها بعد ثمانية(8) سداسيات من الدراسة على الأقل[1].

يُصنف منصب رئيس المفتشية ويدفع راتبه حسب الشروط المطبقة على مسؤول المصالح الخارجية للدولة في الولاية[2]، أي يرتب في الصنف ب/1 حسب الشبكة الاستدلالية للوظائف العليا[3]، وحيث أن المدراء التنفيذيين يصنفون في ذات الصنف.

يُعين رئيس المفتشية المساعد من بين:[4]

1- الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم خمس(5) سنوات أقدمية بهذه الصفة، والحائزين شهادة التعليم العالي المحصل عليها بعد ثمانية (8) سداسيات من الدراسة على الأقل،

2- الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين أو رتبة معادلة والذين لهم ثلاثة (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة، أو عشر سنوات أقدمية عامة.

يُعتبر منصب رئيس المفتشية المساعد منصباً عالياً ، ويصنف في التصنيف 1/19 أو في الصنف 1/17،غير أنه بعد صدور المرسوم الرئاسي رقم 07-307[5] الذي ألغى نظام التصنيف القديم

---

[1]مرسوم تنفيذي رقم 98-112، المرجع السابق، المادة 5، ص 9.

[2]المرجع نفسه ، المادة 6، ص 9.

[3]مرسوم رئاسي 07-305 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يعدل المرسوم التنفيذي رقم 90-228 المؤرخ في 25 يوليو 1990 الذي يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على الموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، الجريدة الرسمية عدد 61 مؤرخة في 30 سبتمبر 2007، ص 14.

[4]مرسوم تنفيذي رقم 98-112، المرجع نفسه ، المادة 7، ص 9 - 10.

[5] مرسوم رئاسي رقم 07-307 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد كيفيات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 61 مؤرخة في 30 سبتمبر 2007 ، ص 15.

للمناصب العليا ، وأصبح يستفيد شاغلي المناصب العليا من زيادة استدلالية حسب مستويات معينة، واستفاد رئيس المفتشية المساعد من زيادة استدلالية تقدر ب 195 نقطة موافقة للمستوى الثامن (8) [1].

المبحث الرابع/ تسيير وهيكلة مفتشيات الوظيفة العمومية

بِوَصْفِ المفتشيات الولائية مصالح خارجية ذات طابع لا مركزي تُمارس بعض اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية، إلا أنها لحد الساعة لم تتمتع بالاستقلالية في التسيير وبقيت تابعة في جميع شؤونها للمصالح المركزية على عكس ما تتمتع به باقي المصالح الخارجية على المستوى المحلي التابعة لمختلف الوزارات والقطاعات المركزية.

وللاطلاع أكثر على هيكلة هذا الجهاز سوف نحاول من خلال هذا المبحث دراسة حالة متمثلة في مفتشية ولاية الجلفة كمثال عن هذا الهيكل الإداري محل دراستنا، وذلك لإعطاء صورة حية عن المهام والصلاحيات التي تمارسها المفتشيات في ظل غياب نص تنظيمي لهيكلتها في مصالح أو مكاتب تكون تقابلها مناصب عليا يستفيد من امتيازاتها كامل أعوانها.

المطلب الأول/ التسيير المالي والإداري لمفتشيات الوظيفة العمومية:

بصفتها جهازاً لامركزي كغيرها من الإدارات والمؤسسات العمومية لا تتمتع مفتشيات الوظيفة العمومية بالاستقلالية المالية عن الإدارة المركزية منذ إنشائها، ولا تملك أي اعتمادات مالية أو تمسك محاسبة عمومية خاصة بها، وبقيت إلى حد الآن مسيرة وتابعة لميزانية التسيير والتجهيز الخاصة بالجهاز المركزي التابعة له والمتمثل في المديرية العامة للوظيفة العمومية.

قد تم منح مفتشيات الوظيفة العمومية استقلالية مالية ، وتسيير ميزانية خاصة بها على إثر المرسوم التنفيذي رقم 06-361 ، حيث كُلف رئيس المفتشية في مجال تسيير الاعتمادات المالية الموجهة لمفتشيات الوظيفة العمومية على الخصوص بما يأتي:[2]

---

[1] تعليمة وزارية مشتركة المؤرخة في 31 ماي 2008 المحددة للتدابير الانتقالية للمناصب العليا الهيكلية للمصالح اللامركزية وغير الممركزة في الدولة في شبكة الزيادات الاستدلالية المنصوص عليها في المادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 07-307، المديرية العامة للوظيفة العمومية ووزارة المالية.

[2] مرسوم تنفيذي رقم 06-361 المؤرخ في 19 أكتوبر 2006 يتمم المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 6 ابريل 1998 يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 66 مؤرخة في 22 أكتوبر 2006،المادة 4 مكرر، ص 6.

1- تقدير الوسائل الضرورية لسير مفتشية الوظيفة العمومية، وإعداد تقديرات الميزانية المطابقة لذلك، بالاتصال مع الهياكل المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية،

2- ضمان تسيير اعتمادات الميزانية الموكلة له ، ومسك محاسبة بذلك طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما،

3- السهر على صيانة الممتلكات ومسك جرد الأملاك العقارية والمنقولة التابعة للمفتشية،

يُعتبر رئيس المفتشية هو الآمر بالصرف الثانوي للاعتمادات المالية التي توضع تحت تصرفه، قصد تأدية العمليات المتعلقة بتنفيذ أبواب ميزانية التسيير المخصصة لمفتشيات الوظيفة العمومية.

إلاّ أنّ هذا النص القانوني لم يعرف طريقا للتطبيق إلى حد الآن وبقيت مفتشيات الوظيفة العمومية تتخبط في التبعية المركزية.

يُعتبر المدير العام للوظيفة العمومية هو صاحب سلطة التعيين والتسيير الإداري على المفتشية بصفتها هيكلا إداري وعلى موظفي المفتشية بصفتهم أعوانا تابعين لهذا الجهاز، ويتمخض على ممارسة هذه الصلاحيات ما يلي:

- يعين المدير العام موظفي المفتشية بما فيهم رئيس المفتشية،
- تسيير المسار المهني لموظفي المفتشية ومسك ملفاتهم الإدارية على المستوى المركزي،
- دفع الرواتب الشهرية ومنحة المردودية لموظفي المفتشية،
- يتحكم ويسير حركة نقل الموظفين بين الولايات ، خاصة رؤساء المفتشيات الذين يخضعون لحركة نقل بصفة دورية كل خمس سنوات أو حسب ضرورات المصلحة،
- يتلقى موظفي المفتشية وثائق تجديد وتحيين ملف الضمان الاجتماعي من الجهاز المركزي،
- ينتخب ويترشح موظفي المفتشيات للأجهزة الاستشارية التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية المنصبة فقط على المستوى المركزي،
- يُسير نظام الخدمات الاجتماعية لمفتشيات الوظيفة العمومية على المستوى المركزي،

المطلب الثاني/ تشكيل مفتشية الوظيفة العمومية

(دراسة حالة مفتشية ولاية الجلفة)

في ظل عدم صدور نص قانوني أو تنظيمي يحدد هيكلة مفتشيات الوظيفة العمومية، ويضبط تعداد مستخدميها، سوف نحاول إعطاء صورة واضحة عن تشكيل هذه الهيئة من خلال واقعها.

حيث نجد على هرم هذا الجهاز رئيس مفتشية يعين وفق الشروط والإجراءات التي ذكرناها سالفا، ويساعده في أداء مهامه رئيس مفتشية مساعد، كما أشرنا إلى ذلك سابقا.

كما تتكون المفتشية من موظفين يشكلون التعداد الحقيقي للمستخدمين، والذين يقومون بالمهام الموكلة لهذا الجهاز ، كل حسب رتبته وخبرته المهنية في هذا المجال، وسوف نحاول أن نعطي مثالا حيا عن هذا التعداد من خلال دراسة حالة لمفتشية الوظيفة العمومية لولاية الجلفة.

أنشئت مفتشية الوظيفة العمومية لولاية الجلفة عام 1976 ، وتشرف مفتشية ولاية الجلفة على متابعة 113 مؤسسة وإدارة عمومية موزعة حسب طبيعة الإدارة كما يلي:

- الإدارات العمومية (العدد 30)،
- المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري(العدد 47)،
- البلديات (العدد 36).

تتكون مفتشية الوظيفة العمومية لولاية الجلفة من ناحية التركيبة البشرية من إحدى عشر (11) عونا، منهم خمسة (5) موظفين ينتمون إلى الأسلاك والرتب التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية منهم أربعة (4) يشغلون مناصبا عليا والمسيرة بأحكام المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المؤرخ في 22 يوليو 2009، وباقي الأعوان ينتمون إلى الأسلاك المشتركة المسيرة بالمرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008، وموزعين على إحدى عشر (11) مكتبا على النحو المبين أدناه:

الفرع الأول: رئيس المفتشية:

كما مرّ علينا أن هذه الوظيفة تصنف في المناصب العليا ، غير أنه يتقاضى راتبه مثل أعوان الدولة شاغلي الوظائف العليا للمصالح اللامركزية، والموظف الذي شغل هذا المنصب حاليا على مستوى ولاية الجلفة يشغل رتبة متصرف مستشار التي تأتي في أعلى هرم الأسلاك المشتركة حيث تُرتَّب في الصنف 16 ، وعين في هذا المنصب منذ تاريخ سبتمبر 2018 على مستوى ولاية الجلفة ، وقد مارس مهامه في هذا المنصب من قبل في ولاية أخرى.

وقد تعاقب على هذا المنصب في ولاية الجلفة ما يقارب سبعة (7) رؤساء مفتشية ، منذ نشأتها عام 1976.

أولا:مهام رئيس المفتشية:

بالإضافة إلى المهام المسندة لرئيس المفتشية بموجب أحكام المرسوم التنفيذي رقم 98-112 ، فإنه يمارس مهاما إدارية مرتبطة بمنصبه باعتباره المسؤول الأول في المفتشية ، ومتعلقة على الخصوص فيما يأتي:

1- يمارس السلطة السلمية على موظفي المفتشية ، وينشأ على إثر ذلك الاختصاصات والسلطات التالية:

أ- يقوم بتنصيب الموظفين الجدد، أو الذين تم تحويلهم على مستوى المفتشية ،

ب- يعد تقرير نهاية التربص للموظفين الذين استكملوا الفترة التجريبية ، ويرسله إلى المصالح المركزية،

ت- يمارس سلطة التقدير والتقييم على موظفي المفتشية، فيما يخص التقييم السنوي الذي يستغل في الترقية في الرتبة والترقية في الدرجات، وكذا يمارس التقييم الدوري المتعلق بمنحة المردودية التي تمنح كل ثلاثة (3) أشهر،

ث- اقتراح موظفي المفتشية للتعيين في المناصب العليا ، سواء فيما يتعلق برئيس المفتشية المساعد ، أو المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي مثل رئيس مهمة تدقيق ، رئيس قطاع،.....،

ج-يعد جدول العطل السنوية ويرسله للمصالح المركزية،

2- يُعتبر السلطة المخولة في المفتشية المؤهلة للإمضاء على جميع الوثائق المتعلقة سواء بتسيير المفتشية أو المرتبطة بالمهام المنوطة بها، وتتجلى على الخصوص فيما يلي:

أ- المخول في هذا الشأن بالإمضاء والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية التي تعدها الإدارات والمؤسسات العمومية سنويا،

ب-التأشير على القرارات المتعلقة بتسيير المستخدمين والحياة المهنية للموظفين ، في إطار الرقابة السابقة لمصالح الوظيفة العمومية،

ت-إبداء الرأي بخصوص فتح مسابقات التوظيف والترقية،

ث-إبداء الرأي حول إجراءات إنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن الولائية،

ج-منح المعادلات الإدارية للشهادات والمؤهلات لخريجي الجامعات ومؤسسات التكوين المهني وغيرها،

ح- الإجابة والرد على العرائض والشكاوى التي يتقدم بها المواطنون أو الموظفين على مستوى الولاية ، والتي لها علاقة بمهام المفتشية،

3- مسك سجل للمسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية، يتم فيه جرد جميع المسابقات التي تنظمها المؤسسات والإدارات العمومية على مستوى الولاية وفي كل سنة مالية،

4- يحضر وينشط دورات المجلس الشعبي الولائي،

الفرع الثاني: رئيس المفتشية المساعد ومكتب الأمانة:

يشغل منصب رئيس المفتشية المساعد موظفا ينتمي إلى رتبة مفتش رئيسي للوظيفة العمومية، ويوجد مكتب الأمانة الذي يتمتع بالأهمية بمكان في هذا الجهاز.

أولا:مهام رئيس المفتشية المساعد:

يُكلف رئيس المفتشية المساعد بالإنابة عن رئيس المفتشية في حالة شغور منصبه أو وقع مانعا له، ويتم ذلك بمقرر يصدر عن السلطة المركزية المكلفة بالوظيفة العمومية، ويمكنه أن يتلقى تفويضا بالإمضاء حسب الأشكال والإجراءات المعمول بها.[1]

يُعاون المفتش المساعد مفتش الوظيفة العمومية في ممارسة اختصاصاته،ورئيس المفتشية المساعد على مستوى مفتشية ولاية الجلفة يمارس مهامه الرقابية مثل جميع الأعوان المكلفين بالرقابة على تسيير الموارد البشرية في القطاعات التي يشرف عليها، وهذه القطاعات نورده فيما يلي:
مديرية التعمير والبناء، مديرية التجهيزات العمومية، مديرية الموارد المائية، مديرية الأشغال العمومية، مديرية التجارة، مديرية البرمجة ومتابعة الميزانية' مديرية البريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال، مديرية الشؤون الدينية ، مديرية السياحة، مديرية التشغيل، وبلدية واحدة(1).

ثانيا: مكتب الأمانة:

يُمثل أمانة رئيس المفتشية، ويُسيره موظف يشغل رتبة كاتب مديرية رئيسي، وهو مُكلف على الخصوص بما يأتي:

1- مسك وتسجيل البريد الوارد من طرف المؤسسات والإدارات العمومية،

2- تنظيم البريد الصادر وتسجيله في السجل الخاص به،

3- معالجة بعض المراسلات والتقارير المتعلقة بمهام المفتشية على جهاز الإعلام الآلي،

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 98-112، المرجع السابق، المادة 11، ص 9.

4- وضع التأشيرات الخاصة بقرارات تسيير المستخدمين الخاضعين للرقابة القبلية لمصالح المفتشية، وتسجيلها في سجلها الخاص ،

5- التكفل بتوزيع وثائق البريد الوارد على موظفي المفتشية،

6- وضع الأختام والتواريخ على مختلف الوثائق الصادرة عن المفتشية.

الفرع الثالث: الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية

أُنشئت أسلاكاً خاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 92-28، حيث كانت تضم نوعين من الأسلاك خاصين بالمفتشين في الوظيفة العمومية وآخر سلك مراقبي الوظيفة العمومية، وقد تم تعويض هذه الأسلاك بعد صدور المرسوم التنفيذي رقم 09-238 وأصبحت تضم ثلاثة أسلاك، و يمارس الموظفون التابعون لهذه الأسلاك مهامهم على مستوى الهيكل المركزي للمديرية العامة للوظيفة العمومية أو المصالح غير الممركزة التابعة لها والمتمثلة في مفتشيات الوظيفة العمومية على مستوى الولايات.

أولا : تركيبة أسلاك المديرية العامة للوظيفة العمومية

تضم أسلاك المديرية العامة للوظيفة العمومية ثلاثة أسلاك متعلقة بالمراقبين والمفتشين والمدققين في الوظيفة العمومية على النحو المبين أدناه:[1]

- سلك مراقبي الوظيفة العمومية ويضم ثلاثة (3) رتب:
  - ✓ رتبة عون رقابة الوظيفة العمومية؛
  - ✓ رتبة مراقب الوظيفة العمومية؛
  - ✓ رتبة مراقب رئيسي للوظيفة العمومية.
- سلك مفتشي الوظيفة العمومية
  - ✓ رتبة مفتش الوظيفة العمومية؛
  - ✓ رتبة مفتش رئيسي للوظيفة العمومية؛
  - ✓ رتبة مفتش رئيس للوظيفة العمومية.

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 09-238 مؤرخ في 22 يوليو 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية،ج ر عدد 43 مؤرخة في 22 يوليو 2009، المواد 3 و 17و 24و 33.

- سلك مدققي الوظيفة العمومية
  - ✓ رتبة مدقق الوظيفة العمومية؛
  - ✓ رتبة مدقق رئيسي للوظيفة العمومية؛
  - ✓ رتبة مدقق رئيس للوظيفة العمومية.

يتم التوظيف والترقية في هذه الرتب وفق كيفيات حددها المرسوم 09-238 المشار إليه أعلاه.

ثانيا: مهام أسلاك المديرية العامة للوظيفة العمومية

أُسنِد لأسلاك المديرية العامة للوظيفة العمومية مهاما متعلقة بالرقابة التي تُباشرها هذه الهيئة أو مصالحها الخارجية والمتمثلة في مفتشيات الوظيفة العمومية ، وقد خصص القانون الأساسي الخاص بهذه الأسلاك مهاما كلفت بها كل رتبة على حدى ، غير أننا نذكرها هنا إجمالاً لأن هؤلاء الأعوان يمارسون نفس المهام على القطاعات التي يشرفون عليها ونوردها في النقاط التالية: [1]

* السهر على احترام الإجراءات في مجال تبليغ القرارات المتعلقة بالتسيير الإداري للموظفين والأعوان العموميين، ويكلفون بهذا الخصوص بما يأتي:
  - تسجيل نسخ القرارات الفردية المتعلقة بالتسيير الإداري للموظفين والأعوان العموميين المبلغة من المؤسسات والإدارات العمومية؛
  - إعداد حوصلة دورية لنسخ القرارات الفردية المرسلة في إطار إجراء رقابة المطابقة التنظيمية؛
* القيام بمراجعة المطابقة التنظيمية للقرارات المتعلقة بالتسيير الإداري للمسار المهني للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية؛
* السهر على مشروعية الإجراءات التنظيمية في مجال تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية؛
* ضمان تطبيق معايير المعادلات الإدارية للشهادات والمؤهلات التي تسمح للالتحاق بالوظيفة العمومية؛
* السهر على تطبيق التنظيم المتعلق بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية؛

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 09-238، المرجع السابق، المواد من 18 إلى 20، ومن 25 إلى 27، ومن 34 إلى 36.

* الفحص والتكفل بعد الإخطار بكل مسألة مرتبطة بالوضعية الإدارية للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية؛
* جمع واستغلال كل المعلومات بهدف إعداد الإحصائيات التي تتعلق بالتشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية؛
* دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية وكذا المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين والمصادقة عليها بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات العمومية طبقا للقواعد والإجراءات المعمول بها ومتابعة تنفيذها؛
* القيام في إطار الرقابة البعدية بصفة فجائية أو بعد الإخطار بفحص المطابقة التنظيمية للوضعية الإدارية للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية؛
* المشاركة في المداولات بغرض الإعلان عن نتائج المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية؛
* متابعة تطور التشغيل العمومية بغرض إعداد الحصيلة السنوية للوظيفة العمومية؛
* المساهمة في كل عمل إعلامي حول مسائل تتعلق بالوظيفة العامة موجه لمسيري الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية؛
* تقييم بصفة دورية بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات العمومية تنفيذ المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية وكذا المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين؛
* السهر على تنفيذ المقررات الصادرة عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ومتابعتها؛
* متابعة تنفيذ إخطارات مصالح الوظيفة العمومية الخاصة مراجعة القرارات المتعلقة بوضعيات الموظفين غير المطابقة للتنظيم؛
* تقديم كل مساعدة للمؤسسات والإدارات العمومية في تطبيق النظام التشريعي والتنظيمي في مجال الوظيفة العمومية؛
* المشاركة في تجنب وتسوية نزاعات العمل في المؤسسات والإدارات العمومية؛
* دراسة الطعون في مجال المسابقات بالتنسيق مع مراكز الامتحان والمؤسسات والإدارات العمومية؛
* اقتراح كل تدبير من شأنه تدعيم فعالية أساليب وإجراءات الرقابة والتفتيش؛
* المشاركة في إعداد النصوص القانونية الأساسية والتنظيمية التي تسير مختلف أسلاك ورتب الموظفين؛
* المبادرة بكل تنظيم يتعلق بالأعوان المتعاقدين...؛

* القيام بكل دراسة تتعلق بأنماط التسيير الإداري للموظفين؛.....[1]

الفرع الرابع: شاغلي المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي على مستوى المفتشيات

حدد التنظيم قائمة المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية ومفتشياتها وتتمثل في رئيس فرقة، رئيس قطاع، رئيس مهمة التدقيق.

أولا: رئيس فرقة

يُكلف رئيس الفرقة بالمهام التالية:[2]

- الإشراف على نشاطات عدة مفتشي ومراقبي الوظيفة العمومية ومتابعتها،
- تقديم عرض حال بصفة دورية عن نشاطات الرقابة التي تدخل ضمن صلاحياته،

يعين رئيس فرقة من بين المراقبين الرئيسيين للوظيفة العمومية الذين يثبتون خمسة(5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة[3]،

ثانيا: رئيس قطاع

يُكلف رؤساء القطاع بالمهام التالية:[4]

- الإشراف على نشاطات رقابة قطاع يتضمن عدة مؤسسات وإدارات عمومية،
- ضمان تنسيق ومتابعة نشاطات مفتشي الوظيفة العمومية،
- إعداد الحصيلة الدورية للنشاطات بعنوان قطاع التدخل وكذا تحليل النتائج.

يعين رؤساء القطاع من بين:[5]

1. المفتشين الرئيسيين للوظيفة العمومية على الأقل الذين يثبتون ثلاثة(3) سنوات من الأقدمية بصفة موظف.
2. مفتشي الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمسة(5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

---

[1] هناك مهام أخرى خصصها التنظيم لهذه الفئة من الأعوان، انظر المرسوم التنفيذي رقم 09-238، المرجع السابق، المواد 27 و34 إلى 36.

[2] المرسوم التنفيذي رقم 09- 238 المرجع السابق، المادة 49 ، ص 11.

المرجع نفسه ، المادة 52، ص 11.

[4]المرجع نفسه ، المادة 50، ص 11.

[5]المرجع نفسه ، المادة 53، ص 11- 12.

ثالثا: رئيس مهمة التدقيق

يُكلف رؤساء مهمة التدقيق بالمهام التالية:[1]

- المبادرة بكل برنامج تدقيق للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية،
- تأطير ومتابعة عمليات التدقيق في لإطار البرامج المحددة،
- ضمان وتحضير وتنظيم مهمات التدقيق،
- إعداد تقارير وعروض حال مهمات التدقيق،
- إعداد بصفة دورية ملخصات وحصائل تنفيذ برامج التدقيق،
- تقديم كل اقتراح من شأنه تحسين فعاليات مهام التدقيق.

يُعين رؤساء مهمة التدقيق من بين:[2]

1. المدققين الرئيسيين للوظيفة العمومية على الأقل الذين يثبتون ثلاثة(3) سنوات من الأقدمية بصفة موظف.
2. مدققي الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمسة(5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

الفرع الخامس:مكاتب المراقبة

لا يوجد في التنظيم الهيكلي للمفتشيات تسمية مكاتب المراقبة ، ولكن جرى العمل بتقسيم العمل عن طريق توزيع القطاعات والإدارات والمؤسسات العمومية المتواجدة على مستوى إقليم الولاية على موظفي المفتشية لضمان تأدية المهام الموكلة لها في مجال السهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية، وكل موظف يمارس المهام الرقابية على الإدارات التي يشرف عليها، بغض النظر عن رتبته أو شغله للمنصب العالي.

أولا:مكتب المراقبة رقم 01:

هذا المكتب مُسيَّر من طرف موظف يشغل رتبة متصرف رئيسي ومكلف بمهام الرقابة (والتي يشترك فيها جميع الموظفين المكلفين بالرقابة في إطار المهام المنوطة بمفتشيات الوظيفة العمومية

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 09- 238 المرجع السابق، المادة 51، ص 11.

[2] المرجع نفسه ، المادة 54، ص 12.

والتي سبق وأن أشرنا إليها ، كما سنتناول جانبها التطبيقي في الفصل الثاني من هذه الأطروحة) ونلخص مهامه الرقابية في النقاط التالية:

1- متابعة دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها في كل سنة مالية وفق التنظيم الخاص بذلك،

2- ممارسة الرقابة على مختلف مسابقات التوظيف والترقية التي تنظمها المؤسسات والإدارات العمومية،

3- ممارسة الرقابة القبلية على قرارات تسيير مستخدمي البلديات وتقديمها للتأشيرة،

4- ممارسة الرقابة البعدية على قرارات التسيير التي لا تخضع لتأشيرة مصالح الوظيفة العمومية،

5- الرد على جميع العرائض والشكاوى في إطار متابعة تسيير القطاعات التي يشرف عليها،

6- يقدم أي مساعدة للإدارات العمومية في إطار فهم النصوص القانونية والتنظيمات السارية المفعول في مجال تنظيم مسابقات التوظيف وتسيير الموارد البشرية،

ويُشرف المكتب رقم 1 على عشرين (20) قطاعا التالية:

مديرية الثقافة، دار الثقافة، المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية، مؤسستين (2) جواريتين للصحة العمومية،مؤسسة(1) استشفائية للصحة العمومية، 14 بلدية.

ثانيا:مكتب المراقبة رقم 2:

هذا المكتب مُسير من طرف موظف يشغل رتبة متصرف، ويمارس نفس المهام المذكورة أعلاه في مجال الرقابة على تسيير الموارد البشرية بالنسبة للقطاعات التي يشرف عليها، والتي عددها عشرين (20) والمتمثلة في :

مديرية المجاهدين، مديرية النقل، مديرية الطاقة، مديرية الصحة والسكان، مندوبية الحرس البلدي، مديرية الصناعة والمناجم،مديرية المواصلات السلكية واللاسلكية، مديرية البيئة، مؤسستين(2) عمومية استشفائية، مؤسسة عمومية للصحة الجوارية (1)، معاهد وطنية متخصص في التكوين المهني (2)، مراكز التكوين المهني (6)، المركز الوطني لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية،

ثالثا:مكتب المراقبة رقم 3:

هذا المكتب مسير من طرف موظف ينتمي إلى رتبة مفتش للوظيفة العمومية، ويشغل منصبا عاليا رئيس قطاع، يمارس نفس المهام المذكورة أعلاه، ويشرف على المؤسسات والإدارات العمومية التالية: (العدد 19)

المؤسسة العمومية الاستشفائية (3)، المؤسسات الجوارية للصحة العمومية (2)،معهد التكوين شبه الطبي، معهد متخصص في التكوين المهني، تسعة (9) بلديات،مديرية أملاك الدولة ، مديرية الضرائب.

رابعا:مكتب المراقبة رقم 4:

مسير من طرف موظف يشغل رتبة مفتش للوظيفة العمومية، ويشغل منصباً عالياً كرئيس قطاع، ويشرف على الإدارات التالية:

جامعة الجلفة، مديرية الخدمات الجامعية، المحافظة السامية لتطوير السهوب،المعهد التكنولوجي المتوسط الفلاحي،منطقة المحافظة على تكاثر الصيد،مراكز التكوين المهني (4)، بلدية واحدة (1)، مديرية المصالح الفلاحية، محافظة الغابات.

خامسا:مكتب المراقبة رقم 5:

مسير من طرف موظف ينتمي إلى رتبة مدقق للوظيفة العمومية، ويشغل منصبا عاليا كرئيس مهمة تدقيق، ويشرف على المؤسسات التالية: (العدد 20)

مديرية النشاط الاجتماعي، مديرية السكن، البلديات (11)، مدرسة المعاقين بصريا، المركز الطبي البيداغوجي، المركز المتخصص في إعادة التربية، المركز الطبي التربوي للمعاقين ذهنيا، دار الطفولة المسعفة، المركز الطبي التربوي للمعاقين حركيا، مركز للتكوين المهني .

سادسا:مكتب المراقبة رقم 6 :

مُسير من طرف موظف ينتمي لرتبة مراقب رئيسي للوظيفة العمومية ويشرف على ستة (6) إدارات عمومية متمثلة في :

مديرية التربية، مديرية الإدارة المحلية، مديرية الشباب والرياضة، مديرية التكوين والتعليم المهنيين، ديوان مؤسسات الشباب، ديوان المركب الرياضي.

قد يلاحظ أنه لا يوجد تناسق بين توزيع الإدارات على موظفي المفتشية إلا أن بعض القطاعات مثل التربية و الجامعة وبعض البلديات الكبيرة تضم تعداداً كبير من الموظفين لذا فإن رؤساء المفتشيات يُراعون ذلك عند إسناد هذه القطاعات لموظفي المفتشيات.

الفرع الرابع: مكاتب الإعلام الآلي

أولا:مكتب الإعلام الآلي رقم 1:

تشغله موظفة تنتمي لرتبة تقني سامي في الإعلام الآلي (أسلاك مشتركة) مكلفة بما يأتي:

1- متابعة ومراقبة حصيلة الشغل التي تقوم كل إدارة أو مؤسسة عمومية بتحيينها كل سنة حسب مستجدات التعداد الحقيقي لمستخدمي هذه الإدارات، ويكون ذلك على موقع الإنترنت الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية،

2- متابعة ومراقبة البطاقية الوطنية لأعوان وموظفي الإدارات العمومية المتواجدة على مستوى الولاية، على نفس الموقع للمديرية العامة للوظيفة العمومية،

3- متابعة ومراقبة إشهار جميع المسابقات الخارجية التي تشرع مختلف الإدارات في تنظيمها على موقع الانترنت للمديرية العامة للوظيفة العمومية،

4- متابعة استخراج المعادلات الإدارية لطالبيها من خريجي الجامعات ومؤسسات التكوين المحلية، حيث تم استحداث برنامج أو تطبيق للإعلام الآلي على شبكة الإنترنت من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية بخصوص هذا الشأن،

5- متابعة وضبط إحصائيات عمليات التوظيف ومدى استكمالها من طرف المؤسسات والإدارات العمومية.

6- متابعة بصفة دورية لسير عملية الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، وتحيينها في موقع الانترنت المخصص لذلك.

ثانيا: مكتب الإعلام الآلي رقم 2:

مُسير من طرف موظف يشغل رتبة تقني سامي في الإعلام الآلي ومكلف على الخصوص بما يلي:

1- معالجة المراسلات والمحاضر والتقارير على جهاز الإعلام الآلي والمتعلقة بعمل المفتشية، والتي يحررها أعوان الرقابة أثناء تأدية مهامهم،

2- تسجيل جميع القرارات الفردية المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين والتي يتم تبليغها من طرف مسيري الإدارات، ثم يقوم بتحويلها إلى مكاتب المراقبة بالتنسيق معهم،

3- إعداد الحصيلة الشهرية لتبليغ القرارات والمقررات الفردية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية،

المطلب الثالث/تقييم تسيير مفتشيات الوظيفة العمومية

بالرغم من الأهمية الكبيرة التي يتمتع بها جهاز مفتشية الوظيفة العمومية في العملية الإدارية، إلا أنه لم يحظى بالعناية الكافية لتسهيل عمله سواء من ناحية الهيكلة أو من ناحية ظروف العمل، حيث لم يتم إلى حد الآن هيكلتها كما هو الحال لباقي المصالح غير الممركزة على مستوى الولاية.

بالإضافة إلى عدم وجود استقلالية مالية للمفتشيات وباقية لحد الآن تابعة للمصالح المركزية في تسيير جميع شؤونها الإدارية والمالية.

الفرع الأول:تقييم هيكلة المفتشيات

لم يصدر أي نص تنظيمي ينظم مفتشيات الوظيفة العمومية في شكل مصالح أو مكاتب، ماعدا فيما يتعلق بالمنصبين العاليين رئيس المفتشية ، ورئيس المفتشية المساعد، وكذلك النص المتعلق بتعداد المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي والمنصوص عليها في القانون الأساسي للأسلاك التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية، حيث ضبط عدد هذه المناصب العليا حسب كل مفتشية، وهذه المناصب متعلقة ب: رئيس قطاع، رئيس مهمة تدقيق، رئيس فرقة.[1]

قد تم الاقتصار على تعيين الموظفين التابعين لأسلاك المديرية العامة الوظيفة العمومية دون غيرهم، وإقصاء فئة من موظفي المفتشيات التابعين للأسلاك المشتركة، والذين هم في الغالب أكثر أقدمية من غيرهم ، الأمر الذي أثر سلبا على هذه الفئة من الموظفين، حيث أن الفئتين من الموظفين يمارسون نفس المهام الأمر الذي جانب عدم الإنصاف وأضفى اللاعدل من ناحية الأمور التحفيزية التي يجب أن يكافأ بها الموظفون.

حيث يستفيد شاغلي المناصب العليا المذكورة أعلاه من زيادة استدلالية تقدر ب 195 نقطة لكل من رئيس قطاع ورئيس مهمة التدقيق، و 75 نقطة لرئيس فرقة، أي زيادة بمبالغ شهرية تقدر ب 8775.00 دينار جزائري، و3375.00 دج، في حين لا يستفيد موظفي المفتشية الباقين من هذه الامتيازات.

كما أنها لا تملك مصلحة ولا أعوانا مختصين في حفظ الأرشيف والوثائق الإدارية، الأمر الذي يؤثر سلبا على الإرث الإداري الذي خلفته من خلال نشاطها في هذا المجال، كما أن عدم مسك

---

[1] قرار وزاري مشترك مؤرخ في 23 مارس 2010، يحدد عدد المناصب العليا للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بعنوان المديرية العامة للوظيفة العمومية، ج ر عدد 38 مؤرخة في 20يونيو 2010، ص 13.

أرشيف يدل على سوء التسيير من جهة ومن جهة أخرى يبعث أعوان المفتشيات على عدم المسؤولية، والانفلات من المساءلة القانونية في حالة تلبسهم بالإهمال الإداري بمسك الوثائق الضرورية المتعلقة سواء بملفات المترشحين للمسابقات ، أو الملفات المتعلقة بمسابقات الالتحاق بالوظيفة العمومية، أو الوثائق الخاصة بتوثيق الشهادات والمؤهلات لجميع أعوان الوظيفة العمومية.

الفرع الثاني:تقييم المفتشيات من ناحية التسيير:

إن مفتشيات الوظيفة العمومية بالرغم من أنها جهاز لامركزي غير أنها لا تتمتع بالاستقلالية المالية، وهي تابعة في جميع أمورها المتعلقة بالمحاسبة العمومية أو تسيير ملفات مستخدميها للجهات المركزية والمتمثلة في المديرية العامة للوظيفة العمومية ، الأمر الذي يؤثر على السير الحسن لهذه المصلحة في أداء مهامها.

بالإضافة إلى فقدانها إلى مقرات تليق بسمعتها، وعدم تزويدها بالعنصر البشري في مجالات الحفظ والصيانة والخدمات والحراسة، الأمر الذي أثر سلبا على محيط عملها في أحسن الظروف.

يَعزِفُ موظفي المفتشيات عن الترشح لعضوية مختلف الأجهزة الاستشارية المتساوية الأعضاء وكذا لجنة الخدمات الاجتماعية لصعوبة ومشقة التنقل باعتبار أن هذه اللجان يتم تنصيبها فقط على مستوى الهيكل المركزي ولا يوجد فروع أو ممثلين على مستوى المفتشيات.

كما أنه لا توجد حماية قانونية لأعوان المفتشيات باعتبار المهام الرقابية التي يمارسونها، الأمر الذي يعرضهم لمضايقات كثيرة سواء من المسيرين أو مترشحي الوظيفة العمومية لما يقع من منازعات إدارية في هذا المجال.

وعدم وجود نظام تحفيزي ونظام تعويضي يتلاءم مع المهام الموكلة لهذا الجهاز أثَّر كثيرا على مردود عمل أعوان المفتشيات، حيث أن التعويضات والمنح المخصصة لهؤلاء الأعوان هي نفسها الممنوحة لمختلف الأعوان في المؤسسات والإدارات العمومية.

ثم إن اللجوء إلى تعيين رؤساء مفتشيات بشكل عشوائي وخاضع لمعايير غير واضحة قد تمخض عنه سوء تسيير هذا الجهاز ونتائج وخيمة على تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، من ناحية أن نقص الخبرة والتجربة الإدارية لدى بعضهم قد تسبب في نشوء منازعات إدارية في هذا الشأن سواء في تفسيرهم الخاطئ للنصوص القانونية، أو ممارساتهم العشوائية في إطار المهام المنوطة بهم، حيث لا توجد معايير معينة لتعيين هؤلاء الأعوان على غرار باقي المسؤولين في المؤسسات والإدارات العمومية.

إن عدم وجود رقابة على أعمال هذا الجهاز وعدم اعتماد تكنولوجيا حديثة في متابعة مختلف الملفات الإدارية سمح لبعض الإدارات والمؤسسات العمومية من التفلت من سلطان القانون وعدم وجود شفافية في معالجة ملفات التوظيف، وعدم أخذ بعين الاعتبار بعض منازعات الموظفين ومعالجتها في وقتها سبَّبَ في نشوء عدم ثقة الأفراد اتجاه المهام الموكلة لهذا الجهاز.

إن كثرة قطاعات النشاط التي تشرف عليها المفتشيات بات من الضروري إنشاء مفتشيات فرعية تختص كل منها بقطاعات معينة على غرار ما تم استحداثه على مستوى أجهزة الرقابة المالية حيث تم إنشاء هياكل موازية تم تنصيبها على مستوى الدوائر تشرف على القطاعات التابعة لإقليم تلك الدائرة ، الأمر الذي خفف عن الجهاز الولائي، كما سمح لموظفي هذا القطاع من الاستفادة بالامتيازات الممنوحة لهؤلاء الأعوان بمناسبة ممارسة مهامهم في المناصب العليا لمراقب مالي ومراقب مالي مساعد.

الفرع الثالث: تقييم مفتشيات الوظيفة العمومية من ناحية حجم المهام

تُمارس مفتشيات الوظيفة العمومية بصفة دورية وخلال أيام السنة مهامها الرقابية سواء على إجراءات التوظيف أو على قرارات تسيير الحياة المهنية للموظفين، أو المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية،أو التكفل بحل النزاعات الإدارية التي تنشب بين الموظفين والهيئات الإدارية المستخدمة في مجالات مختلفة، والإجابة على انشغالات المواطنين ومترشحي الوظيفة العمومية خاصة في مسائل تتعلق بتنظيم المسابقات ومعادلة المؤهلات والشهادات حيث تعالج بصفة دورية القضايا التالية:

- تُشرف مفتشية ولاية الجلفة على متابعة حركة 42380 عونا منهم 32157 موظفين مرسمين ، و 10223 عونا متعاقد، موزعين على 113 إدارة ومؤسسة عمومية؛[1]
- أشرفت مصالح مفتشية الجلفة على تنظيم 192 مسابقة توظيف وترقية بعنوان سنة 2020، تضمنت فتح 707 منصبا ماليا منها 341 خصصت للموظفين(126 منصبا للتوظيف

[1] إحصائيات مأخوذة من موقع الأنترانات لمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري(موقوفة إلى غاية 31 ديسمبر 2019).

الخارجي،215 للتوظيف الداخلي) و366 منصبا مفتوحة لتوظيف الأعوان المتعاقدين[1]، بالرغم من اتباع سياسة تجميد التوظيف في أغلب القطاعات المنتهجة منذ سنة 2014.

- تقوم بالتأشير على قرارات تسيير أعوان البلديات، حيث تشرف مفتشية الجلفة على 36 بلدية.
- يتم تبليغ سنويا جميع القرارات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية لموظفين والأعوان العموميين، حيث تمارس المفتشيات إجراءات الرقابة البعدية عليها وتقوم بمراجعة القرارات غير المطابقة للتنظيم المعمول به في هذا المجال؛
- تُصادق سنويا على جميع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية لمختلف الإدارات والمؤسسات العمومية المحلية التابعة لاختصاصها؛
- تُحرر يوميا المعادلات الإدارية للشهادات والمؤهلات لطالبي الشغل من خريجي الجامعات ومعاهد ومراكز التكوين المهني؛
- تستقبل يوميا شكاوى الموظفين والمواطنين ومسيري الإدارات العمومية بخصوص مسابقات التوظيف والاستفسار عن الوضعيات القانونية وعن تفسير التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية، فتقوم بالرد على العرائض في هذا الشأن وتوجيه وإرشاد المسيرين في إطار تنمية تسيير الموارد البشرية؛

تُمارس مهاماً أخرى قد أشرنا إليها سابقا وسوف نتناول بعضها بالتفصيل في الباب التالي.

[1] إحصائيات مأخوذة من موقع الأنترانات لمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري بعنوان سنة 2020.

الباب الثاني

دور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على المسابقات وتسيير الموارد البشرية

الباب الثاني

دور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على المسابقات وتسيير الموارد البشرية

بعدما كان تنظيم المسابقات محصور على الإدارات المركزية في الدولة بموجب قرارات وزارية مشتركة بين مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية ومختلف القطاعات الوزارية، ويتم نشرها وإعلانها في الجريدة الرسمية ، حيث تحدد هذه القرارات الوزارية نوع الرتبة وعدد المناصب ، ومواد الامتحان وبرامج هذه المسابقات، واستمر ذلك طوال سنوات السبعينات والثمانينات.

مع تطور مهام الدولة وتنوع أجهزتها سواء على المستوى المركزي أو الإقليمي، بات من الضروري الاستعانة بالعنصر البشري الذي أصبح يتمتع بالتكوين العالي من خلال خريجي الجامعات ومؤسسات التكوين المتخصصة.

كان التوظيف على المستوى المحلي مقصور على التوظيف المباشر لخريجي مؤسسات التكوين المتخصص والتكوين الإداري، ونظرا لتبني مبدأ المساواة ومبدأ الجدارة للالتحاق بالوظيفة العمومية لجأ المشرع الجزائري إلى سن مجموعة من القوانين تضمن ذلك.

فجاءت أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-293 وجميع النصوص المتعلقة بتطبيقه لتضمن مشروعية إجراءات الالتحاق بالوظيفة العامة في الجزائر، وأوكلت لمصالح مفتشيات الوظيفة العمومية على مستوى الولايات مهام الرقابة على هذه الإجراءات.

في ظل تطبيق الأمر 06-03 تم اللجوء إلى إصدار المرسوم التنفيذي رقم 12-194 ليضفي بعض المرونة على إجراءات تنظيم المسابقات، ويحل محل المرسوم رقم 95-293، وتصبح مصالح الوظيفة العمومية تمارس الرقابة البعدية على المسابقات وإجراءات تنظيمها.

ومن جهة أخرى فمفتشيات الوظيفة العمومية منذ إنشائها في السبعينات كانت تمارس إجراءات الرقابة السابقة على القرارات الفردية عن طريق التأشيرة القانونية لمصالحها، وبصدور المرسوم التنفيذي رقم 95-126 ، تغيرت هذه المهام لتصبح تمارس الرقابة البعدية على القرارات الفردية وأعفيت هذه الأخيرة من تأشيرة هذه المصالح، واستحدثت آلية تعرف بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية كأداة توقعية لجميع عمليات التسيير المبرمجة خلال سنة مالية، يتم إعدادها والمصادقة عليها وفق كيفيات سوف نتعرف عليها في هذا الباب.

وعليه سوف نحاول تناول هذا الباب من خلال عنصرين أساسيين هما:

1- دور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على إجراءات تنظيم مسابقات التوظيف.

2- دور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على تسيير الموارد البشرية.

الفصل الأول

دور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على تنظيم مسابقات التوظيف والترقية

منذ إنشائها كُلفت على الخصوص مصالح مفتشية الوظيفة العمومية على مستوى كل ولاية بمتابعة والسهر على إجراءات الدخول للوظيفة العمومية، فقد تطرق المرسوم رقم 76-104 المؤرخ في 10 يونيو 1976 للمهام الموكلة لمفتش الوظيفة العمومية ومن بينها جمع كل المعلومات المتعلقة بالامتحانات والمسابقات الخاصة بالدخول إلى الوظيفة العمومية وتقديم مساعدته في تنظيمها وسيرها.[1]

في المرسوم التنفيذي رقم 95-125 المؤرخ في 29 ابريل 1995 كلف رئيس المفتشية بعدة مهام من بينها أنه" يقدم أية مساعدة للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية أثناء تحضير المسابقات والامتحانات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وتنظيمها وسيرها.[2]

يسهر رئيس المفتشية على الاحترام الصارم لقواعد الالتحاق بالوظيفة العمومية، ويقدم كل مساعدة للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية في تحضير المسابقات والامتحانات والاختبارات في المؤسسات والإدارات العمومية وفي تنظيمها وإجرائها.[3]

في نص آخر كُلِّفُوا في هذا الشأن الإعداد بالاشتراك مع المصالح المختصة للامتحانات والاختبارات والمسابقات المهنية الخاصة بالأسلاك المشتركة على أساس البرامج المقررة، وباحترام الشرعية، ومساعدة المصالح المسيرة في تحضير وتنظيم الامتحانات والاختبارات المهنية التابعة لقطاع نشاطهم.[4]

إنّ تزايد مهام الدولة واتساع نشاطها وكثرة مصالحها الخارجية كان من الضروري اللجوء إلى العنصر البشري لسد حاجيات هذه المصالح والإدارات وضمان السير الحسن لمختلف المرافق العمومية، فكان لابد من اعتماد سياسة توظيف تكون إجراءاتها واضحة المعالم وشفافة وتخضع

---

[1] مرسوم رقم 76-104، المرجع السابق، المادة 4، ص 745.

[2] مرسوم تنفيذي رقم 95-125،المرجع السابق، المادة 4، ص 26.

[3] مرسوم تنفيذي رقم 98-112، المرجع السابق، المادة 3، ص 8.

[4] مرسوم تنفيذي رقم 92-28، المرجع السابق، المادة 42، ص 169.

لخطوات منتظمة، فلذلك لجأ المشرع إلى سن نصوص تنظيمية للالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر وكان أهم نصين صدرا في هذا الشأن هما:

- المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.

وكذا النصوص المتعلقة بتطبيقهما من تعليمات ومنشورات شكلت نظاما قانونيا متميزا في عملية انتقاء المترشحين لمختلف مناصب العمل والرتب التابعة للوظيفة العمومية، وأكسب مصالح الوظيفة العمومية المركزية منها والمحلية أداة قانونية لتسهيل عملية الرقابة على إجراءات تنظيم مختلف المسابقات للالتحاق بالوظيفة العمومية.

فمجال تدخل مفتشية الوظيفة العمومية يبدأ في هذا الشأن ابتداء من التأكد من شرعية قرار فتح المسابقات ومرورا بإجراءات إشهارها ودراسة ملفات الترشح وكيفيات سيرها ووصولا لإعلان نتائجها.

المبحث الأول:إجراءات تنظيم المسابقات وفق أحكام المرسم التنفيذي رقم 95-293.

قبل صدور المرسوم التنفيذي رقم 95-293 كان يتم فتح مسابقات التوظيف على المستوى المركزي بموجب قرارات وزارية مشتركة بين مصالح الوزارة المنظمة للمسابقة وبين مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، تحدد هذه القرارات التي تنشر في الجريدة الرسمية مركز الامتحان، وعدد المناصب المالية المخصصة، وتعيين حدود السن للمترشحين، وتحدد نوع الاختبارات الكتابية ومدتها ومعاملاتها وكذا الاختبار الشفهي، وتكوين ملف الترشح،وكذا تشكيلة لجنة القبول والتي تكون فيها مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية طرفا فيها على المستوى المركزي أو مفتشية الوظيفة العمومية على مستوى الولاية[1].

---

[1]انظر على سبيل المثال للقرارات الوزارية المشتركة المتعلقة بفتح مسابقات توظيف خارجية، ج ر عدد 9 المؤرخة في 2 مارس 1982، ص 471-497، والقرارات المتعلقة بفتح امتحانات مهنية ومسابقات خارجية، ج ر عدد25 مؤرخة في 20 يونيو 1990، ص 830-842.

قد لجأ المشرع إلى ضرورة استصدار كل قطاع وزاري له قانون أساسي خاص يحكم الأسلاك التابعة له لقرارات وزارية مشتركة تتضمن أحكاما متعلقة بمواد الاختبارات ومواضيعها ومراكز الامتحان المؤهلة لإجراء المسابقات وكيفيات تنظيمها، وحدد المرسوم التنفيذي 95-293 والتعليمات الصادرة لتفسيره إجراءات سير مسابقات التوظيف إلى غاية إعلان نتائجها وفق خطوات معينة سوف نحاول شرحها من خلال هذا المبحث.

المطلب الأول/إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية

حددت المواد2و11 و24 من المرسوم التنفيذي رقم 95-293 النظام القانوني الذي يجب أن يتوفر من أجل أن تبادر الإدارات العمومية بفتح أي مسابقة والمتمثل في وجوب صدور ثلاثة (3) قرارات وزارية مشتركة حسب الأسلاك والرتب التابعة لمختلف القطاعات والوزارات كل على حدى ، فالبنسبة للأسلاك المشتركة تتخذ هذه القرارات من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، أم باقي الأسلاك النوعية فبقرار مشترك بين الوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

وتتضمن هذه القرارات الإطار العام لتنظيم مسابقات التوظيف فتحدد نوع هذه الاختبارات والموضوعات التي يمكن أن تتناولها وكذا تحدد مراكز الامتحان المؤهلة للتكفل بإجرائها.

و هذه القرارات ليست بالإجراء الجديد حيث بعد استكمال صدور القوانين الأساسية الخاصة في ظل أحكام القانون الأساسي النموذجي المجسد في المرسوم 85-59 لجأت الوزارات بسن قرارات تحدد كيفيات تنظيم مسابقات التوظيف للأسلاك التابعة لها بالاشتراك مع المديرية العامة للوظيفة العمومية، كما يتم إلحاق برامج الاختبارات بأصل هذه القرارات[1].

الفرع الأول: القرار الوزاري الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

بادرت مختلف القطاعات الوزارية بإعداد مشاريع لهذه القرارات بمجرد تحديد سريان أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-239 وعرضها على مصالح الوظيفة العمومية للمصادقة و الإمضاء.

---

[1]قرار وزاري مشترك مؤرخ في 12 غشت 1992 يحدد كيفيات تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بأسلاك المقتصدين ونواب المقتصدين ومساعدي المصالح الاقتصادية التابعين للإدارة المكلفة بالشبيبة والرياضة، جر عدد 71 مؤرخة في 4 أكتوبر 1992، ص 1847-1854.

يجب أن يحدد هذا القرار على الخصوص ما يأتي:[1]

1- تعيين الأسلاك والرتب التي يمكن الالتحاق بها عن طريق المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

2- طريقة التوظيف كما ينص على ذلك القانون الأساسي الخاص بكل سلك أو رتبة مقصودة.

3- طبيعة امتحانات القبول والنجاح وعددها ومدتها ومعاملاتها والنقاط الإقصائية منها وتكوين ملف الترشح للمسابقات.

4- كيفيات الإشهار.

كما تحدد هذه القرارات تشكيلة اللجنة المكلفة بتحديد قائمة الناجحين نهائيا، حيث تكون مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية طرفا فيها بالإضافة إلى سلطة التعيين والتسيير الإداري للإدارة المنظمة للمسابقة وعضوا ممثلا عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.[2]

الفرع الثاني: القرار الوزاري الذي يحدد قائمة المؤسسات المؤهلة لتنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

بموجب المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 95-293 يتم تحديد قائمة المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص المؤهلة لتنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والاختبارات المهنية بموجب قرار وزاري مشترك، وهي عبارة عن مؤسسات تكوين تابعة لعدة قطاعات ويتم اختيارها حسب الاختصاصات المطلوبة في الشهادات والمؤهلات المذكورة في القوانين الأساسية، وتنطوي هذه المؤسسات على: الجامعات، معاهد التكوين العالي، معاهد التكوين المهني، مراكز التكوين المهني.....، بحيث تكون هذه المؤسسات تضمن تكوينا في التخصصات المطلوبة.

فمثلا كلف المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم بتنظيم المسابقات للالتحاق بالرتب التالية: مفتش التربية والتعليم الأساسي، مفتش التوجيه المدرسي والمهني، مقتصد، نائب مقتصد، مدير ملحقة مدرسة أساسية،....وغيرها.

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 يتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات الاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 57 مؤرخة في 04 أكتوبر 1995، مادة 3، ص 12.

[2] قرار وزاري مشترك مؤرخ في 29 مارس 1998 يحدد إطار تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بمختلف الأسلاك الخاصة بقطاع التربية الوطنية، جر عدد 26 مؤرخة في 29 أبريل 1998، ص 25-33.

وكُلف الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات التابع لوزارة التربية الوطنية بتنظيم المسابقات للالتحاق بالرتب التالية:أستاذ التعليم الثانوي،أستاذ تقني في الثانوية،مساعد التربية،مساعد المصالح الاقتصادية،مفتش التربية والتكوين،....وغيرها[1].

الفرع الثالث: القرار الوزاري الذي يحدد برامج المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية.

نصّت المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 95-293 على: "يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تعد برامج هذه المسابقات والاختبارات المهنية لتمكين المترشحين من الاستعداد للمسابقات والاختبارات المهنية، حيث يتم تحديد عدد من المواضيع التي يمكن أن يُمتحن فيها المترشحون والتي لها علاقة بمواد الامتحانات والاختبارات المذكورة في القرار الوزاري المحدد لإطار تنظيم المسابقات والمذكور في الفرع الأول أعلاه.[2]

إنّ تحديد البرامج والموضوعات التي يّمكن أن تتناولها الاختبارات الكتابية في مختلف مسابقات التوظيف يجسد مبدأ المساواة للالتحاق بالوظيفة العمومية ،ويراعى في تحديدها نوع الرتب و الشهادات والمؤهلات المشترطة للالتحاق بها، بحيث تكون مطابقة أو مقاربة لبرامج التكوين المتبعة للتتويج بهذه الشهادات والمؤهلات.

إنّ مصالح الوظيفة العمومية عند فتح أي مسابقة توظيف تتأكد بادئ الأمر من صدور هذه القرارات الوزارية المشتركة باعتبارها الإطار القانوني الذي يحكمها والتي يتم ذكرها في الجدول رقم 3 من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

المطلب الثاني/ إجراءات فتح مسابقات التوظيف وكيفية رقابة المفتشية عليها.

تُفتح مسابقات التوظيف بموجب قرارات تتخذها السلطة المختصة(التي لها صلاحية التعيين والتسيير الإداري) على مستوى الإدارات العمومية وتبلغ لمصالح الوظيفة العمومية قصد إبداء الرأي،

---

[1]قرار وزاري مشترك مؤرخ في 30 أكتوبر 2005 يحدد قائمة المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص المؤهلة لتنظيم إجراء تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بمختلف الأسلاك الخاصة بقطاع التربية الوطنية، جر عدد 78 مؤرخة في 4 ديسمبر 2005، ص 36.

[2] أنظر على سبيل المثال: القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 12 سبتمبر 2005 يحدد برامج المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بمختلف الأسلاك الخاصة بقطاع التربية الوطنية، ج ر عدد 03 مؤرخة في 18 يناير 2006، ص 20-40.

وفق نماذج معينة حددها التنظيم وحسب نوع المسابقة قد تكون على أساس الاختبارات أو على أساس الشهادة أو مسابقات الترقية أي الامتحانات المهنية، وتكون كل رتبة على حدى، حيث تكون المناصب المفتوحة للتنافس مجسدة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للإدارة المعنية، وفي السنة المالية الجارية حيث يعتبر إجراء المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح مفتشية الوظيفة العمومية شرطا أساسيا لفتح أي عملية توظيف أو ترقية.

الفرع الأول: كيفيات فتح المسابقات

يُعلن إجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو من السلطة الوصية حسب الحالة، ويجب أن يحدد هذا القرار ما يأتي:[1]

1- السلك أو الأسلاك والرتب التي تجري من أجلها المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

2- طبيعة المسابقة (على أساس الشهادة أو الامتحان).

3- عدد المناصب المالية المخصصة وفقا لمخطط التسيير للموارد البشرية الموافق عليه بعنوان السنة المقصودة.

4- الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

5- الزيادات في النقط التي يمكن أن يستفيدها بعض المترشحين طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

6- تاريخ التسجيل وتاريخ انتهائه وعند الاقتضاء عدد دوراته.

7- مكان إيداع ملفات الترشح وعنوانه،

8- مكان إجراء الامتحان وعنوانه،

9- شروط الطعن الذي قد يقوم به المترشحون الذين يحرمون من المشاركة في المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية وطرق ذلك الطعن،

10- تكوين لجنة الاختيار.

يجب أن يُبين بدقة القرار أو المقرر المتضمن إجراء المسابقة على أساس الشهادة مقاييس الاختيار الآتية حسب الأولوية، زيادة على الشهادة المطلوبة في المسابقة:[2]

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 95-293، المادة 4، المرجع السابق، ص 13.

[2] مرسوم تنفيذي رقم 95-293، المادة 4، المرجع السابق، ص 13.

1- ملاءمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة،

2- تكوين مستوى أعلى من الشهادة المطلوبة للمشاركة في المسابقة،

3- الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء،

4- الخبرة المهنية،

5- نتائج المقابلة مع لجنة الاختيار.

قد تضمنت النصوص التطبيقية للمرسوم التنفيذي رقم 95-293 لا سيما التعليمتين الوزاريتين المشتركتين رقم 01 و 08المؤرختين على التوالي في 21مارس 1999 وفي 10 أكتوبر 2004 والمتعلقتين بكيفيات تنظيم وجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية نماذج قرارات فتح المسابقات حسب طبيعتها .

الفرع الثاني: تبليغ قرارات فتح المسابقات.

تُلزم المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤسسات والإدارات العمومية بتبليغ المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية بكل قرارات أو مقررات فتح المسابقات في أجل عشرة (10) أيام من تاريخ التوقيع عليها، ومن شأن هذا التبليغ أن يسمح بضمان مراقبة مشروعية العملية ومدى مطابقتها للتنظيم المعمول به في هذا المجال.

بهذا الشأن تجدر الإشارة إلى أن عدم تبليغ هذه الوثائق في الآجال المحددة ، يجعل الإجراءات اللاحقة التي ستتخذ في هذا المجال غير ملزمة لمصالح الوظيفة العمومية[1].

يتعين على السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تبدي رأيها في القرارات أو المقررات المذكورة أعلاه خلال أجل خمسة عشر (15) يوما[2].

خلال هذه المرحلة تقوم مصالح المفتشية منذ تاريخ تبليغها بدراسة هذه القرارات والتأكد من مطابقتها للتنظيم لاسيما فيما يتعلق بالإجراءات التي أشرنا إليها في الفرع الأول أعلاه، والتأكد من احترامها للنماذج المذكورة في التعليمة الوزارية المشتركة رقم 8 المذكورة أعلاه، وبعد ذلك تُعلِم الإدارة المعنية بتنظيم المسابقة بمطابقة تلك القرارات للتنظيم المعمول به في مجال المسابقات وبأنه يمكنها مباشرة استكمال عمليات التوظيف.

---

[1] تعليمة وزارية مشتركة رقم 8 المؤرخة في 10 أكتوبر 2004 المتعلقة بكيفيات تنظيم وجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية ، النقطة 2.

[2] مرسوم تنفيذي رقم 95-293، المرجع السابق، المادة 5.

المطلب الثالث/ كيفيات إشهار المسابقات ومسك ملفات الترشح

تجسيداً لمبدأ تكافؤ الفرص والمساواة للالتحاق بالوظيفة العامة فرض المشرع إشهار المسابقات وإعلانها للجمهور وفق كيفيات معينة، ويقوم طالبي الترشح بإيداع ملفاتهم التي يجب أن تتضمن وثائقاً معينة، وتختص لجنة تقنية بدراستها وتتأكد من مطابقتها لشروط التوظيف، وتحدد المقبولة منها والمرفوضة وتعلم المترشحين بحقهم في الطعن وفق كيفيات سوف نتناولها من خلال هذا المطلب.

الفرع الأول: إشهار المسابقات.

بمجرد أن تشعر الإدارة المنظمة للمسابقة بموافقة مفتشية الوظيفة العمومية على فتح المسابقة تبادر بنشر وإعلان شروط المسابقة في شكل إعلانات في الصحافة المكتوبة، لاسيما ما يخص الأسلاك التي تعادل رتبة مساعد إداري رئيسي، أما الأسلاك الأخرى فيقع إشهارها عن طريق إلصاق إعلانات أو تعليقها في وكالات التشغيل أو بأية وسيلة أخرى ملائمة[1].

يتعين في هذا الشأن أن يكون إشهار المسابقات في الصحافة المكتوبة في يوميتين باللغة العربية وفي يوميتين باللغة الفرنسية أي أربعة(4) إشهارات، على أن تكون المدة بين صدور الإشهار الأول والإشهار الرابع خمسة عشر(15) يوما على الأكثر[2].

زيادة على الإشهار في الجرائد الوطنية ينبغي إلصاق إعلان التوظيف في مقر المؤسسة أو الإدارة المعنية وكذا بمقر مراكز الامتحان، إذا تعلق الأمر بالمسابقة على أساس الاختبارات.

أما فيما يخص الإعلان بالنسبة للامتحانات المهنية فإنه يتم على مستوى الإدارة المعنية وكذا مركز الامتحان، وأن تُعلَن إعلاناً واسعاً في أماكن العمل.

إنّ مخالفة هذه القواعد يؤدي إلى عدم شرعية العملية[3].

يجب أن يتضمن الإشهار العناصر التالية والمذكور في قرار فتح المسابقة:

1- تسمية السلك والرتبة موضوع المسابقة،

2- شروط الالتحاق بهذه الرتبة حسب القانون الأساسي الذي يحكمها،

3- طبيعة المسابقة (على أساس الشهادة، أو الاختبارات...)

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 95-293، المرجع السابق، المادة 6، ص13.

[2] تعليمة وزارية مشتركة رقم 8 المؤرخة في 10 أكتوبر 2004، المرجع السابق، النقطة 3.

[3] تعليمة وزارية مشتركة رقم 8 المؤرخة في 10 أكتوبر 2004، المرجع السابق، النقطة 3.

4- عدد المناصب المالية المفتوحة للتنافس،

5- مكونات ملف الترشح،

6- عنوان الهيئة المنظمة للمسابقة ومكان إيداع ملفات الترشح،

7- تاريخ اختتام التسجيلات.

الفرع الثاني: دراسة ملفات الترشح للمسابقات.

نصت المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 95-293 على انه يجب أن تسجل ملفات الترشح حسب تاريخ استلامها في دفاتر خاصة لدى المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، تفتح خصيصا لهذا الغرض.

إن تسجيل ملفات الترشح في السجل الخاص لا يتم إلا بعد تسجيلها في سجل البريد الوارد بمكتب التنظيم العام ، وتبدأ عملية تسجيل الملفات ابتداء من صدور أول إشهار، ويجب أن تختم هذه العملية في أجل خمسة وأربعين (45) يوما بعد ذلك، وترفض تلقائيا كل الملفات الواردة بعد هذا الأجل من قبل الإدارة المعنية[1].

يُمكن أن يُخفض هذا الأجل إلى ثلاثين 30 يوما بالنسبة للامتحانات المهنية[2].

تدرس ملفات الترشح حين استلامها من اللجنة التقنية المحددة لهذا الغرض ، وتدون أشغالها في محضر ينشر إجباريا عن طريق الإلصاق في مقر المؤسسة أو الإدارة المعنية، وتتكون اللجنة التقنية من الأعضاء التاليين:

- ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين رئيساً.
- ممثل اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك والرتبة المعنية بالمسابقة عضواً

يجب أن يتضمن المحضر الملفات المقبولة والمرفوضة أسباب الرفض، ويجب على الإدارة المنظمة للمسابقة تبليغ المترشحين المستوفين للشروط القانونية بموجب رسالة موصى عليها في ظرف خمسة عشر (15)يوما على الأقل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقات.

---

[1] تعليمة وزارية مشتركة رقم 8 المؤرخة في 10 أكتوبر 2004، المرجع السابق، النقطة 4.

[2] منشور رقم 11/ك خ/م ع و ع/ المؤرخ في 29 أفريل 2006 المتعلق بأجل تسجيل الترشح للامتحانات المهنية.

تُبلغ مصالح الوظيفة العمومية بمحضر اجتماع هذه اللجنة في أجل لا يتعدى ثمانية(8) أيام من تاريخ التوقيع عليها مرفوقاً بالإعلانات الإشهارية للتوظيف، وأنّ عدم تبليغها في الآجال المحددة ينجر عنه بطلان هذه العملية.[1]

أمّا فيما يتعلق بالمترشحين غير المقبولين فإنه يجب تبليغهم برسالة موصى عليها يذكر فيه أسباب رفض ترشحهم وإمكانية الطعن خلال أجل لا يقل عن عشرة 10 أيام قبل التاريخ المقرر لإجراء المسابقة.[2]

تُسجل طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم في سجل مكتب التنظيم العام للإدارة المعنية وفي سجل مفتوح خصيصا لهذا الغرض.

تُدرس هذه الطعون من طرف لجنة خاصة متكونة من:[3]

- ممثل مصالح الوظيفة العمومية رئيسا
- ممثل الإدارة المعنية
- ممثل منتخب عن لجنة المستخدمين المنتمين إلى السلك أو الرتبة المقصودين.

تَبُتُّ اللجنة في صحة الطعون في شكل محضر، وتتخذ إجراءات استدعاء المترشحين المقبولة طعونهم بموجب برقية رسمية للمشاركة في المسابقة أو الامتحان والاختبار المهني.

إنّ مخالفة هذا الإجراء من شأنه أن يؤدي إلى إلغاء النتائج النهائية لمسابقات التوظيف.

الفرع الثالث: تشكيل ملفات الترشح للمسابقات.

يجب أن تتضمن ملفات الترشح لمختلف المسابقات الوثائق التالية:[4]

- طلب خطي للمشاركة،
- نسخة مصادق عليها من الشهادة أو المؤهل،
- نسخة من شهادة إثبات وضعية الخدمة الوطنية،
- عند الاقتضاء شهادات العمل تثبت الخبرة المهنية،
- شهادة السوابق العدلية(صحيفة رقم 3)،

---

[1] تعليمة وزارية مشتركة رقم 8 المؤرخة في 10 أكتوبر 2004، المرجع السابق، النقطة 4.

[2] مرسوم تنفيذي رقم 95-293، المرجع السابق، المادة 9، ص14.

[3] مرسوم تنفيذي رقم 95-293، المرجع السابق، المادة 9، ص14.

[4] تعليمة وزارية مشتركة رقم 8 المؤرخة في 10 أكتوبر 2004، المرجع السابق، النقطة 5.

- شهادة الجنسية،
- الشهادات الطبية(طب عام وأمراض صدرية).

أما فيما يخص الامتحانات المهنية فإن ملفات الترشح يجب أن تتضمن الوثائق التالية:

- طلب خطي للمشاركة في الامتحان المهني،
- نسخة من قرار التعيين أو التثبيت.

إن عدم تقديم المترشح لإحدى الوثائق المذكورة أعلاه يعتبر ملفه ناقصا ويؤدي باللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح لرفضه.

ويُلاحظ كثرة وثائق ملف الترشح لمسابقات التوظيف ، وبعضها يستغرق زمنا معينا لاستخراجها كوثيقة الجنسية والسوابق القضائية وكذا وثيقة الخدمة الوطنية.

المبحث الثاني/ سير إجراء المسابقات وفق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-293.

تتكفل المؤسسات المؤهلة بتنظيم المسابقات بضمان السير الحسن لمختلف إجراءات المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية وفق البنود التي ينص عليها دفتر الشروط الذي أعدته مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في هذا الشأن قصد ضمان إجراء المسابقات في أحسن الظروف وكل جهة تتحمل مسؤولياتها، حيث ضبط إجراءات سير الاختبارات الكتابية والشفوية على مستوى مراكز الامتحان.

بينما تقع مسؤولية سير المسابقات على أساس الشهادة على عاتق الإدارات المنظمة للمسابقات وفق كيفيات حددها التنظيم سوف نتناولها في هذا المبحث،حيث أضاف التنظيم معايير انتقاء للمترشحين في هذا النوع من المسابقات بعدما كانت عملية اختيار المترشحين متروك للجنة المختصة.

كما سنتطرق لكيفيات الرقابة التي تمارسها مفتشيات الوظيفة العمومية لإعلان النتائج النهائية لمختلف المسابقات، ونحاول تقييم إجراءات تنظيم المسابقات وفق أحكام المرسوم 95-293.

المطلب الأول/ سير المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات و الاختبارات المهنية.

نصت المادة11 من المرسوم التنفيذي رقم 95-293 على أنه يُسند تنظيم إجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والاختبارات المهنية إلى المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص حسب القرار الوزاري المشترك الذي يحددها.

بهذا الشأن يكون مسؤلو هذه المؤسسات مُلزمُون باتخاذ كافة التدابير الضرورية لضمان السير الحسن للمسابقات مع الاحترام الصارم للأحكام التنظيمية المنصوص عليها في هذا المجال.

قد تحددت مسؤولية هذه المؤسسات أكثر بعد صدور المنشور رقم 05 ك خ/م ع وع/ المؤرخ في 10 أفريل 2006 المتعلق بدفتر الشروط الذي يحدد كيفيات تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية، حيث يتم إمضاؤه من طرف مسؤول المؤسسة المؤهلة كرئيس مركز الامتحان ومصالح الوظيفة العمومية المركزية أو المحلية حسب الحالة، وقد حدد بدقة إجراءات تنظيمها للمسابقات وكيفيات ذلك وإجراءات سير الاختبارات الكتابية والشفوية وكذا تطرق للعلاقات الوظيفية التي تربط بين مصالح الوظيفة العمومية ومركز الامتحان في هذا الشأن.

كما تم تكليف مصالح الوظيفة العمومية في وقت ما بالقيام بالسهر على عملية تشفير أوراق الامتحان وغلق الأظرفة، وقد تجسد ذلك على مختلف مسابقات التوظيف المنظمة بعنوان سنة 2010.

الفرع الأول: دفتر الشروط الذي يحدد كيفيات تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

قصد تجسيد أكثر لمبدأ المساواة للالتحاق بالوظيفة العمومية عرفت النصوص القانونية التنظيمية في مجال تنظيم وإجراء المسابقات في مختلف رتب الوظيفة العمومية تطورا كبيرا مع مرور الوقت واكتساب خبرة كبيرة في هذا الميدان، وتدعيما لذلك تم إعداد دفتر شروط من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية يهدف إلى توضيح الكيفيات العملية لتنظيم وإجراء المسابقات، والذي نورد أهم الخطوات التي تقوم بها المؤسسات المؤهلة لتنظيم المسابقات في النقاط التالية:

أولا: العمليات الأولية لتنظيم المسابقات

تتم عمليات تنظيم المسابقات تحت المسؤولية الكاملة لرئيس مركز الامتحان، وقصد ضمان السير الحسن لهذا النوع من المسابقات فيجب على رئيس المركز اتخاذ التدابير التالية:[1]

- تحديد الرزنامة التوقعية للدورات،
- تكوين الملف الإداري للمسابقات،
- فتح مراكز امتحان ملحقة عند الاقتضاء،
- تحديد أماكن الإعلانات، وتنصيب الأمانة التقنية لإعداد الاختبارات الكتابية والشفوية،
- تكريس سرية وترقيم الأوراق، وتنصيب لجنة اختيار مواضيع الامتحان،
- إعداد قاعات الامتحان، وتحديد إجراءات الحراسة،
- تحديد تكاليف المشاركة، وتحديد الإجراءات الأمنية العامة.

ثانيا: سير الاختبارات الكتابية.

ينبغي على رئيس مركز الامتحان اتخاذ كافة التدابير اللازمة لضمان السير الحسن للاختبارات الكتابية المتعلقة بما يلي:[2]

- الدخول إلى قاعات الامتحان، ومراقبة هوية المترشحين،
- التعليمات الأولية للاختبارات الكتابية، وفتح أظرفة المواضيع، وحالات الغش،
- إجراء الاختبارات الكتابية، وتصحيح الأوراق،
- إعداد اجتماع لجنة القبول.

ثالثا:سير الاختبارات الشفوية.

يتكفل رئيس مركز الامتحان بضبط رزنامة الاختبار الشفوي وتحديد كيفيات سيره،وتعيين لجنة الاختبار الشفهي، وإعداد كشف نقاط الاختبار الشفوي وتسليمه لمسؤول الأمانة التقنية.

---

[1] منشور رقم 05 ك خ/م ع وع/ المؤرخ في 10 أفريل 2006 المتعلق بدفتر الشروط الذي يحدد كيفيات تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

[2] منشور رقم 05 ك خ/م ع وع/ المؤرخ في 10 أفريل 2006،المرجع السابق.

رابعا: إجراء إعلان نتائج القبول النهائية للمسابقات.

عند اختتام الاختبارات الكتابية والشفوية ، تكلف الأمانة التقنية تحت مسؤولية رئيس مركز الامتحان بما يلي:[1]

- تدون علامات الاختبارات الكتابية والشفوية على كشف النقاط،
- حساب المعدل العام لكل مترشح بالنظر إلى معامل كل مادة،
- ترتيب المترشحين حسب درجة الاستحقاق بالنظر إلى المعدل العام.

يتم التداول على نتائج القبول النهائي من طرف لجنة تتكون من:[2]

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها رئيسا،
- ممثل مركز الامتحان،
- عضوين (2) من اللجنة المكلفة باختيار المواضيع،
- مصححين (2) للاختبارات.

الفرع الثاني: العلاقات الوظيفية بين مصالح الوظيفة العمومية ومركز الامتحان.

نصت أحكام دفتر الشروط أنه في إطار الصلاحيات المخولة لها يمكن للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية القيام بأي عملية رقابة في المكان وعلى الوثائق لدى مركز الامتحان، وذلك قصد التأكد من الظروف الحسنة لسير المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية وتشمل لا سيما:[3]

- مراقبة الإعلانات؛
- مراقبة الملف الإداري للمسابقات؛
- مراقبة سجل متابعة المسابقات الممسوك لهذا الغرض من طرف رئيس مركز الامتحان،
- مراقبة قوائم إمضاء المترشحين الحاضرين بالمقارنة مع النموذج المعمول به؛
- مراقبة القائمة الاسمية للممتحنين المكلفين بالاختبار الشفوي؛

---

[1] منشور رقم 05 ك خ/م ع و ع/ المؤرخ في 10 أفريل 2006، المرجع السابق.

[2] مرسوم تنفيذي رقم 95-293، المرجع السابق، المادة 16.

[3] منشور رقم 05 ك خ/م ع و ع/ المؤرخ في 10 أفريل 2006، المرجع السابق.

- مراقبة مطابقة مواضيع الاختبارات الكتابية والشفوية وكذا معاملاتها بالمقارنة مع أحكام القرارات الوزارية المشتركة المحددة لإطار تنظيم المسابقات من جهة، والقرارات الوزارية المشتركة المحددة لبرامج المسابقات للأسلاك والرتب المعنية من جهة أخرى.
- مراقبة مطابقة العلامات المدونة على أوراق الامتحان بالمقارنة مع كشوف النقاط؛
- مراقبة احترام سرية أوراق الامتحان؛

يُمكن لمصالح مفتشية الوظيفة العمومية القيام بعمليات مراقبة فجائية لدى مراكز الامتحان قصد التأكد من مدى احترام القواعد المتعلقة بتنظيم قاعات الامتحان، إجراءات الحراسة ومتابعة إجراء فتح الأظرفة.

إنّ أي مخالفة للتدابير المتضمنة في دفتر الشروط من طرف رئيس مركز الامتحان تؤدي إلى عدم اعتماد مصالح الوظيفة العمومية للمسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية من جهة وإلى السحب المؤقت أو النهائي لتأهيل مركز الامتحان لتنظيم المسابقات.

المطلب الثاني/ سير المسابقات على أساس الشهادة.

حددت المادة 4 من المرسوم 95-293 معايير انتقاء المترشحين للمسابقات على أساس الشهادة ولم تُبين كيفيات تنقيط هذه المعايير، ومع تطور وتنوع المؤهلات والشهادات وازدياد طالبي العمل ساير التنظيم ذلك وأثرى في كل مرة هذه المعايير وحدد كيفية تقييمها عن طريق النقاط.

فكانت تنقط هذه المعايير على أساس أربعة (04) نقاط لكل معيار أي مجموع نقاط مقدر بعشرين(20) نقطة عن كل المعايير[1]، حيث أن معيار ملاءمة المؤهل كان يتم منح أربعة (04) نقاط كاملة لجميع المترشحين، ولا يتم تنقيط معياري التكوين المكمل والأشغال والدراسات المنجزة لعدم وضوح كيفيات ذلك، وكان تنقيط الخبرة المهنية و المقابلة هما الفاصل بين المترشحين في هذا النوع من المسابقات.

وفي سنة 2007 أصبح تنقيط معايير انتقاء المترشحين أكثر وضوحاً وتوسعاً وسنوضحه في النقاط التالية:

1- ملاءمة مؤهلات المترشح لمتطلبات السلك أو الرتبة المقصودة من 0 إلى 5 نقاط،

---

[1] منشور رقم 264/ ك خ/ م ع و ع/2001 المؤرخ في 26 ماي 2001 المتعلق بتطبيق بعض أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-293.

يتم تنقيط المؤهلات والشهادات بناء على المعدل العام لنهاية المسار الدراسي، ويقصد به المعدل المتحصل عليه من طرف المترشح خلال السنة الأخيرة لنهاية الطور الدراسي أو التكويني، ويتم تنقيط هذا المعيار وفق ما يلي:[1]

- نقطة واحدة لمعدل يساوي 20/10 ويقل عن 20/11،
- نقطتان(2) لمعدل يساوي 20/11 ويقل عن 20/12،
- ثلاث (3) نقاط لمعدل يساوي 20/12 ويقل عن 20/13،
- أربعة نقاط(4) لمعدل يساوي 20/13 ويقل عن 20/14،
- خمسة نقاط (5) لمعدل يساوي أو يفوق 20/14.

2- كل تكوين مكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص: من 0 إلى 4 نقاط،

يتم تنقيط التكوين التكميلي المنجز من قبل المترشح في تخصص ذي صلة بمهام المنوطة بالرتبة المقصودة على أساس نقطة لكل سداسي دراسي أو تكويني.[2]

3- الأشغال والدراسات المنجزة من طرف المترشح في تخصصه: من 0 إلى نقطتين(2).

تنقط المؤلفات المطبوعة أو المقالات (أعمال البحث، الدراسات...) المنشورة في مجلة متخصصة وطنية أو أجنبية كالآتي:[3]

- نقطتان(2) للمؤلفات المطبوعة،
- نقطة واحد للمقالات،

4- الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح في نفس الرتبة أو الرتبة أو منصب معادل: من 0 إلى 5 نقاط.

عرف هذا المعيار عدة تأويلات وعدة منشورات في كيفية احتساب الأقدمية المهنية للمترشحين في هذه المسابقات، من بينها أنها تحتسب كالآتي:[4]

- نقطة عن كل سنة مقضية في قطاع الوظيفة العمومية في نفس رتبة الترشح،

---

[1] المنشور رقم 8 ك خ / م ع و ع / 2007 المؤرخ في 15 أوت 2007 المتعلق بتنقيط معايير المترشحين للمسابقات على أساس الشهادات والتوظيف على أساس الشهادات.

[2] منشور رقم 8 ك خ / م ع و ع / 2007 المؤرخ في 15 أوت 2007، المرجع السابق.

[3] منشور رقم 8 ك خ / م ع و ع / 2007 المؤرخ في 15 أوت 2007، المرجع السابق.

[4] منشور رقم 264 ك خ/ م ع و ع / 2001، المرجع السابق.

- نصف نقطة عن كل سنة مقضية في قطاعات أخرى(قطاع اقتصادي أو قطاع خاص) في منصب عمل يتطلب نفس المؤهل للالتحاق به.

وأنّ طريقة احتساب الأقدمية المهنية المقضية بعنوان عقود ما قبل التشغيل تتم بنفس الشروط المحدد للمترشحين الذين مارسوا نشاطهم في قطاع الوظيفة العمومية، وأن احتساب الأقدمية المهنية للأعوان المتعاقدين في قطاع الوظيفة العمومية يتم بنقطة واحدة عن كل سنة، شرط تلاؤم منصب العمل الذي يشغلونه مع مؤهلاتهم ، وإلا فتحسب على أساس نصف نقطة عن كل سنة.[1]

5- نتائج المقابلة مع لحنة الاختيار من 0 إلى نقطتين(2):

يتم إنشاء لجنة الاختيار ويجب أن تتكون من الأعضاء التاليين:[2]

- ممثل الإدارة المعنية رئيسا،
- موظف أو موظفين يحوزون على نفس الرتبة موضوع المسابقة،

في حالة عدم وجود موظفين تتوفر فيهم شروط إجراء المقابلة تستعين الإدارة بموظفين من نفس الرتبة ينتمون إلى إدارات أخرى، ويكون التقييم المترشحين عند إجراء المقابلة مع لجنة الاختيار عن طريق النقاط[3]، وفي حالة تساوي المترشحين في المرتبة بالرغم من تطبيق المعايير المذكورة أعلاه فإنه يتم اللجوء إلى المعايير الثانوية التالية:[4]

- تقدير الشهادة؛
- أقدمية الشهادة؛
- المترشح الأكبر سنا.

المطلب الثالث: الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقات.

حِرصاً على تنفيذ التدابير الناجمة عن تنظيم المسابقات في الآجال الكافية فيجب استكمال هذه الأخيرة بالإعلان النهائي عن النتائج على الأكثر قبل تاريخ 30 نوفمبر من السنة المالية المعنية[5]،

---

[1] منشور رقم 198 ك خ/ م ع و ع / 2003 المؤرخ في 03 ماي 2003، المرجع السابق.

[2] تعليمة وزارية مشتركة رقم 8، المرجع السابق، النقطة 6-2.

[3] تعليمة وزارية مشتركة رقم 8، المرجع السابق، النقطة 6-2.

[4] منشور رقم 14 ك خ /م ع و ع /2006 المؤرخ في 29 أفريل 2006 المتعلق بالمترشحين المتساوين في المرتبة في المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

[5] تعليمة وزارية مشتركة رقم 8 المؤرخة في 10 أكتوبر 2004، المرجع السابق، النقطة 7.

وبالنسبة للمسابقات على أساس الشهادة وعلى أساس الاختبار المهني حدد التنظيم مدة أقصاها ثلاثة (03) أشهر ابتداء من تاريخ إشهار هذه المسابقات، بينما المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية فينبغي أن تنظم وتستكمل في الفترة التي تمتد من تاريخ المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و تاريخ 30 نوفمبر من السنة المعنية[1].

وبمجرد أن تستكمل الإدارة المعنية إجراءات تنظيم المسابقات تقوم بإخطار مصالح مفتشية الوظيفة العمومية بذلك والتي بدورها تباشر عملية الرقابة على هذه الإجراءات.

الفرع الأول:كيفيات إعلان نتائج المسابقات على أساس الشهادة.

تقوم مصالح المفتشية عند إخطارها من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المنظمة للمسابقات باتخاذ التدابير اللازمة لإعلان النتائج النهائية لمختلف المسابقات المنظمة في إطار إقليمها المحلي حيث يقوم العون المكلف بالرقابة بتحديد جلسة عمل يتم فيها التداول لإعلان النتائج النهائية لهذه المسابقات، وذلك بحضور اللجنة المعنية بذلك والتي حددتها المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 95-293 والمتكونة من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثل إحداهما المؤهل قانوناً، رئيسا،
- ممثل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ،عضوا،
- ممثل منتخب للجنة المستخدمين المنتمين إلى السلك أو الرتبة المقصودين، عضوا.

وما جرت عليه العادة تتم رقابة مفتشية الوظيفة العمومية بالتنسيق مع المصلحة المختصة بتسيير الموارد البشرية أو المكتب المكلف بالمستخدمين على مستوى الإدارة المنظمة للمسابقة ، أين يتم موافاة مصالح المفتشية بجميع الوثائق المتعلقة بالمسابقات ، وبعد دراستها من طرف العون المكلف بالرقابة مع المصالح المسيرة تقوم هذه الأخيرة بإعداد محضر إعلان النتائج النهائية وفق النموذج الملحق في التعليمة الوزارية المشتركة رقم 8(انظر الملحق رقم 04)،وذلك في حالة إذا لم تبد مصالح المفتشية أي تحفظ على إجراءات تنظيم المسابقات الأمر الذي قد ينجر عنه بطلانها أو مراجعتها من الناحية الشكلية.

---

[1] تعليمة رقم 13/م ع و ع /2004 المؤرخة في 29 جوان 2004 المحددة لآجال تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

تتمثل إجراءات الرقابة التي تقوم بها مصالح المفتشية بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات في الخطوات التالية:

1- مسك ملف كامل يتضمن جميع الوثائق المتعلقة بتنظيم المسابقة تكون مرتبة حسب التسلسل الزمني والقانوني لها.

2- التأكد من وثيقة إشهار المسابقات حسب التنظيم المعمول به.

3- التأكد من إجراء مسك ملفات المترشحين ومراقبة السجل الخاص المُعد بهذا الشأن والتأكد من غلقه وإمضائه من طرف السلطة المختصة في الآجال القانونية المتعلقة بانتهاء أجل الاستلام .

4- مراقبة صحة تشكيلة لجنة انتقاء المترشحين ، ومن محضر اللجنة التقنية تاريخ تحريره وتبليغه لمصالح المفتشية، وكذا مطابقة هذا المحضر للنموذج المعمول به.

5- مراقبة إجراءات تبليغ المترشحين المرفوضة ملفاتهم.

6- الاطلاع على محضر الطعون إن وجد والتأكد من استدعاء المترشحين المقبولين بعد الطعن لإجراء المسابقة،

7- رقابة إجراءات استدعاء المترشحين المقبولين لإجراء المحادثة وأنها تمت وفق التنظيم ، لاسيما مدة الاستدعاءات والتي يجب أن لا تقل عن 15 يوما قبل إجراء المسابقة.

8- التأكد من تشكيلة لجنة المقابلة.

9- دراسة معايير انتقاء المترشحين وذلك عن طريق فحص جميع ملفات المترشحين و التأكد من صحة تنقيط هذه المعايير حسب الوثائق المكونة لملف كل مترشح، وإعادة ضبط مجموع النقاط لكل مترشح وترتيبهم حسب درجة الاستحقاق في جدول تنقيط معايير انتقاء المترشحين المعد بهذا الشأن،

10- مراقبة محضر إعلان النتائج النهائية من الناحية الشكلية بمطابقته للنماذج المعدة وفق التعليمة الوزارية المشتركة رقم 8 المذكورة آنفا(أنظر الملحق رقم 04)، والتأكد من قائمة الناجحين نهائيا والقوائم الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق والمأخوذة من جدول تنقيط معايير الانتقاء المذكور أعلاه،

11- التأكد من توفر الشروط القانونية والأساسية المطلوبة للالتحاق بالرتبة المقصودة في المترشحين الناجحين نهائيا، وفي القوائم الاحتياطية التأكد من صحة المؤهل القانوني،

12- مراقبة الوثائق المتعلقة بتكوين ملفات المترشحين والمتمثلة في صحيفة السوابق القضائية وأنها تخلو من أي أحكام قضائية ، شهادة الجنسية، وثيقة الخدمة الوطنية ومدى صلاحيتها، الشهادة الطبية....،

13- في حالة التأكد من سلامة إجراءات التوظيف فإنه يتم التداول في محضر إعلان النتائج النهائية ويتم إمضاؤه من طرف اللجنة المختصة والمشار إليها أعلاه ،و تبادر الإدارة المعنية من حينها في استدعاء المترشحين الناجحين نهائيا، وذلك لتنصيبهم في رتبهم بصفة متربصين ، أو يتابعون تكوينا متخصصاً كما هو منصوص عليه في القوانين الأساسية حسب الأسلاك والرتب المعنية بالمسابقة،

14- وفي حالة إخلال الإدارة بإحدى شروط تنظيم المسابقة الأمر الذي ينجر عنه بطلانها، فإن مصالح الوظيفة العمومية تشير إلى ذلك في محضر إعلان النتائج النهائية وإلا تعد تقريرا بذلك ترسله إلى الإدارة المنظمة للمسابقة.

الفرع الثاني:إعلان النتائج النهائية في المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والاختبارات المهنية.

تختلف رقابة المفتشية بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والاختبارات المهنية عن المسابقات على أساس الشهادة من ناحية أنها لا تدرس ملفات جميع المترشحين بل تكتفي بالمترشحين الناجحين والاحتياطيين كما هو مدون في محضر القبول الصادر عن مركز الامتحان ، فبالإضافة إلى عناصر الرقابة المذكورة أعلاه فإن مصالح الوظيفة العمومية تُركِّز على النقاط التالية:

1- مراقبة محضر القبول للامتحانات الكتابية والشفوية بدراسة مواد الامتحان والعلامات والمعاملات كما هي مدرجة في القرار الوزاري المشترك المحدد لإطار تنظيم المسابقات للرتبة موضوع المسابقة وإعادة حساب معدلات المترشحين والتأكد من ترتيبهم حسب درجة الاستحقاق.

2- التأكد من إجراءات تنظيم المسابقات على مستوى مركز الامتحان من خلال مدى احترام دفتر الشروط، وذلك إما عن طريق المتابعة الميدانية لجميع مراحل سير العملية على مستوى هذه المراكز إذا كانت هذه الأخيرة على مستواها الإقليمي، أما إذا كانت خارج الولاية فإن هذه المهمة من الرقابة تُوكل إلى مصالح المفتشية مقر مركز الامتحان وتُخطِر هذه الأخيرة باقي المفتشيات المعنية بمدى قانونية إجراءات تنظيم هذه المسابقات على مستوى مراكز الامتحان.

الفرع الثالث: تقييم نظام تنظيم المسابقات في ظل أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-293.

تميز نظام المسابقات للالتحاق بالوظيفة العمومية أو في مجال امتحانات ترقية الموظفين وفق أحكام المرسوم التنفيذي 95-293 بثراء النصوص القانونية، وبتدخل جهاز الوظيفة العمومية المتمثل في المفتشيات الولائية على نطاق واسع يشمل تقريبا جميع مراحل وإجراءات تنظيم المسابقات الخارجية والداخلية، وتميز بإيجابيات ونقائص يمكننا أن نوردها في النقاط التالية:

أولا: المزايا

1- جاء بنظام وإطار قانوني متميز من خلال قرارات وزارية مشتركة وتعليمات ومنشورات أثرت نظام إجراء المسابقات وبينت الخطوات وضبطت مراحل تنظيمها بدءا من قرار فتح المسابقات وصولا لإعلان نتائجها، وأن أي إخلال يعرض لبطلان هذه المسابقات.

2- تجسيد مبادئ الالتحاق بالوظيفة العمومية سواء الجدارة والمساواة وإعطاء صورة شفافة لمبدأ تكافؤ الفرص بين مجتمع الشباب خريجي المعاهد والجامعات،

3- إنّ تجسيد رقابة مفتشية الوظيفة العمومية وجعلها طرفا في جميع مراحل تنظيم المسابقات يضفي عليها طابع المصداقية الإدارية، ويقضي نوعا ما على جانب من المحسوبية والبيروقراطية في التوظيف.

ثانيا: العيوب

1- إخضاع فتح المسابقات لشرط مسبق متعلق بالمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة المعنية الأمر الذي يعرقل كثيرا إجراء تنظيم المسابقات ويطيل عملية التوظيف والترقية في المؤسسات والإدارات العمومية وأحيانا تتجاوز إجراءات تنظيمها وتحرم من استغلال المناصب بسبب التحفظ على المصادقة عليه.

2- إجراء إشهار المسابقات معقد إلى حد كبير من ناحية عدد الإشهارات أربعة(4) ، الأمر الذي تم تداركه فيما بعد وتم تقليصه إلى اشهارين(2) .

3- مدة استلام وتسجيل ملفات الترشح والمحددة ب 45 يوما تعتبر طويلة جدا ولا تخدم عصرنة الإدارة والسهولة في التوظيف وتؤخر عملية تنصيب المترشحين الناجحين.

4- بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادة فإن معايير انتقاء المترشحين في بادئ الأمر كانت غير واضحة وغير مفهوم طريقة تنقيطها ولا يمكن منح نقاط زائدة للمترشحين ، فكانت المعايير التي تنقط هي معيار ملاءمة المؤهل وتمنح نقطة متساوية لجميع المترشحين، ومعيار الخبرة المهنية حيث تعتمد فقط الخبرة في إطار عقود ما قبل التشغيل ، ومعيار المقابلة.

ثم في سنة 2011 عرفت تطوراً ملحوظاً من خلال المنشورات التي صدرت في هذا الشأن أين تم إضافة معيار أقدمية الشهادة أو المؤهل وتوسيع التنقيط في باقي المعايير التي كانت لا يتم تنقيطها للغموض الذي كان يعتريها ولم يوضحه التنظيم، وتم تدارك ذلك بتخصيص معايير حسب طبيعة المنصب والرتبة المراد شغلها، حيث تم تخصيص معايير للالتحاق بالرتب التالية:[1]

- أستاذ مساعد قسم (ب) للتعليم العالي،
- للالتحاق برتب التعليم والتكوين الخاصة بالقطاعات الأخر؛
- للالتحاق برتب كافة الموظفين؛
- للالتحاق بالتكوين المتخصص.

ولا يزال العمل بهذا التنظيم إلى غاية حد الآن خاصة في رتبة أستاذ مساعد قسم(ب) وبعض الرتب التي لم تصدر القرارات الوزارية المحددة لإطار وكيفيات تنظيم مسابقاتها.

5- تدخل واسع النطاق على جميع إجراءات المسابقات من طرف مصالح مفتشيات الوظيفة العمومية، الأمر الذي يفقد مصداقية التسيير الإداري لمراكز الامتحان التي هي عبارة عن مؤسسات وإدارات عمومية مستقلة تشرف على تنظيم مسابقات التوظيف بصفة هذه المهام عملا ثانويا ولا يدخل ضمن مهامها الرئيسية.

المبحث الثالث/ مهام مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على المسابقات وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

إن صدور المرسوم التنفيذي رقم 12-194 جاء تطبيقا لأحكام المادة 82 من الأمر رقم 06-03، وبعد استكمال صدور معظم القوانين الأساسية الخاصة بمختلف الأسلاك والرتب لشتى القطاعات الوزارية، وحلول نصوص قانونية جديدة محل تلك الصادرة وفق أحكام المرسوم 85-59.

---

[1] انظر المنشور رقم 7/ك خ / م ع و ع / 2011 المؤرخ في 28 أفريل 2011 يتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.

لقد ألغى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 في مادته 37 جميع الأحكام المخالفة له، لاسيما المرسوم التنفيذي رقم 95-293 ، وبذلك شهدت المنظومة القانونية في هذا المجال مرحلة جديدة في كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

تضمنت الأحكام العامة من هذا المرسوم تكريسا للمسابقات على أساس الشهادة وكأنه نمط جديد في التوظيف حيث نصت المادة 3 منه على:"" يمكن أن يتم التوظيف في الوظائف العمومية عن طريق المسابقة على أساس الشهادة وفي حالة وجود أعوان متعاقدين أو يمارسون في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات ويستوفون الشروط القانونية للالتحاق بالرتبة المعنية، فإن التوظيف يتم عن طريق المسابقة على أساس الشهادة."

إنّ أسباب تأكيد هذا المرسوم على نمط المسابقة على أساس الشهادة يرجع إلى أن معظم القوانين الأساسية التي صدرت لم تجسد هذا النمط من التوظيف الخارجي ، حيث اكتفت بالمسابقات على أساس الاختبارات أو الاختبار المهني ، ولم تشر أغلبها للمسابقة على أساس الشهادة، بالرغم من أنه نمط نصت عليه أحكام الأمر 06-03 في مادته 80 التي أشارت إلى تجسيده فقط في بعض الرتب وليس كلها كما أحدثه هذا المرسوم ، وقد دأب العمل بذلك في القوانين الأساسية الصادرة في ظل المرسوم 85-59.

إنّ هذا الإجراء يُمليه الانشغال بمنح أولوية في التوظيف للمستخدمين المتعاقدين ، وإعطاء معنى وغاية للسياسات العمومية للإدماج المكرسة بأحكام المرسوم التنفيذي رقم 08-126 المؤرخ في 19 أفريل 2008 والمرسوم التنفيذي رقم 08-127 المؤرخ في 30افريل 2008 [1].

من خلال هذا المبحث سوف نحاول أن نعرف إجراءات تنظيم المسابقات وفق أحكام هذا المرسوم، ثم نتطرق لرقابة مفتشية الوظيفة العمومية في هذا المجال وفق الأحكام الجديدة.

---

[1] تعليمة رقم 01 /م ع و ع/ 2013 المؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

المطلب الأول/ إطار تنظيم المسابقات وفق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

لقد تم تمديد العمل ببعض أحكام القرارات الوزارية المتعلقة بتنظيم المسابقات الصادرة طبقا لأحكام المرسوم 95-293 بالرغم من صدور جميع القوانين الأساسية الخاصة وبالرغم من تغيير بعض الرتب والأسلاك وإنشاء أخرى جديدة عن ما كانت عليه[1].

لقد بادرت مختلف القطاعات الوزارية بسن القرارات الوزارية المحددة لإطار تنظيم المسابقات للأسلاك التابعة لها بعد استكمال صدور القوانين الأساسية الخاصة الجديدة الصادرة طبقا لأحكام الأمر 06-03، وذلك قبل صدور المرسوم التنفيذي 12-194[2]، إلا أن هذه القرارات لم يستمر العمل بها بسبب صدور المرسوم 12-194 الذي جاء بأحكام جديدة ألزمت تعديل هذه القرارات وفق ما يتماشى مع هذه الأحكام، وبالفعل وتدريجيا تم سن قرارات أخرى تصب في هذا الموضوع[3].

حافظ المرسوم التنفيذي 12-194 على الإطار القانوني الذي يحكم سير المسابقات من ناحية القرارات الوزارية التي تبين كيفيات تنظيم المسابقات وتحديد برامجها وكذا المؤسسات المؤهلة لتنظيمها والإشراف عليها.

الفرع الأول: القرار الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات وبرامجها

نصت المادة 8 من هذا المرسوم: يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية بقرار من:

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للالتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية،

---

[1] لقد تم تمديد العمل بالقرارات الوزارية المشتركة الثلاثة(الإطار،و البرامج ، والمؤسسات) المتعلقة بتنظيم المسابقات للأسلاك التابعة لقطاع البلديات والصادرة وفق أحكام المرسوم 95-293 وكذا القانون الأساسي القديم لقطاع البلديات الصادر وفق المرسوم التنفيذي رقم 90-26، وذلك إلى غاية صدور القرار المؤرخ في 6 يونيو 2018 المحدد لإطار تنظيم المسابقات لأسلاك إدارة الجماعات الإقليمية.

[2] انظر على سبيل المثال القرارات الوزارية المشتركة المؤرخ في 8 نوفمبر 2009 التي تحدد إطار تنظيم وبرامج المسابقات للالتحاق بالرتب التابعة للإدارة المكلفة بالشؤون الدينية، ج ر عدد 03 مؤرخة في 13 يناير 2010، ص 11- 37، وكذلك الحال بالنسبة لأسلاك التابعة لقطاع الثقافة، التضامن الوطني، مفتشي السياحة، الصناعة التقليدية....

[3] انظر القرار المؤرخ في 6 يونيو 2018 يحدد إطار تنظيم المسابقات للالتحاق برتب إدارة الجماعات الإقليمية، ج ر عدد 66 مؤرخة في 14 نوفمبر 2018، ص 9-23.

- الوزير المعني للالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه، بعد أخذ الرأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

نصت المادة 9 من نفس المرسوم: يوضح القرار المذكور في المادة 8 أعلاه على الخصوص ما يأتي:

أولا: بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية،

- الأسلاك أو الرتب التي يمكن الالتحاق بها عن طريق للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية،
- عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها وعاملاتها وعند الاقتضاء النقاط الإقصائية في اختبارات القبول والنجاح النهائيين،
- برامج المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

ثانيا: بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات:

- الأسلاك أو الرتب التي يمكن الالتحاق بها عن طريق للمسابقات على أساس الشهادات،
- معايير الانتقاء للمسابقة على أساس الشهادات المحددة أدناه، وكذا التنقيط المخصص لكل واحد منها حسب الأولوية الآتية:

* ملاءمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة،
* تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين للمشاركة في المسابقة،
* الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء،
* الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص، مهما كان قطاع النشاط أو طبيعة المنصب المشغول،
* تاريخ الحصول على الشهادة،
* نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء ،

يوضح القرار المذكور أعلاه، زيادة على ذلك تكوين ملف الترشح وكذا الامتيازات وتأخير حدود السن التي يمكن أن يستفيد منها بعض المترشحين طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

الفرع الثاني: القرار الذي يحدد المؤسسات المؤهلة لتنظيم المسابقات

نصت المادة 19: يسند إجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية إلى المؤسسات العمومية التي تضمن تكوينا في التخصص من مستوى يعادل على الأقل مستوى المؤهل أو الشهادة المطلوبة للالتحاق بالرتبة المراد شغلها.

تحدد قائمة المؤسسات المذكورة أعلاه بقرار من:[1]

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية فيما يخص الالتحاق بالأسلاك المشتركة، بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية المعنية.
- الوزير المعني فيما يخص الالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه، بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية المعنية.

بعدما جرى العهد في المرسوم التنفيذي رقم 95-293 أن تصدر هذه القرارات بصفة مشتركة بين مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية والوزارات المعنية، أصبحت من اختصاص القطاع المعني باستصدار هذه القرارات وعرضها للرأي المسبق لمصالح الوظيفة العمومية ، حيث تُرسل هذه القرارات في إطار مشاريع إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية وتُصادق عليها هذه الأخيرة بعد التأكد من احترامها للإطار القانوني لتنظيم المسابقات وأنها تضمنت جميع الإجراءات المذكورة أعلاه.

نظراً لأن إجراءات استصدار هذه القرارات الوزارية يتطلب وقتا معينا فقد حصل تأخير في بعض القطاعات بشأن ذلك ، الأمر الذي استوجب تمديد العمل بالقرارات الوزارية المشتركة الصادرة وفق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-239، وذلك من أجل عدم تعطيل عمليات التوظيف في هذه القطاعات واستغلال المناصب الممنوحة خلال السنة.

وفي كل سنة تقوم مختلف القطاعات الوزارية التي لم تبادر بهذه القرارات بمراسلة المديرية العامة للوظيفة العمومية من أجل منح تراخيص استثنائية لتمديد العمل بالقرارات القديمة لمدة السنة المالية المعنية، وتكرر هذا الإجراء إلى غاية استكمال صدور جميع هذه القرارات.

الفرع الثالث: تقييم قرارات إطار تنظيم المسابقات

ما يلاحظ على هذه القرارات عدة تغييرات عن تلك التي سبقتها في النظام القديم ويمكن استخلاصها في النقاط التالية:

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 12-194، المرجع السابق، المادة 19،ص 13.

1- ألغت في معظمها إجراءات الاختبارات الشفهية وأبقتها في بعض الرتب لخصوصيتها ، واكتفت بإعلان النتائج النهائية للمسابقات فقط من خلال نتائج الاختبارات الكتابية، ويُستدل من ذلك على حرص المشرع في مجال تنظيم المسابقات على تقليص هذه الاختبارات وإضفاء المرونة عليها، حيث أنه أكسبت التجربة العملية أنه لا فائدة منها وتستغرق وقتاً كبيراً وتُكلف تسخيرًا إضافيًا للموارد المالية والبشرية بالإضافة إلى تكبيد العناء للمترشحين خاصة إذا كانت مراكز الامتحان بعيدة عن مقر سكناهم.

2- تضمنت أحكاما متعلقة بكيفيات تنظيم المسابقات على أساس الشهادات وبينت بوضوح أكثر كيفيات تنقيط معايير هذه المسابقات.

المطلب الثاني/ إجراءات فتح المسابقات وفق أحكام المرسوم 12-194ورقابة المفتشية عليها

تُفتح مسابقات التوظيف بموجب قرار تتخذه سلطة التعيين والتسيير الإداري ويُبلغ لمصالح المفتشية لإبداء الرأي بالمطابقة، وتُراقب هذه الأخيرة هذا القرار وتتأكد من مشروعيته.

تبادر كل مؤسسة أو إدارة عمومية عند استلامها لمدونة المناصب المالية بضبط المناصب الشاغرة حسب الرتب والمناصب، وتتخذا قرارًا فردياً يتضمن توزيع هذه المناصب حسب أنماط التوظيف والترقية التي تتلاءم مع احتياجاتها، وتقوم بفتح مسابقات التوظيف وفق ذلك بموجب قرارات تتخذها بهذا الشأن وفق كيفيات حددها التنظيم سنعالجها في هذا المطلب.

الفرع الأول: المناصب المالية المخصصة للمسابقات.

نصت المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 أنه:" يمكن للمؤسسة أو الإدارة العمومية بمجرد تبليغها بمدونة ميزانية السنة المعنية الشروع تحت سلطة الوزير المعني في فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية."

"وبغض النظر عن النسب المحددة في القوانين الأساسية الخاصة تتولى بنفسها توزيع المناصب المالية المخصصة على مختلف أنماط التوظيف والترقية، حسب احتياجاتها وخصوصيتها، وتعلم السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بذلك."

ينبغي على الإدارة عند إعداد هذا المقرر مراعاة ضرورة التوفيق عند توزيع المناصب المالية الشاغرة بين احتياجات التوظيف الخارجي ومتطلبات الترقية الداخلية للموظفين باعتبارها حقا قانونيا للمعنيين[1].

يُكرس توزيع المناصب المالية بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين ويُبلغ حسب الحالة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في أجل عشرة 10 أيام ابتداء من تاريخ توقيعه، وفي جميع الحالات قبل فتح أي مسابقة أو امتحان مهني أو فحص مهني أو الشروع في عمليات الترقية الداخلية[2].

يُعد باطلاً وعديم الأثر كل قرار تعيين أو ترقية إذا تبين عدم وجود منصب مالي شاغر[3].

إنّ التنظيم الجديد في ظل أحكام هذا المرسوم أعطى السلطة التقديرية في تحديد أنماط التوظيف والترقية للسلطة التي لها صلاحية التعيين والتسيير الإداري على خلاف التنظيم السابق أين حددت القوانين الأساسية القديمة نِسبًا معينة للتوظيف الخارجي والداخلي، فقد خصصت معظمها نسبة 45% للتوظيف الداخلي موزعة على 30% للامتحان المهني و 10 % للترقية الاختيارية و5 % للتأهيل المهني، ونسبة 55 % للتوظيف الخارجي.

الفرع الثاني: قرار فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

ذكرت المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 12–194 أنه يتم فتح المسابقات بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية.

أولا: مضمون قرار فتح المسابقات وإجراءات تبليغه

يُوضح هذا القرار شروط تنظيم المسابقة كنوع السلك والرتبة موضوع المسابقة ، نمط التوظيف ، عدد المناصب المخصصة، الشروط القانونية للمشاركة في المسابقات، نوع الاختبارات ومدتها وعاملاتها والنقاط الإقصائية، تواريخ فتح التسجيلات، وغيرها من الأمور المتعلقة بهذا الشأن (أكثر تفصيل أنظر للملحق رقم 01) .

---

[1] تعليمة رقم 01 /م ع و ع/ 2013 المؤرخة في 20 فيفري 2013، المرجع السابق.

[2] تعليمة رقم 01 /م ع و ع/ 2013 المؤرخة في 20 فيفري 2013، المرجع السالبق، ص 2.

[3] مرسوم تنفيذي رقم 12–194، المرجع السابق، المادة 34، ص15.

تطبيقاً لأحكام المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 12–194، يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية تبليغ نسخة من القرار المتضمن فتح المسابقات للمصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل أقصاه خمسة (5) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه.

يتم تبليغ نسخة من القرار المشار إليه أعلاه للمصالح المختصة للوظيفة العمومية مقابل وصل استلام[1].

يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تبدي رأيها في مطابقة هذه القرارات للتنظيم المعمول به، في أجل سبعة(7) أيام عمل ابتداء من تاريخ استلامها، وبانقضاء هذا الأجل يُعتبر رأي المطابقة مكتسبا.

الفرع الثالث: رقابة المفتشية على قرار فتح المسابقات

بهذا الصدد، تجدر الإشارة إلى أن الهدف من رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية هو التأكد من مدى مطابقة أحكام قرارات فتح المسابقات ل:[2]

- الأحكام القانونية الأساسية المتعلقة بالشروط المطلوبة للمشاركة في المسابقات(الشهادات المؤهلات المطلوبة للتوظيف، الأقدمية المهنية،...)؛
- الأحكام التنظيمية المنصوص عليها في القرارات المحددة لإطار تنظيم المسابقات (طبيعة الاختبارات، تنقيط معايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادات...الخ)؛
- مقرر توزيع المناصب المالية المذكور أعلاه.

يُستشف مما ذكرناه سالفا أن مصالح مفتشية الوظيفة العمومية بمجرد تبليغها تندرج مهامها الرقابية على قرارات فتح المسابقات في النقاط والمراحل التالية:

1– التأكد من السلطة المختصة لاتخاذ هذا النوع من القرارات؛

2– التأكد من آجال تبليغها في ظرف خمسة (5) أيام عمل من تاريخ التوقيع عليها، وإلا تعتبر غير ملزمة لها[3]؛

---

[1] تعليمة رقم 01 /م ع و ع/ 2013 المؤرخة في 20 فيفري 2013،المرجع السابق،النقطة 5،ص 6.

[2] تعليمة رقم 01 /م ع و ع/ 2013 المؤرخة في 20 فيفري 2013،المرجع السابق،النقطة 5،ص 6.

[3] مرسوم تنفيذي رقم 12–194، المرجع السابق، المادة 11، ص 12.

3- مراقبة هذه القرارات حسب النماذج المُعدَّة بهذا الشأن حسب الملحق رقم 1 و 2.

4- التأكد من وجود القرارات الوزارية المتعلقة بإطار تنظيم المسابقات وبرامجها والمؤسسات المؤهلة لتنظيمها ،

5- التأكد من الشروط القانونية للالتحاق بالرتبة موضوع المسابقة حسب أحكام القانون الأساسي الذي يحكمها؛

6- مراقبة قرار توزيع المناصب المالية الشاغرة ومقارنة عدد المناصب المفتوحة في قرار فتح المسابقة بمدونة المناصب المالية للسنة المعنية، وذلك بعد ضبط المناصب المالية الشاغرة بعنوان السنة المالية بفتح المسابقة من طرف العون المكلف بالرقابة؛

7- التأكد من طبيعة الاختبارات ونوعها ومعاملاتها ومدتها والنقط الإقصائية، مع تلك المنصوص عليها في القرار الوزاري المحدد لإطار تنظيم المسابقات (بالنسبة للمسابقات التي تتضمن اختبارات كتابية)، والتأكد من معايير الانتقاء وتنقيطها(بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات)؛

8- تحرير رأي المطابقة على شكل مراسلة إلى الهيئة المُنظِّمة للمسابقة تحدد فيها نوع المسابقة تسمية الرتب وعدد المناصب المطلوب شغلها، وبإمكان مصالح المفتشية أن تبدي تحفظا على مقررات فتح المسابقات في حالة عدم مطابقتها للتنظيم المعمول به في هذا المجال.

المطلب الثالث/ إشهار المسابقات وكيفية مسك ملفات المترشحين.

تُعتبر مرحلة إشهار المسابقات المرحلة الثانية في إجراءات تنظيم المسابقات والتي على إثرها يتم إعلام الجمهور لإيداع ملفات الترشح وتتم وفق كيفيات نص عليها التنظيم، وتُبادر الإدارة المعنية بمسك ملفات الترشح والتأكد من ملاءمتها لشروط التوظيف.

لقد تم تقليص عدد اليوميات في الصحافة المكتوبة إلى اثنتين بدلاً من أربعة، كما تم تقليص مدة الإشهار وأصبحت من 15 يوماً إلى 30 يوماً بعدما كانت 45 يوماً في التنظيم القديم، كما تم تقليص مكونات ملف الترشح للمسابقات تخفيفاً عن كاهل المترشحين، حيث تستغرق استخراج بعض الوثائق مدة طويلة، في حين يكون أغلب المترشحين غير ناجحين وغير معنيين بالتوظيف الأمر الذي تم تداركه، فالمترشحين بعد نجاحهم واستدعائهم للتنصيب يقدمون ملف التوظيف كاملاً.

غير أن التجربة العملية أثبتت ضرورة تقديم المترشحين للمسابقات على أساس الشهادات الوثائق الضرورية المتعلقة بتنقيط معايير الانتقاء، فالإكتفاء بالإشارة إليها في استمارة المعلومات التي يقدمها

المترشح في أغلب الأحيان تكون غير واضحة و لا تكفي ولا يُعتد بها أثناء تنقيط هذه المعايير، الأمر الذي يُصعِّب على المصالح المنظمة للمسابقة وكذا مصالح الرقابة عملها.

الفرع الأول: كيفيات إشهار المسابقات

يتم إشهار مسابقات التوظيف في مختلف أسلاك ورتب الموظفين في أجل سبعة (7) أيام من تاريخ الحصول على رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية بالطرق التالية:[1]

أ/ عن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة وبكل وسيلة أخرى ملائمة بالنسبة للرتب في الصنف 10 على الأقل.

بالنسبة للمسابقات ذات البعد الوطني أو تلك المنظمة مركزيا يتم الإعلان عنها في يومية وطنية باللغة العربية ويومية وطنية باللغة الفرنسية على الأقل.

بالنسبة للمسابقات الأخرى في يومية وطنية أو جهوية باللغة العربية أو في يومية وطنية أو جهوية باللغة الفرنسية على الأقل.

ب/ عن طريق الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل وبكل وسيلة أخرى ملائمة بالنسبة للرتب الأخرى(أي الرتب المصنفة في الصنف اقل من 10).

فيما يتعلق بالامتحانات والفحوص المهنية المخصصة للترقية الداخلية فينبغي ضمان إلصاق وإشهار واسع لها في أماكن العمل وكذلك على موقع الانترنت للمؤسسة أو الإدارة المعنية أو السلطة الوصية عليها.

زيادة على الإعلانات المبينة أعلاه يتعين إشهار مسابقات التوظيف وجوبا على موقع الإنترنت الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية وهو كالتالي:

(www.concours-fonctionpublique.gov.dz)

قد تم إرفاق بالتعليمة رقم 1 المذكورة أعلاه نماذج الإعلان في الصحافة المكتوبة والإلصاق للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

يجب أن يتضمن إعلان الصحافة المكتوبة أو الإلصاق المذكورين أعلاه المعلومات المتعلقة بشروط التوظيف وغيرها والمذكورة في قرار فتح المسابقة، ويجب أن يبين ما يأتي:[2]

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 12–194، المرجع السابق، المادة 12، ص 12.

[2] مرسوم تنفيذي رقم 12–194، المرجع السابق، المادة 12، ص12.

- تكوين ملف الترشح؛
- مكان إيداع ملفات الترشح وعنوانه وكيفيات ذلك؛
- مكان إجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية،
- معايير الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادة ،
- طرق الطعن التي يقوم بها المترشحون الذين لم يتم قبول مشاركتهم في المسابقات.

الفرع الثاني: فتح التسجيلات للمسابقات.

تبدأ آجال التسجيلات واستلام ملفات الترشح للمسابقات من تاريخ أول إعلان في الصحافة المكتوبة أو إلصاق الإعلان، وتمتد لمدة خمسة عشر (15) يوم عمل على الأقل وثلاثين (30) يوم عمل على الأكثر[1]، وتتولى الإدارة المعنية رفض ملفات المترشحين التي تصل خارج هذه الآجال[2].

تُرسل ملفات الترشح عن طريق رسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام، أو تودع مباشرة لدى الإدارة المعنية مقابل وصل استلام يبين على وجه الخصوص اسم ولقب المترشح وطبيعة الوثائق التي يتضمنها هذا الملف[3].

تُسجل ملفات الترشح للمسابقات حسب الترتيب الزمني لاستلامها في دفتر خاص مُرقم ومُؤشر من طرف مسؤول المؤسسة أو الإدارة العمومية أو ممثله[4]، وينبغي وضع الدفتر الخاص تحت تصرف مصالح الوظيفة العمومية عند كل عملية مراقبة أو تدقيق تقوم بها[5].

لقد كرّس المرسوم 12-194 معيار المكان الجغرافي للمنصب المطلوب شغله كعنصر فاصل لمشاركة المترشحين في مسابقات التوظيف الخارجي، فقد نصت المادة 6 منه:" باستثناء المسابقات ذات البعد الوطني تجري المسابقات والفحوص المهنية على مستوى الولاية حيث يوجد منصب العمل المراد شغله"، وإذا تعلق الأمر بمسابقة ذات طابع وطني فإن تسجيل المشاركة في هذه المسابقة يفتح لكل المترشحين المستوفين الشروط القانونية بغض النظر عن مكان الإقامة، وقد ذكرت التعليمة 1

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 12-194، المرجع السابق، المادة 13، ص13.

[2] تعليمة رقم 01 /م ع و ع/ 2013 المؤرخة في 20 فيفري 2013، المرجع السابق، ص7.

[3] مرسوم تنفيذي رقم 12-194، المرجع السابق، المادة 14، ص13.

[4] مرسوم تنفيذي رقم 12-194، المرجع السابق، المادة 14، ص13.

[5] تعليمة رقم 01 /م ع و ع/ 2013 المؤرخة في 20 فيفري 2013، المرجع السابق، الفقرة7، ص9.

المذكورة آنفا أن الطابع الوطني للمسابقات يتم تحديده من طرف الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية على أساس :

- مستوى التأهيل المطلوب للتوظيف في الرتبة المطلوبة، مثال: أستاذ التعليم العالي، ممارس متخصص للصحة العمومية....الخ؛
- نمط التسيير المركزي للسلك أو الرتبة المعنية بالتوظيف؛
- الطابع المتخصص للإدارة المعنية (الأمن الوطني، الجمارك، الحماية المدنية، إدارة السجون،...الخ)؛
- النطاق أو الاختصاص الوطني للمؤسسة أو الإدارة المعنية (مؤسسة أو هيئة وطنية...الخ).

يجب أن يكرس قرار أو مقرر فتح المسابقة الطابع الوطني للمسابقة، وفي حالة عدم اشتراط الإقامة كشرط للمشاركة في المسابقة تعتبر الأخيرة ذات طابع وطني، وفي حالة تواجد المنصب المعني بالتوظيف في تراب الولاية ويتم تنظيم المسابقة من طرف إدارة عمومية تقع في هذه الولاية(مصلحة غير ممركزة، بلدية،...الخ) يخصص التوظيف للمترشحين المقيمين بهذه الولاية،وأقرت المادة 6 فقرة 2 من المرسوم 12–194 أنه في حالة وجود منصب العمل المراد شغله في بلدية بعيدة، تمنح الأولوية في التوظيف للمترشحين المقيمين في هذه البلدية، ويتم إقرار ذلك من طرف الوالي المختص إقليميا[1].

الفرع الثالث: تكوين ملف الترشح للمسابقات

يجب أن يتضمن ملفات الترشح لمسابقات التوظيف وثائق معينة حسب نوع المسابقة.

بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية، يتكون ملف الترشح من الوثائق التالية:[2]

- نسخة من الشهادة أو المؤهل المطلوب؛
- نسخة من وثيقة الخدمة الوطنية؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
- شهادة السوابق العدلية رقم 03 سارية المفعول؛
- صورتان (2) شمسيتان؛

---

[1] تعليمة رقم 01 /م ع و ع/ 2013 المؤرخة في 20 فيفري 2013، المرجع السابق، الفقرة7، ص9.

[2]تعليمة رقم 01 /م ع و ع/ 2013 المؤرخة في 20 فيفري 2013، المرجع السابق، الفقرة8، ص10.

- شهادة الإقامة ؛

زيادة على الوثائق المشار إليها أعلاه ، يتعين إتمام ملفات المترشحين للمسابقات على أساس الشهادات بالوثائق التالية:

- شهادات العمل التي تثبت الخبرة المهنية ؛
- نسخة من كشف النقاط للمسار الدراسي؛
- كل وثيقة تثبت متابعة المترشح تكوينا في التخصص؛
- كل وثيقة تثبت الأشغال والدراسات المنجزة من طرف المترشح في التخصص؛
- الشهادات الطبية التي تؤكد قدرة المترشح من ممارسة المهام المنوطة بالرتبة المطلوبة.

يجدر التنويه بأنَّ مكونات ملف الترشح المذكورة أعلاه تم تقليصها وأصبحت فيما بعد هي التنظيم المعمول به إلى حد الآن بخصوص وثائق الترشح لمسابقات التوظيف والتي عُدِّلت كما يلي:[1]

- طلب خطي للمشاركة؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
- نسخة من الشهادة أو المؤهل المطلوب مرفقة بنسخة من كشف النقاط للمسار الدراسي أو التكويني؛
- استمارة معلومات يتم ملؤها من طرف المترشح.

قد جسد هذا الإجراء قرارات إطار تنظيم المسابقات التي صدرت متأخرة[2].

يجب على المترشحين المقبولين نهائيا في مسابقات التوظيف قبل تعيينهم إتمام ملفاتهم بباقي الوثائق والمذكورة أعلاه.

الفرع الرابع: دراسة ملفات الترشح للمسابقات.

تتولى لجنة حددت تكوينها المادة 15 من المرسوم 12–194 ، دراسة ملفات الترشح لمسابقات التوظيف بمجرد فتح التسجيلات، ويجب الانتهاء من هذه العملية في أجل أقصاه عشرة (10) أيام التي

---

[1] تعليمة رقم 151/ و م إ خ ع/و أ/2013 المؤرخة في 05 ديسمبر 2013 المتعلقة بكيفيات تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

[2] انظر المادة 11 و 12 من القرار المؤرخ في 6 يونيو 2018 المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالرتب المنتمية لأسلاك إدارة الجماعات الإقليمية،المرجع السابق، ص 23.

تلي غلق التسجيلات[1]، ويترتب على دراسة ملفات الترشح إعداد محضر حسب النموذج المرفق بالتعليمة رقم 1 (انظر الملحق رقم03).

تُبلغ نسخة من المحضر المذكور أعلاه، مرفقة بنسخة من أول إعلان للمسابقة إلى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية، في أجل لا يتعدى خمسة عشر 15 يوم عمل ابتداء من تاريخ غلق السجلات.

تُلزم الإدارة المعنية بإعلام المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة بواسطة رسالة فردية وعن طريق الإلصاق على مستوى أماكن العمل ، وبأية طريقة أخرى ملائمة(برقية، صحافة مكتوبة، بريد الكتروني، رسالة قصيرة، موقع الانترنت،...إلخ)، في أجل أدناه عشرة(10) أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة.[2]

كما يتعين عليها إعلام المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة بأسباب رفض ترشحهم، وفق الطرق والآجال المبينة أعلاه، والذين يمكنهم تقديم طعن وفق أحكام المادة 16 من المرسوم 12-194 لدى سلطة السلطة التي لها صلاحية التعيين، والتي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة 5 أيام عمل على الأقل قبل تاريخ إجراء المسابقة، ويتم إعلام المترشحين الذين اعتبرت طعونهم غير مؤسسة ، بواسطة رسالة فردية وبكل وسيلة ملائمة.[3]

يترتب عن دراسة الطعون إعداد محضر إضافي لقائمة المترشحين المقبولين في المسابقات ، وكذا لقائمة المترشحين الذين رفضت ملفاتهم نهائيا ، مع توضيح أسباب الرفض، وتبلغ نسخة من المحضر الإضافي لمصالح الوظيفة العمومية.[4]

ما جرى عليه العمل في نطاق المرسوم التنفيذي رقم 95-293 بالنسبة لإجراءات الطعن المتعلقة بالمترشحين المرفوضة ملفاتهم ، يتم إيداعها على مستوى مصالح الوظيفة العمومية والتي ترأس لجنة الطعن وتتولى الإدارة المنظمة للمسابقة إعلام المترشحين.

---

[1]تعليمة رقم 01 /م ع و ع/ 2013 المؤرخة في 20 فيفري 2013، المرجع السابق، الفقرة9، ص11.

[2]تعليمة رقم 01 /م ع و ع/ 2013 المؤرخة في 20 فيفري 2013، المرجع السابق، الفقرة9، ص12.

[3]تعليمة رقم 01 /م ع و ع/ 2013 المؤرخة في 20 فيفري 2013، المرجع السابق، الفقرة9، ص12.

[4]تعليمة رقم 01 /م ع و ع/ 2013 المؤرخة في 20 فيفري 2013، المرجع السابق،الفقرة 9،ص13.

المبحث الرابع/ مرحلة إجراء المسابقات وكيفيات رقابة المفتشية عليها.

وتُعتبر أهم المراحل لتنظيم المسابقات ، أين يتجسد التنافس الحقيقي للظفر بأحد المناصب، وتختلف المسابقات على أساس الشهادات عن المسابقات على أساس الاختبارات، فالأولى يعهد بها إلى لجنة مقابلة ويتم تنقيط معايير معينة ، وأما الثانية فيُعهدُ بها إلى مؤسسات عمومية هي مراكز امتحان مُعتمدة حسب القرارات الوزارية المذكورة في المبحث الأول أعلاه.

قد نصت المادة 6 من المرسوم 12–194 على وجوب إجراء المسابقات على مستوى إقليم الولاية التي يوجد بها المنصب المطلوب شغله، لذا يتعين على مسؤولي المؤسسات والإدارات العمومية المعنية اتخاذ التدابير اللازمة لضمان إجراء مسابقات التوظيف على مستوى إقليم الولاية، وقد يستثنى من ذلك المسابقات ذات البعد الوطني إذا وجدت صعوبة في ذلك.

المطلب الأول/ كيفيات إجراء مسابقات التوظيف وتقييمها

تتكفل الإدارة المنظمة للمسابقة باتخاذ كافة التدابير لإجراء المسابقات على أساس الشهادات في أحسن الظروف بتشكيل اللجنة المختصة بإجراء المقابلة واستدعاء المترشحين في الآجال القانونية، بينما تتكفل المؤسسات المؤهلة لتنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية بالسهر على حسن سيرها.

بالرغم من وجود ترسانة قانونية تحمي مبدأ المساواة ومبدأ تكافؤ الفرص ومبدأ الجدارة للالتحاق بالوظيفة العمومية، إلا أنه هناك نقائص في كيفيات انتقاء المترشحين سواء في المسابقات على أساس الشهادات أو المسابقات الأخرى من ناحية خضوع معايير انتقاء إلى تقييم الإدارة، أو عدم استقلالية المؤسسات المؤهلة لتنظيم المسابقات، واعتبار تنظيم المسابقات عملا ثانويا تمارسه إلى جانب المهام الرئيسية المنشأة من أجلها.

الفرع الأول:إجراء المسابقة على أساس الشهادات

تقوم المصالح المسيرة للإدارة المنظمة للمسابقة على أساس الشهادات بدراسة ملفات المترشحين وتنقيط معايير الانتقاء حسب ما هو منصوص عليه في القرار الوزاري المحدد لإطار تنظيم المسابقات، أو حسب المنشور رقم 7 المؤرخ في 2011/04/28.

ونظرا لوجود معيار متعلق بالمحادثة أو المقابلة التي تجريها لجنة مع المترشحين ويتم تقييمها عن طريق التنقيط، فقد أسندت المادة 18 من المرسوم 12–194 إجراءها إلى لجنة انتقاء تتكون من :

- السلطة التي لها صلاحية التعيين رئيسا؛
- عضوين (2) ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة.

في حالة عدم توفر الإدارة المعنية على موظفين ينتمون إلى رتبة أعلى، أو عندما تكون الرتبة المطلوب شغلها هي أعلى رتبة في السلك، فإنه بإمكانها اللجوء إلى موظفين ينتمون إلى رتب أعلى من نفس الشعبة أو الاستعانة بموظفين من نفس الرتبة ويشغلون مناصب عليا[1].

تُبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجنة، وكذا الأعضاء المستخلفين إلى المصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه[2].

الفرع الثاني: تقييم إجراء المقابلة.

إنّ عمل لجنة المقابلة قد ينطوي على الغموض في كيفيات تقييم المترشحين ، ومنحهم نقاط من خلال إجراء محادثة ، قد لا تتجاوز في أغلب الأحيان عشرة 10 دقائق، فعلى أي أساس يتم اعتماد التنقيط، وما هو السلم المعتمد.

إنّ الاختبار الشفهي في المسابقات التي تتضمن اختبارات كتابية، قد تم توقيف العمل به قبل صدور أحكام المرسوم رقم 12–194، فالتجربة العملية أثبتت جانب المحسوبية والبيروقراطية في تقدير هذا الامتحان بالنقاط، فكان الأجدر من هذا الامتحان هو التعرف على الإمكانات النفسية والعقلية والجسدية للمترشحين ومدى قدراتهم على أداء المهام المسندة إليهم حسب المناصب المرشحين لها، ويكون تقدير هذه اللجنة بأهلية المترشح من عدمها لهذه المناصب.

كذلك بالنسبة للجنة المقابلة في المسابقة على أساس الشهادة، فكان من الأجدر توكيلها إلى مختصين في إطار الجانب النفسي والاجتماعي والطبي، وليس تقييم المترشح من طرف موظف عن طريق النقاط قد لا يكون فيها أي أساس من الإنصاف، ويغلب عليها طابع الشكلية وعدم المصداقية، خاصة إذا كانت هي الفاصل بين المترشحين.

فبمجرد أن المصلحة المعنية تقوم بدراسة تنقيط معايير الانتقاء وضبطها، يصبح أمر إعلان النتائج مفصول فيه مسبقا قبل إجراء المحادثة، خاصة إذا طغى عليه جانب المحسوبية والبيروقراطية و الجهوية، فتخرج من إطار المنافسة والمسابقة إلى شيء آخر غير هذه المسميات.

---

[1] تعليمة رقم 01 /م ع و ع/ 2013 المؤرخة في 20 فيفري 2013، المرجع السابق، الفقرة10–1، ص11.

[2] تعليمة رقم 01 /م ع و ع/ 2013 المؤرخة في 20 فيفري 2013، المرجع السابق، الفقرة 10–1، ص 11.

بالإضافة إلى أن المادة 80 من الأمر رقم 06-03 نصت على نمط التوظيف على أساس الشهادة في بعض أسلاك الموظفين وليس كلها كما جاءت به أحكام المرسوم 12-194 الأمر الذي يناقض فكرة الهرم القانوني، فكيف بمرسوم تنفيذي أن يقر أمرًا أو يناقضه قد تضمنته أحكام نص قانوني هو أعلى منه في الهرم القانوني، وكذلك فإن معظم القوانين الأساسية جسدت المسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بكافة الرتب باستثناء بعضها كرتبة أستاذ مساعد قسم(ب)، طبيب عام للصحة العمومية....إلخ.

الفرع الثالث: دراسة معايير انتقاء المترشحين

قبل صدور المرسوم 12-194 كان العمل جاري عند إجراء مسابقة على أساس الشهادات بأحكام المنشور رقم 7 المؤرخ في 2011/04/28 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادات للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية،وجاءت أحكامه تطبيقا للتعليمة رقم 1 المؤرخة في 11 أفريل 2011 للسيد الوزير الأول والمتعلقة بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية.

وقد وسَّعت القرارات الصادرة وفق المرسوم التنفيذي 12-194 معايير تنقيط بعض المعايير منها مسار الدراسة فقد أصبح ينقط على سبع(7) نقاط، وإمكانية إدراج أولويات للتخصصات المطلوبة حسب نوع الرتبة موضوع المسابقة واحتياجات الإدارة المنظمة للمسابقة وتنقط على ستة(6) نقاط، كما تم الاعتراف بالخبرة المهنية المكتسبة في إطار العمل بالتوقيت الجزئي وأصبحت تحسب على أساس 0.25 نقطة عن كل سنة في حدود ثلاثة (3) نقاط[1]، بعدما كان التنظيم السابق أجحف هذه الفئة بهذا الشأن، كما تم توسيع تنقيط معيار أقدمية الشهادة وأصبح في حدود خمسة(5) نقاط.

الفرع الرابع:إجراء المسابقة على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية.

يعهد تنظيم و إجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية إلى المؤسسات العمومية للتكوين كما هو منصوص عليه في المادة 19 من المرسوم 12-194، ويجب أن

---

[1] قرار المؤرخ في 05 ديسمبر 2019 يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية،ج ر عدد 13 مؤرخة في 01 مارس 2020، المادة 5 النقطة الرابعة الفقرة الأخيرة، ص 14.

تضمن المؤسسات العمومية المشار إليها أعلاه تكوينا أو تعليما في التخصص ومن مستوى يعادل على الأقل مستوى الشهادة أو المؤهل المشترط للالتحاق المطلوب شغلها.

تعتبر لاغية وعديمة الأثر المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية المنظمة من طرف مؤسسات غير مؤهلة قانونا[1].

عملا بأحكام المادة 20 من المرسوم 12-194 يضمن مسؤول مركز الامتحان السير الحسن للاختبارات ويكلف على الخصوص بما يأتي:

- ضمان احترام النظام الداخلي للمؤسسة من طرف المترشحين،
- إنشاء مراكز ملحقة عند الاقتضاء؛
- ضمان سرية مواضيع الاختبارات وإقفال الأوراق الامتحان؛

ويُكلف بتعيين :

- لجنة اختيار المواضيع الاختبارات؛
- لجنة الحراسة على مستوى قاعات الامتحان؛
- لجنة تصحيح الاختبارات؛
- لجنة الاختبار الشفهي عند الاقتضاء؛

تُبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجان المذكورة أعلاه إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل عشرة 10 أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه.

ونصت المادة 33 من المرسوم 12-194 أن عدم احترام مركز الامتحان لإجراءات تنظيم المسابقات وإعلان نتائجها ، يؤدي إلى إلغائها.

كما تجدر الإشارة أنه تم توقيف العمل بدفتر شروط تنظيم المسابقات الذي كان معمول به سابقا وتحميل مسؤولية ضمان السير الحسن لمختلف المسابقات لمراكز الامتحان، وقد اكتفت التعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 المذكورة آنفا بإدراج ملحق يتعلق بنموذج عن النظام الداخلي لمركز الامتحان[2]، الأمر الذي يُبين رغبة المصالح المركزية للوظيفة العمومية في الحد من تدخلها في مجال تنظيم المسابقات وترك المسؤولية لمراكز الامتحان ومنحها الثقة الكاملة في هذا المجال.

---

[1] التعليمة رقم 01 /م ع و ع/ 2013 المؤرخة في 20 فيفري 2013، المرجع السابق،الفقرة 10-2، ص 12.

[2] انظر الملحق رقم 04 في التعليمة رقم 01 /م ع و ع/ 2013 المؤرخة في 20 فيفري 2013.

المطلب الثاني/إعلان نتائج المسابقات

إن فكرة إضفاء المرونة على إجراءات التوظيف تعدت كذلك إلى إعلان النتائج النهائية حيث لم تصبح مصالح الوظيفة العمومية طرفا في ذلك، غير أنها تمارس رقابة بعدية على كيفيات تنظيم المسابقات وتتأكد من مدى مطابقتها للتنظيم المعمول به، حيث كشفت الممارسة عن بطء إجراءات التوظيف وحلول المديرية العامة للوظيفة العمومية محل الإدارات المستخدمة وذلك من خلال عدد وتعقد الموافقات والتأشيرات التي تسلمها هذه المصالح على المسابقات وعمليات التوظيف[1].

تُعلن لجان مختصة قوائم الناجحين في مسابقات التوظيف وتُعد بهذا الشأن قوائم احتياطية حسب درجات الاستحقاق التي تحصل عليها المترشحون، ويتم تبليغها لمصالح الوظيفة العمومية لتمارس هذه الأخيرة الرقابة الممنوحة لها في هذا المجال.

تُلزم الإدارة في حالة وجود تحفظات على إجراءات تنظيم المسابقات برفعها وتصحيح ما أبدته مصالح الوظيفة العمومية بخصوص هذا الشأن.

الفرع الأول: بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية.

تحدد قائمة المترشحين الناجحين في اختبارات القبول لجنة تتكون من:[2]

- مسؤول المؤسسة مركز الامتحان أو ممثله رئيسا؛
- ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، عضوا؛
- مصححين(2) للاختبارات عضوين.

تكون قائمة المترشحين الناجحين في اختبارات القبول في شكل محضر يكون مرفوقاً بكشف تنقيط المترشحين يحوي علامات المترشحين التي تحصلوا عليها في كل اختبار كتابي حسب المعامل المخصص له ويتم حساب المعدل العام الذي يحدد ترتيب المترشحين حسب درجة الاستحقاق، ويتم استدعاء المترشحين للاختبارات الشفهية الذين تحصلوا على معدل 20/10 على الأقل ودون علامة اقصائية.

---

[1] تعليمة رقم 01/وأ/ 2011 المؤرخة في 11 أفريل 2011 المتعلقة بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية.

[2] مرسوم تنفيذي رقم 12-194، المرجع السابق، المادة 24، ص 14.

عندما لا تتضمن هذه المسابقات اختبارات شفهية فإن قائمة المترشحين الناجحين نهائيا تحدده اللجنة المذكورة أعلاه ، والتي يرأسها ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين، وفي حالة وجود اختبارات شفهية تستدعي الإدارة المعنية المترشحين الناجحين في اختبارات القبول لإجراء الاختبار الشفهي في أجل لا يقل عن عشرة 10 أيام عمل قبل التاريخ المقرر لإجرائها.

تُحدد قائمة الناجحين نهائيا لجنة تتشكل من:[1]

- ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، رئيسا؛
- مسؤول المؤسسة مركز الامتحان أو ممثله عضوا؛
- مصححين(2) للاختبارات عضوين.

يتم ترتيب المترشحين حسب درجة الاستحقاق ، ويعلن النجاح النهائي للمترشحين الذين تحصلوا على معد 10 من 20 ودون علامة اقصائية لا تقل عن 5 من 20 في حدود المناصب المالية المفتوحة للتنافس.

الفرع الثاني: بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات.

تحدد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقات على أساس الشهادات ، حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة، لجنة تتكون من :[2]

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثل إحداهما رئيسا؛
- ممثل منتخب عن اللجنة المتساوية الأعضاء إزاء السلك أو الرتبة المعنية، عضوا؛
- عضو من لجنة المقابلة.

إنّ أحكام المواد 23-24-25-26-27 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 استبعدت السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية كطرف في إعلان النتائج النهائية لمختلف مسابقات التوظيف، خلافا لما كان معمول به في التنظيم السابق، وأصبحت الإدارة المنظمة للمسابقة هي صاحبة المسؤولية في إعلان النتائج المسابقات إذا كانت على أساس الشهادات ، ومسؤولية مشتركة بينها وبين مركز الامتحان بالنسبة للمسابقات الأخرى.

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 12-194، المرجع السابق، المادة 26، ص 14.

[2] مرسوم التنفيذي رقم 12-194، المرجع السابق، المادة 27، ص 14.

تُكلف المصلحة أو مكتب تسيير المستخدمين على مستوى الإدارة المنظمة للمسابقة بإعداد جدول تنقيط معايير انتقاء المترشحين وفق أحكام القرار الوزاري المحدد لإطار تنظيم المسابقات الذي يحكم رتبة موضوع المسابقة ،أو حسب المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011 بالنسبة للرتب التي لم تصدر القرارات الوزارية المنظمة للمسابقات الخاصة بها، ويتم ترتيب المترشحين حسب معدل مجموع تنقيط هذه المعايير.

في حالة تساوي المترشحين الناجحين في المرتبة فإنه يتم الفصل بينهم باللجوء إلى المعايير التالية:[1]

- ذوو حقوق الشهيد (ابن أو ابنة شهيد)؛
- الأصناف ذات الاحتياجات الخاصة(المعاقون الذين لهم القدرة على أداء المهام المرتبطة بالرتبة موضوع المسابقة)؛
- سن المترشح(الأولوية للأكبر سناً)؛
- الوضعية العائلية للمترشح(متزوج له أولاد، متزوج بدون أولاد،متكفل بعائلة، أعزب).

يُقصى من المسابقة المترشح الذي تغيب عن المقابلة.

المطلب الثالث: دور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على مسابقات التوظيف والترقية.

حدد الفصل السادس من المرسوم 12-194 مهام الرقابة المنوطة بالسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في تقييم الإجراءات المتعلقة بتنظيم المسابقات، حيث أهلتها المادة 32 لإجراء أي تحقيق من خلال فحص الوثائق و/أو في عين المكان للتأكد من مطابقة الإجراءات المتعلقة بعمليات التوظيف والترقية للتنظيم المعمول به، ويمكنها أن تطلب لهذا الغرض الاطلاع على أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم المسابقات وإجرائها وإعلان نتائجها.

يترتب عن مهمة التدقيق التي تقوم بها مفتشية الوظيفة العمومية إعداد تقرير بهذا الشأن يرسل إلى:[2]

---

[1] منشور رقم 7/م ع و ع/2007 يتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادات للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية، المرجع السابق.

[2] تعليمة رقم 01 /م ع و ع/ 2013 المؤرخة في 20 فيفري 2013، المرجع السابق، الفقرة 14، ص 16.

- المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية؛
- مركز الامتحان أو السلطة الوصية عند الاقتضاء.

الفرع الأول: كيفيات الرقابة على تنظيم المسابقات.

إنّ أحكام المادة 32 من المرسوم 12-194 ، وأحكام النقطة 14 من التعليمة رقم 1 المؤرخة في 20 فيفري 2013 جاءت جد شحيحة وغامضة فيما يخص المهام الرقابية الموكلة لأجهزة الوظيفة العمومية، غير أن إعداد تقرير من طرفها في هذا الشأن ، وإجراء أي تحقيق مطابقة وطلب أي وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم المسابقات تُفيدُ باستمرارية هذه الأجهزة في مهام التدقيق الموكلة لها في هذا الشأن.

بمجرد تبليغها بقوائم المترشحين الناجحين نهائيا والقوائم الاحتياطية تُباشر مصالح مفتشية الوظيفة العمومية عملها في هذا الإطار ،والذي لا يختلف عن التنظيم الساري المفعول قبل صدور المرسوم التنفيذي رقم 12-194، فبالرغم أنها ليست طرفا في إعلان النتائج ، إلا أنها أصبحت مكلفة بمهمة التدقيق والرقابة البعدية على إجراءات تنظيم مسابقات التوظيف والترقية.

وعليه فإن هذه المصالح تمارس مهامها الرقابية في هذا الإطار ، ويمكننا أن نلخص الخطوات التي يتبعها العون المكلف على مستوى المفتشية في مجال رقابة المسابقات حسب تسلسلها الزمني وفق ما يأتي:

1- مسك ملف كامل للمسابقة (كل مسابقة على حدى) ابتداء من قرار فتح المسابقة وصولا لقوائم الناجحين نهائيا والقوائم الاحتياطية ونُسخ من ملفات المترشحين الناجحين والاحتياطيين.
2- مراقبة الوثائق الإشهارية للمسابقة، والتأكد من أنها تمت وفق التنظيم المعمول به(في يومية وطنية باللغة العربي وأخرى باللغة الأجنبية للمسابقات الخارجية للرتب في الصنف 10 فما فوق، وإعلانها على مستوى وكالات التشغيل المحلية في الرتب في الصنف الأقل من 10.
3- بالنسبة للامتحانات المهنية التأكد من تبليغ جميع المترشحين الذين يستوفون الشروط القانونية للمشاركة .
4- مراقبة سجل استلام ملفات الترشح والتأكد من تأشيره وإمضائه من طرف السلطة المختصة.
5- مراقبة محضر لجنة انتقاء المترشحين المقبولين وغير المقبولين من الجوانب التالية:
   - احترام النموذج المذكور في التعليمة رقم 1 المشار إليها أعلاه؛
   - مدى احترام الآجال القانونية لاستلام ملفات الترشح وإعداد هذا المحضر ، وتبليغه لمصالح الوظيفة العمومية؛

- التأكد من أعضاء اللجنة وإمضاءاتهم؛

6- مراقبة إجراءات استدعاء المترشحين غير المقبولين؛

7- مراقبة محضر الطعون إن وُجد؛

8- مراقبة مدى احترام إجراءات استدعاء المترشحين المقبولين، و المترشحين المقبولين بعد الطعن للآجال القانونية والمحددة ب عشرة 10 أيام عمل على الأقل قبل إجراء المسابقة؛

9- مراقبة عملية إجراء المسابقات وتختلف حسب نمط التوظيف:

أ/بالنسبة للمسابقة على أساس الشهادة:

تقوم مصالح الوظيفة العمومية بمراقبة الوثائق والإجراءات التالية:

1- محضر لجنة المقابلة من ناحية تشكيل هذه اللجنة وفق أحكام المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 والتعليمة 1 المذكورة أعلاه، حيث يتم مطابقتها بالقوائم الاسمية لمستخدمي تلك الإدارة ، أمّا إذا استعانت بأعضاء من إدارات أخرى ، فيجب التأكد من رتبهم من خلال تقديم نسخ من قرارات تعيينهم أو ترسيمهم، وكذا التأكد من إمضاء الواضح لأعضاء اللجنة.

2- جدول تنقيط معايير الانتقاء المترشحين ، حيث تقوم بدراسة جميع ملفات المترشحين أو بعض منها حسب الحالة، وتقوم بمقارنة الوثائق المكونة لملفاتهم مع التنقيط الموجود في هذا الجدول، مع إعادة فحص معدلات المترشحين وترتيبهم حسب درجة الاستحقاق.

ب/ بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية.

تقوم مصالح الوظيفة العمومية بفحص محاضر القبول ومحاضر إعلان النتائج النهائية ، ومراقبة كشوف النقاط ومقارنتها بالقرار الإطار لتنظيم المسابقات بالتأكد من مواد الامتحان ومعاملاتها ومجاميع النقاط ومعدلات المترشحين وترتيبهم حسب درجة الاستحقاق، وان المترشحين الناجحين لا يحوزون نقاطا اقصائية.

بإمكان مصالح الوظيفة العمومية القيام بزيارات فجائية لمركز الامتحان لمراقبة عملية سير الامتحانات، وتتأكد من تبليغ مصالح مركز الامتحان من جميع الوثائق المتعلقة بتشكيلة اللجان المختلفة والمكلفة بإجراءات تنظيم وسير وإعلان هذه المسابقات.

10-دراسة ملفات المترشحين الناجحين بعد استكمالها من طرفهم بعد إعلان نجاحهم من طرف المؤسسة المنظمة للمسابقة والتأكد من مطابقتها للتنظيم المعمول به، لاسيما الشهادات والمؤهلات، وثيقة الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية، السوابق القضائية.....إلخ.

11-مراقبة محاضر إعلان النتائج النهائية وذلك بالتأكد من تشكيلة اللجان المختصة بإعلان النتائج النهائية ومطابقتها مع كشوف النقاط الصادرة عن مركز الامتحان أو جدول تنقيط المعايير حسب نمط المسابقة.

بعدما يُتِّمُ العون المكلف بالرقابة على مستوى المفتشية إجراءات التدقيق يُحرر تقريراً بهذا الشأن ويقدمه لرئيس المفتشية لإمضائه وإرساله إلى الإدارة المعنية، و يجدر التوضيح بهذا الصدد ما يلي:[1]

1- في حالة ما إذا تبين عدم احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية أو مركز الامتحان المعني لإطار تنظيم وإجراء المسابقات وسيرها وإعلان نتائجها، فإنه يمكن إلغاء نتائج هذه المسابقات.

2- وفي حالة تسجيل تحفظات لا تؤثر بشكل كبير على مطابقة إجراءات فتح المسابقات والترقية وإعلان نتائجها للتنظيم المعمول به، وتحت طائلة إلغاء هذه المسابقات، تُلزم الإدارة المعنية برفع هذه التحفظات في أجل لا يتعدى شهراً واحداً ابتداءً من تاريخ إخطارها بذلك.

الفرع الثاني:تقييم رقابة مفتشية الوظيفة العمومية في ظل المرسوم 12-194.

إنّ من عيوب الرقابة البعدية في مجال المسابقات هو التحفظات التي يمكن أن تثيرها مصالح الوظيفة العمومية بعد قيامها بعملية الرقابة على إجراءات تنظيمها، الأمر الذي قد ينجر عنه إلغاء هذه المسابقات ، أو تعديل قوائم الناجحين فيها، أو إلغاء مراكز قانونية وإنشاء أخرى على إثر ذلك.

1- إلغاء المسابقات : إن مهام الرقابة والتدقيق التي أوكلت لمفتشية الوظيفة العمومية في مجال تنظيم المسابقات وفق أحكام الباب السادس من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سمح لها بإلغاء مسابقات التوظيف التي لم تتم إجراءاتها وفق التنظيم المعمول به، أو أخلَّت الإدارة المنظمة بأحد الشروط أو البنود المتعلقة بذلك مثل: عدم إشهار المسابقات ، أو عدم تبليغ المترشحين في الآجال القانونية، أو أي سبب آخر يخل بشروط تنظيم المسابقات والتي تطرقنا إليها آنفا.

2- تعديل قوائم الناجحين وتغيير المراكز القانونية: ففي بعض الأحيان يتمخض عن عملية الرقابة على إجراءات تنظيم المسابقات تعديل ترتيب المترشحين عند وقوع الخطأ في تقدير حساب معدلات المترشحين ، أو في تنقيط معايير الانتقاء، أو عدم ملاءمة المؤهل والشهادة للمترشح الناجح، أو غيرها....، الأمر الذي يُغير ترتيب المترشحين الناجحين ويُغير المراكز القانونية لهم.

---

[1] تعليمة رقم 01 /م ع و ع/ 2013 المؤرخة في 20 فيفري 2013، المرجع السابق، الفقرة 14، ص 16.

3- كثرة المنازعات الإدارية في مجال الوظيفة العمومية حيث أن إلغاء المسابقات أو تغيير ترتيب المترشحين الناجحين والذين غالباً ما تُبادر الإدارة بتعيينهم في رتبهم ومناصبهم، فبعد إخطارها من طرف مفتشية الوظيفة العمومية بالتحفظات المبداة على إجراءات تنظيمها للمسابقات إمّا بإلغائها أو عدم أحقية المترشح بالمنصب، ، فتُبادر الإدارة بإلغاء قرارات تعيينهم، الأمر الذي يؤدي إلى لجوء هؤلاء المترشحين إلى القضاء لطرح نزاعاتهم، وبالتالي كثرة المنازعات في هذا الشأن.

من مزايا الرقابة البعدية على المسابقات:

1- خففت على السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية المسؤولية التي كانت ملقاة على عاتقها في هذا المجال.

2- أضفت المرونة على إجراءات تنظيم مسابقات التوظيف في عدة مراحل منها، حيث تم تقليص آجال الإشهار وآجال استلام الملفات، وإلغاء رقابة مصالح الوظيفة العمومية التي قد تستهلك وقتاً كبيراً في إعلان نتائجها.

3- أعطى المرسوم 12-194 المسؤولية الكاملة للإدارات والمؤسسات العمومية لإجراءات تنظيم المسابقات في تحملها وأن أي إخلال في ذلك يقع على عاتقها.

الفصل الثاني

دور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على تسيير الموارد البشرية.

منذ إنشائها كُلِّفت مفتشية الوظيفة العمومية بالمساهمة والسهر على تطوير تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، حيث كلفت بموجب المرسوم رقم 71-42 في هذا الإطار ب:

- القيام عن طريق التأشير بمراقبة تسيير المستخدمين على مستوى الإدارات العمومية.
- متابعة تطور عدد المستخدمين.
- القيام بكل التحقيقات لضمان مراقبة الإدارة وتثبيت الأعمال المشروع فيها قصد التكوين الإداري وخصوصا على مستوى الولاية.

إذاً فمُنذ ذلك الحين وبعد صدور قانون الولاية رقم 69-38 المؤرخ في 28 مايو 1969 أصبح من الضروري متابعة تطور المستخدمين على المستوى اللامركزي بعدما كان العمل الإداري محصور على القطاعات المركزية، فمصالح المفتشية كانت تمارس الرقابة على القرارات الفردية المتعلقة بتسيير مستخدمي الإدارات العمومية عن طريق التأشيرة الممنوحة لها كاختصاص للرقابة القبلية على الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين.

بقيت مفتشية الوظيفة العمومية تمارس هذا الاختصاص إلى غاية صدور المرسوم التنفيذي رقم 95-125 المؤرخ في 29 ابريل 1995 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، أين أقر في مادته الرابعة على المهام التي أوكلت آنذاك لهذه الهيئة في إطار ممارسة الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية ذات الطابع اللامركزي.

قد أحدث المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المذكور آنفا أداة جديدة آنذاك في إطار تسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة والمتعلقة بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية على مستوى كل مؤسسة أو إدارة عمومية، والغرض منه ضبط العمليات التي يجب القيام بها خلال السنة المالية من توظيف وترقية وتكوين وإحالة على التقاعد ، وتشترك في ذلك مع مصالح الوظيفة العمومية في إعداد هذا المخطط والمصادقة عليه.

وعليه سوف نحاول من خلال هذا الفصل دراسة مهام مفتشية الوظيفة العمومية حسب مراحل تطور نظام عملها من الرقابة القبلية إلى البعدية على قرارات تسيير الحياة المهنية للموظفين ،ثم إلى الرقابة على تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

المبحث الأول/ ماهية القرارات الفردية لتسيير الحياة المهنية للموظفين.

مارست مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية الرقابة على قرارات تسيير شؤون الموظفين عن طريق التأشيرات القانونية التي منحها إياها التنظيم للقيام بها ، واستمرت رقابتها المسبقة في هذا المجال إلى غاية صدور المرسوم التنفيذي رقم 95–126 الذي غيّر نمط هذه الرقابة وأعفى قرارات تسيير الموظفين من التأشيرة القبلية لمصالح الوظيفة العمومية.

غير أنه لا تزال بعض قرارات تسيير الموظفين العموميين التابعين لقطاع البلديات خاضعة للتأشيرة القبلية لهذه المصالح إلى حد الآن، كما تزال المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية تُمارس التأشيرة القبلية على قرارات تعيين وترتيب أعوان الدولة المعينين في الوظائف العليا.

تتنوع القرارات الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين فمنها ما يتعلق بالالتحاق والترقية في الوظيفة العمومية من تعيين وترسيم وترقية داخلية، ومنها ما يتعلق بالوضعيات الأساسية للموظف من انتداب واستيداع وغيرها، ومنها ما يتعلق بالحالات التأديبية للموظف وإنهاء خدمته.

قد استثنى التنظيم لاحقا بعض القرارات و إعفائها من التأشيرة القبلية لمصالح الوظيفة العمومية كالانتداب والاستيداع والنقل....وغيرها.

المطلب الأول/ القرارات الفردية المتعلقة بالالتحاق والترقية في الوظيفة العمومية

تتجلى قرارات الالتحاق بالوظيفة العمومية لأول مرة في قرار التعيين الذي تسبقه إجراءات تنظيم المسابقات وأن يكون الموظف المعني بالتعيين ناجحاً ومدوناً اسمه في محاضر إعلان نتائجها، ويُمارس عمله عند التحاقه بصفة متربص وقد يخضع لتكوين تحضيري أثناء فترة التربص، وبعد مرور سنة كاملة يتم إعداد قرار ترسيمه.

يتعرض الموظف خلال مساره المهني لاتخاذ قرارات متعلقة بترقيته وتقدمه في مساره المهني، وتختلف أنواع الترقية قد تنتج عن تنظيم امتحانات مهنية داخلية بين الموظفين، أو تكون عن طريق التسجيل في قوائم التأهيل وفق معايير معينة ،أو يتم ترقية الموظفين بعد حصولهم على شهادات ومؤهلات تسمح لهم بالترقية إلى الرتب الملائمة لتخصصاتهم.

تخضع جميع هذه القرارات للتأشيرة القبلية لمصالح الوظيفة العمومية.

الفرع الأول: قرار التعيين.

يُعتبر قرار التعيين أول وثيقة تجسد العلاقة القانونية بين الموظف والإدارة، وفي إطار الرقابة القبلية يُقدَّم هذا القرار على شكل مشروع غير ممضي يُعد حسب نموذج معين (انظر الملحق رقم 05)، ويُرفق بالوثائق المتعلقة بكيفيات التحاق الموظف المعني بالوظيفة (عن طريق المسابقة أو التكوين المتخصص أو التوظيف المباشر، وكذا الوثائق المطلوبة للالتحاق بالوظيفة العمومية ، حيث أنه لا يمكن أن يوظف أيًّا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط التالية:[1]

- أن يكون جزائري الجنسية،
- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية،
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظة تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها،
- أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية،
- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية، وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة.

بالإضافة للوثائق المذكورة أعلاه تتأكد مصالح مفتشية الوظيفة العمومية من وجود اسم المترشح في محاضر إعلان النتائج النهائية للمسابقات أو محاضر نهاية التكوين المتخصص حسب الحالة ، وكذا من سن المترشح بحيث حددت السن الدنيا للالتحاق بالوظيفة العمومية بثمانية عشر (18) سنة كاملة.

يُعين الموظفون الجدد بصفة متربصين، وقد يخضعون لتكوين تحضيري أثناء فترة التربص التي تدوم مدة سنة[2].

ويتم التأكد من تصنيف رتبة المعني بالرجوع إلى جدول التصنيف الموجود في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة الموظف المعين متربصا.

الفرع الثاني: قرار الترسم:

الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته[3].

يتم إصدار الترسم أو تمديد فترة التربص أو تسريح المتربص حسب الحالة بقرار أو مقرر من

---

[1] أمر 06-03، المرجع السابق، المادة رقم 75، ص 8-9.

[2] المرجع نفسه، المواد رقم 83-84، ص 9.

[3] المرجع نفسه ، المادة رقم 4، ص 4.

السلطة التي لها صلاحية التعيين، بعد الرأي المطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة[1].

عند نهاية فترة التربص تعد السلطة التي لها صلاحية التعيين بطاقة تقييم عامة للتربص، وينبغي أن يتضمن إحدى الملاحظات التالية:

- يرسم،
- يخضع لتمديد التربص مرة واحدة للمدة نفسها،
- يسرح دون إشعار مسبق أو تعويض.

في حالة تمديد التربص، يصدر ترسيم أو تسريح المتربص المعني عند نهاية فترة تمديد التربص، يقدم مشروع قرار الترسيم (انظر الملحق رقم 06)إلى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية مرفق بالوثائق التالية:

- نسخة من قرار التعيين،
- نسخة من محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة والمتعلق بترسيم الموظف المعني.

الفرع الثالث: قرارات الترقية.

تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية:

على أساس الشهادة، بعد تكوين متخصص، عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني، على سبيل الاختيار[2].

أولا: قرار الترقية على أساس الشهادة.

تتم الترقية على أساس الشهادات من بين الموظفين الذين أحرزوا المؤهلات والشهادات المطلوبة في حدود الوظائف الشاغرة المطابقة لتأهيلهم الجديد[3]، وتتم الترقية على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة[4].

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 17–322 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية ، الجريدة الرسمية عدد 66 مؤرخة في 12 نوفمبر2017،المادة 26، ص 15.

[2]أمر 06–03، المرجع السابق، المادة رقم 107، ص 10–11.

[3] مرسوم 85–59، المرجع السابق، المادة 55 فقرة 3، ص 341.

[4]أمر 06–03، المرجع السابق، المادة رقم 107، ص 11.

للموظفين الذين تحصلوا بعد توظيفهم على مؤهلات تسمح لهم الالتحاق برتبة أعلى من رتبهم الأصلية في إطار القوانين الأساسية الخاصة المطبقة عليهم، مهما كانت طبيعة المسابقة للالتحاق بها، أن يُعينوا مباشرة على أساس الشهادات في حدود المناصب المالية الشاغرة المحددة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية[1].

ضماناً للتطبيق المنسجم لهذا المبدأ، على كافة فئات الموظفين مهما كان القانون الأساسي الخاص الذي يحكمها، ينبغي التأكيد على أن إجراء الترقية على أساس الشهادة يبقى متوقف على توفر الشروط التالية:[2]

1- أن يكون نمط التوظيف على أساس الشهادة أو المسابقة على أساس الشهادة، أو على أساس الاختبارات منصوص عليه في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة الترقية،
2- أن يكون تاريخ الحصول على الشهادة أو المؤهل الجديد، لاحقاً لتاريخ توظيف المعني،
3- أن يتناسب تخصص الشهادة أو المؤهل العلمي الجديد مع التخصصات المطلوبة برتبة الترقية،
4- أن تتم عملية الترقية في نفس الشعبة التي تنتمي إليها الرتبة الأصلية للموظف، فإنه على سبيل المثال لا يمكن ترقية موظف ينتمي إلى رتبة تقني سام في الإعلام الآلي تحصل وهو قيد الخدمة على شهادة الليسانس في الحقوق ، إلى رتبة متصرف لاختلاف الشعبتين.
5- ألا يكون التوظيف في رتبة الترقية متوقف على متابعة تكوينا متخصصا.
6- أن يتوفر منصب مالي شاغر خاص برتبة الترقية، ويكون مدونا في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة المعنية.

على ضوء ما ذكرناه سالفاً فإنّ مراقبة مشروعية الترقية على أساس الشهادة متوقف على توفر الشروط المذكورة أعلاه والتأكد من تحرير مشروع القرار وفق الكيفيات المشار إليها في الملحق رقم 07، والذي يكون مرفق بالوثائق التالية: قرار الترسيم في الرتبة الأصلية للموظف، مستخرج قرار الترقية في آخر درجة، الشهادة أو المؤهل الذي تحصل عليه المعني.

يسري مفعول هذا القرار ابتداء من تاريخ تنصيب الموظف المعني الذي لا يكون سابقا لتاريخ إمضاء هذا القرار، ويتم ترتيب الموظف في التصنيف الموافق للرتبة الجديدة وفي الدرجة التي يساوي

---

[1] منشور رقم 1710/م ع وع/1996 المؤرخ في 5 نوفمبر 1996 ، المرجع السابق.

[2] منشور رقم 04 /ك خ / م ع و ع إ إ/17 المؤرخ في 30نوفمبر 2017 المتعلق بالترقية الشهادة.

رقمها الاستدلالي أو يعلوا مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي كان يشغلها في رتبته القديمة، وذلك عملا بأحكام المادة 15 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304.

ثانيا: قرار الترقية عن طريق الامتحان المهني أو الفحص المهني.

يُطلق نمط الترقية عن طريق الامتحان المهني على المسابقات التي يجريها الموظفون للترقية من رتبة إلى أخرى، وتتضمن اختبارات كتابية وأخرى شفهية، ويُطلق نمط الترقية عن طريق الاختبار أو الفحص المهني على المسابقات التي يجريها الموظفون للترقية من رتبة إلى أخرى، وتتضمن اختبارات كتابية وأخرى تطبيقية وكذلك شفهية حسب طبيعة الرتبة المقصودة، وحسب القرار الوزاري الذي ينظم المسابقات، ويتم ترقية الموظفين مباشرة أو يتابعون تكوينا متخصصا قبل ترقيتهم.

في ظل أحكام المرسوم 85-59 كان الموظف الذي تم ترقيته في الرتبة يخضع لفترة تجريبية منصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة، ويعين بصفة متربص[1].

في ظل الأمر 06-03 تمّ إعفاء الموظف الذي تم ترقيته في الرتبة من فترة التربص[2]،غير أنه قد تتوقف ترقيته على متابعة تكوين مسبق ، إذا تمّ انتقاله من فوج إلى فوج أعلى مباشرة[3].

وعلى ضوء ذلك فالرقابة التي تمارسها المفتشية على مشروعية قرار الترقية عن طريق الامتحان أو الاختبار المهني تخضع لإجراءات تنظيمية وأخرى قانونية نُلخصها فيما يلي:

1. التأكد من إجراءات الامتحانات المهنية وأنّها تمّت في الإطار القانوني لها حسب التنظيم المعمول به في المسابقات، وتقديم نسخة من محضر إعلان النتائج النهائية للامتحان المهني.
2. تقديم الوثائق المتعلقة بقرار تعيين الموظف في آخر رتبة ، وقرار الترسيم ومستخرج قرار الترقية في آخر درجة.
3. التأكد من تسوية وضعية الموظف المعني في الدرجات، وذلك لإعادة ترتيبه في الدرجة المناسبة في الرتبة الجديدة حسب أحكام المادة 15 من المرسوم الرئاسي 07-304 المذكور سالفا.
4. في حالة متابعة تكوين مسبق قبل الترقية فإنه يتم إرجاء ترقية المعني إلى غاية استكمال إجراءات الدورة التكوينية المشترطة لترقية المعني في الرتبة الجديدة.

---

[1] مرسوم 85-59، المرجع السابق، المواد 40 و 41، ص 339.

[2] أمر 06-03 ، المرجع السابق، المادة 108، ص 11.

[3] المرجع نفسه ، المادة 109، ص 11.

يسري قرار الترقية عن طريق الامتحان المهني ابتداء من تاريخ تنصيب المعني، وفي حالة متابعة دورة تكوينية قبل الترقية فإنه يسري ابتداء من تاريخ تنصيب المعني الذي يكون نفس تاريخ محضر إعلان نتائج الدورة التكوينية، ويُحرر مشروع هذا القرار وفق الكيفيات المذكورة في الملحق رقم 08.

ثالثا: قرار الترقية الاختيارية.

تتم ترقية الموظفين عن طريق الاختيار من بين الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الأقدمية، ويثبتون الخبرة المهنية الكافية، ويتم ذلك عن طريق التسجيل في جدول سنوي للترقية بعد استشارة لجنة الموظفين[1]، وكذا نصت المادة 107 من الأمر 06-03 على أن الترقية عن طريق الاختيار تتم بالتسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة، وكذا نصت نفس المادة على أنه لا يستفيد الموظف من الترقية الاختيارية مرتين متتاليتين.

في غياب التنظيم الجديد مازال العمل جاري بأحكام المنشور رقم 86 /ك خ/م ع و ع/ المؤرخ في 23 مارس 2001 المتعلق بكيفيات إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى، والنصوص الأخرى المتعلقة بذلك والصادرة في ظل أحكام المرسوم رقم 85-59، وفي حالة وجود عدة رتب تشترك للالتحاق برتبة معينة عن طريق التسجيل في قوائم التأهيل، فإنه يتم توزيع المناصب المخصصة للترقية في الرتبة المعنية بالتساوي على باقي الرتب، تطبيقاً لمبدأ المساواة للالتحاق بالوظيفة العمومية.

1/الإجراءات التحضيرية لإعداد قوائم التأهيل:

إنّ إعداد مشاريع قوائم التأهيل مرتبط بتطبيق الإجراءات التحضيرية التالية :[2]

1. تجميع الطلبات والتقارير الواردة من المسؤولين المباشرين لتسجيل المترشحين في قوائم التأهيل على مستوى الجهة المكلفة بتسيير المستخدمين،
2. تسجيل جميع المترشحين الذين يستوفون فعليا شرط الأقدمية وفقا للقوانين الأساسية الخاصة التابعين لها، تقدر الأقدمية المطلوبة في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية التي يتم خلالها إعداد قوائم التأهيل،

---

[1] مرسوم 85-59، المرجع السابق، المادة 55، ص 341.

[2] منشور رقم 86 /ك خ/م ع و ع/ المؤرخ في 23 مارس 2001 المتعلق بكيفيات إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى.

3. الإشهار عن طريق نشر القوائم الاسمية حسب الرتبة والسلك في المواقع المناسبة التابعة للمؤسسة أو الإدارة العمومية، ينبغي أن يُمدّد اجل الإشهار لمدة كافية، بحيث يسمح بإعلام أكبر عدد مُمكنٍ من المترشحين،
4. دراسة الطعون التي يحتمل أن يتقدم بها موظفون غير مسجلين على قوائم التأهيل من طرف المصلحة المختصة في هذا المجال،وينبغي تبليغ المعنيين إجبارياً بالرد الكتابي المخصّص لهذه الطعون مع نسخة للإعلام للمسؤول المباشر،
5. إعداد مشاريع قوائم تأهيل المترشحين حسب الأسلاك والرتب وفق ترتيب حسب درجة الاستحقاق، أخذاً بعين الاعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية.

2/ طريقة اختيار المترشحين:

يتم إعداد مشاريع قوائم التأهيل على أساس معايير موضوعية تسمح بالانتقاء الصارم للمترشحين المسجلين، وقد ذكر المنشور رقم 86 المؤرخ في 23 مارس 2001 على سبيل الإشارة المعايير الأساسية التي تسمح باختيار المترشحين الذي ستقرر اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة كيفيات التكفل بها، وتتجلى هذه المعايير فيما يلي:[1]

1. الأقدمية المكتسبة من قبل الموظف في رتبته الأصلية،
2. يمكن الأخذ بعين الاعتبار الأقدمية العامة المكتسبة من قبل الموظف في قطاع الوظيفة العمومية بعنوان الخبرة المهنية،
3. معدل نقاط التقييم المحصل عليها من قبل الموظف خلال الخمس(5) سنوات الأخيرة مضاف إليها التقديرات العامة للمسؤولين المباشرين،
4. شغل المنصب العالي،
5. دورات التكوين وتحسين المستوى،
6. الدراسات وأشغال البحث المنجزة،

يُمكن إضافة معايير أخرى إلى تلك المذكورة أعلاه، بخصوص الرتب المصنفة في الصنف 10 فما دون، و يُمكن أخذ المعايير الآتي ذكرها بعين الاعتبار من طرف اللجنة المتساوية الأعضاء

---

[1] منشور رقم 86 /ك خ/م ع و ع/ المؤرخ في 23 مارس 2001، المرجع السابق.

المؤهلة:[1]الميزات والتأهيلات المهنية، روح المبادرة، اللياقة البدنية، الانضباط (الحضور والاستعداد)، الوضعية الاجتماعية.

3/ المصادقة على قوائم التأهيل:

تتم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من قبل اللجنة المتساوية الأعضاء، ويتم بهذا الصدد إعداد محضر يُمضى من طرف كافة أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء، والذي يُشكل الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات المتضمنة ترقية الموظفين في الرتب العليا[2].

4/ تقييم إجراءات الترقية الاختيارية وكيفية رقابة مشروعيتها:

ما يؤخذ على التنظيم المتعلق بإعداد قوائم التأهيل ندرجه في النقاط التالية:

- إن ترقية الموظف بعد بلوغه أقدمية تتجاوز عشرة (10) سنوات بهذه الطريقة المعقدة وفي حدود مناصب أقل من المترشحين يعتبر إهانة للموظف، إذا علمنا أن الزيادة في الراتب المقترنة بهذه الترقية قد لا تتجاوز 2000 دينار جزائري.
- إنّ بعض المعايير المعتمدة غير واضحة وغير مُنصفة فمثلا يتم تنقيط معيار روح المبادرة على عشرين(20) نقطة، وهو معيار مُجحِف ويُكرِّس المحسوبية وعدم الإنصاف، بالإضافة إلى غموض تنقيط هذه المعايير يترك التأويل في تفسيرها، وتنشأ بذلك منازعات بهذا الشأن.

يخضع مشروع قرار الترقية عن طريق الاختيار لرقابة مشروعيته وفق الخطوات التالية:

1. التأكد من إجراءات قوائم التأهيل فيما يخص محضر اللجنة المتساوية الأعضاء، وكيفية إعداد قوائم التأهيل بأنها تمت وفق التنظيم المعمول به،
2. التأكد من شرط الأقدمية المهنية في المترشحين الناجحين والمعنيين بالترقية في الرتبة، بالرجوع إلى قرارات تعيينهم أو ترسيمهم وأنهم لم ينقطعوا عن عملهم خلال الفترة المحسوبة في الترقية،
3. التأكد من أن الرتبة المعنية بالترقية لا تخضع لتكوين مسبق،
4. التأكد من المترشحين المعنيين لم يستفيدوا من هذا النمط من قبل، حيث يمنع الترقيتين المتتاليتين في هذا المجال(حسب المادة 107 من الأمر 06-03).

---

[1]منشور رقم 86 /ك خ/م ع و ع/ المؤرخ في 23 مارس 2001، المرجع السابق.

[2]لمنشور رقم 86 /ك خ/م ع و ع/ المؤرخ في 23 مارس 2001 المرجع السابق.

يتم التأشير على القرار بعد التأكد من تصنيف الرتبة المعنية بالترقية ، وكذا إعادة ترتيب الموظف المعني في الدرجة المستحقة وفق أحكام المادة 15 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304، وتحريره وفق الملحق رقم 09.

المطلب الثاني/ القرارات المتعلقة بالوضعيات الأساسية للموظف.

قد يحدث طارئ خلال المسار المهني للموظف ويضطر إلى قطع علاقة العمل بصفة مؤقتة، ويُوضع بذلك في إحدى الوضعيات القانونية، فقد يلتحق بإدارة أخرى أو بهيئة انتخابية وطنية أو محلية أو هيئة أخرى حسب الحالة وتسمى هذه الوضعية بالانتداب، وقد تنقطع علاقته بسبب الإحالة على الاستيداع، وقد يلتحق بالخدمة الوطنية.

لقد تأثر المشرع الجزائري ومعظم التشريعات العربية بنظيرها الفرنسي في مجال الوضعيات الأساسية التي قد يتواجد فيها الموظف، وفسح المجال أمامه لممارسة وظائف أخرى تأطيرية أو أداء مهام انتخابية حسب الحالة، أو انقطاع عن العمل بصفة مؤقتة لأداء واجب الخدمة الوطنية، أو أداء واجب رعاية طفل صغير أو رعاية مريض في إطار وضعية الاستيداع.

الفرع الأول: قرار الانتداب

الإنتداب 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، ينتدب الموظف بقوة القانون حسب الحالات المنصوص عليها في المادة 134 من الأمر 06-03[1].

يُمكن أن يُنتدب الموظف في الرتبة غير رتبته الأصلية ، أو في وظائف تأطير لدى المؤسسات والهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه[2]، ولا يمكن للمتربص أن ينتدب[3].

أولاً: الانتداب في الرتبة:

إنّ انتداب موظف من رتبة إلى رتبة أخرى لا يمكن أن يتم إلا في رتبة استقبال معادلة لمستوى التأهيل المطلوب في الرتبة الأصلية، فالموظف الذي ينتمي إلى رتبة من رتب الأسلاك المشتركة لا

---

[1] ارجع لأحكام المادة 134 من الأمر 06 -03، المرجع السابق، ص 12-13.

[2] أمر 06-03، المرجع السابق، المادة 135، ص13.

[3] المادة 15 من المرسوم 17-322، المرجع السابق، ص 14.

يمكن أن يكون محل انتداب إلى رتبة تابعة إلى الأسلاك النوعية، عندما يتوقف الالتحاق بهذه الرتبة على متابعة تكوينا متخصصا، بينما عندما يتعلق الأمر بانتداب موظف ينتمي إلى رتبة من رتب الأسلاك النوعية إلى رتبة تابعة للأسلاك المشتركة فإن الإجراء متوقف على التوافق بيت تخصص الرتبة الأصلية للمعني ورتبة الاستقبال[1].

ثانيا: كيفية المعادلة بين الرتب

يتم تقييم المعادلة بين الرتب حسب المقاييس التالية:[2]

1. تماثل مستويات التأهيل (المؤهل، الشهادة، مستويات التكوين)،
2. تطابق أنماط التوظيف (مسابقة على أساس الشهادة ، أو على أساس للاختبار)،
3. اشتراط متابعة تكوين متخصص،
4. توافق المهام القانونية بين رتبة الانتماء ورتبة الاستقبال.

رابعا: كيفية الإدماج بعد الانتداب في الرتبة

نظرا لعدم صدور التنظيم المتعلق بالانتداب حسب أحكام الأمر 06–03 وفق المادة139 منه التي أبقت تنظيم الانتداب إلى صدور التنظيم، فإنه لا يزال العمل جاري بأحكام التنظيم ساري المفعول الصادر في ظل أحكام المرسوم 85–59، حيث أنه يُمكن للعامل المنتدب منذ سنتين (2) الذي تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في الأحكام القانونية الأساسية التي يخضع لها الالتحاق بالسلك الذي انتدب إليه، أن يُدمج نهائيا في هذا السلك، بناء على طلبه ، بعد موافقة الهيئة الأصلية، وقبول السلطة التي لها صلاحية التعيين في سلك الاستقبال واستشارة لجنة الموظفين الخاصة بالسلك نفسه[3].

خامسا: الانتداب في منصب عال

يكرس الانتداب لشغل منصب عال لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير الإدارة الأصلية بقرار (انظر الملحق رقم 10) يكون صادرًا عن الإدارة الأصلية، وبقرار تعيين في المنصب العالي بعد الانتداب يكون صادرًا عن الهيئة المستقبلة، ويُشترط لتجسيد هذا النوع من القرارات توفر الشروط القانونية في الموظف المعني لشغل المنصب العالي.

---

[1] منشور رقم 24 ك خ/م ع و ع/ 2004 المؤرخ في 25 ديسمبر 2004 المتعلق بانتداب الموظفين وكيفيات المعادلة بين الرتب.

[2] منشور رقم 24 ك خ/م ع و ع/ 2004، المرجع نفسه.

[3] مرسوم 85–59، المرجع السابق، المادة 111، ص 352.

تُمارس مفتشية الوظيفة العمومية رقابتها على هذا النوع من القرارات بالتأكد من أحقية المعني بالانتداب حسب ما أدرجناه سالفاً من تنظيم متعلق بهذه الوضعية، مع ضرورة تقديم الوثائق الثبوتية التي تُبيّن وتُعلِّل سبب تواجد المعني في هذه الوضعية.

الفرع الثاني: قرار الإحالة على الاستيداع

تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل ، وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد[1].

أولا: تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع:

تُعد الإحالة على الاستيداع تلك الوضعية التي يتوقف فيها الموظف عن مهامه مؤقتا، مع احتفاظه برتبته، إلا أنّه لا يستفيد من حقوقه في الترقية في الدرجات وفي التقاعد، ولا يتقاضى الموظف المتواجد في هذه الوضعية أي راتب ولا يُمكنه أن يُمارس نشاطاً مربحاً[2]، ولا يُمكن للمتربص أن يُوضع في حالة استيداع[3].

ثانيا: وضعيات الإحالة على الاستيداع

تتجسد وضعيات الاستيداع بقوة القانون أو للأغراض الشخصية وفق ما يلي:

1/ الإحالة على الاستيداع بقوة القانون.

تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات المذكورة في المادة رقم 146 من الأمر 06-03وهي:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير،
- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس(5) سنوات،
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته،
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

---

[1] أمر 06-03، المرجع السابق، المادة 145، ص 13.

[2] منشور رقم 164/ ك خ/ م ع و ع/المؤرخ في 01 جوان 1999 المتعلق بوضعية الإحالة على الاستيداع، الفقرة 1.

[3] مرسوم تنفيذي رقم 17-322، المرجع السابق، المادة 15، ص14.

تُمنح الإحالة على الاستيداع لمدّة مهمة زوج الموظف (للحالة الثالثة المذكور أعلاه)، وتُمنح في باقي الحالات لمدة دنيا قدرها ستة(6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود خمسة (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف[1].

2/ الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

يستفيد منها الموظف من أجل القيام بدراسات أو أعمال بحث بطلب منه، بعد سنتين(2) من الخدمة الفعلية، وتمنح لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود سنتين(2)[2].

تُكرس الإحالة على الاستيداع بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة، ويخضع للتأشيرة القانونية (انظر الملحق رقم 11).

الفرع الثالث: الإحالة على الخدمة الوطنية

يُوضع الموظف المستدعي لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية"، ويحتفظ بحقه في الترقية في الدرجات والتقاعد، ويُعاد إدماجه بعد انقضاء فترة خدمته بقوة القانون حتى ولو كان زائداً عن العدد[3]، تتخذ هذه الحالة بقرار فردي ويخضع للتأشيرة القانونية.

المطلب الثالث/ القرارات التأديبية وإنهاء الخدمة

تُعتبر العقوبة التأديبية السلطان الرادع للموظف بمناسبة تقصيره في أداء مهامه أو ارتكابه لأخطاء مهنية تختلف جسامتها حسب طبيعتها،والأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة هي المفضية في اتخاذ السلطة المختصة عقوبة التسريح أو التنزيل في الرتبة ويتم ذلك عن طريق قرار يُحرّر بهذا الشأن ويخضع لتأشيرة هيئات الرقابة، وتسري الإجراءات التأديبية وفق خطوات مُعينة وأنّ الإخلال بأحد أركانها يوقعها تحت طائلة البطلان.

تتجسد القرارات التأديبية في التسريح أو التنزيل في الرتبة بسبب الخطأ المهني، وكما بدأت الحياة المهنية للموظف بموجب قرار التعيين فإنه قد تنتهي بإحدى الحالات المتعلقة بالعزل والتقاعد والاستقالة، وهذا ما سوف نحاول دراسته في هذا المطلب.

---

[1] أمر 06-03، المرجع السابق، المواد 147 فقرة 2 المادة 149، ص 14.

[2] المرجع نفسه، المواد 148، 149 الفقرة2، ص 14.

[3] المرجع نفسه ، المواد 154 – 155، ص 14.

الفرع الأول: قرار العزل

العزل بسبب إهمال المنصب دون مُبررٍ مقبول إجراء إداري يتخذ بموجب قرار مُعلل من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد الإعذار، بغض النظر عن الضمانات التأديبية والقانونية الأساسية[1] ، ويعتبر في وضعية إهمال المنصب كل موظف في الخدمة يتغيب خمسة عشر (15) يوما متتالية على الأقل دون مبرر مقبول.

يُقصد بعبارة مُبرر مقبول كل مانعٍ أو قوةٍ قاهرة خارجتين عن إرادة المعني ويرتبطان على وجه الخصوص بما يأتي:[2]

- الكوارث الطبيعية،
- العجز البدني الناتج عن مرض أو حادث خطير،
- المتابعات الجزائية التي لا تسمح للمعني بالالتحاق بمنصب عمله.

إذا لم يلتحق الموظف المتغيب بعد مرور خمسة عشر (15) يوما كاملة متتالية بعد اعذاره مرتين تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين باتخاذ قرار عزله فوراً على أن يسري قرار العزل ابتداء من تاريخ أول يوم من غيابه[3].

يُبلّغ الموظف المعني بقرار عزله في ظرف ثمانية (8) أيام من تاريخ توقيعه، وله حق التظلم لدى السلطة الإدارية التي أصدرته في أجل شهرين(2) من تاريخ تبليغه[4]، ويُعاد إدماج الموظف المعزول خلال هذه الفترة في حالة تقديمه مبرراً مقبولاً بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة.

يُحرر مشروع قرار العزل وفق الكيفيات المذكورة في الملحق رقم 12، وتتم رقابة الوثائق المتعلقة بالإعذارات والتي يجب أن تتم عن طريق البريد الموصى عليه أو أي وسيلة أخرى كفيلة بتبليغ المعني.

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 17–321 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 الذي يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب،ج ر عدد 66 مؤرخة في 12 نوفمبر 2017، المادة 3، ص11.

[2] المرجع نفسه المادة 2 فقرة 2، ص 11.

[3] المرجع نفسه ، المادة 11، ص 12.

[4] المرجع نفسه ، المواد 12 و13، ص 12.

الفرع الثاني: قرار التسريح

يُعتبر التسريح إحدى العقوبات التأديبية التي نصّت عليها مختلف تشريعات الوظيفة العامة، ويُعتبر العقوبة الملائمة للموظفين الذين يرتكبون أخطاء مهنية جسيمة تمس بسير المرفق العام، أو النظام العام المرتبط بأخلاقيات الوظيفة، غير أنه تبقى دائما تكييف الخطأ المهني أمر متروك للسلطة التقديرية للإدارة .

أولا: مفهوم التسريح وإطاره القانوني

هو إجراء قانوني تتخذه الإدارة إزاء الموظف لقطع علاقة العمل نهائيا في شكل قرار تتخذه السلطة المختصة (الملحق رقم 13)، ويكون بسبب إحدى الحالات الثلاث التالية:

1. فترة التربص غير المجدية: حيث يسرح الموظف المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض إذا أقرت السلطة التي لها صلاحية التعيين عند نهاية فترة التربص تسريح الموظف المعني، ويتم إصدار القرار بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة[1].
2. بسبب ارتكاب الخطأ المهني الجسيم: يُعتبر التسريح عقوبة من الدرجة الرابعة طبقا لأحكام المادة 163 من الأمر 06-03، وتُعتبر أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة والتي يعاقب عليها بالتسريح هي تلك المنصوص عليها في المادة 181 من الأمر 06-03.
3. بسبب المتابعة الجزائية التي لا تسمح للموظف ببقائه في منصبه، حيث يتعرض الموظف لعقوبة التسريح بعد أن يصبح الحكم نهائيا، وعرض حالته على اللجنة المتساوية الأعضاء للبت في ذلك.

يخضع الموظف في الحالتين 2 و 3 سالفتي الذكر للإجراءات التأديبية المنصوص عليها في المواد من 163 إلى 175 من الأمر 06 -03 ، ويقع باطلاً كل قرار تسريح لم يخضع للإجراءات القانونية والتي سوف نحاول تناولها في النقاط التالية:

ثانيا: إجراءات تطبيق المادة 173 من الأمر 06-03:

تُعتبر المادة 173 من الأمر 06-03 المرجع القانوني العام الذي يحكم إجراءات تنفيذ العقوبة التأديبية من الدرجة الرابعة التي يمكن أن يتعرض لها الموظف بمناسبة تأدية وظيفته في حالة ارتكابه الخطأ المهني الجسيم، وقد عددت المادة 181 من نفس الأمر الأخطاء المهنية على سبيل المثال لا الحصر التي تستوجب تطبيق العقوبة من الدرجة الرابعة.

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 17-322، المرجع السابق، المواد 25-26، ص 15.

لم يُعرِّف المشرع معنى الخطأ المهني الجسيم غير أنه أسرد أمثلة عنه في المادة 181، وأشارت التعليمة رقم 10/ك خ/ م ع و ع/ المؤرخة في 16 جانفي 2019 للأفعال التي تستدعي توقيف الموظف تحفظياً على سبيل المثال لا الحصر.

تتطلب الإجراءات التأديبية بمناسبة تطبيق المادة 173 ضمانات للموظف وآجال معينة حددها القانون لسير الدعوى التأديبية سنتعرض له في النقاط التالية:

1-التوقيف التحفظي:

نصت المادة 173 أنه في حالة ارتكاب الموظف خطأً مهنياً جسيماً ، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة، تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بتوقيفه عن مهامه فوراً،لذا فإن التوقيف التحفظي لا يكون إلا في حالة ارتكاب خطأ مهني من الدرجة الرابعة دون سواه.

2-آجال الإخطار والبت في القضية:

تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الرابعة، بعد حصولها على توضيحات كتابية من طرف الموظف المعني، وذلك بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة والمجتمعة كمجلس تأديبي، والتي يجب أن تبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما من تاريخ إخطارها[1].

يجب أن تُخطر الإدارة المجلس التأديبي بتقرير مبرر من السلطة المؤهلة في أجلٍ لا يتعدى 45 يوماً من تاريخ معاينة الخطأ، ويسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل[2].

3- إجراءات سير الدعوى التأديبية:

تتمثل إجراءات سير الدعوى التأديبية في تلك المراحل التي نصت عليها أحكام المواد 167 إلى 172 ، وتخص الأخطاء المهنية من الدرجتين الثالثة والرابعة والمنصوص عليهما في المواد 163 و 180 و 181 من الأمر 06-03 المذكور سالفا، والتي سوف نحاول تلخيصها في النقاط التالية حسب ما نصت عليه هذه المواد:

1- تبليغ الموظف المعني بالأخطاء المنسوبة إليه، وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل 15 يوما ابتداء من تاريخ تحريك الدعوى التأديبية،

---

[1] أمر 06-03، المرجع السابق، المادة 165، ص 15.

[2] المرجع نفسه ، المادة 166، ص 15.

2- مثول الموظف أمام المجلس التأديبي إلا إذا حالت قوة قاهرة دون ذلك، ويُبلَّغ بتاريخ مثوله قبل 15 يوماً على الأقل بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام،

3- إمكانية تمثيل الموظف من قبل مدافعه إذا قدم تبريراً مقبولاً لغيابه، ويُمكنه الاستعانة بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه،

4- تتداول اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي في جلسات مغلقة، وتكون قراراتها مبررة،

5- إمكانية طلب اللجنة المتساوية الأعضاء بفتح تحقيق إداري من طرف الإدارة في وضعية الموظف المعني قبل البت في القضية،

6- يُبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية (8) أيام من تاريخ اتخاذ هذا القرار ويحفظ في ملفه الإداري.

4-حقوق الموظف أثناء فترة التوقيف:

يتقاضى الموظف المعني خلال فترة التوقيف نصف راتبه الرئيسي لمدة ستة (6) أشهر، وكذا مُجمل المنح ذات الطابع العائلي طيلة مدة توقيفه، ويُقصد بالراتب الرئيسي مجموع الراتب الأساسي وتعويض الخبرة المهنية والمنح العائلية وكل المنح ذات الصلة[1].

5- استرجاع الحقوق في حالة سقوط المتابعة التأديبية:

نصت المادة 173 من الأمر 06-03 في فقرتها الثالثة على الحالات الثلاثة التي يسترجع فيها الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه والمتمثلة في:

1- إذا كانت العقوبة المنسوبة للموظف أقل من الدرجة الرابعة،

2- إذا تمت تبرئة الموظف من الأعمال المنسوبة إليه،

3- إذا لم تبت اللجنة المتساوية الأعضاء في الآجال المحددة.

لذا يتعين على الإدارة المستخدمة إعادة الوضعية الإدارية والمالية للموظف إلى ما كانت عليه قبل التوقيف، واسترجاع حقوقه كالترقية في الرتبة وفي الدرجات...وغيرها.

---

[1] تعليمة رقم 10 /ك خ / م ع و ع إ إ /19 المؤرخ في 16 جانفي 2019 المتعلق بكيفيات تطبيق بعض الإجراءات الخاصة بالنظام التأديبي للموظفين، النقطة 1-3.

6-حق الطعن وتعليق العقوبة:

عملاً بأحكام المادة 175 من الأمر 06-03 فإنّه يحقُ للموظف الذي اتُّخِذت ضده عقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة تقديم تظلم أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهراً واحداً من تاريخ تبليغه بالقرار المتضمن عقوبته، وفي هذه الحالة يتعين على الإدارة المستخدمة تعليق العقوبة التي اتخذت إزاء الموظف المعني إلى غاية الفصل في الطعن من طرف اللجنة المختصة[1].

7-حالة المتابعة الجزائية بعد المتابعة التأديبية:

في حالة الشروع في المتابعة التأديبية على أساس الخطأ المهني وتلقت الإدارة إخطارًا بالمتابعة الجزائية ضد الموظف المعني، فبإمكان السلطة المختصة أن تُقرر إما استكمال الإجراءات التأديبية على أساس الخطأ المهني، مراعاةً لمبدأ استقلالية المسؤولية المهنية للموظف عن مسؤوليته الجزائية، أو تأجيل البت في وضعيته الإدارية إلى غاية الفصل النهائي في القضية الجزائية طبقا للمادة 174 من الأمر 06-03، وفي هذه الحالة يتوقف الأجل المحدد للجنة المتساوية الأعضاء للبت في القضية التأديبية[2].

إذا كانت الأفعال المنسوب إليه لا تسمح ببقائه في منصبه ، يتعين على السلطة المؤهلة توقيف الموظف تحفظيا بموجب قرار مسبب وإخطاره بذلك كتابياً من جهة، ومراعاة الإجراءات والتدابير الآتية أدناه من جهة أخرى[3].

ثالثا: إجراءات تطبيق أحكام المادة 174من الأمر 06-03.

حددت المادة 174 من الأمر 06-03 حالة المتابعة الجزائية للموظف، ولم تفرِّق بين المتابعة بسبب وبمناسبة تأديته مهامه و المتابعة الخارجة عن نطاق العمل، إلاّ أنّ التنظيم الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية قد بين الإجراءات المتبعة في هذه الحالة والتي نُوضحها في تناولنا للنقاط التالية:

1-التوقيف التحفظي:

نصت المادة 174 من الأمر 06-03 على التوقيف الفوري للموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه، و إنّ إجراء توقيف الموظف لا يتخذ بصفة آلية إذ يعود تقدير ذلك

---

[1] تعليمة رقم 10 /ك خ / م ع و ع إ إ /19، نفس المرجع، النقطة 1-5.

[2] المرجع نفسه، النقطة 1-5.

[3] المرجع نفسه ، النقطة 1-5.

إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين بالنظر إلى طبيعة الأفعال المنسوبة إليه ومدى خطورتها وصلتها بوظيفته أو تأثيرها عليه ، أو تنافيها مع المهام المنوطة به ، أو مساسها بسمعة الإدارة ومصداقيتها حتى لو وقعت هذه الأفعال خارج مكان العمل[1].

2-الأفعال التي تستدعي التوقيف التحفظي:

ذكرت التعليمة رقم 10 /ك خ / م ع و ع إ إ /19 المذكورة كمرجع آنفا أفعالا على سبيل المثال لا الحصر تستدعي توقيف الموظف ونُجملها في النقاط التالية:

1. إذا كان الموظف رهن الحبس، أو تحت الرقابة القضائية التي تمنعه من ممارسة مهامه،
2. إذا كانت الأفعال المنسوبة إليه على درجة عالية من الخطورة، أو تمس بأمن الهيئة المستخدمة وممتلكاتها وأعوانها، كاستعمال العنف داخل أماكن العمل،
3. إذا ثبت تزوير الموظف للوثائق التي تم على أساسها توظيفه،
4. إتلاف الموظف أو تزويره وثائق إدارية تخص الهيئة المستخدمة، أو استعماله المتعمد للمزور منها،
5. إذا ثبت تعاطي الموظف للرشوة أو قيامه بسرقة أو نصب أو احتيال أو اختلاس أو تبديد أموال عمومية أثناء ممارسته لمهامه أو بمناسبتها.

3-الآثار المترتبة على التوقيف

يُمنع الموظف المعني من ممارسة مهامه وتوقيف راتبه الشهري، ويستفيد خلال مدة لا تتجاوز ستة (6) أشهر ابتداء من تاريخ توقيفه من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف، ويستمر في تقاضي مجمل المنح العائلية[2]، وتُعتبر فترة التوقيف في كل الحالات فترة عمل غير مؤداة، وبالتالي لا تحتسب كفترة خدمة فعلية سواء لتقاضي المرتب أو للترقية ، وذلك مهما كانت نتيجة المتابعة الجزائية[3].

---

[1] تعليمة رقم 10 /ك خ / م ع و ع إ إ /19، المرجع نفسه، النقطة 2-1.

[2] أمر 06-03، المرجع السابق، المادة 174، ص 16.

[3] تعليمة رقم 10 /ك خ / م ع و ع إ إ /19، المرجع نفسه ، النقطة 2-2.

4-التسوية النهائية للوضعية الإدارية للموظف

لا تُسوى وضعية الموظف الإدارية إلا بعد أن يُصبح الحُكمُ المُترتب على المتابعات الجزائية نهائيا[1]، وعندما يصبح الحكم الجزائي نهائياً وحائزاً على حجية الشيء المقضي به، تعرض وضعية الموظف المعني وجوباً على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للبت فيها وفق منطوق الحكم القضائي من جهة، وطبيعة الأفعال المرتكبة من قبل المعني ومدى علاقتها وتأثيرها على وظيفته وسمعة إدارته المستخدمة من جهة أخرى، ويتم ذلك وفق الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في المواد من 160 إلى 183 من الأمر 06-03[2].

يجدر التأكيد في هذا الإطار بضرورة مراعاة المجلس التأديبي المنعقد في هذا الشأن لأحكام المادة 161 من الأمر 06-03 عند تقرير العقوبة المُسلطة على الموظف المعني.

إنّ الإخلال بإحدى الإجراءات التأديبية المذكورة أعلاه يؤدي إلى بطلان التدابير التأديبية المتخذة إزاء الموظف، ويقع مشروع قرار أو قرار التسريح محل الرفض من طرف مصالح مفتشية الوظيفة العمومية ، سواء في إطار الرقابة القبلية أو البعدية حسب الحالة.

يجدر التذكير أنّه يُمكن للجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي إقرار عقوبة التنزيل في الرتبة بدلاً من التسريح ما دام المشرع لم يفرق بين الأخطاء المهنية التي تستدعي التسريح وتلك التي تستدعي التنزيل في الرتبة فالأمر متروك للسلطة التقديرية للمجلس التأديبي مع مراعاة أحكام المادة 161 المشار إليها أعلاه.

الفرع الثالث: الاستقالة

تُعتبر الاستقالة حقاً معترفاً به لكل موظف يرغب في انهاء علاقة العمل التي تربطه بالمؤسسة والإدارة العمومية، ويُرسل طلبه عبر الطريق السلمي إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين ويبقى مُلزماً بتأدية الواجبات المرتبطة بمهامه حتى صدور قرار الاستقالة[3].

لقد أعطى التنظيم الصادر وفق أحكام المرسوم 85-59 للموظف حق التظلم لدى اللجنة المتساوي الأعضاء في حالة قررت سلطة التعيين تأجيل قبول الاستقالة لضرورات تقتضيها الخدمة أو

---

[1] أمر 06-03، المرجع السابق، المادة 174، ص 16.

[2] تعليمة رقم 10 /ك خ / م ع و ع إ إ /19، المرجع السابق، النقطة 2-3.

[3] مرسوم 85-59، المرجع السابق، المادة 133، ص 355.

التزمت الصمت مدة ثلاثة (3) أشهر من إيداع الطلب لديها، والتي تبت بإعطاء رأي بالموافقة خلال الشهر الذي يلي رفع العريضة إليها وتُرسل هذا الرأي إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين[1].

لقد نص التنظيم في وقت ما على حرمان الموظف المستقيل من المشاركة في مسابقات التوظيف للالتحاق بالوظيفة العمومية لمدة ثلاثة(3) سنوات من تاريخ الاستقالة[2]، الأمر الذي يتنافى مع حقوق وحريات الأفراد ولم يتم النص عليه في تشريع الوظيفة العمومية لا في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ولا في القانون الأساسي النموذجي، ولقد تم تدارك وإلغاء هذا الإجراء المجحف في حق الموظفين عن طريق التنظيم الصادر عن مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية سنة 2011[3].

بينما في التنظيم الحالي فإن الاستقالة حق معترف به للموظف، ولا تتم إلا بطلب كتابي من الموظف يُعلن فيه صراحة عن إرادته لقطع علاقة العمل، ويُرسل طلبه إلى سلطة التعيين والتسيير الإداري، ويتعين عليه ممارسة مهامه إلى غاية صدور قرار الاستقالة من هذه السلطة التي يتعين عليها اتخاذ قرار بشأنه في أجل أقصاه شهرين(2) من تاريخ إيداع الطلب[4].

يُمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين تأجيل الموافقة على قبول الاستقالة لمدة شهرين(2) ابتداءً من انقضاء الأجل الأول ، وذلك للضرورة القصوى للمصلحة، وبانقضاء هذا الأجل تُصبح الاستقالة فعلية[5]، أي أنّ الاستقالة تصبح نافذة في أجل أقصاه أربعة (4) أشهر.

تتخذ السلطة المختصة مشروع قرار الاستقالة وتعرضه على مصالح الرقابة للتأشيرة، ويتم تقديم الوثائق المتعلقة بتعيين وترسيم الموظف المعني وكذا مقرر الترقية في الدرجات، حيث تتأكد هذه المصالح من استنفاد المعني كامل أقدميته المهنية وأحقيته في الترقية في الدرجات، ويسري مفعول الاستقالة ابتداء من تاريخ تحدده السلطة المختصة ضمن الآجال المذكورة أعلاه.

---

[1] مرسوم 85–59، المرجع السابق، المادة 135، ص 355.

[2] منشور رقم 05/ك خ/ م ع و ع / 2004 المؤرخ في 10 فيفري 2004 المتعلق بالالتحاق من جديد بالوظائف العمومية.

[3] نص البرقية رقم 509/م ع و ع/ 2011 المؤرخة في 16 أفريل 2011.

[4] أمر 06–03، المرجع السابق، المواد 217–220، ص 14.

[5] المرجع نفسه ، المادة 220، ص 19.

الفرع الرابع: التقاعد

عندما يستوفي الموظف أو العون شروط الإحالة على التقاعد، يتم إعداد ملفه وتحويله على مستوى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد لدراسته وتحيينه وتحديد مبلغ منحة معاش التقاعد، و بعد أخذ رأي هذه المصالح يتم تقديم مشروع قرار الإحالة على التقاعد للموظف المعني على مستوى مصالح الوظيفة العمومية قصد تأشيره.

تقوم مصالح مفتشية الوظيفة العمومية بمراقبة هذا النوع من القرارات عن طريق التأكد من استيفاء المعني لشروط الإحالة على التقاعد ، والتأكد من موافقة هيئة صندوق التقاعد، والتأكد من تسوية وضعية المعني في الترقية في الدرجات.

المبحث الثاني/ إجراءات رقابة مفتشية الوظيفة العمومية على قرارات التسيير

تُعتبر الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية من أنواع الرقابة الإدارية التي تختص بجانب معين من العملية الإدارية المتعلقة بتسيير المرفق العمومي، حيث تسهر على متابعة تطور الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة، وتتولى في هذا الشأن مهمة الفحص والتدقيق لكل القرارات الفردية التي تمس المسار المهني للموظف بداية من قرار تعيينه إلى غاية قرار انهاء خدمته.

تمتلك مفتشية الوظيفة العمومية آليات معينة لعملية الرقابة على قرارات التسيير تتمثل أولا في تحرير هذه القرارات في شكلٍ وطابعٍ معين حدّده التنظيم، حيث تختلف نماذج القرارات حسب طبيعة الوضعية التي يتواجد فيها الموظف، وثانيا فإنه تتطلب هذا النوع من الرقابة على أن يكون العون المكلف بها على دراية تامة واطلاع واسع على جميع القوانين والمراسيم والتعليمات والمنشورات التي تحكم منظومة الوظيفة العمومية وأن يُمسكها بطريقة منظمة يلجأ إليها كلما دعت الحاجة، وأنّ أيّ تقاعس أو عدم فهم النصوص القانونية المتعلقة بذلك قد ينتج عنه نتائج وخيمة تترتب عنها منازعات إدارية بين الموظف والإدارة.

عرفت الرقابة التي تمارسها مصالح مفتشية الوظيفة العمومية عدة مراحل تمثلت في الرقابة السابقة أو القبلية على قرارات التسيير للفترة الممتدة من سنة 1962 إلى غاية جويلية 1995 التي عرفت ميلاد نوع آخر من الرقابة اللاحقة أو البعدية ورقابة التدقيق .

المطلب الأول/ نظام الرقابة القبلية لمفتشية الوظيفة العمومية.

نصت المادة 4 من المرسوم رقم 76-104 أن يُكلف مفتش الوظيفة العمومية بالقيام عن طريق التأشيرات بمراقبة تسيير المستخدمين غير الممارسة من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية.

ونصت المادة 42 من المرسوم التنفيذي رقم 82-28 المؤرخ في 20 يناير 1992 على ما يلي: يُكلف رؤساء المفتشية بضمان مراقبة إجراءات تسيير المستخدمين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية الموجودة داخل حدود الولاية عن طريق التأشيرة[1].

تَجسَّد نظام الرقابة القبلية لمصالح الوظيفة العمومية في التأشيرات القانونية الممنوحة لها على قرارات تسيير الموظفين، وكذا على إجراءات تنظيم المسابقات كما تطرقنا سالفا.

الفرع الأول: ماهية الرقابة السابقة لمفتشية الوظيفة العمومية

هي الرقابة التي تمارس حيال مقررات تسيير حياة الموظفين قبل أن يستكمل القرار لمقومات إصداره ووجوده النهائي ، وبالتالي فهي مرحلة يمر بها القرار قبل أن يُصبح نافذاً، فيكون القرار الإداري القاضي بالتعيين أو التثبيت أو التحويل لاغيا أي عديم الأثر إذا لم يتضمن تأشيرة سابقة لجهاز الوظيفة العمومية[2].

كُلفت المديرية العامة للوظيفة العمومية منذ إنشائها للوهلة الأولى بضمان الرقابة على تسيير مستخدمي الإدارات المركزية[3].

وكُلف وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية بتسيير الموظفين التابعين للهيآت الوزارية ومراقبة الموظفين الآخرين التابعين للمصالح الخارجية وذلك بواسطة التأشيرة، وأن يؤشر على جميع النصوص المتعلقة بتنظيم واختصاصات المصالح الخارجية[4].

ونصت المادة 30 من الأمر 66-133 على أنه : تنشر القرارات الإدارية المتعلقة بمهنة الموظف ضمن الشروط المحددة بموجب مرسوم وذلك بعد اكسائها بالتأشيرات القانونية، وقد تضمنت أحكام المادة الأولى من المرسوم 66-145 تطبيق الرقابة السابقة لمصالح الوظيفة العمومية على مشاريع القوانين الخاصة والنصوص التنظيمية المتعلقة سواء بوضعية الموظفين أو نظام المرتبات أو

---

[1] مرسوم التنفيذي رقم 92-28، المرجع السابق، المادة 42 الفقرة أ، ص 169.

[2] عمار بوضياف، المرجع السابق ، ص 60-61.

[3] مرسوم رقم 62-526، المرجع السابق، المادة 1 الفقرة 4، ص 203.

[4] مرسوم رقم 65-168، المرجع السابق، المادة 2 و3، ص 752.

المعاشات أو منح المكافآت والتعويضات مهما كان نوعها، وذلك لتحقيق توازن متناسق في الوظيفة العمومية متطابق مع القواعد التي يرسمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص الصادرة لتطبيقه.

ذكرت المادة 6 من نفس المرسوم المذكور أعلاه بأن مقررات التعيين والترسيم والترقية والإيقاف عن ممارسة المهام فيما يخص الموظفين تتخذ بعض التأشيرات المطلوبة قانونا وتنشر حسب الحالة في الجريدة الرسمية ،أو في مجلة الوظيفة العمومية أو في النشريات الرسمية، وكُلف مفتش الوظيفة العمومية بالقيام عن طريق التأشير بمراقبة تسيير مستخدمي الإدارات العمومية[1].

الفرع الثاني: التأشير على القرارات الفردية التي تخص مسار الموظفين.

تتجلى إجراءات الرقابة السابقة لمفتشية الوظيفة العمومية في عدة مجالات من بينها التأشيرة القانونية على القرارات الفردية التي تخص المسارات المهنية لمختلف الموظفين والأعوان العموميين.

بالإضافة إلى بعض أشكال الرقابة السابقة في مجال تنظيم مسابقات التوظيف الخارجية والداخلية والتي سبق أن تعرفنا عليها في الفصل السابق.

عُهد لمفتشية الوظيفة العمومية منذ إنشائها صلاحية التأشير على القرارات الفردية التي تتخذها الإدارات والمؤسسات العمومية فيما يخص الحياة المهنية للموظفين سواء فيما يتعلق بالتعيين والترسيم، الإحالة على التقاعد، الانتداب، الاستيداع، التسريح ، العزل.....الخ، والتي خضنا بتناولها من خلال المبحث السابق.

الفرع الثالث: كيفيات التأشير على القرارات الفردية التي تخص مسار الموظفين.

تُمسك مفتشية الوظيفة العمومية لهذا الغرض سجلاً خاصاً يكون مُرقماً ومُؤشراً من طرف رئيس المفتشية، ويتم تسجيل جميع القرارات الفردية المتخذة في هذا الشأن من طرف المؤسسات والإدارات العمومية المتواجدة في إقليم الولاية وذات طابع التسيير اللامركزي، وتتم عملية مراقبة مشروعية هذه القرارات من طرف أعوان المفتشية المكلفين بالرقابة، حيث يتم الفحص الدقيق لمرفقات هذه المشاريع من وثائق ثبوتية وإجراءات قانونية معينة حسب طبيعة القرار المتخذ.

حيث يشكل كل قرار وضعية قانونية معينة قد يتواجد فيها الموظف خلال مساره المهني، والتي يكون قد نص عليها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أو القانون الأساسي الخاص الذي يحكم

---

[1] مرسوم 71–42 ، المرجع السابق، المادة 2، ص 177.

سلك ورتبة الموظف المعني باتخاذ هذا القرار، ويخضع تأشير أي قرار لمراحل معينة ووثائق ثبوتية يجب تقديمها من طرف الإدارة المعنية تثبت مشروعيته، وسوف نحاول أن نبين هذه الخطوات الضرورية التي من خلالها يبرز الدور المهم لرقابة مفتشية الوظيفة العمومية في النقاط التالية:

1- تتأكد مصالح المفتشية من مشروعية القرار أي أن الوضعية القانونية التي يتواجد فيها الموظف المعني بإصدار القرار هي وضعية منصوص عليها في التنظيم المعمول به في هذا المجال ، وأنها مطابقة له ولا يوجد أي أمر يخالفها.

2- تقديم الوثائق الضرورية والثبوتية الخاصة بوضعية الموظف المعني ،

3- التأكد من مطابقة مشروع القرار للنماذج المعدة بهذا الشأن، والتي تتطلب جانباً شكلياً معيناً وتحرير إداري خاص يجب أن يتضمن مراجع جميع القوانين والتنظيمات التي لها علاقة بالوضعية القانونية، وكذا مراجع الوثائق الخاصة بمسار الموظف.

4- بعد تأكد العون المكلف بالرقابة من مشروعية القرار يُودعه على مستوى أمانة رئيس المفتشية للإمضاء والتأشير عليه من طرف هذا الأخير بصفته الهيئة المخولة لذلك، ويتم تسجيله في سجل خاص .

5- بالموازاة يخضع هذا القرار لتأشيرة قانونية أخرى متعلقة بمصالح الرقابة المالية.

6- تقوم السلطة المختصة والتي لها صلاحية التعيين والتسيير الإداري على مستوى الإدارة المعنية بإمضاء هذا القرار، ليدخل حيز النفاذ ويستكمل جميع الشروط القانونية لنشره حسب الحالة في الجريدة الرسمية، أو في النشرات الرسمية للإدارة المعنية.

المطلب الثاني/الرقابة البعدية لمصالح مفتشية الوظيفة العمومية على قرارات التسيير.

عرفت الرقابة البعدية على تسيير الموارد البشرية بوادرها من خلال صدور المرسوم رقم 81-114 المؤرخ في 6 يونيو 1981 المعدل للمرسوم 66-145 المذكور آنفا، حيث حددت المادة الأولى منه القرارات الخاضعة لتأشيرة مصالح الوظيفة العمومية، ونصت المادة 2 منه على إجبارية تبليغ القرارات غير الخاضعة للتأشير إلى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية على المستوى المركزي أو المحلي حسب الحالة، وتجري مراقبة بعدية لهذه القرارات تسمح لمفتشية الوظيفة العمومية بمراجعتها إذا كانت غير مشروعة، ويحل القرار الجديد محل القرار الأول مع الآثار القانونية المرتبطة به.

ثم استرجعت مصالح الوظيفة العمومية مكانتها في إطار الرقابة القبلية بعد صدور المرسوم 85-59 من خلال المادتين 39 و49 فقرة 2.

الفرع الأول: الإطار القانوني للرقابة البعدية لمفتشية الوظيفة العمومية

بصدور المرسوم التنفيذي رقم 95-125 المذكور سالفا كُلف رئيس المفتشية بممارسة الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات والإدارات العمومية[1]، وكذا كلف بمراجعة أي قرار تسيير فردي في الحياة المهنية يراه غير مطابق للتنظيم المعمول به، ويقوم بأي مراقبة تسيير للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية في الولاية طبقا للتنظيم المعمول به.

ثم نصت المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 معدلة المادة 6 من المرسوم 66-145 المذكور سالفا بإعفاء من التأشيرة القبلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية لجميع القرارات الفردية التي تتعلق بتسيير مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة.

وقد أبقت المادة 5 من هذا المرسوم على إجراءات الرقابة السابقة لمصالح الوظيفة العمومية لقانونية قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية بصفة انتقالية إلى غاية 31 ديسمبر 1996.

إلا أنه إلى غاية الآن ما زالت السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية تمارس صلاحية التأشيرة القبلية على قرارات تسيير مستخدمي البلديات وهم يشكلون نسبة لا يُستهان بها في قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر.

من بين المهام التي أوكلتها المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 لرئيس المفتشية الوظيفة العمومية أنه يُمارس الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات والإدارات العمومية طبقا للإجراءات المقررة، ويُكلف بمراجعة أي قرار تسيير فردي للحياة المهنية يراه غير مطابق للتنظيم المعمول به.

وألزمت المادة 6 مكرر 3 من نفس المرسوم بوجوب إرسال نسخة من كل القرارات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة، إلى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، خلال الأيام العشرة (10) التي تلي تاريخ توقيعها خاصة تلك المتعلقة بالتوظيف والتعيين في المناصب العليا، أو الترقية.

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 95-125، المرجع السابق، المادة 4، ص 25.

الفرع الثاني: إجراءات الرقابة البعدية لمفتشية الوظيفة العمومية على القرارات الفردية للتسيير.

بمجرد تبليغها من طرف المؤسسات والإدارات العمومية بالقرارات المتخذة بعنوان تسيير الموارد البشرية والحياة المهنية لمختلف مستخدمي قطاع الوظيفة العمومية، تقوم مصالح مفتشية الوظيفة العمومية بتسجيل هذه القرارات حسب الوصول الزمني لها في سجل خاص أُعد لهذا الغرض، يتضمن مرجع الإرسال وتاريخ الوصول، واسم ولقب الموظف المعني، ورتبته، وطبيعة القرار ومرجعه، والملاحظات والتحفظات التي قد تبديها هذه المصالح على مشروعيته.

يقوم العون المكلف على مستوى المفتشية بمراقبة مشروعية القرار من حيث:

1- التأكد من السلطة المختصة بإمضاء القرارات، فالسلطة المخولة والوحيدة لإمضاء مختلف قرارات تسيير الحياة المهنية للموظفين، هي المعينة بالصفة القانونية وفق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990.

2- الجانب الشكلي لتحرير هذا القرار حسب النماذج المقررة حسب طبيعته.

3- دراسة مشروعية القرار وفق التنظيم المعمول به ، حيث يشكل كل قرار متخذ وضعية قانونية يتواجد فيه الموظف خلال مساره المهني، بدءًا من قرار التعيين إلى الترسيم، إلى قرارات الترقية الاختيارية، أو التعيين في منصب عال، الانتداب ، الاستيداع .....إلخ.

يتعين دراسة الوضعيات القانونية للموظفين حالة بحالة قصد ضمان تطابقها مع التنظيم الساري المفعول من حيث الشروط القانونية ، مطابقة الإجراء، المدة القانونية .....إلخ.

4- في حالة التأكد من صحة هذه القرارات ومطابقتها للإجراءات المعمول بها يتم إدراجها على سبيل البيان على مستوى الوثائق المتعلقة بالقوائم الاسمية لمستخدمي الإدارة المعنية الموقوفة إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة، وكذا على الجداول رقم 8 من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، وذلك لتسهيل ضبط التعدادات المالية والحقيقية لمستخدمي تلك الإدارة عند إقفال السنة المالية.

5- في حالة مخالفة إحدى هذه القرارات للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها، فإنه يتعين على المصالح التابعة للوظيفة العمومية أن تطلب من السلطة المعنية بمراجعة هذه القرارات، وفي هذا

الإطار يجب على المؤسسة والإدارة المعنية التي أخطرتها مصالح الوظيفة العمومية أن تعلق حتما آثار المقرر المعني وتراجعه وفقا للأحكام القانونية المعمول بها[1].

ويتم ذلك عن طريق مراسلة الإدارة المعنية بإصدار القرار محل تحفظ (انظر الملحق رقم 16)، ويتم تحديد الملاحظات والتحفظات التي أبدتها مصالح مفتشية الوظيفة العمومية بصفة دقيقة مع ذكر المرجع القانوني الذي خالفته أحكام هذا القرار.

ونميز هنا حالتين من التحفظات:

الحالة الأولى: عدم شرعية القرار ومخالفته للقواعد القانونية والأساسية، الأمر الذي ينجر عنه بطلانه، ويترتب عن ذلك إيقاف جميع الآثار القانونية والمالية، وتلزم المصالح المسيرة بإلغاء القرار عن طريق نفس الإجراءات التي تمت استصداره بها، وترسل نسخة من قرار الإلغاء إلى مصالح التابعة للوظيفة العمومية.

الحالة الثانية: إذا مست التحفظات والملاحظات التي أبدتها مفتشية الوظيفة العمومية الجانب الشكلي للقرار فقط ، ولا تغير ولا تلغي المراكز القانونية للأشخاص المعنيين بالوضعية الإدارية محل تحفظ، فإن الإدارة المسيرة مُلزمة بتعديل القرار ومُراجعته، وإرسال نسخة من القرار المعدل وجوبا إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، الذي يحل محل القرار الأول في جميع الحقوق المرتبطة به[2].

6- يُمكن لمصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية عند الاقتضاء، أن تقوم بالاتصال مع المراقب المالي أو المحاسب العمومي للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية لإعداد كشف عن حالة تنفيذ طلبات المراجعة[3].

وبهذا الشأن فعند تسجيل عدم قانونية قرار فردي في إطار الرقابة التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية تقوم بإخطار الهيئة التي لها صلاحية التعيين قصد الشروع إجباريا في توقيف آثار القرار المعني ومراجعته وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المذكور أعلاه، ولهذا الغرض يتم إعلام المراقب المالي أو قابض الضرائب حسب الحالة بمباشرة إجراء مراجعة القرار المعيب.

---

[1] مرسوم تنفيذي رقم 95-126، المرجع السابق، المادة 6 مكرر 5، ص 28.

[2] المرجع نفسه، المادة 6 مكرر 5، ص 28.

[3] المرجع نفسه ، المادة 6 مكرر 5، ص 28.

وتقوم مصالح الوظيفة العمومية دورياً وعند الاقتضاء بالوقوف على وضعية تنفيذ طلبات المراجعة بالتعاون مع المراقب المالي أو قابض الضرائب[1].

الفرع الثالث: أنواع القرارات الخاضعة للرقابة البعدية لمصالح الوظيفة العمومية.

إنّ نوع القرارات الفردية لم يتغير بتغير نوع الرقابة ، فهي نفس القرارات والوضعيات التي قد يتواجد فيها الموظف، والتي تناولنا إطارها القانوني أغلبها بالدراسة في المبحث السابق، غير أنه تبقى القرارات خاضعة للتأشيرة القبلية لمصالح الرقابة المالية، وتصبح سارية المفعول بعد إمضائها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين والتسيير الإداري، وتبلغ خلال عشرة أيام لمصالح الوظيفة العمومية من تاريخ إمضائها.

المطلب الثالث/ الرقابة الميدانية والتدقيق لمفتشية الوظيفة العمومية

خوّل المرسوم التنفيذي 95-126 نوعاً آخر من الرقابة البعدية والمتمثل في الرقابة المباغتة أو المفاجئة، والرقابة بعد التبليغ، ولهذا الغرض ظهرت الرقابة الميدانية لمفتشية الوظيفة العمومية التي ساهمت في وقت ما من تشجيع النشاط الإداري حيث يجد الموظف و المسؤول نفسيهما أمام سلطان الرقابة، فيشجع الموظف من ممارسة حقوقه وأداء واجباته مادام هناك هيئة تسهر على متابعة حياته المهنية وتحميه من تعسف المسؤول، وكذلك تساير وتشجع المسؤولين عن تسيير الموارد البشرية في إطار رقابة التوجيه والإرشاد سواء في اتخاذ القرارات الفردية أو فهم النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية.

في بداية الأمر وعند صدور المرسوم التنفيذي 95-126 كانت مفتشيات الوظيفة العمومية تُعد رزنامة لزيارات المراقبة والتفتيش على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية المتواجدة في إقليم الولاية عن طريق تبليغها، ثم مع مرور الوقت أصبح هذا النوع من الرقابة وسيلة لا تحقق النجاعة خاصة بعد تدعيم الإدارات بإطارات من خريجي الجامعات لهم مستويات تكوين عالية سمح لهم من التحكم في آليات تسيير الموارد البشرية، لكن لا نُنكر الدور التوجيهي الذي لعبته في مرحلة ما من الوصول إلى احترام وتطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية.

---

[1] تعليمة وزارية مشتركة رقم 305 المؤرخة في 28 ماي 1995 التي تحدد العلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العمة للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة، الفقرة 5.

الفرع الأول: الرقابة الميدانية

نصت أحكام التعليمة رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995 على مهام رقابية أخرى تمارسها مصالح الوظيفة العمومية على كل القرارات الصادرة وفي عين المكان على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية، وذلك عن طريق التبليغ أو المراقبة المفاجئة.

وفي إطار مراجعة أساليب العمل على مستوى مصالح الوظيفة العمومية بات من الضروري إظهار حركية أكبر للتقرب من المسيرين، وينبغي على مفتشيات الوظيفة العمومية على مستوى الولايات وضع رزنامة سنوية للمراقبة المزمع القيام بها على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية وإرسال نسخة منها إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية[1].

الفرع الثاني: عملية التدقيق في مجال تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية.

إن التدقيق في مجال تسيير الموارد البشرية يسمح بتقييم مردود وفعالية إجراءات التسيير في عين المكان، ويبين النقائص الموجودة والمحتملة، ويسمح باتخاذ إجراءات تصحيحها وترشيدها.

إنّ عملية التدقيق تكشف عيوب الرقابة وعلى هذا الأساس فعملية التدقيق تهدف إلى:[2]

- تقييم فعالية الرقابة الداخلية والخارجية،
- التحقق من مطابقة تسيير الموارد البشرية للسياسات والخطط والإجراءات المعمول بها،
- اقتراح جميع الإصلاحات العملية في مجال التسيير.

تقوم مهمة التدقيق على ثلاثة عناصر: المشروعية، المطابقة، الفعالية و المردودية، وتشكل مهمة التدقيق دعامة أساسية للتسيير، وأن ترقية وظيفة التدقيق تسمح لمصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية باستقبال وجمع معلومات دقيقة عن السياسة المتبعة في تسيير الموارد البشرية والمطبقة في المؤسسات والإدارات العمومية، ومعرفة درجة استيعاب وإدراك مسيري الموارد البشرية[3].

---

[1] تعليمة رقم 240 /م ع/ م ع و ع/ مؤرخة في 27 ماي 1995 تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126، النقطة 4.

[2] منشور رقم 4 /ك خ /م ع و ع / المؤرخ في 3 جانفي 1996 المتعلق بالدليل المنهجي لعملية التدقيق في مجال تسيير الموارد البشرية.

[3] المرجع نفسه .

الفرع الثالث: عناصر عملية التدقيق

تتضمن عملية التدقيق التي تقوم بها مصالح الوظيفة العمومية عدة عناصر تقييمية نذكرها في النقاط التالية:[1]

1. الجانب التنظيمي: – التنظيم العام لهيئات ومصالح الإدارة – تنظيم هيكل المكلف بتسيير الموارد البشرية.
2. الوسائل البشرية: تعداد الأعوان المكلفين بتسيير الموارد البشرية – تعداد المستخدمين حسب المستويات: التأطير، التحكم، التنفيذ – تقييم مستويات تأهيل هؤلاء الأعوان – الاحتياجات حسب مستويات التأهيل.
3. الوسائل المادية: – عدد المكاتب ومدى تجهيزها بمختلف الوسائل (أجهزة الإعلام الآلي) – الاحتياجات المتعلقة بالتجهيز وطبيعتها.
4. الوثائق: – مسك الجرائد الرسمية – الاشتراك فيها – الرصيد الوثائقي عام أم خاص.
5. السجلات التنظيمية: – سجل القرارات الفردية – سجل المسابقات – سجل اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ....
6. ملفات المستخدمين من ناحية تصنيفها وترتيبها وتحيينها وترقيمها.
7. وضعية المسؤولين: – سلطة التعيين والتسيير الإداري مركزية أو غير مركزية – طبيعة ومرجع قرار التعيين وتفويض سلطة التعيين.
8. الأجهزة الاستشارية: – اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن(قرار إنشائها، تاريخه، الأسلاك المعنية)– لجنة الخدمات الاجتماعية.
9. العلاقات الوظيفية: – على مستوى الهيئة – مع المصالح الداخلية والخارجية – مع سلطة الوصايا – مع المصالح المحلية أو المركزية للوظيفة العمومية – مع مصالح الرقابة المالية.
10. إجراءات الرقابة الداخلية: انضباط الأعوان(الغياب، العطل المرضية، الانتداب ، الاستيداع، عطلة طويلة المدى).

---

[1] منشور رقم 4 /ك خ /م ع و ع / المؤرخ في 3 جانفي 1996، المرجع السابق.

11. أدوات تسيير الموارد البشرية: – المخطط السنوي لتسير الموارد البشرية(تاريخ المصادقة، تاريخ التعديل) –القرارات الفردية(مدى احترام مدة التبليغ) – مدى مراجعة القرارات غير القانونية – مخطط التكوين(تاريخ المصادقة – التكوين المتوقع – فوائد التكوين)

12. المسابقات (مراقبة جميع الإجراءات المتخذة في هذا الإطار)

13. الرواتب والنظام التعويضي:– انسجام التصنيف مع الوظائف – الاستفادة من النظام الاجتماعي.....

14. شروط العمل: – الأمن –لجان النظافة والأمن – وسائل العمل– أوقات العمل – برنامج عصرنة الإدارة من ناحية الإعلام والتواصل.

15. علاقات العمل: – مع الشريك الاجتماعي– المنازعات والطعون الفردية للأعوان – النزاعات الجماعية للعمل.

16. الإطار القانوني: الإطار القانوني المتعلق بتنظيم الحياة المهنية للموظفين – تطابق القانون الأساسي مع مهام الإدارة– عدم كفاية الأطر القانونية (فراغ قانوني، نقائص).

وتؤدي المراقبة الممارسة من مصالح الوظيفة العمومية إلى تحرير تقرير تقييمي يوجه لجميع الأطراف المعنية لا سيما السلطة المكلفة بالتعيين ، والسلطة الوصية عليها والمصالح المختصة للوزارة المكلفة بالميزانية[1].

المبحث الثالث/ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

في إطار الإصلاح الإداري الذي جاءت به أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95–126 المذكور سابقا، وحيث حدث تحول نوعي في مجال الرقابة من الإشراف المسبق على جميع العمليات التي تمس الحياة المهنية للموظف إلى مجال الرقابة البعدية، حيث استحدثت آن ذاك آلية جديدة لتنظيم تسيير الموارد في المؤسسات والإدارات العمومية أطلقت عليها المادة 6 من المرسوم المذكور أعلاه بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، حيث نصت على أنه: " يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تعد مخططا سنويا لتسيير الموارد البشرية تبعا للمناصب المتوفرة.

تُمارس السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في إطار صلاحيات الرقابة البعدية على تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وعلى قانونية القرارات الفردية المتخذة في هذا الإطار.

---

[1] تعليمة رقم 240 /م ع و ع/ المؤرخة في 27 ماي 1995، المرجع السابق، النقطة 3.

تسهر مفتشية الوظيفة العمومية على إجراءات دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية لجميع الإدارات والمؤسسات العمومية والمصادقة عليها باعتبارها الأداة المرجعية لاتخاذ مختلف عمليات التسيير بعنوان كل سنة مالية.

لكن وبصدور تعليمة السيد الوزير الأول رقم 1 المؤرخة في 11 أفريل 2011 المتعلقة بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف أصبح المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لا يشكل شرطا مسبقا لأي عملية توظيف في إطار الوظيفة العمومية، وتأكد ذلك بموجب صدور المرسوم التنفيذي رقم 12-194، الأمر الذي أفقد نجاعة وأهمية هذه الأداة.

المطلب الأول/ ماهية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

هو عبارة عن أداة تحليلية لنظام التسيير والسياسة المنتهجة في توفير الموارد البشرية، ويرتكز أساسا على التسيير التوقعي، وهو بمثابة برنامج عمل يعده المسير وفق الميزانية الممنوحة سنويا ليجعل منه القاعدة المرجعية قصد تجسيد الأهداف المسطرة، والتي تتمثل في الاستغلال العقلاني والأنجع للموارد البشرية، وتحسين مردود القطاع بتنظيم التكوين.

المخطط السنوي عبارة عن جداول تتضمن عمليات تسيير الموارد البشرية متعلقة بضبط التعداد المالي والحقيقي لمستخدمي الإدارة العمومية، وكذا توضيح بياني للحالات التأديبية والقضايا المتنازع فيها، وكذا بيان للسياسة التوقعية للتوظيف والترقية ، وتوقع الإحالة على التقاعد، وكذا برنامج التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات يُعد وفق كيفيات معينة ويتم تقديمه لمصالح الوظيفة العمومية المركزية أو المحلية حسب الحالة للمصادقة عليه.

الفرع الأول: مكونات المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

ينبغي أن يُعد المخطط السنوي وفق نماذج معينة (انظر الملاحق من 17 إلى 36)كما نصت على ذلك التعليمة رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995، حيث يتضمن ثلاثة عشر (13) جدولا مقسمة إلى ثلاثة أجزاء:[1]

الجزء الأول: يتضمن الجداول من 1 إلى 3 متعلق بضبط تعدادات المستخدمين على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية.

---

[1]تعليمة رقم 240/ م ع/ م ع و ع/ مؤرخة في 27 ماي 1995.(نماذج المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الملحقة بهذه التعليمة).

الجزء الثاني: يتضمن الجداول من 4–7 يتعلق بالتسيير التوقعي للموارد البشرية خلال سنة مالية.

الجزء الثالث: ويحتوي على الجداول من 8 إلى 13 متعلقة بالرقابة البعدية وتقييم درجة تنفيذ المخطط السنوي لتسير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية للسنة المنصرمة، وعليه سوف نتناول هذا الجزء من المخطط السنوي في المطلب الثاني باعتبارها جداول تقييمية لحصيلة عمليات التسيير للسنة المنصرمة، و لا تُعَبِّرُ عن توقعات التسيير للسنة الحالية.

قد أُدخلت عدة تعديلات على هذه الجداول والتي سوف نتطرق إلى محتواها بالتفصيل الآتي:

أولا: محتوى الجزء الأول من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

يضبط هذا الجزء من المخطط السنوي تركيبة تعداد مستخدمي الإدارة، وكذا يتحكم في وضعية اللجان الاستشارية، ويُبين الحالات التأديبية والقضايا المتنازع فيها ويضبط الإطار القانوني لتنظيم المسابقات، ويتشكل من خمس (5) جداول على النحو الآتي:

الجدول رقم 1: متعلق بتعداد المستخدمين الموقوف إلى غاية 31 ديسمبر من السنة المنصرمة.

يضبط هذا الجدول التعداد المالي والحقيقي والمناصب الشاغرة (الموقوفة إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة) للوظائف العليا والمناصب العليا، والرتب ومناصب الشغل للأعوان الدائمين والمتعاقدين، ويُبين طبيعة علاقة العمل للأعوان المترسمين والمتربصين ، ويُحصي عدد النساء حسب كل رتبة، وكذا يُبين مرجع القانون الأساسي لكل رتبة وسلك[1].

قد عرف هذا الجدول تعديلات في إطار الأطر القانونية الجديدة التي تحكم الأمر 06–03، حيث تم إدراج خانة مخصصة لتعيين مرجع القانون الأساسي الخاص المطبق على الأسلاك والرتب المذكورة في هذا الجدول من جهة، وقسم مخصص لتعداد الأعوان المتعاقدين من جهة أخرى، إذ يتم ضبط تعداد مستخدمي الإدارة المعنية حسب طبيعة علاقة عملهم[2].(انظر الملحق رقم 18)

الجدول رقم 2: متعلق بالأجهزة واللجان الاستشارية.(الملحق رقم 19)

---

[1]تعليمة رقم 240/ م ع/ م ع و ع/ مؤرخة في 27 ماي 1995.

[2]منشور رقم 11/ ك خ/ م ع و ع/ المؤرخ في 13 ماي 2009 المتعلق بتكييف المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية مع الأطر التنظيمية المتعلقة بالمناصب العليا ونظام التعاقد.

يُحصي هذا الجدول مجموع لجان المستخدمين ولجان الطعن مع ذكر الحيثيات المتعلقة بها والمتمثلة في :[1]

- مراجع قرارات إنشائها أو تجديدها،
- مدة صلاحية اللجان،
- تواريخ تمديد صلاحية اللجان عند اللزوم.

يَسمح هذا الجدول من متابعة ومراقبة صلاحيات اللجان المتساوية الأعضاء وحدودها ، الأمر الذي يساعد المسير من اتخاذ إجراءات تجديدها في الآجال القانونية عند انتهاء عهدتها والمقدرة بثلاثة (3) سنوات.

الجدول رقم 2 مكرر2: يتعلق بوضعية القضايا المتنازع فيه.(ملحق رقم 20)

تم إضافة هذا الجدول بموجب المنشور رقم 06/ك خ/م ع و ع/2004 المؤرخ في 10 فيفري 2004 المتعلق بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

يسمح هذا الجدول بإجراء إحصاء دقيق للقضايا المتنازع فيها والمرتبطة بالوظيفة العمومية، وبمعرفة موضوع الخلافات وكذا بمتابعة تطور المنازعات في قطاع الوظيفة العمومية بصفة عامة[2].

الجدول رقم 2 مكرر 3: متعلق بوضعية الحالات التأديبية.(انظر الملحق رقم 21)

يسمح هذا الجدول من مراقبة شرعية الإجراءات التأديبية المتخذة ضد الموظفين ، وكذا مطابقة القرارات المتخذة في هذا الإطار مع التنظيم المعمول به.[3]

الجدول رقم 3: متعلق بالقرارات الخاصة بإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

يُحصي هذا الجدول مجموع القرارات الوزارية المتعلقة بتنظيم وإجراء المسابقات حسب طبيعة الأسلاك والرتب الموجودة حسب كل إدارة وقطاع وزاري.(انظر الملحق رقم 22)

يُساعد هذا الجدول المسيرين في معرفة الإطار القانوني الذي يحكم مسابقات التوظيف في مختلف الرتب والأسلاك المتواجدة في الإدارة.

---

[1]تعليمة رقم 240/ م ع/ م ع و ع/ مؤرخة في 27 ماي 1995.(نماذج المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الملحقة بهذه التعليمة).

[2]منشور رقم 06/ك خ/م ع و ع/2004 المؤرخ في 10 فيفري 2004 المتعلق بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

[3]المرجع نفسه .

ثانيا: الجزء الثاني من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

هذا القسم من المخطط يتضمن مختلف عمليات التسيير للموارد البشرية التوقعية والمخطط إجراؤها بعنوان السنة المالية المعنية، وموزع حسب الجداول التالية:

الجدول رقم 4: المخطط التوقعي للتوظيف.

يُحصي هذا الجدول مجموع التعدادات المالية للوظائف العليا، المناصب العليا، الأسلاك والرتب حسب العناصر التالية:[1]

- مجموع المناصب المالية النظرية،
- المناصب المالية المشغولة،
- المناصب المالية الشاغرة،
- حصة المناصب المخصصة حسب نمط التوظيف تبعا للنسب المذكورة في القوانين الأساسية.

يُعتبر هذا الجدول أهم مكونات المخطط السنوي باعتباره يُجسد سياسة التوظيف التوقعية خلال السنة المالية المعنية، حيث يُبين أنماط التوظيف التي لجأت إليها الإدارة في كيفية استغلال المناصب المالية الممنوحة لها، حيث تظهر عملية توزيع المناصب المالية حسب طرق التوظيف والترقية التي كانت تحدد بنسب في القوانين الأساسية القديمة أو الجديدة أي الصادرة وفق أحكام المرسوم 85-59 وتلك الصادرة في ظل أحكام الأمر 06-03، حيث كانت محدد على النحو التالي:

التوظيف الداخلي:

- الامتحان المهني نسبة 30%من المناصب المطلوب شغلها.
- الترقية الاختيارية 10% من المناصب المطلوب شغلها.
- التأهيل المهني 5% من المناصب المطلوب شغلها، غير أنه تم إلغاء هذا النمط من الترقية في القوانين الأساسية سارية المفعول.

التوظيف الخارجي: تحدد باقي النسبة إلى المائة للتوظيف الخارجي أي 55%.

---

[1] التعليمة رقم 240/ م ع/ م ع و ع/ مؤرخة في 27 ماي 1995.(نماذج المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الملحقة بهذه التعليمة).

بعد صدور المرسوم التنفيذي رقم 12-194 تم إلغاء العمل بالنسب المذكورة أعلاه وترك السلطة التقديرية لتحديد أنماط التوظيف والترقية لسلطة التعيين والتسيير الإداري بموجب مقرر تتخذه تُحدد فيه توزيع المناصب حسب احتياجاتها.

قد عرف الجدول رقم 4 تعديلات تهدف إلى التمييز بين المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي والمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي(انظر الملحق رقم23)[1].

وتمّ إضافة الجدول رقم 4 مكرر والجدول رقم 4 مكرر 1، وذلك تزامنا مع صدور التنظيمات الجديدة في ظل أحكام الأمر رقم 06-03.

الجدول رقم 4 مكرر:يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 19 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

استحدث هذا الجدول بموجب أحكام المنشور رقم 20 /ك خ/ م ع و ع/المؤرخ في 10 ماي 2008 المتعلق بتكييف المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية مع النظام الجديد للتصنيف ودفع المرتبات، وقد تم إدخال تعديلات على هذا الجدول وأُعيد النّظر فيه بصفة تُمكِّن من تحديد كافة المناصب المطابقة لنشاطات الحفظ والصيانة والخدمات، كما يُوضح هذا الجدول تصنيفها ، التعدادات المالية والحقيقية وكذا المناصب الشاغرة حسب طبيعة العقد محدد المدة أو غير محدد المدة بالتوقيت الكامل أو التوقيت الجزئي[2].(انظر الملحق رقم 24)

الجدول رقم 4 مكرر 1: يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 21 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

حيث يتعلق هذا الجدول على وجه الخصوص بالأعوان المتعاقدين بعقد محدد المدة في إطار انجاز عمليات تكتسي طابِعاً مؤقتاً، كما يُمكِّن الجدول من تحديد المناصب حسب مدة العقد بالتوقيت الكامل أو الجزئي، و يُحدد تصنيفها والتعدادات المالية والحقيقية وكذا المناصب الشاغرة[3]. (انظر الملحق رقم 25)

---

[1] منشور رقم 11/ ك خ/ م ع و ع/ المؤرخ في 13 ماي 2009 ، المرجع السابق.

[2] المرجع نفسه.

[3] المرجع نفسه.

الجدول رقم 5:الرزنامة الإجمالية التوقعية لعمليات التسيير التوقعية للموارد البشرية.

هذا الجدول يرتكز على إحصاء عمليات التسيير المتوقع اتخاذها وإجراؤها خلال سنة مالية، ويتضمن التواريخ التوقعية لانجاز هذه العمليات من توظيف وترقية وترسيم وترقية في الدرجات[1].(انظر الملحق رقم 26)

الجدول رقم 6:الحالة التوقعية للإحالة على التقاعد.(الملحق رقم 27)

هذا الجدول يُحصي القائمة الاسمية حسب السلك والرتبة ل:[2]

- عدد الأعوان المتوقع إحالتهم على التقاعد خلال السنة،
- التواريخ التوقعية للإحالة على التقاعد.

الجدول رقم 6 مكرر:حالة الأعوان المتقاعدين والذين استدعوا لممارسة مهامهم.(الملحق رقم 28)

يتضمن القائمة الاسمية لهؤلاء الأعوان حسب السلك والرتبة أو الوظيفة ويحدد تاريخ الإحالة على التقاعد، تاريخ إعادة استدعائهم.

الجدول رقم 6 مكرر 1:حالة الأعوان الذين تتوفر فيهم شروط التقاعد ولا يزالون قيد الخدمة.

يتضمن القائمة الاسمية لهؤلاء الأعوان ويحدد تاريخ الازدياد، الرتبة أو الوظيفة التي يشغلونها، الأقدمية المكتسبة العامة إلى غاية 31 ديسمبر من السنة الفارطة.(انظر الملحق رقم 29)

الجدول رقم 7:المخطط التوقعي لتنظيم التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.

يُحصي هذا الجدول حسب الأسلاك والرتب جميع عمليات التكوين الداخلي والخارجي وتحديد دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات، ومن حيث تاريخ الدخول، عدد الأعوان، مدة التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات[3].(انظر الملحق رقم 30)

---

[1]تعليمة رقم 240/ م ع/ م ع و ع/ مؤرخة في 27 ماي 1995.(نماذج المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الملحقة بهذه التعليمة).

[2]المرجع نفسه.

[3]المرجع نفسه.

المطلب الثاني/ الجداول التقييمية للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

يجسد هذا الجزء درجة انجاز عمليات التسيير من طرف المسير وتُساعد أجهزة الرقابة التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية على ضبط عمليات التسيير التي تمت خلال السنة المالية، حيث يتم من خلاله ضبط تعداد الموظفين والوقوف على مدى استكمال مسابقات التوظيف التي تم الشروع فيها، ومعرفة مدى استغلال المناصب في الترقية الداخلية عن طريق الاختيار أو التأهيل المهني، فتُعتبر هذه الجداول عمل تقييمي لعمليات التسيير التي قامت بها كل إدارة خلال السنة، ويتضمن ستة(6) جداول:

الجدول رقم 8: جدول متابعة حركة المستخدمين.(الملحق رقم 31)

يأتي هذا الجدول موقوفا إلى غاية 31 ديسمبر من كل سنة ويُحصي حسب كل سلك ورتبة ما يلي:[1]

- التعداد الحقيقي إلى غاية الأول من شهر جانفي للسنة المعنية،
- حركة المستخدمين المتعلقة بالالتحاق بالإدارة العمومية مع ضبط المجموع لها(مثل التوظيف، التكفل، إعادة إدماج،....)
- حركة المستخدمين المتعلقة بالخروج من الإدارة العمومية مع ضبط المجموع لها(استقالة، تقاعد، تسريح، عزل، وفاة.....)
- التعداد الحقيقي للمستخدمين الموقوف إلى غاية 31 ديسمبر من السنة الفارطة.

يسمح هذا الجدول لمصالح مفتشية الوظيفة العمومية من ضبط التعداد الحقيقي لمستخدمي الإدارة المعنية الموقوف إلى غاية 31 ديسمبر من السنة المنصرمة، وذلك من خلال متابعة العون المكلف بالرقابة لحركة الموظفين عن طريق القرارات الفردية المبلغة والمتخذة خلال سنة مالية، حيث يتم إدراج أي حركة على هذا الجدول للأعوان العاملين في هذه المؤسسة، ويتم ضبط حركة الدخول والخروج كل رتبة ومنصب على حدى ليتم الحصول في الأخير على التعداد الحقيقي للأعوان في تلك الإدارة الموقوف إلى غاية 31 ديسمبر من السنة المنصرمة.

ويكون هذا الجدول مطابقا للقائمة العددية والقائمة الاسمية الموقوفتين إلى غاية 31 ديسمبر من السنة المنصرمة، والمؤشر عليهما من طرف مصالح الرقابة المالية.

---

[1] تعليمة رقم 240/ م ع/ م ع و ع/ مؤرخة في 27 ماي 1995.(نماذج المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الملحقة بهذه التعليمة).

الجدول رقم 9:حالة تعداد الأعوان المتعاقدين والمؤقتين.(الملحق رقم 32)

يكون هذا الجدول موقوفا إلى غاية 31 ديسمبر من كل سنة، ويحصي مجمل الوظائف ومناصب العمل وتصنيفها وعدد الأعوان المتعاقدين والمؤقتين.

الجدول رقم 10: بطاقة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق المسابقات.(الملحق رقم 33)

يُشير هذا الجدول لجميع عمليات التوظيف الداخلية والخارجية عن طريق المسابقات على أساس الشهادات والاختبارات والفحوص والامتحانات المهنية المنجزة خلال السنة الفارطة، ويحصيها حسب الأسلاك والرتب ويدرج المعلومات التالية:[1]

- مرجع قرار فتح المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني،
- طريقة إشهار المسابقة،
- عدد المناصب المالية المفتوحة،
- تاريخ جلسة لجنة انتقاء المترشحين، عدد المترشحين، عدد المترشحين المرفوضين،
- تاريخ إجراء الامتحانات، تاريخ محضر القبول النهائي،
- مرجع وتاريخ القرار المتعلق بإعلان النتائج، عدد المقبولين،.....إلخ.

الجدول رقم 11: بطاقة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق الترقية الاختيارية حسب قوائم التأهيل وعن طريق التأهيل المهني.(الملحق رقم 34)

يُحصي هذا الجدول حسب كل سلك ورتبة مجموع الإجراءات الخاصة بكل عملية ترقية عن طريق الاختيار أو التأهيل، ويتضمن المعلومات التالية:[2]

- عدد المناصب المفتوحة ،
- عدد المناصب المخصصة للترقية الاختيارية والتأهيل المهني،
- إشهار المناصب المخصصة،
- مرجع قوائم التأهيل،
- تاريخ جلسة اللجنة المتساوية الأعضاء،
- عدد المترشحين.

---

[1]تعليمة رقم 240/ م ع/ م ع و ع/ مؤرخة في 27 ماي 1995.(نماذج المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الملحقة بهذه التعليمة).

[2]المرجع نفسه.

الجدول رقم 12 : بطاقة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق التكوين..(الملحق رقم 35)

هذا الجدول يبين عمليات التوظيف للالتحاق بالتكوين ويبين على الخصوص المعلومات المتعلقة ب:[1]

- عدد عمليات التوظيف(الخارجية والداخلية)،
- فتح المسابقات للالتحاق بالتكوين،
- مرجع قرار الفتح،
- إشهار فتح المسابقة،
- عدد المناصب المفتوحة،....الخ.

الجدول رقم 13: بطاقة مراقبة مخطط التوظيف على أساس الشهادة..(الملحق رقم 36)

يتضمن هذا الجدول حسب كل سلك ورتبة المعلومات المتعلقة بهذا النمط من التوظيف ويحدد على الخصوص:[2]

- عدد المناصب المفتوحة،
- التوظيفات المنجزة.

يتم إعداد الجداول التقييمية كل نهاية سنة وترفق بحصيلة الشغل وتودع لدى مفتشية الوظيفة العمومية في بداية السنة الموالية التي بدورها تراقبها وتفحصها وإذا تأكدت من صحة المعلومات المدرجة فيها تقوم بالمصادقة عليها كخطوة أولى تمهيدا لدراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة المعنية.

في بداية الأمر وعند تغير نظام الرقابة لمصالح الوظيفة العمومية بموجب المرسوم التنفيذي 95-126 كانت الإدارات والمؤسسات العمومية تقوم بإعداد الجداول التقييمية وحصيلة الشغل وتودعها في بداية كل سنة مالية لدى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية للمصادقة عليها، وذلك قبل تبليغها بمدونة المناصب المالية تحضيراً لعملية الدراسة والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، حيث تكون مصالح الوظيفة العمومية تأكدت من تبليغها بجميع القرارات المتعلقة بتسيير الموظفين، وكذا تتأكد من استكمال وتنفيذ جميع عمليات التسيير المسجلة في المخطط السنوي للسنة الفارطة.

---

[1] تعليمة رقم 240/ م ع/ م ع و ع/ مؤرخة في 27 ماي 1995.(نماذج المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الملحقة بهذه التعليمة).

[2] المرجع نفسه.

ولكن ومع مرور الوقت فقدت الجداول التقييمية أهميتها وأصبحت تُقدم مع المخطط السنوي بعد تبليغ دفاتر الميزانية، وذلك بسبب وجود وثيقتين أساسيتين تحرران كل سنة ويؤشر عليهما من طرف مصالح الرقابة المالية وهما القوائم الإسمية والقوائم العددية اللتين تضبطان التعداد المالي والحقيقي لمستخدمي كل إدارة.

المطلب الثالث/ آجال وأدوات دراسة المخطط السنوي والمصادقة عليه.

يتعين على كل مؤسسة أو إدارة عمومية أن تعد مخططا سنويا للتسيير يوضح عمليات التسيير المقرر انجازها خلال السنة لاسيما فيما يخص التوظيفات، الترقيات ، حركة المستخدمين، التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، الإحالة على التقاعد.

ينبغي على المخطط السنوي أن يُعد وفق النماذج المذكورة آنفا، وأن تأخذ بعين الاعتبار المناصب المالية لكل مؤسسة وإدارة معنية، وكذا الأحكام التنظيمية والقانونية السارية المفعول.

تتم المصادقة على المخطط السنوي للتسيير المُعد وفق الأشكال والشروط المطلوبة، بالاتفاق المشترك بين المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية مع المؤسسات والإدارات العمومية فور تحديد المناصب المالية على مستوى هذه الهيئات المعنية[1].

لقد تم في سنة 2009 استحداث مخططاً سنوياً غير ممركزٍ للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين، يضبط جميع عمليات التكوين التي هي قيد الانجاز وتلك المتوقعة خلال السنة ، وهذا المخطط له ارتباط وثيق بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من ناحية المناصب المالية المخصصة لعمليات التكوين.

الفرع الأول: آجال الإعداد والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

بُغية اجتناب أي تأخر في تسيير الموارد البشرية ، وما قد ينجر عنه فيما يخص الوضعية الإدارية للموظفين والأعوان العموميين ينبغي على المسؤولين عن تسيير الموارد البشرية الشروع في إعداد المخطط السنوي للتسيير بمجرد تبليغهم بدفتر الميزانية.[2]

---

[1] تعليمة رقم 240/ م ع/ م ع و ع/ مؤرخة في 27 ماي 1995، النقطة 2-1.

[2] تعليمة رقم 1278/ك خ/م ع و ع / المؤرخة في 30 ديسمبر 1995 المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها في إطار السنة المالية الجديدة، النقطة1-2.

في هذا الصدد حُدد آجال استكمال عملية الإعداد والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية قبل تاريخ 15 مارس من السنة المعنية[1]، ويتم كل سنة تمديد هذه الآجال من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية حتى يتسنى المصادقة على هذه الوثيقة في أحسن الظروف، بسبب تأخر استلام مدونة المناصب المالية ودفاتر الميزانية، أو بسبب عدم استكمال عمليات التوظيف التي تم الشروع فيها في السنة المنصرمة، أو بسبب التحفظات التي تبديها مفتشيات الوظيفة العمومية على تنظيم المسابقات أو طلبات المراجعة لقرارات التسيير والتي تستغرق وقتا في تنفيذها.

الفرع الثاني: أدوات دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

تبقى المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية مرتبطة بتقديم المسيرين للوثائق التالية:[2]

- دفتر الميزانية للسنة المالية الجديدة،
- القائمة الإسمية للمستخدمين المتواجدين في حالة خدمة إلى غاية تاريخ 31 ديسمبر من السنة المعتبرة.

وتم استحداث وثائق الكترونية متعلقة ب: البطاقية الوطنية للموظفين والأعوان العموميين و حصيلة الشغل، بالإضافة إلى ضرورة إرفاق قرار توزيع المناصب الشاغرة حسب أنماط التوظيف المقترحة.

أولا: دفتر الميزانية

ويتضمن الاعتمادات المالية الممنوحة للإدارة خلال السنة ويكون مؤشر عليه من طرف مصالح المديرية العامة الميزانية والوزارة الوصية[3]، وما يهمنا هنا في هذه الدفاتر الجدول (ب) الذي يُبين الحالة العددية لمختلف المناصب المالية للرتب ومناصب الشغل والمناصب العليا الممنوحة للإدارة خلال سنة مالية.

---

[1] تعليمة رقم 1278، نفس المرجع، النقطة1-2.

[2] المرجع نفسه، النقطة2-2.

[3] تعليمة رقم 893/و م م م/1997 المؤرخة في 26 أوت 1997 تحدد كيفيات إعداد وتبليغ مدونات المناصب المالية للمؤسسات والإدارات العمومية.

ثانيا: القائمة الإسمية

يقصد بها القائمة الإسمية للأعوان المتواجدين في حالة نشاط على مستوى الإدارة المعنية وتكون موقوفة إلى غاية 31 ديسمبر من السنة الفارطة وتخضع لتأشيرة مصالح الميزانية والمتمثلة في الرقابة المالية، والتي يتم تحيينها كل سنة و يحدد فيها :

- إسم ولقب الموظف المعني وتاريخ ازدياده،
- الرتبة أو المنصب الذي يشغله الموظف،
- تاريخ أول تعيين في الوظيفة وتاريخ آخر ترقية في الرتبة الحالية.

ثالثا: البطاقية الوطنية للموظفين والأعوان العموميين

أنشئت عام 2006 في إطار شبكة الإنترانت للمديرية العامة للوظيفة العمومية ضمن برنامج عصرنة تسيير الموارد البشرية لمختلف المؤسسات والإدارات العمومية، وهي عبارة عن تطبيقات في الإعلام الآلي وقاعدة معلوماتية للموظفين والأعوان العموميين[1]، والإدارات والمؤسسات العمومية معنية بتحيينها كل سنة حسب القوائم الاسمية للأعوان قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

رابعا: حصيلة الشغل

تم إنشاؤها عام 1995 عند تحول المهام الرقابية للجهاز المكلف بالوظيفة العمومية تتضمن جداول متعلقة بتعداد مستخدمي الإدارات العمومية حسب طبيعة علاقة العمل (مرسمين ، متعاقدين)، وحسب المجموعات (التأطير، التحكم، التنفيذ،...)، وحسب شرائح السن، وبتعداد الموظفين الموجودين في حالات: الانتداب، الاستيداع، الخدمة الوطنية، عطلة طويلة المدى، وجداول أخرى متعلقة بإنهاء المهام، والموظفون الأجانب، ووضعية الأعوان المتعاقدين الذين يزاولون عملهم[2].

---

[1] منشور رقم 04 /ك خ / م ع و ع /2006 المؤرخ في 05 أفريل 2006 المتعلق بإنشاء البطاقية الوطنية للموظفين و الأعوان العموميين.

[2] منشور رقم 1083/م ع و ع/1995 المؤرخ في 15 نوفمبر 1995 المتعلق بحصيلة الشغل للمؤسسات والإدارات العمومية.

يتم مراقبتها من قبل مفتشيات الوظيفة العمومية قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، وأصبحت الآن على شكل قاعدة معطيات على مستوى موقع شبكة الأنترانات للمديرية العامة للوظيفة العمومية ويتم تحيينها كل سنة من قبل مسيري الإدارات العمومية[1].

خامسا: قرار توزيع المناصب الشاغرة

في بداية كل سنة وبمجرد استلام الإدارة لدفاتر ميزانيتها تبادر بإعداد قرار توزيع المناصب الشاغرة الممنوحة لها حسب أنماط التوظيف والترقية التي تراها مناسبة مع احتياجاتها[2]، الأمر الذي يُسهل عمل مفتشيات الوظيفة العمومية عند دراستها للجدول رقم 4 من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمذكور آنفا.

الفرع الثالث: رقابة مفتشية الوظيفة العمومية عن طريق مخطط التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.

يُعتبر المخطط السنوي غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين من الأدوات التوقعية لتسيير عمليات التكوين للمؤسسات والإدارات العمومية ذات الطابع المحلي ويجب أن يسجل من خلاله عمليات التكوين التالية:[3]

- التكوين المتخصص المحدد في القوانين الأساسية قصد الالتحاق برتبة في إطار التوظيف؛
- التكوين أثناء التربص الذي تحدده القوانين الأساسية الخاصة قصد التحضير لشغل وظيفة بعد التوظيف؛
- التكوين الأولي قصد التعيين في منصب عالي؛
- التكوين التكميلي قبل الترقية إلى رتبة أعلى؛
- التكوين بالخارج الذي يندرج ضمن أحكام المادة 4 المرسوم الرئاسي رقم 03-309 المؤرخ في 11 سبتمبر 2003 المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج؛
- دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.

---

[1] منشور رقم 8/م ع و ع/2009 المؤرخ في 8 فيفري 2009 المتعلق بإعداد حصيلة الشغل السنوية.

[2] مرسوم تنفيذي رقم 12-194، المرجع السابق، المادة 05،ص 11.

[3] تعليمة رقم 18/ك خ/م ع و ع/ 2009 المؤرخة في 18 جويلية 2009 المتعلقة بكيفيات الإعداد والمصادقة على المخططات غير الممركزة للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين.

يحدد مخطط التكوين غير الممركز نوع عمليات التكوين وكذا الرتب ومناصب الشغل المعنية وكذا عدد المناصب المالية، وطبيعة ومدة العمليات المبرمجة، والمؤسسات التي تضمن التكوين.

يتكون المخطط غير الممركز للتكوين من ثمانية جداول سبعة منها مخصصة لتسجيل عمليات التكوين كما ذكرناها أعلاه، والجدول رقم 8 يتضمن حوصلة لجميع عمليات التكوين المسجلة في الجداول الأخرى.[1]

يجب أن يكون هناك ارتباط وثيق بين المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمخطط غير الممركز للتكوين من ناحية المناصب المالية، فينبغي إبقاء المناصب المالية المخصصة للتكوين قبل الترقية سواء عن طريق الامتحان المهني أو الترقية الاختيارية حتى ولو امتدت عملية التكوين وتجاوزت السنة المالية.

يُعرض المخطط غير الممركز للتكوين على مصالح مفتشية الوظيفة العمومية عند بداية السنة المالية قصد المصادقة ويُرفق إجبارياً بِعرض الأسباب يبرر العمليات المبرمجة وكيفيات التطبيق المُحددة لهذا الغرض، وتتم المصادقة عليه بالاشتراك بين رئيس مفتشية الوظيفة العمومية ومسؤول الإدارة المعنية[2].

المبحث الرابع/ إجراءات إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليه وتقييم نظام الرقابة

تمر عملية المصادقة على المخططات السنوية بمراحل وتخضع لشروط معينة، حيث تبادر الإدارات بمجرد استلامها لدفاتر ميزانياتها بإيداع مخططاتها السنوية على مستوى مفتشيات الوظيفة العمومية لتقوم هذه الأخيرة بتحديد جلسات عمل لدراسة المخطط السنوي وفق كيفيات نُعرج عليها في هذا المبحث، كما نتطرق لتقييم نظام الرقابة التي تمارسها مفتشيات الوظيفة العمومية في المطلب الأخير.

فينبغي على المصالح المسيرة تطهير جميع الوضعيات وعمليات التسيير التي شرعت في اتخاذها خلال السنة الفارطة، بداية بتبليغ كل القرارات الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين

---

[1] تعليمة رقم 18/ك خ/م ع و ع/ 2009، نفس المرجع،النقطة 3.

[2] المرجع نفسه ، النقطة رقم 6.

والمؤشرة عليها من طرف المصالح المختصة سواء تلك الخاضعة للتأشيرة القبلية أو البعدية لمصالح مفتشية الوظيفة العمومية، وأنّ أي تأخير يُعطل عمل مصالح الوظيفة العمومية وبالتالي التأخر في مراجعة هذه القرارات الأمر الذي ينجر عنه تأخير المصادقة على المخطط السنوي، وضرورة المبادرة باستكمال إجراءات التوظيف والترقية في الآجال المحددة وتنصيب المترشحين الناجحين ، وإحالة جميع الأعوان الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية على التقاعد.

كما على المصالح المسيرة تجديد اللجان المتساوية الأعضاء في الآجال المحددة وعدم تأخيرها إلى غاية المصادقة على المخطط السّنوي، وضرورة استكمال إجراءات توثيق الشهادات والمؤهلات للموظفين الجدد، والتأكد من ترسيم جميع الأعوان المعنيين بهذا الإجراء، وشروط أخرى نتعرف عليها في هذا المبحث تدخل في إطار التسيير الناجح للحياة المهنية ومسارات الموظفين وبدون اتخاذها من طرف المسيرين الأمر الذي ينجر عنه تراكم مختلف وضعيات التسيير وبالتالي يجعل مصالح مفتشية الوظيفة العمومية تتحفظ عليه أثناء دراسة المخطط السنوي وعدم المصادقة عليه في الآجال المحددة، وبالتالي تأخير عمليات تسيير أخرى كانت مبرمجة خلال السنة الجارية.

المطلب الأول/ شروط المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

إنّ المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية كونها أدوات تسيير وتوقُّع وتقييم، ينبغي أن لا تعرف أي انحراف كان، لذا فإن المصادقة على هذه المخططات لحساب سنة مالية جديدة تبقى مرتبطة بتنفيذ شروط معينة متعلقة باستكمال عمليات التسيير للسنة الفائتة.

إن المخططات السنوية المصادق عليها من سنة إلى أخرى لا تهدف إطلاقا إلى تشكيل الإطار القانوني لتراكم الوضعيات الإدارية للموظفين والأعوان العموميين بل تستدعي تطهيرها قانونيا حسب التنظيم المعمول به، لذلك يجب أن يكون إجراء التطهير المسبق فعليا قبل الشروع في السنة المالية الجديدة، لتفادي تراكم الوضعيات والذي يتنافى ومبدأ التسيير الحسن للموارد البشرية[1].

[1]تعليمة رقم 192/ك خ/م ع و ع/01 المؤرخة في 13 جانفي 2001 المتعلقة بكيفيات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية الجديدة.

إن المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية ليست غاية في حد ذاتها كونها تتدرج ضمن انشغال التوفيق بين مراقبة المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية ومبدأ التسيير التوقعي للتعدادات[1].

وعليه فإن المصادقة على المخططات السنوية لسنة جديدة مرهون بتأكد مصالح مفتشية الوظيفة العمومية من كافة عمليات التسيير التي شرعت الإدارة المعنية والتحقق من مدى انجازها، لذا فإننا سوف نحاول التطرق لشروط المصادقة على المخططات السنوية في النقاط التالية:

الفرع الأول: تبليغ ومراجعة القرارات الفردية لتسيير الحياة المهنية للموظفين.

ينبغي أن تبادر الإدارة المعنية بتبليغ جميع القرارات الفردية المتخذة بعنوان السنة المالية الفارطة في الآجال المحددة، طبقا للمادة 6 النقطة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 95–126 المشار إليه سابقا، تُلزم الإدارة المعنية بمراجعة قرارات التسيير غير المطابقة والتي كانت محل طلب مراجعة أو إلغاء من طرف مصالح الوظيفة العمومية كما تنص على ذلك المادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم 95–126.

إنّ تأخر بعض المسيرين في تبليغ القرارات التي تمس الحياة المهنية لمستخدميها والذي يمتد في بعض الأحيان للسنة الموالية، فإن هذا الوضع يترتب عنه تأخير في إجراء عملية الرقابة والتدقيق من قبل مصالح الوظيفة العمومية وهذا ما قد يؤدي إلى ظهور وضعيات إدارية غير قانونية، الأمر الذي يقتضي إلغاء القرارات الخاصة بها وبالتالي ظهور منازعات إدارية وقضائية بشأنها.

ولتفادي هذه الوضعيات التي تُسيئ إلى سمعة الإدارة ومصداقيتها، يتعين على مسيري الإدارات والمؤسسات العمومية تبليغ إلى مصالح الوظيفة العمومية كافة القرارات المرتبطة بتسيير مواردها البشرية خلال العشرة (10) أيام التالية لتاريخ إمضائها كأقصى حد[2]، مع الإشارة إلى أنّه في حالة عدم تبليغ هذه القرارات في الآجال المذكورة فإنه يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية المعنية تبرير هذا الوضع وتقديم تقرير مفصل عن طريق السلطة المركزية التابعة لها[3].

---

[1] تعليمة رقم 192/ك خ/م ع و ع/01، نفس المرجع.

[2] تعليمة رقم 02/ك خ/م ع و ع/2013 المؤرخة في 07 أوت 2013 المتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2013.

[3] تعليمة رقم 58/ك خ/م ع و ع/2000 المؤرخة في 08 فيفري 2000 المتعلقة بكيفيات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية الجديدة.

الفرع الثاني: استكمال عمليات التوظيف للسنة الفارطة:

لايمكن للمؤسسات والإدارات العمومية التي نظمت مسابقات أو امتحانات أو فحوص مهنية خلال السنة المالية السابقة والتي لم يتم استكمالها بإعلان نتائجها، أن يصادق على مخططاتها السنوية الجديدة للتسيير إلا بعد إنهاء تلك العمليات[1].

يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية التي لم تنظم مسابقات التوظيف بعنوان السنة المالية الماضية، تقديم تقرير مبرر يبين الأسباب التي حالت دون تجسيد هذه العمليات.

وعلى أية حال، ينبغي تنصيب المترشحين المقبولين في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية[2].

الفرع الثالث: الإحالة على التقاعد:

ضرورة إحالة جميع الموظفين والأعوان المتعاقدين الذين بلغوا السن القانونية على التقاعد الفعلي قبل المصادقة على المخطط السنوي، وينبغي على الإدارة في حالة تعذر تقديم قرار الإحالة على التقاعد أن تتقدم وثائق تبين إرسال الملفات كاملة إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد قصد التصفية، مع وصل استلام[3].

أمّا فيما يخص الموظفين والأعوان المتعاقدين الذين سيبلغون سن الإحالة على التقاعد بعد دراسة المخطط السنوي، ينبغي على الإدارة تقديم التزام كتابي لإحالتهم على التقاعد في الآجال اللازمة يدون في محضر المصادقة على المخطط السنوي[4].

إنّ تماطل وإبقاء هؤلاء الأعوان قيد الخدمة بصفة غير قانونية، زيادة على كونه مخالف للتشريع والتنظيم المعمول بهما في هذا المجال، فإنه يتعارض مع السياسات العامة للدولة الرامية إلى تحسين سير الإدارة العمومية وآدائها، التي تفرض على المؤسسات والإدارات العمومية إدراج تسيير مواردها

---

[1] تعليمة رقم 192/ك خ/م ع و ع/01، المرجع السابق، النقطة 10.

[2] منشور رقم 06/ك خ/ م ع و ع/ 2010 المؤرخ في 05 ماي 2010 المتعلق بكيفيات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية.

[3] منشور رقم 06/ك خ/ م ع و ع/ 2010، نفس المرجع ، النقطة 2.

[4] المرجع نفسه ، النقطة 2.

البشرية في منظور سياسة التسيير التوقعي لهذا المورد، وذلك قصد التحكم الأفضل فيها وضمان استخلافها بالطاقات والكفاءات الجديدة[1].

لذا فإنه يتعين على الإدارات العمومية إحالة جميع الموظفين والأعوان المتعاقدين الذين بلغوا (60) سنة كاملة على التقاعد الفعلي قبل المصادقة على المخطط السنوي بعنوان السنة المالية المعنية، في هذا الإطار يتعين على المسيرين دعوة الأعوان المعنيين بالتقاعد تحضير ملفاتهم الإدارية للتمكن من إيداعها لدى الصندوق الوطني للتقاعد قبل بلوغ المعنيين السن القانونية للتقاعد (أي 60 سنة).

وبعد تعديل قانون التقاعد بموجب القانون رقم 16-15 فإنه أصبح بإمكان الأعوان الذين بلغوا 60 سنة أن يقدموا طلبات إبقائهم قيد الخدمة إلى غاية 65 سنة[2].

الفرع الرابع: توثيق الشهادات والمؤهلات.

يُقصد به التأكد من صحة الشهادات والمؤهلات التي يحملها مختلف المترشحين الناجحين في مسابقات التوظيف بعد تنصيبهم في وظائف عمومية، بحيث تكون محل إجراء توثيق لدى مؤسسات التكوين التي قامت بتسليم تلك الوثائق.

يجب أن تبلغ مصالح الوظيفة العمومية بنسخ من طلبات التوثيق المقدمة من قبل المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، وكذا الرد المخصص لها[3].

إن إجراء التوثيق يهدف أساسا إلى الحفاظ على مصداقية الدولة ، وضمان الاحترام الصارم لمبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية.

يتم توثيق الشهادات والمؤهلات خلال السنة التي تمت بعنوانها عمليات التوظيف، وعلى أية حال يمكن تمديد هذه العملية خلال السنة التي تلي عمليات التوظيف، وذلك بتقديم وثائق تبين قيام الإدارات العمومية بعملية طلب التوثيق[4].

---

[1] تعليمة رقم 02/ م ع/ م ع و ع/ ك خ/ 2013 المؤرخة في 07 أوت 2013 المتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسير الموارد البشري بعنوان السنة المالية 2013، النقطة 6.

[2] قانون رقم 16-15 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 يعدل ويتمم القانون رقم 83-12 المؤرخ في 2 يوليو 1983 المتعلق بالتقاعد، جر عدد 78 مؤرخة في 31 ديسمبر 2016، المادة 2، ص 3.

[3] المنشور رقم 444/م ع و ع/ المؤرخ في 29 جويلية 2000، المتعلق بتوثيق المؤهلات والشهادات.

[4] المنشور رقم 06/ك خ/ م ع و ع/ 2010، المرجع السابق، النقطة 3.

ويتعين على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية الشروع في إجراءات توثيق الشهادات والمؤهلات المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقات والاختبارات المهنية، وذلك قبل ترسيمهم في رتبهم[1].

وقد تم في سنة 2014 إضافة إجراء متعلق بتوثيق كشوف النقاط للمسار التكويني للمترشحين الناجحين نهائيا في المسابقات على أساس الشهادات، باعتبارها معياراً يتم على أساسه تنقيط المترشحين المشاركين في المسابقات على أساس الشهادات[2].

وعليه فإن إجراء توثيق الشهادات والمؤهلات للأعوان، حديثي التوظيف شرط مسبق للمصادقة على المخطط السنوي، لذا يتعين على الإدارات المعنية بتبليغ نتائج هذا الإجراء إلى المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية خلال سنة التوظيف ، وعند الضرورة خلال السنة التي تليها مباشرة على أقصى تقدير[3].

الفرع الخامس: التأكد من الصفة القانونية لمسؤولي المؤسسات والإدارات العمومية.

يتعين على مصالح مفتشية الوظيفة العمومية التأكد من مشروعية تعيين أي مسؤول لمؤسسة أو إدارة عمومية بمرسوم أو قرار حسب الحالة، أو بمقرر تعيين بالنيابة مؤشر عليه من طرف المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية، أو بعد الموافقة الصريحة للمصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية بالنسبة للمناصب العليا للمؤسسات العمومية[4].

وقد نصت المادة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 بأنه تبقى القرارات الفردية المتعلقة بمسار الحياة المهنية للعمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة خاضعة للقواعد والإجراءات المعمول بها، حيث يخضع قرار التعيين بالنيابة للوظائف العليا في الدولة للتأشيرة القبلية للمصالح المركزية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وكذا قرارات ترتيبهم فيها.

---

[1] التعليمة رقم 1 المؤرخة في 20 فيفري 2013، المرجع السابق، النقطة 8.

[2] التعليمة رقم 10/ ك خ / م ع و ع/ 2014 المؤرخة في 8 جوان 2014 المتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2014.

[3] التعليمة رقم 02/ م ع/ م ع و ع/ ك خ/ 2013 المؤرخة في 07 أوت 2013، النقطة 5.

[4] المنشور رقم 124/ك خ/ م ع و ع/2003 المؤرخ في 11 مارس 2003 المتعلق بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة الجديدة، النقطة 1.

وينبغي التذكير أن المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المذكور سالفا لا يخول لمسؤولي الإدارات العمومية سلطات التسيير الإداري التي يتعذر عليهم ممارستها بانتظام ، إلا إذا كانوا مؤهلين قانونا بموجب تعيين أُعِد طبقا للتنظيم الساري المفعول.

ومن المُسَلَّم به أنّ مسؤولي المؤسسات والإدارات العمومية ذات الطابع الإداري والمُعيَّنُون بالنيابة طبقا للتنظيم المعمول به، قد تمَّ تفويضهم بسلطة التعيين والتسيير الإداري على غرار مسؤولي المؤسسات العمومية المعينون قانونا في وظائفهم[1]، وعليه فإنه يتعذر على مسؤولي المؤسسات العمومية المعينين بصفة (شاغلي وظيفة) اتخاذ القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير المسار المهني للمستخدمين ولاسيما تلك الخاصة ب:[2]

-تعيين مستخدمي المؤسسات.

-التوظيف عن طريق تنظيم مسابقات أو امتحانات أو اختبارات مهنية في حدود الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به،

-إنشاء لجان متساوية الأعضاء،

-المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

وعند غياب مسؤولين معينين بصفة قانونية لمؤسسة أو إدارة عمومية ينبغي حسب الحالة التقيد بما يلي:[3]

-عند غياب مسؤول لمؤسسة عمومية معين بصفة قانونية، ينبغي في هذه الحالة تقديم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بغية المصادقة عليه حسب الحالة، إلى الوزارة الوصية بالنسبة للمؤسسات العمومية ذات الطابع الوطني، وللمدير الولائي بالنسبة لباقي المؤسسات العمومية.

-عند غياب مسؤول معين بصفة قانونية على مستوى المديرية الولائية، فينبغي إخضاع المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للوزارة الوصية.

---

[1] المنشور رقم 428/ك خ/ م ع و ع/ 2000 المؤرخ في 25 جويلية 2000 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري لمسؤولي المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

[2] المنشور رقم 428/ك خ/ م ع و ع/ 2000، نفس المرجع.

[3] المنشور رقم 06/ك خ/ م ع و ع/ 2010، المرجع السابق، النقطة 18.

الفرع السادس: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن.

ضرورة فحص عهدة اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن والتأكد من مشروعية محاضر هذه الهيئات من ناحية: التشكيل، توقيع الأعضاء المؤهلين قانونا....، وتخضع إجراءات تجديدها وإنشائها للرأي المسبق لمصالح الوظيفة العمومية.

إن عدم تجديد اللجان المتساوية الأعضاء في الآجال القانونية يحول دون المصادقة على المخطط السنوي.

يُمكن تمديد عهدات اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن والمنتهية صلاحيتها أثناء إجراءات المصادقة على المخطط السنوي إلى غاية فترة لا ينبغي أن تتجاوز 31 ديسمبر من السنة المعنية، وذلك بتقديم طلب تمديدها لمصالح مفتشية الوظيفة العمومية من طرف الإدارات المعنية[1].

الفرع السابع: ترسيم الموظفين:

إنّ عدم ترسيم المتربصين بسبب إجراءات تنظيمية خاصة بسبب لجنة التفتيش، امتحان الترسيم...، يلزم الإدارة تقديم تعهد كتابي بتسوية هذه الوضعية قبل اختتام السنة المالية، يدون في محضر المصادقة على المخطط السنوي[2].

المطلب الثاني/ كيفيات المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

تمر إجراءات المصادقة على المخطط السنوي بعدة مراحل، فبعد إيداعه من طرف الإدارة المعنية على مستوى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية، تقوم هذه الأخيرة بتحديد جلسة عمل بالاشتراك مع المسيرين المعنيين، يتم خلالها دراسة المخطط السنوي للسنة المعنية والمصادقة عليه وفق الخطوات التالية:

1- التأكد من انجاز جميع عمليات التسيير المتخذة بعنوان السنة الفارطة، ومن مدى تنفيذ المخطط السنوي للسنة السابقة، ومراقبة جميع الشروط المرتبطة بالمصادقة على المخطط السنوي والمذكورة آنفا.

2- التأكد من وجود أدوات دراسة المخطط السنوي والمتعلقة بدفتر الميزانية (الجدول ب) للسنة الحالية، وكذا القوائم الاسمية الموقوفة إلى غاية تاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية.

---

[1] منشور رقم 06/ك خ/ م ع و ع/ 2010، المرجع السابق، النقطة 7.

[2] المرجع نفسه ، النقطة 5.

3- دراسة الجداول من 8–13 وفحصها فحصاً دقيقاً ومراقبة جميع الإجراءات المتعلقة بها.

4- وضع مقارنة بين القوائم الاسمية للأعوان والموقوفة إلى غاية 31 ديسمبر من سنتين ماضيتين وتلك الموقوفة إلى غاية 31 ديسمبر من السنة الماضية، والتأكد من وضعية جميع الأعوان الذين التحقوا بالإدارة العمومية ، والذين خرجوا منها ودراستها حالة بحالة حسب القرارات الفردية المتخذة بهذا الشأن.

5- الشروع في فحص جداول المخطط السنوي من 1 إلى 7 :

- حيث يتم ضبط التعداد المالي للمناصب في الجدول رقم 1 بالرجوع للجدول رقم 4 من المخطط السنوي للسنة الماضية، وضبط التعداد الحقيقي أي المناصب المشغولة بمقارنة القوائم الاسمية للسنة الماضية
- يتم التأكد من صلاحية عهدة اللجان المتساوية الأعضاء والجنة التأديبية للأعوان المتعاقدين، ولجان الطعن، حيث يجب أن تكون سارية المفعول عند تاريخ المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.
- التأكد من إدراج جميع القضايا المتنازع فيها ، وكذا الحالات التأديبية التي اتخذت ضد الموظفين حسب الأحكام القضائية، وكذا المجالس التأديبية المنعقدة بهذا الشأن.
- في الجدول رقم 3 يُراعى إدراج جميع القرارات الوزارية المتعلقة بتنظيم المسابقات حسب الأسلاك والرتب المتواجدة في الإدارة المعنية.
- في الجداول رقم 4 و4 مكرر و 4 مكرر 1 يتم إدراج المناصب المالية الموجودة في مدونة المناصب المالية للسنة الجارية، وضبط التعداد الحقيقي للمستخدمين كما هو مدون في الجدول رقم 1 وتحديد مجمل المناصب الشاغرة حسب كل رتبة ومنصب شغل، وضبط توزيعها حسب أنماط التوظيف والترقية المقترحة من طرف الإدارة من خلال مقارنتها بقرار توزيع المناصب الشاغرة، والتأكد من صحة أنماط التوظيف والترقية حسب القوانين الأساسية الخاصة.
- ويتم إدراج جميع عمليات التسيير وتواريخها التوقعية في الجدول رقم 5.
- ويتم إدراج جميع الأعوان الذين تتوفر فيهم شروط الإحالة على التقاعد في الجدول رقم 6 ، وذلك بالرجوع للقوائم الاسمية لمستخدمي الإدارة المعنية.

6- بعد دراسة المخطط السنوي يحرر محضر (انظر الملحق رقم 15) من طرف مصالح الوظيفة العمومية ، يتضمن نتائج الاجتماع وعند الاقتضاء الملاحظات والتحفظات المعرب عنها في هذا

الشأن، ويجب في هذه الحالة على المؤسسة أو الإدارة المعنية أن تغير مخطط التسيير بأخذها بعين الاعتبار الملاحظات المعرب عنها في هذا الشأن[1].

7- بعد تعديل المخطط السنوي وفق الملاحظات المبداة في محضر الدراسة الأولي، يُعاد فحصه من جديد قصد المصادقة عليه، وذلك وفق نفس الشروط والأشكال المنصوص عليها أعلاه[2].

8- ترسل نسخة من المخطط السنوي للتسيير المصدق عليه نهائيا في ظرف ثمانية (8) أيام من مصالح الوظيفة العمومية إلى المراقب المالي أو المحاسب العمومي حسب الحالة[3].

9- يُمكن أن يُعدَّل المخطط السنوي للتسيير خلال السنة المالية عند بروز معطيات جديدة في الميزانية (إنشاء أو إلغاء أو إضافة مناصب مالية).

كما يُعدل المخطط السنوي حسب نفس الأشكال و الكيفيات المنصوص عليها خلال المصادقة على المخطط السنوي الأولي لتسيير الموارد البشرية، ونظرا للآجال المحددة لانجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لا يمكن أن يحدث أي تعديل بعد الفصل الثالث من السنة المالية[4].

المطلب الثالث/ تقييم رقابة مفتشية الوظيفة العمومية في مجال تسيير الموارد البشرية

يتضح من خلال دراستنا لبعض القرارات الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين وللنظام القانوني للمسابقات أن أعوان المفتشيات يجب أن يتمتعوا بقدرٍ عالٍ من الثقافة القانونية والاطلاع الكافي على مختلف النصوص القانونية والتنظيمية التي تَحكُم وتُسير قطاع الوظيفة العمومية والتي ليست بالشيء الهين واليسير، خاصة إذا علمنا أن التنظيم الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية سواء في تفسير النصوص القانونية أو الرخص التي تمنحها في مجال أداء عملها والتي تشكل بدورها كمًّا هائلاً لا يُستهان به والتي في مجملها تشكل التنظيم المتعلق بالوظيفة العامة في الجزائر، الأمر الذي يجعلنا ندرك طبيعة المسؤولية الملقاة على عاتق أعوان المفتشيات سواء عند ممارستهم للرقابة السابقة أو الرقابة اللاحقة في هذا المجال.

---

[1] تعليمة 240/م ع و ع/المؤرخة في 27 ماي 1995، المرجع السابق، النقطة 2-1.

[2] المرجع نفسه ، النقطة 2-1.

المرجع نفسه ، النقطة 2-1.

[4] المرجع نفسه ، النقطة 2-1.

الفرع الأول: تقدير نظام الرقابة السابقة

للرقابة السابق مزايا وعيوب نحاول أن نُجليها في النقاط التالية:

أولا: مزايا الرقابة السابقة

تحقق الرقابة السابقة مجموعة من المزايا ندرجها فيما يلي:

- الحفاظ على مبدأ المشروعية وبالتالي المساهمة في إرساء دولة القانون[1]، إن مصالح الوظيفة العمومية سواء المركزية أو المحلية اكتسبت خبرة كبيرة في مجال التشريع في الوظيفة العمومية، كيف لا وقد أنشئت المديرية العامة للوظيفة العمومية منذ عام 1962، وأعطاها المشرع صلاحية تفسير النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية، الأمر الذي انجر عنه وجود ترسانة قانونية على مستوى مفتشيات الوظيفة العمومية، مما يسهل على أعوانها فحص مشروعية جميع عمليات التسيير التي تتخذها الإدارات العمومية في هذا المجال،
- يضمن نظام الرقابة السابقة للموظف العام حماية خاصة ومركزا قانونيا سليما ومشروعا،[2] فتأشيرة مصالح الوظيفة العمومية تضفي الشرعية على القرارات الفردية وتجعلها تتمتع بحماية قانونية، وتجعل مجال التنازع فيه ضيق ويكاد يكون معدوما، لتوخي هذه المصالح إتباع النصوص التنظيمية، وفي حالة الشك في فهم النص أو عدم وضوحه فإنها تلجأ لاستشارة المصالح المركزية لتوضيح اللبس،
- يضفي نظام الرقابة السابقة حماية قانونية وثقة لدى مسؤولي المؤسسات والإدارات العمومية في اتخاذ مختلف القرارات التي تمس الحياة المهنية للموظفين،

ثانيا: عيوب الرقابة السابقة

1- تفشي ظاهرة البيروقراطية بسبب كثرة الملفات المطروحة أمام مفتشية الوظيفة العمومية، الأمر الذي يستغرق وقتا كبيرا في معالجة هذه الملفات وإضفاء التأشيرة عليه ، ويرجع ذلك لعدة أسباب من بينها:

- كثرة القطاعات والإدارات والمؤسسات العمومية الخاضعة أعوانها للرقابة،
- تعدد عمليات التسيير فهي تشمل كل قرار فردي يمس الحياة المهنية للموظف،

---

[1] عمار بوضياف ، المرجع السابق، ص 61.

[2] عمار بوضياف ، المرجع السابق، ص 62.

- ضعف الجانب البشري لمفتشيات الوظيفة العمومية من ناحية قلة عدد الأعوان.

2- حلول مصالح الوظيفة العمومية محل مسؤولي المؤسسات والإدارات العمومية ، حيث تتدخل في جميع الشؤون المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين من خلال التأشيرات والموافقات المسبقة على اتخاذ مختلف قرارات وعمليات التسيير.

الفرع الثاني: تقدير نظام الرقابة اللاحقة

أولا: المزايا

1- خففت إجراءات اتخاذ عمليات التسيير بإلغاء تأشير مصالح الوظيفة العمومية، وأصبحت تتمتع بالمرونة،

2- تقلص مهام مفتشيات الوظيفة العمومية، وإخلاء مسؤوليتها عن اتخاذ القرارات المعيبة،

3- اعتماد سياسات التخطيط والتوقع من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، ومخططات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات،

4- الرقابة البعدية على المسابقات في إطار تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 ساهمت في:

- المرونة في إجراءات التوظيف وتنصيب المترشحين الناجحين بعدما كانت تستغرق وقتا كبيرا قد يمتد إلى عدة شهور،
- تخفيف العبء على مصالح الوظيفة العمومية ، حيث أصبحت تمارس رقابة بعدية على مشروعية إجراءات التوظيف دون أجل ، وتعد تقريرا ترسله للمصالح المختصة.

ثانيا: العيوب

1- إن إجراءات وشروط المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية كثيرة ومعقدة، الأمر الذي يؤخر عملية المصادقة عليها، ويستغرق وقتا كبيرا من السنة المالية مما ينجر عنه:

- عدم المصادقة على المخططات السنوية الأمر الذي يؤدي إلى حرمان الإدارات من استغلال المناصب المالية الممنوحة خلال السنة في التوظيف والترقية، باعتبار المصادقة على المخططات السنوية شرط أساسي ومسبق لاتخاذ جميع عمليات التسيير، وبالتالي عرقلة حسن سير الإدارة من حرمانها من موظفين جدد، ومن عدم استفادة الموظفين من ترقياتهم في السلك والرتبة،

2- التأخر في انجاز عمليات التوظيف والترقية،

3- كثرة المنازعات الإدارية في مجال إلغاء ومراجعة القرارات الفردية التي لا تتسم بالمشروعية،

4- كثرة المنازعات الإدارية في مجال تنظيم المسابقات، بعد التحفظ عليها من طرف مفتشيات الوظيفة العمومية ، بسبب خطأ في الإجراءات مما يؤدي إلى إلغائها أو تغيير مراكز قانونية للمترشحين، وتتحمل مسؤولية ذلك المؤسسات والإدارات العمومية المنظمة للمسابقات.

الخاتمة

عرفت عملية الرقابة الإدارية التي تمارسها مفتشيات الوظيفة العمومية مُنعرجين هامين في مسيرة تطور مهامها، الأول عند تغير نمط الرقابة من القبلية إلى البعدية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 95-126، والثاني الذي جاء بعنوان مرونة إجراءات التوظيف والذي حققته أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194، حيث أن التغير الأول كانت نِتاج بُطء وثِقل العملية الإدارية التي كانت تختص بها المفتشيات في إطار التأشيرة المسبقة على جميع القرارات التي تخص الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة، والتغير الثاني كان نِتاج تدخل وحُلُول هذه المصالح محل مُسيري الإدارات والمؤسسات العمومية في مجال تخصصها خاصة تلك المؤهلة كمراكز امتحان لإجراء مسابقات التوظيف للالتحاق بالوظيفة العمومية، حيث أصبحت هذه الأجهزة تُشارك في عملية ترميز أوراق الاختبارات وتحتفظ بالمقاطع العلوية لهذه الأوراق وهي المسؤولة عن فك الترميز عند انتهاء عملية تصيح الاختبارات.

إن فكرة الرقابة البعدية على قرارات التسيير وعمليات التوظيف قد يعني اتجاه نية المشرع إلى إقصاء أو إبعاد جهاز الوظيفة العمومية من السيطرة والتحكم الذي قد يُمارسه أعوانه في هذا المجال، حيث أن الكم الهائل من التعليمات والمنشورات التي يُصدرها بشأن التنظيم المتعلق بالوظيفة العمومية لا يُستهان به، خاصة إذا علمنا أنه أصبح في بعض الأحيان يُمارس سلطة التشريع وابتعد عن سلطة التفسير والسّهر على تطبيق التشريع التي تُعتبر اختصاصه الأصيل.

إن النتائج التي يمكننا استخلاصها من خلال هذه الأطروحة فيما يخص نجاعة الدور والمهام الموكلة لمفتشيات الوظيفة العمومية في الجزائر نجملها في النقاط التالية:

- تُشرف مفتشيات الوظيفة العمومية على متابعة مسابقات التوظيف للالتحاق بالوظيفة العمومية في جميع مراحلها، وتتأكد من مطابقتها للتنظيم المعمول به في هذا المجال ، وذلك على مستوى جميع الإدارات والمؤسسات العمومية المتواجدة على مستوى إقليم الولاية والتي قد يتجاوز عددها المائة(100) حسب حجم نشاط كل ولاية؛
- ممارستها للرقابة البعدية على جميع مناحي الحياة المهنية للموظفين قَلَّلَ من المنازعات الإدارية التي تنشأ في بعض الأحيان بين الموظفين والإدارات المستخدمة، حيث بمراجعتها للقرارات المعيبة التي تصدرها الإدارة في حق الموظفين تعتبر بذلك درع حماية للموظف من تعسف الإدارة ،

ووسيلة ردع وفي نفس الوقت وسيلة مساعدة لمسؤولي المؤسسات والإدارات العمومية في اتخاذ القرارات بهذا الشأن؛

- تُشرف على المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية سنويا والمخططات غير الممركز للتكوين لمجموع الإدارات المتواجدة في إقليم الولاية؛
- ما زالت تمارس الرقابة القبلية على جميع قرارات تسيير الحياة المهنية لموظفي قطاع البلديات التي يصل عددها على مستوى الوطن ل 1541 بلدية، والتي تُصدر كمًّا هائلاً من القرارات سنويًا لا يُستهان به؛
- إجراءات الرقابة التي تمارسها مفتشيات الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف والترقية أي على المسابقات الخارجية والداخلية تتسم بالتعقيد وطول الآجال ويمس في بعض الأحيان من مصداقية العمل الإداري الذي تقوم به المصالح المكلفة بتسيير المستخدمين على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية، حيث يشمل هذا النوع من الرقابة جميع مراحل المسابقات بدءا من منح موافقة فتح هذه التوظيفات مرورًا بالتأكد من مطابقة كل إجراءات تنظيم المسابقات للنصوص القانونية المعمول بها ، حتى أنها تتأكد من سلامة الإجراءات على مستوى المؤسسات المؤهلة لتنظيم المسابقات على عكس ما هو معمول به في الدول المتقدمة حيث تقع مسؤولية تنظيم المسابقات للالتحاق بالوظيفة العامة بالمؤسسات المكلفة بذلك ولا تتدخل مصالح الوظيفة العمومية في ذلك.
- إن حصر التأشيرة المسبقة على قرارات تسيير الحياة المهنية للموظفين على أجهزة الرقابة المالية دون مصالح الوظيفة العمومية،ونظرا لعدم تكوين أعوان مصالح الرقابة المالية في مجال تسيير الموارد البشرية كان له دورًا في سُوء فهم وتفسير النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العامة والإلمام بها وسببا مباشراً في نُشُوب نزاعات إدارية في مجال الوظيفة العامة، خاصة إذا أنتجت القرارات الفردية أثرًا قانونيًا وماليًا للمستفيدين منها وشَكّلت مراكز قانونية لهم اتجاه الإدارة.
- إن إجراءات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية كثيرة ومعقدة ، ويمكن تقليصها أو استبدالها بآلية أخرى أكثر مرونة.

إن عمل مفتشيات الوظيفة العمومية يظهر جليا أنه يكتسي أهمية بالغة في مجال مراقبة شرعية اتخاذ إجراءات تسيير الموارد البشرية على مستوى مختلف القطاعات المتواجدة في الولاية ذات

التسيير اللامركزي، حيث مارست رقابة قبلية وصفت في مراحلها بأنها تتطلب وقتا طويلا لانجاز أي عملية تسيير، ويرجع ذلك لعدة أسباب نحاول أن نستشفها في النقاط التالية:

- عدم وجود عنصر بشري كافي ومؤهل، حيث تزامن إنشاؤها في سنوات السبعينيات بقلة المتخرجين من الجامعات واعتماد التوظيف آنذاك على خريجي مراكز التكوين الإداري الذين لا يتجاوز مستواهم التعليم الثانوي، ومن جهة أخرى قلة أعوان المفتشيات حيث إلى زمن قريب كان لا يتجاوز تعدادهم الأربعة أعوان في كل مفتشية، وقد تم تدارك هذا النقص حيث بادرت المديرية العامة للوظيفة العمومية منذ عام 2004 إلى غاية 2011 بتوظيف عدة أعوان على مستوى المفتشيات حيث دعمتها بخريجي الجامعات ومعاهد التكوين المهني في رتب المتصرفين والمفتشين والتقنيين السامين في الإعلام الآلي، وكاتب مديرية رئيسي في كل مفتشية.
- عدم وجود تنظيم قانوني واضح يضبط عمل المفتشيات في مجال الرقابة القبلية على قرارات التسيير، حيث أن النظام القانوني لم يحدد آجالا قانونية يضبط بها المدة أو مهلة معالجة الملفات المودعة على مستواها، ولا توجد أي آلية أو تنظيم يسهل سبل الطعن في رفض الملفات أو الاحتجاج بطول مدة معالجتها على مستوى هذا الجهاز، الأمر الذي نتج عنه بيروقراطية كبيرة في هذا المجال.

وقد حاول المشرع الجزائري تدارك هذه النقائص بإلغاء تأشيرة مصالح الوظيفة العمومية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 95-126 كما سبق وأن تطرقنا إلى ذلك، وأصبحت مفتشيات الوظيفة العمومية تمارس رقابة لاحقة على جميع القرارات الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين، وذلك بمراجعتها أو إلغائها الأمر الذي سبب الكثير من المنازعات في هذا الشأن وتعطيل وتأخير وتذبذب في المسارات المهنية للموظفين.

واقتراحاتنا في هذا المجال نُجليها في ما يلي:

- ضرورة إعادة التأشيرة القبلية لمصالح الوظيفة العمومية على قرارات تسيير المستخدمين، فكيف يمكن قبول إبقاء تأشيرة مصالح الميزانية (الرقابة المالية) وإلغاء تأشيرة مصالح الوظيفة العمومية صاحبة الاختصاص في هذا المجال، فيمكن اعتماد صيغة قانونية محكمة تضبط آجال وكيفيات ممارسة هذه التأشيرة من طرف مفتشيات الوظيفة العمومية بالتنسيق مع مصالح الرقابة المالية ، خاصة في ظل التكنولوجيا المتطورة، وبذلك نتفادى الوقوع في المنازعات الإدارية التي تنشأ عند اتخاذ القرارات الفردية غير القانونية.

إن النظام القانوني الذي جسدته أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-293 وجميع النصوص القانونية المتعلقة بتطبيقه شكل طيلة الفترة الممتدة من 1995 إلى سنة 2012، مرجعا قانونينا بامتياز في مجال تنظيم المسابقات للالتحاق بالوظيفة العامة، إلا أن عدم مرونته في بعض الإجراءات جعل من المشرع اللجوء إلى تعويضه بأحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 الساري المفعول حاليا.

وبالرغم من ذلك مازال النظام القانوني للمسابقات يطغى عليه في بعض الأحيان عدم الشفافية وعدم المصداقية لأسباب كثيرة، تعود إلى المحسوبية ، أو ظاهرة البيروقراطية الإدارية التي تمارس عند تنظيم المسابقات للالتحاق بالوظيفة العامة، وعليه وحرصا منا على سد بعض النقائص والثغرات في النظام القانوني للمسابقات ارتأينا إلى اقتراح بعض الإجراءات والحلول في هذا الشأن نجملها في النقاط التالية:

- إنشاء إدارة مستقلة على مستوى كل ولاية تتكفل بإجراء وتنظيم جميع مسابقات التوظيف، حيث في بداية كل سنة وبمجرد استلام دفاتر الميزانية تبادر الإدارات والمؤسسات المعنية بضبط المناصب الشاغرة وتحديد أنماط التوظيف حسب الاحتياجات ، وبالتنسيق مع مصالح مفتشيات الوظيفة العمومية، يتم إيداع من طرف كل إدارة قرار توزيع المناصب الشاغرة وجميع الوثائق والثبوتية المتعلقة بذلك، وتقوم هذه الإدارة المستقلة بتجميع كل المسابقات وإشهارها في نفس الوقت وتحدد تاريخ ومكان إجرائها، وتاريخ إعلانها،
- اعتماد تكنولوجيا الإعلام الآلي في عمل هذه الهيئة المستقلة للمسابقات والامتحانات وتجاوز الإجراءات القديمة، بإنشاء تطبيقات وبرامج على شبكة الأنترنت تسمح للمسير من متابعة جميع إجراءات تنظيم مسابقات التوظيف عن بعد.
- تتولى مفتشيات الوظيفة العمومية الرقابة البعدية على إجراءات تنظيم المسابقات بعد إعلان نتائجها، وتمنح مهلة محددة لإعداد تقرير رقابتها على جميع المسابقات لا تتجاوز السداسي الأول من السنة، كما تتم هذه الرقابة وتعالج في بعض مراحلها عن طريق الإعلام الآلي وشبكة الانترنت، وبالتالي القضاء على أي تأخير أو بيروقراطية قد تمارس في هذا الشأن.
- بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات، ولإضفاء طابع الشفافية عليها يجب إسنادها لنفس الهيئة المستقلة المذكور أعلاه، مع ضرورة إلغاء نقطة المقابلة، وجعل المحادثة جانب تقييمي لكفاءات المترشح من ناحية قدرته على أداء المهام، فإذا كان غير مؤهل يقصى من المسابقة، مع حصر هذا

النوع من المسابقات على بعض الرتب التي تتطلب دراسات وشهادات عليا وعدم تعميمها على كافة الرتب لما يطغى على إجراءاتها من البيروقراطية والمحسوبية.

- ضبط احتياجات الإدارات العمومية من ناحية العنصر البشري المتخصص، وذلك في نهاية كل سنة وإيقاف التوظيف العشوائي الذي يثقل كاهل الدولة، حقيقة إن الإدارة الجزائرية لم تساير أي تطور حاصل في الدول المتقدمة وبقيت تراوح مكانها لعدم إعطاء أهمية للتخصصات الدقيقة المتعلقة بالتطور الصناعي والتكنولوجي، حيث أن هذه الفئة هي القادرة على عصرنة الإدارة ومواكبة الركب الحضاري.
- بالنسبة للتوظيف في أسلاك التعليم بأطواره الثلاث، يجب القضاء على التوظيف المباشر والعشوائي لخريجي الجامعات الجدد الذين لا يملكون أي خبرة في مجال التدريس دون إجراء تكوين متخصص يمتد إلى أربع سداسيات على الأقل في مجال تخصصهم ، ويجب أن يكلل هذا التكوين بنجاح يسمح لهم بالتكفل بالأجيال،ويتم تحت إشراف مفتشي الأطوار الثلاثة،
- بالنسبة لتوظيف أساتذة الجامعات: يجب إيقاف التوظيف العشوائي لهذه الفئة من الموظفين، وذلك بإعطاء أولوية للتخصصات التي تساير التنمية الاقتصادية للبلاد، خاصة في مجال الصناعات الثقيلة والدقيقة وفي مجال الالكترونيات، والصناعات التحويلية....، وإسناد فتح التخصصات للجنة وطنية وزارية مشتركة ، تعتمد على معايير المنطقة الجغرافية لكل ولاية ، والإمكانيات الصناعية و الفلاحية....
- حقيقة يستقطب قطاع الوظيفة العامة في الجزائر عددا لا يستهان به من طالبي العمل ويخضع التوظيف فيه لأساليب وإجراءات قانونية صارمة وهو على الغالب قطاع خدمات وليس قطاع إنتاج ، في حين القطاع الاقتصادي وهو أساس بناء اقتصاد الدولة نجد معالم التوظيف فيه غير واضحة ولا تخضع لسياسات وقوانين مدروسة، وهذه مفارقة كبيرة في فرض سياسات تسيير اقتصاد البلاد والنهوض به، حيث أن العنصر البشري هو أساس التنمية والتطور.

حقيقة يشكل المخطط السنوي لتسير الموارد البشرية آلية توقعية تضبط جميع عمليات التسيير خلال سنة مالية معينة وتساعد الإدارات والمؤسسات المعنية من معرفة تعداد مستخدميها ، وتجعل المسير على اطلاع دائم بعهدة اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ، ومتابعة القضايا المتنازع فيها ، والقضايا التأديبية للموظفين، وتحديد المناصب المالية الشاغرة وكيفية استغلالها الأمثل في

التوظيف الخارجي أو الترقية الداخلية، والأعوان المتوقع إحالتهم على التقاعد، وكذا التحكم في سياسة التكوين المتوقعة خلال السنة.

إلا أن هذه الأداة قد تشكل عائقا في بعض الأحيان في انجاز عمليات التسيير المتعلقة خاصة بالتوظيف والترقية، إذا علمنا أن التوظيف والترقية مرتبط انجازهما بالمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، و لا يمكن اتخاذ أي قرار تسيير بشأن الحياة المهنية للموظفين في ظل عدم استيفاء هذا الشرط المسبق.

ونظرا للشروط المعقدة والكثيرة التي ينص عليها التنظيم في مجال المصادقة على المخططات السنوية، الأمر الذي يقف عائقا لعملية انجازها في الوقت المحدد، مما يؤخر إما انجاز عمليات التسيير في وقت ضيق من نهاية السنة أو عدم انجازها بتاتا وتأجيلها إلى سنة أخرى وإجراءات أخرى، مما ينجر عنه تعطيل إما الاستغلال الأمثل للمناصب المالية الممنوحة أو تعطيل المسار المهني للموظف وحقه في الترقية.

وقد تدارك المشرع بعضا من هذه العوائق في مجال تنظيم المسابقات من خلال أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12–194 المؤرخ في 25 أبريل 2012، حيث أعفى الإدارات من الشرط المسبق لتنظيم المسابقات بخصوص المخطط السنوي، وبقيت الترقية الداخلية مربوطة بذلك.

ويمكن أن نقدم بعض الاقتراحات في هذا المجال نُجملها في النقاط التالية:

- إتباع طريقة تكنولوجيا الإعلام الآلي في المصادقة على المخطط السنوي، وتجاوز الإجراءات القديمة التي تأخذ وقتا طويلا، وذلك من خلال شبكة الإعلام الآلي التي استحثتها المديرية العامة للوظيفة العمومية في هذا الشأن،
- انجاز جميع عمليات التوظيف والترقية المبرمجة خلال السنة بمجرد تبليغ مدونة المناصب المالية من مصالح الميزانية، وعدم ربطها بالمخطط السنوي، وتبليغ مصالح مفتشيات الوظيفة العمومية بطرق استغلال المناصب المالية الأكثر نجاعة، والتي تبدي موافقتها بعد ضبط تعداد المناصب الشاغرة على هذه الطرق وأنماط التوظيف المقترحة من طرف الإدارة ، وذلك تفاديا لأي خطأ قد يحدث وينجر عنه بطلان الإجراءات،
- تزويد مصالح مفتشيات الوظيفة العمومية بالعنصر البشري ذو الكفاءة العالية من خريجي الجامعات في مجال تسيير الموارد البشرية والإعلام الآلي خاصة، وتزويدها بالمعدات والأجهزة الكفيلة

بالنهوض بهذه المصلحة التي تشكل حقيقة صورة للشرعية القانونية في مجال تسيير الموارد البشرية على مستوى قطاع الوظيفة العامة في الجزائر.

ومن ناحية أخرى في إطار الوقوف بهذا الجهاز المهم فإننا نقترح تزويد المفتشيات بمقرات تكون لائقة وتشمل جميع متطلبات الإدارة الحديثة، وسن نص تنظيمي يضبط هيكلة المفتشيات ويمنح تعويضات تحفيزية تكون موافقة لحجم المجهودات التي يبذلها أعوانها ، مع ضرورة تمتعها بالاستقلالية الإدارية والمالية.

قائمة المراجع

1/ المؤلفات باللغة العربية

1- أبو الحسن علي بن محمد بن حبيب الماوردي، الأحكام السلطانية والولايات الدينية، مكتبة دار ابن قتيبة، الطبعة الأولى ، الكويت، 1989.

2- أبو الحسين أحمد بن فارس بن زكريا/ تحقيق عبد السلام محمد هارون،معجم مقاييس اللغة،الجزء 6، دار الفكر،القاهرة مصر،1979.

3- أبو العباس أحمد القلقشندي ، صبح الأعشى في صناعة الإنشا ، الجزء 11، المطبعة الأميرية، القاهرة مصر، 1917،

4- أبو يعلى بن الحسين الفراء، الأحكام السلطانية، دار الكتب العلمية،بيروت (لبنان)، 2000.

5- أحمد أجوييد، جريمة رشوة الموظف العمومي في التشريع المغربي، دار الرشاد الحديثة، الطبعة الأولى،الدار البيضاء المغرب،1983.

6- أحمد بن علي بن حجر العسقلاني، فتح الباري بشرح صحيح البخاري،الطبعة الأولى، مكتبة الصفا، القاهرة مصر، 2003.

7- أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر،منشورات ثالة، الجزائر2010.

8- إسماعيل بن حماد الجوهري/ تحقيق أحمد عبد الغفور العطار، الصحاح، دار العلم للملايين ، الطبعة الرابعة ، بيروت (لبنان)،1990.

9- تقي الدين أبو العباس أحمد ابن تيمية،السياسة الشرعية في إصلاح الراعي والرعية، دار الآفاق الجديدة، الطبعة الأولى، 1983.

10- حشيش عبد الحميد كمال، دراسات في الوظيفة العامة في النظام الفرنسي، مكتبة القاهرة الحديثة، القاهرة(مصر)، 1974.

11- الذنيبات محمد جمال مطلق، الوجيز في القانون الإداري، الدار العلمية للنشر ودار الثقافة، الطبعة الأولى، عمان، 2003.

12- روحي البعلبكي، المورد، دار العلم للملايين، الطبعة الثالثة، بيروت،1991.

13- الزغبي خالد سمارة، القانون الإداري وتطبيقاته في المملكة الأردنية الهاشمية، دار الثقافة، الطبعة الثانية، عمان،1993،.

14- عز الدين عبد العزيز بن عبد السلام، قواعد الأحكام في مصالح الأنام، الجزء الأول، الطبعة الأولى، دار القلم، دمشق سوريا، 2000.

15- علي بن إسماعيل بن سيده ، تحقيق/ عبد الستار أحمد فراج، المحكم والمحيط الأعظم،الجزء الأول، معهد المخطوطات بجامعة الدول العربية، الطبعة الأولى، 1958.

16- علي علي منصور، مقارنات بين الشريعة الإسلامية والقوانين الوضعية، دار الفتح للطباعة والنشر، الطبعة الأولى، بيروت (لبنان)، 1970.
17- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأول، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر،2015.
18- ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية(مصر)1996.
19- مازن راضي ليلو، القانون الإداري، منشورات الأكاديمية العربية، الدنمارك، 2008.
20- مجد الدين محمد بن يعقوب الفيروز آبادي، مؤسسة الرسالة،الطبعة الثامنة، بيروت (لبنان)، 2005.
21- محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية،الجزائر، 1989.
22- محمد بن سعد بن منيع الزهري،كتاب الطبقات الكبير، الجزء 3، مكتبة الخانجي،الطبعة الأولى، القاهرة، 2001.
23- محمد بن عايد المشاوية الدوسري، العلاقات الإنسانية في الفكر الإداري المعاصر، مركز الدراسات والبحوث، الرياض السعودية ، 2005،
24- محمد رفعت عبد الوهاب، القضاء الإداري، منشورات حلبي الحقوقية، الطبعة الأولى، بيروت(لبنان)،2005.
25- محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، دار الجامعة الجديدة،الإسكندرية مصر،2012.
26- محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر،1984.
27- محمود محمد معابرة،الفساد الإداري وعلاجه في الشريعة الإسلامية، دار الثقافة،الأردن،2011،
28- مختار عيسى سليمان مصطفى، الوظيفة العامة في الفقه الإسلامي (مذكرة دكتوراه)،الجامعة الأردنية،1998.
29- مصطفى الشريف، أعوان الدولة، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، الجزائر، 1981.
30- منير حميد البياتي،النظام السياسي في الإسلام، دار النفائس،الطبعة الرابعة،عمان،2013.
31- نصر الدين سعيدوني، موظفو الدولة الجزائرية في القرن التاسع عشر، المؤسسة الوطنية للفنون المطبعية، الجزائر،1987.
32- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الطبعة الرابعة،الجزائر، بدون سنة .

2/ المؤلفات باللغة الفرنسية

1- DGAFP, Etre recrute dans la fonction publique, collection DGAFP, France,2016.
2- ESSAID TAIB, droit de la fonction publique, édition- distribution Houma, Alger-Algérie, 2005.
3- LAURANT DEROULLES, L'essentiel du droit de la fonction publique, édition- ellipses, France., 2013.
4- Missoum sbih, la fonction publique, l'imprimerie herissey, France ,1968.

3/ القوانين الجزائرية:

1/3 القوانين

1- قانون رقم 78-12 المؤرخ في 1978/8/5، الجريدة الرسمية عدد 32 مؤرخة في 08 غشت 1978.
2- قانون رقم 83-11 مؤرخ في 2 يوليو 1983 يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج ر عدد 28 مؤرخة في 5 يوليو 1983،
3- قانون 90-02 المؤرخ في 6 فبراير 1990 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية للعمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، ج ر عدد 6،
4- قانون رقم 90-09 المؤرخ في 7 أفريل 1990 المتعلق بالولاية، الجريدة الرسمية عدد: 15 مؤرخة في 11 أبريل 1990،
5- قانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 ابريل 1990، الجريدة الرسمية عدد 17 مؤرخة في 25 أبريل 1990،
6- قانون رقم 12-07 المؤرخ في 21 فبراير 2012 يتعلق بالولاية، ج ر عدد 12 مؤرخة في 29 فبراير 2012
7- قانون رقم 16-15 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 يعدل ويتمم القانون رقم 83-12 المؤرخ في 2 يوليو 1983 المتعلق بالتقاعد، ج ر عدد 78 مؤرخة في 31 ديسمبر 2016،
8- قانون رقم 16-05 مؤرخ في 31 ديسمبر 2016 يعدل ويتمم القانون رقم 83-12 المؤرخ في 2 يوليو 1983 المتعلق بالتقاعد، ج ر عدد 78،

2/3 الأوامر

1- أمر 66- 133 المؤرخ في 2 يونيو 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،ج ر العدد 46 مؤرخة في 8 يونيو 1966،
2- أمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، ج ر عدد رقم 46 مؤرخة في 16 يوليو 2006.

3/3 المراسيم

1- مرسوم رقم 85-215 المؤرخ في 20 غشت 1985 يحدد قائمة بعض الوظائف العليا، ج ر عدد 35 مؤرخة في 21 أوت 1985.

2- مرسوم رقم 71-97 مؤرخ في 9 أبريل 1971 يتضمن تحديد كيفيات تطبيق المادة الأولى من الأمر 71-20 المؤرخ في 9 أبريل 1971 يعدل ويتمم الأمر 66-133، ج ر عدد 32 مؤرخة في 20 أبريل 1971.

3- مرسوم رقم 62-526 المؤرخ في 1962/9/18 يتضمن إحداث مديرية عامة للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 15 مؤرخة في 18 سبتمبر 1962.

4- مرسوم رقم 62-530 مؤرخ في 18 سبتمبر 1962، يتعلق بتعيين المدير العام للوظيفة العمومية، ج ر عدد 15 مؤرخة في 18 سبتمبر 1962.

5- مرسوم رقم 65-168 المؤرخ في 1يونيو1965 يحدد اختصاصات وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية.، الجريدة الرسمية عدد 51 مؤرخة في 18 يونيو 1965.

6- مرسوم رقم 66-134 المؤرخ في 2 يونيو1966المتضمن كيفيات تطبيق الأمر 66-133، الجريدة الرسمية عدد 46 مؤرخة في 08 يونيو1966.

7- مرسوم رقم 66-142 المؤرخ في 2 يونيو 1966 يتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية، ج ر عدد 46 مؤرخة في 08 يونيو1966.

8- مرسوم رقم 66-141 مؤرخ في 2 يونيو 1966 المتضمن تحديد القواعد المطبقة على الوظائف النوعية، الجريدة الرسمية عدد 46 مؤرخة في 8 يونيو 1966.

9- مرسوم رقم 66-136 المؤرخ في 2 يونيو 1966 يتضمن القواعد المطبقة على الموظفين المتعاقدين والمؤقتين في الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية،ج ر عدد 46 مؤرخة في 8 يونيو 1966.

10- مرسوم رقم 66-140 المؤرخ في 12 يونيو 1966 يتعلق بالوظائف العليا، الجريدة الرسمية عدد 46 مؤرخة في 08 يونيو1966.

11- مرسوم رقم 71-42 المؤرخ في 28 يناير 1971 يتضمن إحداث مفتشيات للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 11 مؤرخة في 05 فبراير 1971.

12- مرسوم رقم 76-39، مؤرخ في 20 فبراير 1976 يتضمن إعادة تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية، الجريدة الرسمية عدد 20 مؤرخة في 09 مارس 1976.

13- مرسوم رقم 76-104 المؤرخ في 10 يونيو 1976 يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 48 مؤرخة في 15 يونيو 1976.

14- مرسوم رقم 83-545 المؤرخ في 24 سبتمبر 1983 المتضمن تشكيل المجلس التنفيذي للولاية تنظيمه وعمله، الجريدة الرسمية عدد 40 مؤرخة في 27 سبتمبر 1983.
15- مرسوم رقم 84-11 المؤرخ في 14 يناير 1984 يحدد كيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء، ج ر عدد 3 مؤرخة في 17 يناير 1984.
16- مرسوم رقم 84-10 المؤرخ في 14 يناير 1984 يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، ج ر عدد 3 مؤرخة في 17 يناير 1984.
17- مرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي للمؤسسات والإدارات العمومية، ج ر عدد 13 مؤرخة في 24 مارس 1985.

4/3 المراسيم الرئاسية

1- مرسوم رئاسي 07-305 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يعدل المرسوم التنفيذي رقم 90-228 المؤرخ في 25 يوليو 1990 الذي يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على الموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، الجريدة الرسمية عدد 61 مؤرخة في 30 سبتمبر 2007،
2- مرسوم رئاسي رقم 07-307 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد كيفيات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية،الجريدة الرسمية عدد 61 مؤرخة في 30 سبتمبر 2007،
3- مرسوم رئاسي رقم 07-307 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد كيفيات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 61 مؤرخة في 30 سبتمبر 2007.
4- مرسوم رئاسي رقم 17-109 مؤرخ في 14 مارس 2017 يحدد كيفيات تنفيذ الأحكام التشريعية في مجال تثبيت فترات الخدمة الوطنية والاستبقاء وإعادة الاستدعاء بعنوان التوظيف والترقية والتقاعد.، ج ر عدد 17، مؤرخة في 15 مارس 2017،

5/3 المراسيم التنفيذية

1- مرسوم تنفيذي رقم 06-361 المؤرخ في 19 أكتوبر 2006 يتمم المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 6 ابريل 1998 يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 66 مؤرخة في 22 أكتوبر 2006،
2- مرسوم تنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية العدد 3 مؤرخ في 20 يناير 2008.

3- مرسوم تنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 3 مايو 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، الجريدة الرسمية عدد 23 مؤرخ في 3 مايو 2008.
4- مرسوم تنفيذي رقم 11-334 المؤرخ في 20 سبتمبر 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية العدد 53 مؤرخ في 28 سبتمبر 2011.
5- مرسوم تنفيذي رقم 14-193 مؤرخ في 3يوليو 2014 يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية عدد 41 مؤرخة في 6 يوليو 2014،
6- مرسوم تنفيذي رقم 17-319 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 يحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، ج ر عدد 66 مؤرخة في 12 نوفمبر 2017،
7- مرسوم تنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 الذي يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب.
8- مرسوم تنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية رقم : 66 لعام 2017،
9- مرسوم تنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر عدد 66 مؤرخة في 12 نوفمبر 2017،
10- مرسوم تنفيذي رقم 89-224 المؤرخ في 05 ديسمبر 1989 المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية رقم 51 مؤرخة في 6 ديسمبر 1989.
11- مرسوم تنفيذي رقم 90-226 المؤرخ في 25 يوليو 1990 يحدد حقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم، ح ر عدد 31 مؤرخة في 28 يوليو 1990.
12- مرسوم تنفيذي رقم 90-227 المؤرخ في 25 يوليو 1990 يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارات والمؤسسات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 31 مؤرخة في 28 يوليو 1990،
13- مرسوم تنفيذي رقم 90-228 المؤرخ في 25 يوليو 1990 يحدد كيفيات منح المرتبات التي تطبق على العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة ج ر عدد 31 مؤرخة في 28 يوليو 1990،
14- مرسوم تنفيذي رقم 90-36 المؤرخ في 23 يناير 1990 المتضمن القانون الأساسي الخاص للعمال المنتمين إلى الأسلاك التقنية للإدارة المكلفة بالفلاحة، الجريدة الرسمية عدد 4 مؤرخة في 24 يناير 1990،

15- مرسوم تنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 23 مارس 1990 يتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

16- مرسوم تنفيذي رقم 92-28 مؤرخ في 20 يناير 1992، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالمستخدمين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية،الجريدة الرسمية عدد 6 مؤرخة في 26 يناير 1992،

17- مرسوم تنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، ج ر عدد 82 مؤرخة في 15 نوفمبر 1992،

18- مرسوم تنفيذي رقم 95-125 المؤرخ في 29 ابريل 1995 يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 26 مؤرخة في 09مايو 1995 ،

19- مرسوم تنفيذي رقم 95-126 مؤرخ في 29 أبريل 1995 يعدل ويتمم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 2 يونيو 1966 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، الجريدة الرسمية عدد 26 مؤرخة في 09 مايو 1995،

20- مرسوم تنفيذي رقم 95-127 مؤرخ في 29 أبريل 1995 يعدل ويتمم المرسوم رقم 92-28 المؤرخ في 20 يناير 1992 2 يونيو 1966 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالمستخدمين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 26 مؤرخة في 09 مايو 1995،

21- مرسوم تنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 6 ابريل 1998 يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 21 مؤرخة في1209 أبريل 1998،

22- مرسوم تنفيذي رقم :95-293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 ، الجريدة الرسمية رقم 57 لسنة 1995،

23- مرسوم تنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 الذي يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب،ج ر عدد 66 مؤرخة في 12 نوفمبر 2017.

24- مرسوم تنفيذي رقم 09-238 مؤرخ في 22 يوليو 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية،ج ر عدد 43 مؤرخة في 22 يوليو 2009.

25- مرسوم تنفيذي رقم 11-75 المؤرخ في 16 فبراير 2011 يحدد صلاحيات المصالح الخارجية للمديرية العامة للميزانية وتنظيمها وسيرها، ج ر عدد 11 مؤرخ في 20 فبراير 2011،

26- مرسوم تنفيذي رقم 14-194 المؤرخ في 3 يوليو 2014 يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر عدد 41 مؤرخة في 6 يوليو 2014.

27- مرسوم تنفيذي رقم 15-21 مؤرخ في أول فبراير 2015 يحدد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمها، ج ر عدد 6 مؤرخة في 10 فبراير 2015،

6/3 القرارات الوزارية المشتركة

1- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 12 غشت 1992 يحدد كيفيات تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بأسلاك المقتصدين ونواب المقتصدين ومساعدي المصالح الاقتصادية التابعين للإدارة المكلفة بالشبيبة والرياضة، ج ر عدد 71 مؤرخة في 4 أكتوبر 1992.

2- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 29 مارس 1998 يحدد إطار تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بمختلف الأسلاك الخاصة بقطاع التربية الوطنية، ج ر عدد 26 مؤرخة في 29 أبريل 1998.

3- قرار وزاري مشترك المؤرخ في 12 سبتمبر 2005 يحدد برامج المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بمختلف الأسلاك الخاصة بقطاع التربية الوطنية، ج ر عدد 03 مؤرخة في 18 يناير 2006.

4- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 30 أكتوبر 2005 يحدد قائمة المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص المؤهلة لتنظيم إجراء تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بمختلف الأسلاك الخاصة بقطاع التربية الوطنية، ج ر عدد 78 مؤرخة في 4 ديسمبر 2005.

5- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 23 مارس 2010، يحدد عدد المناصب العليا للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بعنوان المديرية العامة للوظيفة العمومية، ج ر عدد 38 مؤرخة في 20يونيو 2010،

6- قرار وزاري مشترك المؤرخ في 5 فبراير 2018 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب، ج ر عدد 14 مؤرخة في 4 مارس 2018.

7/3 القرارات

1- قرار المؤرخ في 6 جويلية1962 متعلق بتنظيم مندوبية المصالح الادارية ،الجريدة الرسمية عدد 1 مؤرخة في 6 جويلية 1962.

2- قرار المؤرخ في 05 ديسمبر 2019 يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية،ج ر عدد 13 مؤرخة في 01 مارس 2020.

3- قرار مؤرخ في 6 يونيو 2018 يحدد إطار تنظيم المسابقات للالتحاق برتب إدارة الجماعات الإقليمية، ج ر عدد 66 مؤرخة في 14 نوفمبر 2018.

8/3 التعليمات الوزارية المشتركة

1- تعليمة وزارية مشتركة مؤرخة في 31 ماي 2008 المحددة للتدابير الانتقالية للمناصب العليا الهيكلية للمصالح اللامركزية وغية الممركزة في الدولة في شبكة الزيادات الاستدلالية المنصوص عليها في المادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 07-307، المديرية العامة للوظيفة العمومية ووزارة المالية.

2- تعليمة وزارية مشتركة رقم 305 مؤرخة في 28 ماي 1995 التي تحدد العلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العمة للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة.

3- تعليمة وزارية مشتركة رقم 8 مؤرخة في 10 أكتوبر 2004 المتعلقة بكيفيات تنظيم وجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية ،(بين المديرية العامة للوظيفة العمومية ومصالح وزارة المالية).

9/3 التعليمات

1. تعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194، الصادرة المديرية العامة للوظيفة العمومية.
2. تعليمة رقم 02/ م ع/ م ع و ع/ ك خ/ 2013 المؤرخة في 07 أوت 2013 المتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسير الموارد البشري بعنوان السنة المالية 2013،
3. تعليمة رقم 10 /ك خ / م ع و ع إ إ /19 المؤرخ في 16 جانفي 2019 المتعلق بكيفيات تطبيق بعض الإجراءات الخاصة بالنظام التأديبي للموظفين.
4. تعليمة رقم 10/ ك خ / م ع و ع/ 2014 المؤرخة في 8 جوان 2014 المتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2014.
5. تعليمة رقم 192/ك خ/م ع و ع/01 المؤرخة في 13 جانفي 2001 المتعلق بكيفيات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية الجديدة.
6. تعليمة رقم 2 مؤرخة في 9 غشت 1966 تتعلق بإعداد القوانين الأساسية الخاصة بسلك الموظفين، ج ر عدد 72 مؤرخة في 23 غشت 1966.
7. تعليمة رقم 240 /م ع/ م ع و ع/ مؤرخة في 27 ماي 1995 تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126.
8. تعليمة رقم 13/م ع و ع /2004 المؤرخة في 29 جوان 2004 المحددة لآجال تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

9. تعليمة رقم 02/ك خ/م ع و ع/2013 المؤرخة في 07 أوت 2013 المتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2013.
10. تعليمة رقم 58/ك خ/م ع و ع/2000 المؤرخة في 08 فيفري 2000 المتعلقة بكيفيات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية الجديدة.
11. تعليمة رقم 01 /م ع و ع/ 2013 المؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194.
12. تعليمة رقم 01/وأ/ 2011 المؤرخة في 11 أفريل 2011 المتعلقة بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية.
13. تعليمة رقم 02/ك خ/م ع و ع/2013 المؤرخة في 07 أوت 2013 المتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2013.
14. تعليمة رقم 13/م ع و ع /2004 المؤرخة في 29 جوان 2004 المحددة لآجال تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.
15. تعليمة رقم 18/ك خ/م ع و ع/ 2009 المؤرخة في 18 جويلية 2009 المتعلقة بكيفيات الإعداد والمصادقة على المخططات غير الممركزة للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين.
16. تعليمة رقم 58/ك خ/م ع و ع/2000 المؤرخة في 08 فيفري 2000 المتعلقة بكيفيات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية الجديدة.
17. تعليمة رقم 893/و م م م/1997 المؤرخة في 26 أوت 1997 تحدد كيفيات إعداد وتبليغ مدونات المناصب المالية للمؤسسات والإدارات العمومية.
18. تعليمة رقم 1278/ك خ/م ع و ع / المؤرخة في 30 ديسمبر 1995 المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها في إطار السنة المالية الجديدة،
19. تعليمة رئيس الحكومة رقم 01 مؤرخة في 6 يناير 2007 تتعلق بإعداد القوانين الأساسية الخاصة الجديدة تطبيقا لأحكام الأمر 06-03.
20. تعليمة رقم 151/ و م إ خ ع/و أ/2013 المؤرخة في 05 ديسمبر 2013 المتعلقة بكيفيات تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

10/3 المنشورات

1- منشور رقم 06/ك خ/ م ع و ع/ 2010 المؤرخ في 05 ماي 2010 المتعلق بكيفيات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية.
2- منشور رقم 06/ك خ/م ع و ع/2004 المؤرخ في 10 فيفري 2004 المتعلق بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

3- منشور رقم 11/ ك خ/ م ع و ع/ المؤرخ في 13 ماي 2009 المتعلق بتكييف المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية مع الأطر التنظيمية المتعلقة بالمناصب العليا ونظام التعاقد.

4- منشور رقم 11/ك خ/م ع و ع/ المؤرخ في 29 أفريل 2006 المتعلق بأجل تسجيل الترشح للامتحانات المهنية.

5- منشور رقم 164/ ك خ/ م ع و ع/المؤرخ في 01 جوان 1999 المتعلق بوضعية الإحالة على الاستيداع.

6- منشور رقم 198 ك خ/ م ع و ع / 2003 المؤرخ في 03 ماي 2003 المتعلق بتطبيق بعض أحكام المرسم التنفيذي رقم 95-293.

7- منشور رقم 264 ك خ/ م ع و ع / 2001 المؤرخ في 26 ماي 2001 المتعلق بتطبيق بعض أحكام المرسم التنفيذي رقم 95-293.

8- منشور رقم 4 /ك خ /م ع و ع / المؤرخ في 3 جانفي 1996 المتعلق بالدليل المنهجي لعملية التدقيق في مجال تسيير الموارد البشرية.

9- منشور رقم 428/ك خ/ م ع و ع/ 2000 المؤرخ في 25 جويلية 2000 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري لمسؤولي المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

10- منشور رقم 444/م ع و ع/ المؤرخ في 29 جويلية 2000، المتعلق بتوثيق المؤهلات والشهادات.

11- منشور رقم 8 ك خ / م ع و ع / 2007 المؤرخ في 15 أوت 2007 المتعلق بتنقيط معايير المترشحين للمسابقات على أساس الشهادات والتوظيف على أساس الشهادات.

12- منشور رقم 04 /ك خ / م ع و ع /2006 المؤرخ في 05 أفريل 2006 المتعلق بإنشاء البطاقية الوطنية للموظفين و الأعوان العموميين.

13- منشور رقم 05 ك خ/م ع وع/ المؤرخ في 10 أفريل 2006 المتعلق بدفتر الشروط الذي يحدد كيفيات تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

14- منشور رقم 05/ك خ/ م ع و ع / 2004 المؤرخ في 10 فيفري 2004 المتعلق بالالتحاق من جديد بالوظائف العمومية.

15- منشور رقم 14 ك خ /م ع و ع /2006 المؤرخ في 29 أفريل 2006 المتعلق بالمترشحين المتساوين في المرتبة في المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

16- منشور رقم 4384 /م ع و ع/ المؤرخ في 31 جويلية 1994 المتعلق بترقية الموظفين في رتبة أعلى.

17- منشور رقم 8/م ع و ع/2009 المؤرخ في 8 فيفري 2009 المتعلق بإعداد حصيلة الشغل السنوية

18- نص البرقية رقم 509/م ع و ع/ 2011 المؤرخة في 16 أفريل 2011.
19- منشور رقم 1083/م ع و ع/1995 المؤرخ في 15 نوفمبر 1995 المتعلق بحصيلة الشغل للمؤسسات والإدارات العمومية.
20- منشور رقم 1710 المؤرخ في 5 نوفمبر 1996 ، الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالإصلاح الإداري والوظيفة العمومية.
21- منشور رقم 1710/م ع و ع/ المؤرخ في 5 نوفمبر 1996 المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى.
22- منشور رقم 86 /ك خ/م ع و ع/ المؤرخ في 23 مارس 2001 المتعلق بكيفيات إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى.
23- منشور رقم 124/ك خ/ م ع و ع/2003 المؤرخ في 11 مارس 2003 المتعلق بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة الجديدة،
24- المنشور رقم 24 ك خ/م ع و ع/ 2004 المؤرخ في 25 ديسمبر 2004 المتعلق بانتداب الموظفين وكيفيات المعادلة بين الرتب.
25- منشور رقم 04 /ك خ / م ع و ع إ إ/17 المؤرخ في 30نوفمبر 2017 المتعلق بالترقية على أساس الشهادة.
26- منشور رقم 04 /ك خ / م ع و ع إ إ/17 المؤرخ في 30نوفمبر 2017 المتعلق بالترقية الشهادة.

4/ القوانين الأجنبية العربية

1- أمر حكومي عدد 271 لسنة 2016 مؤرخ في 02 مارس 2016 يتعلق بإحداث وزارة الوظيفة العمومية والحوكمة ومكافحة الفساد وإلحاق هياكل بها، الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 19 مؤرخ في 04 مارس 2016.
2- أمر حكومي عدد 972 لسنة 2018 مؤرخ في 29 نوفمبر 2018 يتعلق بإحداث وزارة الوظيفة العمومية وتحديث الإدارة والسياسة العمومية، الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 96 مؤرخ في 30 نوفمبر 2018.
3- أمر رقم 156 لسنة 1958 مؤرخ في 13 جوان 1958 يتضمن إحداث لجنة الوظيفة العمومية، الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 47 مؤرخ في 13 جوان 1958.
4- أمر عدد 1753 مؤرخ في 29 أكتوبر 1990 يتعلق بضبط كيفية تنظيم وتسيير اللجان الإدارية المتناصفة، الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 72 مؤرخ في09 نوفمبر 1990.

5- أمر عدد 1937 لسنة 1987 مؤرخ في 23 ديسمبر 1989 يتعلق بضبط مشمولات وبتركيب وتسيير المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 88 مؤرخ في 29-31 ديسمبر 1989،

6- أمر عدد 258 مؤرخ في 9 فيفري 2010 يتعلق بإحداث هيئة عامة للوظيفة العمومية بالوزارة الأولى، الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 14 مؤرخ في 16 فيفري 2010.

7- ظهير شريف رقم 1.58.008 بتاريخ 24 فبراير 1958 بشأن النظام الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للمملكة المغربية عدد 2372 بتاريخ 11 أبريل 1958.

8- القانون رقم 118 لسنة 1964 المؤرخ في 24 مارس 1964 المتعلق بإنشاء الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، انظر الموقع على الأنترنت(https://www.caoa.gov.eg) ، تاريخ الزيارة جويلية 2019،

9- قانون رقم 12 لسنة 1959 مؤرخ في 5 فيفري 1959 يتضمن القانون الأساسي العام لموظفي الدولة، الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 8 مؤرخ في 3-6 فيفري 1959.

10- قانون رقم 81 لسنة 2016 بإصدار قانون الخدمة المدنية،الجريدة الرسمية لجمهورية مصر العربية العدد 43 مكرر(أ) الصادر بتاريخ أو لنوفمبر 2016،

11- قانون رقم 81 لسنة 2016 بإصدار قانون الخدمة المدنية،الجريدة الرسمية لجمهورية مصر العربية العدد 43 مكرر(أ) الصادر بتاريخ أو لنوفمبر 2016،

12- قانون عدد 112 لسنة 1983 مؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط القانون الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 82 مؤرخ في13- 16 ديسمبر 1983.

13- قانون عدد 12 لسنة 1968 مؤرخ في 3 جوان 1968 يتعلق بضبط القانون الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 24 مؤرخ في 11 جوان 1968.

14- قرار رقم 1216 لسنة 2017 مؤرخ في 27 مايو 2017 متعلق بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016، الجريدة الرسمية لجمهورية مصر العربيةالعدد21مكرر الصادر بتاريخ27 مايو2017،

15- مرسوم رقم0200-59-2 الصادر في 26 من شوال 1378(5 ماي 1959) بتطبيق الفصل 11 من الظهير الشريف الصادر بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية ،ج. ر. عدد 2429 بتاريخ 7 ذو القعدة1378 الموافق 15ماي 1959،

16- نظام رقم 82 لسنة 2013 يتضمن نظام الخدمة المدنية، الجريدة الرسمية للمملكة الأردنية الهاشمية العدد 5262 الصادر بتاريخ 2013/12/29.

5/ القوانين الفرنسية:

1- Loi n° 46-2294 du 19 octobre 1946 relative au statut général des fonctionnaires, JORF n°6 du15 mars 1947,

2- Loi n° 52-432 du 28 Avril 1952 portant statut général du personnel des communes et des établissements publics communaux, JORF n° du 29 avril 1952.

3- Décret n° 55-883 du 20 mai 1955 portant statut général du personnel des établissements d'hospitalisation, de soins ou de cure publique, JORF n° du 22 mai 1955.

4- Ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires, JORF n° du 8 février 1959,

5- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, JORF n° du14 juillet 1983.

6- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives a la fonction publique de l'Etat, JORF n° du 12 janvier 1984.

7- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives a la fonction publique territoriale, JORF n° du 27 janvier 1984.

8- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives a la fonction publique hospitalière, JORF n° du 11 janvier 1986.

9- Décret n° 88-554 du 6 mai 1988 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents techniques territoriaux, JORF n°107 du 7 mai 1988.

10- Décret n° 2016-1084 du 22 décembre 1916 relatif a la direction de l'administration et de la fonction publique, JORF n°298 du 23 décembre 2016.

11- Arrêté du 16 mars 2017relatif a l'organisation de la direction de l'administration et de la fonction publique, JORF n°66 du 18 mars 2017.

12- Décret n° 88-981 du 13 octobre 1988 relatif au conseil supérieur de la fonction publique hospitalière, JORF n°242 du 15 octobre 1988.

13- Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et des leurs établissements, JORF n°91 du 17 et 18 avril 1989.

14- Loi n° 94-1134du 27 décembre 1994 modifiant certaines dispositions relatives à la fonction publique territoriale, JORF n° 300 du 28 décembre 1994.

15- Décret n° 593-2013 du 5 juillet 2013, relatif aux conditions générales de recrutement et d avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale, JORF n° 156 du 7 juillet 2013.

مواقع الانترنت

1- https://www.joradp.dz
2- https://www.dgfp.gov.dz.
3- https://www.fonction-publique.gouv.fr/fonction-publique-1093.
4- https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/statistiques/chiffres_cles/pdf/CC-2019-web.pdf.
5- https://www.mmsp.gov.ma.
6- http://www.iort.gov.tn.
7- https://www.concours-fonction-publique.gov.dz

قائمة الملاحق

الملحق رقم 1 نموذج قرار يتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات

المرجع: التعليمة رقم:1/م ع و ع /المؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية

نموذج قرار أو مقرر رقم.....مؤرخ في.....

يتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك .....رتبة.....

تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين،

- وبمقتضى المرسوم رقم 66-145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966 يتعلق بتحرير ونسر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-132 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو سنة 1995 المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم....مؤرخ في.... الموافق....المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلاك (تحديد القطاع المعني)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها،
- وبمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في .... المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للأسلاك التابعة .... (تحديد القطاع المعني)،
- وبمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في .... المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للأسلاك التابعة .... (تحديد القطاع المعني)،

- وبمقتضى القرار (المقرر) رقم .... المؤرخ في .... المتضمن توزيع المناصب المالية أو بمقتضى المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة....

يقرر

المادة الأولى: يهدف هذا القرار إلى تحديد كيفيات فتح المسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك .... رتبة....

المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها ب.... منصبا ماليا طبقا للقرار(أو المقرر) رقم....المؤرخ في....المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة....

المادة 3: تفتح المسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق برتبة.....للمترشحين الحائزين ....(تحديد الشهادات والمؤهلات المطلوبة حسب التخصصات المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص المشار إليه أعلاه)،

المادة 4: يحدد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الاختبارات ب.... يوما ابتداء من تاريخ صدور أول إشهار في الصحافة المكتوبة، أو الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل، حسب الحالة.

المادة 5: تشمل المسابقة على الاختبارات التالية:

تحديد الاختبارات ، مدتها، معاملاتها، النقطة الإقصائية المتعلقة بكل واحدة منها كما هو محدد في القرار الوزاري المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية المشار إليه أعلاه،

المادة 6:بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات ن تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسابقة،

المادة 7: يسري مفعول هذا القرار ابتداء من تاريخ التوقيع عليه وينشر (ذكر وسيلة النشر) النشرة الرسمية، سجل القرارات الإدارية.

حرر في .....

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

الملحق رقم 2 نموذج قرار يتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادات

المرجع: التعليمة رقم:1/م ع و ع /المؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية

نموذج قرار أو مقرر رقم.....مؤرخ في.....

يتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بسلك .....رتبة.....

تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين،

- وبمقتضى المرسوم رقم 66-145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966 يتعلق بتحرير ونسر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-132 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو سنة 1995 المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم....مؤرخ في.... الموافق....المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلاك (تحديد القطاع المعني)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها،
- وبمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في .... المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للأسلاك التابعة .... (تحديد القطاع المعني)،
- وبمقتضى القرار (المقرر) رقم .... المؤرخ في .... المتضمن توزيع المناصب المالية أو بمقتضى المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة....

يقرر

المادة الأولى: يهدف هذا القرار إلى تحديد كيفيات فتح المسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بسلك .... رتبة....

المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها ب.... منصبا ماليا طبقا للقرار(أو المقرر) رقم....المؤرخ في....المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة....

المادة 3: تفتح المسابقة على أساس الشهادات للالتحاق برتبة.....للمترشحين الحائزين ....(تحديد الشهادات والمؤهلات المطلوبة حسب التخصصات المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص المشار إليه أعلاه)،

المادة 4: فضلا عن الشهادات أو المؤهلات المنصوص عليها في المادة 3 المذكورة أعلاه ، يتم انتقاء المترشحين في المسابقة على أساس الشهادات على ضوء المعايير الآتية (ذكر المعايير المحدد في القرار الوزاري المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية المذكور أعلاه).

المادة 5: يحدد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الشهادات ب.... يوما ابتداء من تاريخ صدور أول إشهار في الصحافة المكتوبة، أو الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل، حسب الحالة.

المادة 6:بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة على أساس الشهادات تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسابقة،

المادة 7: يسري مفعول هذا القرار ابتداء من تاريخ التوقيع عليه وينشر (ذكر وسيلة النشر) النشرة الرسمية، سجل القرارات الإدارية.

حرر في .....

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

ملحق رقم 3

نموذج محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الشهادات/على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية للالتحاق برتبة.....

في عام ....وفي يوم ...من شهر....وطبقا للقرار(أو المقرر) رقم... المؤرخ في....المتضمن فتح المسابقة على أساس .....للالتحاق برتبة....، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح والبالغ عددها....كما هو مدون في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب واسم ووظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها) رئيسا،
- لقب واسم ووظيفة (ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)،
- لقب واسم (ممثلين (2) منتخبين في اللجنة المتساوية الأعضاء إزاء الرتبة المعنية).

عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

نموذج الجدول المخصص لانتقاء المترشحين للمسابقات على أساس الشهادات / الاختبارات والفحوص المهنية

1- ملفات الترشح المقبولة:

الرقم التسلسلي	رقم التسجيل في السجل الخاص	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	المؤهل أو الشهادة	التخصص	الوضعية تجاه الخدمة الوطنية	تاريخ انقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية	تاريخ انقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	ملاحظات

2- ملفات الترشح غير المقبولة:

الرقم التسلسلي	رقم التسجيل في السجل	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	سبب الرفض بالتفصيل (	مرجع الرفض (رقم وتاريخ	ملاحظات

	الخاص			وثائق ناقصة أو منتهية الصلاحية أو أي سبب آخر)	الرسالة الموصى عليه)	

حرر ب ..... في .....

إمضاء وختم السلطة التي لها صلاحية التعيين

إمضاء ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية

إمضاء أعضاء ممثلين منتخبين عن اللجنة المتساوية الأعضاء

مرجع المحضر : التعليمة رقم:1/م ع و ع /المؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

ملحق رقم 4

محضر اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الشهادات / الاختبارات أو الفحوص المهنية للالتحاق بسلك .....رتبة.....

في عام.....وفي يوم .....من شهر.....انعقدت بمقر.....(تحديد مكان الاجتماع)،اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس.....للالتحاق بسلك..... رتبة.....، وذلك طبقا لأحكام القرار (أو المقرر)رقم....المؤرخ في .....الصادر عن..... (تحديد السلطة التي اتخذت هذا القرار) المتضمن فتح مسابقة على أساس ..... للالتحاق بسلك ..... رتبة.....

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:[1]

- السيد .....(اسم ولقب ووظيفة السلطة التي لها صلاحية التعيين) رئيسا.
- السيد .....(اسم ولقب ووظيفة ممثل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية) عضوا.
- السيد.....(اسم ولقب ووظيفة عضو اللجنة المتساوي الأعضاء إزاء السك) عضوا.

إن اللجنة وبعد:

1- تثبيت إشهار القرار (أو المقرر)رقم....المؤرخ في .....الصادر عن.....المتضمن فتح مسابقة على أساس ..... للالتحاق بسلك ..... رتبة.....

2- دراسة العلامات والمعدلات التي تحصل عليها المترشحون كما يشار إليها في كشف العلامات المصادق عليها والصادر عن .....(مؤسسة التكوين المتخصص أو مركز الامتحان)،

3- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان المسابقة على أساس ....(الإشارة إلى عدد المناصب المذكور في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية) ،

4- التأكد من مجموع الشروط القانونية الأساسية لا سيما الشهادات والمؤهلات، رتبة الأقدمية المطلوبة في المسابقة،الامتحان أو الاختبار المهني المذكور أعلاه،

تصادق بإجماع أعضائها على قبوا قائمة الناجحين النهائية الذين تحصلوا على معدل يساوي على الأقل 20/10 من دون علامة اقصائية.

تعد قائمة المترشحين المقبولين حسب درجة الاستحقاق كالتالي:

1/ قائمة الناجحين حسب درجة الاستحقاق :

1- الإشارة إلى اسم ولقب والمعدل العام المترشح .

---

[1] لقد تغير أعضاء اللجنة حسب المرسوم التنفيذي رقم 12-194، ولم تصبح مصالح الوظيفة العمومية طرفا في إعلان النتائج النهائية للمسابقات، غير أنه تم الحفاظ على نفس النموذج عند إعلان نتائج مختلف المسابقات.

2- .....

3- .....

2/ القائمة الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق:

1- الإشارة إلى اسم ولقب والمعدل العام المترشح .

2- .....

3- .....

وبعد استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة .....

الإمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد .....(اسم ولقب ووظيفة السلطة التي لها صلاحية التعيين) رئيسا.
- السيد .....(اسم ولقب ووظيفة ممثل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية) عضوا.
- السيد.....(اسم ولقب ووظيفة عضو اللجنة المتساوي الأعضاء إزاء السك) عضوا.

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

ملاحظة : يوقع أعضاء اللجنة على جميع صفحات المحضر

مرجع المحضر:المنشور رقم 21/ك خ /م ع و ع / 2004 المؤرخ في 05 ديسمبر 2004 المتضمن نماذج الوثائق المحددة في التعليمة الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 18 أكتوبر 2004 المتعلقة بكيفيات تنظيم وسير المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

ملحق رقم 5

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية

قـــــــرار أو مقـــــرر
توظيف عن طريق مسابقة على أساس الاختبارات

إن .....(ذكر السلطة المخولة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى الأمر رقم 06–03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي 07–304 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 27مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارات المركزية و الولايات و البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم .... مؤرخ في.... يتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء)،
- وبناء على القرار الوزاري المشترك المؤرخ في .... الذي يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية وكذا البرامج المتعلقة بها للالتحاق بالأسلاك.....،
- وبناء على القرار رقم .... المؤرخ في .... والمتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك.... رتبة....،
- وبناء على المحضر رقم .... المؤرخ في .... المتضمن إعلان النتائج النهائية للمسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق برتبة....،
- وبناء على الشهادة رقم .... المؤرخة في....(ذكر اختصاص الشهادة)، والمسلمة ل....(ذكر الاسم واللقب) من طرف ....ن
- وبناء على وثيقة إثبات الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية رقم.... المؤرخة في ....،
- وبناء على المحضر رقم ....المؤرخ في .... المتضمن تنصيب المعني(ة) ابتداء من .....،
- وباقتراح من .....،

يقـــــــــرر

المادة الأولى : يعين .....(بيان الاسم ولقب) بصفة متربص في سلك .....رتبة .....الصنف .... الرقم الاستدلالي.... ابتداء من ..... تاريخ تنصيبه.

المادة2: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار.

حرر ب ..... في.....

إمضاء السلطة التي لها صلاحية التعيين

ملحق رقم 6

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية

قـــــــرار أو مقـــــرر

ترسيـــــــــــم

إن .....(ذكر السلطة المخولة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي 07-304 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 27مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارات المركزية و الولاياتو البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم .... مؤرخ في.... يتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء)،
- وبناء على القرار رقم .... المؤرخ في .... والمتضمن تعيين السيد(ة).....(ذكر الاسم واللقب)في رتبة.....الرقم الاستدلالي.....ابتداء من .....،
- وبناء على محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة في لجنة ترسيم بتاريخ.....،
- وباقتراح من .....،

يقـــــــــرر

المادة الأولى : يرسم .....(بيان الاسم واللقب) في سلك .....رتبة .....الصنف .... الرقم الاستدلالي.... ابتداء من ..... .

المادة2: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار.

حرر ب ..... في.....

إمضاء السلطة التي لها صلاحية التعيين

ملحق رقم 7

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية

قـــــــرار أو مقـــــرر
ترقية على أساس الشهادة إلى رتبة أعلى

إن .....(ذكر السلطة المخولة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى الأمر رقم 06–03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي 07–304 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 27مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارات المركزية و الولايات و البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم .... مؤرخ في.... يتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء)،
- وبناء على القرار رقم .... المؤرخ في .... والمتضمن تعيين السيد(ة).....(ذكر الاسم واللقب)في رتبة.....الرقم الاستدلالي.....ابتداء من .....،
- وبناء على القرار رقم .... المؤرخ في .... والمتضمن ترسيم السيد(ة).....(ذكر الاسم واللقب)في رتبة.....الرقم الاستدلالي.....ابتداء من .....،
- وبناء على مستخرج القرار رقم ....المؤرخ في ..... والمتضمن ترقية المعني إلى الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....للصنف.....ابتداء من تاريخ.....،
- وبناء على الشهادة رقم ....المؤرخة في.... (ذكر الاختصاص) المسلمة للمعني من طرف.....،
- وباقتراح من .....،

يقـــــــــرر

المادة الأولى : يرقى السيد(ة) .....(بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك .....رتبة ..... ابتداء من تاريخ تنصيبه الذي لا يكون سابقا عن تاريخ الإمضاء على هذا القرار أو المقرر.

المادة 2: يعاد ترتيب المعني(ة) عند نفس التاريخ في الصنف..... الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....

المادة3: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار.

حرر ب ..... في.....

إمضاء السلطة التي لها صلاحية التعيين

ملحق رقم 8

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية

قـــــــرار أو مقـــــرر
الترقية عن طريق الامتحان المهني

إن .....(ذكر السلطة المخولة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى الأمر رقم 06–03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي 07–304 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 27مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارات المركزية و الولايات و البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم .... مؤرخ في.... يتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء)،
- وبناء على القرار الوزاري المشترك المؤرخ في .... الذي يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية وكذا البرامج المتعلقة بها للالتحاق بالأسلاك.....،
- وبناء على القرار رقم .... المؤرخ في .... والمتضمن تعيين السيد(ة).....(ذكر الاسم واللقب)في رتبة.....الرقم الاستدلالي.....ابتداء من .....،
- وبناء على القرار رقم .... المؤرخ في .... والمتضمن ترسيم السيد(ة).....(ذكر الاسم واللقب)في رتبة.....الرقم الاستدلالي.....ابتداء من .....،
- وبناء على مستخرج القرار رقم ....المؤرخ في ..... والمتضمن ترقية المعني إلى الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....للصنف.....ابتداء من تاريخ.....،
- وبناء على المحضر رقم .... المؤرخ في .... المتضمن إعلان النتائج النهائية للمسابقة على أساس الامتحان المهني للالتحاق برتبة....،
- وبناء على المحضر رقم ....المؤرخ في .... المتضمن تنصيب المعني(ة) ابتداء من .....،
- وباقتراح من .....،

يقـــــــــرر

المادة الأولى : يرقى السيد(ة) .....(بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك .....رتبة ..... ابتداء من..... تاريخ تنصيبه.

المادة 2: يعاد ترتيب المعني(ة) عند نفس التاريخ في الصنف..... الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....

المادة3: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار.

حرر ب ..... في.....

ملحق رقم 9

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية

قـــــــرار أو مقـــــرر
الالتحاق برتبة أعلى عن طريق الترقية الاختيارية

إن .....(ذكر السلطة المخولة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى الأمر رقم 06–03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي 07–304 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 27مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارات المركزية و الولايات و البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم .... مؤرخ في.... يتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء)،
- وبناء على القرار رقم .... المؤرخ في .... والمتضمن تعيين السيد(ة).....(ذكر الاسم واللقب)في رتبة.....الرقم الاستدلالي.....ابتداء من .....،
- وبناء على القرار رقم .... المؤرخ في .... والمتضمن ترسيم السيد(ة).....(ذكر الاسم واللقب)في رتبة.....الرقم الاستدلالي.....ابتداء من .....،
- وبناء على مستخرج القرار رقم ....المؤرخ في ..... والمتضمن ترقية المعني إلى الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....للصنف.....ابتداء من تاريخ.....،
- وبناء على محضر اللجنة المتساوية الأعضاء بتاريخ.....،
- وباقتراح من .....،

يقـــــــــرر

المادة الأولى : يرقى السيد(ة) .....(بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك .....رتبة ..... ابتداء من الأول من شهر.....سنة.....

المادة 2: يعاد ترتيب المعني(ة) عند نفس التاريخ في الصنف..... الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....

المادة3: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار.

حرر ب ..... في.....

ملحق رقم 10

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية

قـــــــرار أو مقـــــرر

انتداب لدى ادارة أو مؤسسة عموميةأو هيئة عمومية

إن .....(ذكر السلطة المخولة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى الأمر رقم 06–03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي 07–304 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 27مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارات المركزية و الولايات و البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم .... مؤرخ في.... يتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء)،
- وبناء على القرار رقم .... المؤرخ في .... والمتضمن تعيين السيد(ة).....(ذكر الاسم واللقب)في رتبة.....الرقم الاستدلالي.....ابتداء من .....،
- وبناء على القرار رقم .... المؤرخ في .... والمتضمن ترسيم السيد(ة).....(ذكر الاسم واللقب)في رتبة.....الرقم الاستدلالي.....ابتداء من .....،
- وبناء على طلب الانتداب المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ.....،
- وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ.....،
- وبناء على موفقة الإدارة المستقبلة بتاريخ.....،
- وباقتراح من .....،

يقـــــــــرر

المادة الأولى : ينتدب السيد(ة) .....(بيان الاسم واللقب) لمدة.....لدى.....ابتداء من تاريخ.....لشغل مهام.....

المادة3: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار.

حرر ب ..... في.....

ملحق رقم 11

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية

قـــــــرار أو مقـــــرر

الإحالة على الاستيداع

إن .....(ذكر السلطة المخولة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي 07-304 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 27مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارات المركزية و الولايات و البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم .... مؤرخ في.... يتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء)،
- وبناء على القرار رقم .... المؤرخ في .... والمتضمن تعيين السيد(ة).....(ذكر الاسم واللقب)في رتبة.....الرقم الاستدلالي.....ابتداء من .....،
- وبناء على القرار رقم .... المؤرخ في .... والمتضمن ترسيم السيد(ة).....(ذكر الاسم واللقب)في رتبة.....الرقم الاستدلالي.....ابتداء من .....،
- وبناء على مستخرج القرار رقم ....المؤرخ في ..... والمتضمن ترقية المعني إلى الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....للصنف.....ابتداء من تاريخ.....،
- وبناء على طلب الاستيداع المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ.....،
- وباقتراح من .....،

يقـــــــــرر

المادة الأولى : يحال السيد(ة) .....(بيان الاسم واللقب) على الاستيداع لأغراض شخصية (أو من أجل..... بيان السبب) لفترة..... ابتداء من تاريخ.....

المادة2: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار.

حرر ب ..... في.....

ملحق رقم 12

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية

قـــــــرار أو مقـــــرر

عـــــــــزل

إن .....(ذكر السلطة المخولة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي 07-304 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 27مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارات المركزية و الولايات و البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم .... مؤرخ في.... يتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء)،
- وبناء على القرار رقم .... المؤرخ في .... والمتضمن تعيين السيد(ة).....(ذكر الاسم واللقب)في رتبة.....الرقم الاستدلالي.....ابتداء من .....،
- وبناء على القرار رقم .... المؤرخ في .... والمتضمن ترسيم السيد(ة).....(ذكر الاسم واللقب)في رتبة.....الرقم الاستدلالي.....ابتداء من .....،
- وبناء على مستخرج القرار رقم ....المؤرخ في ..... والمتضمن ترقية المعني إلى الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....للصنف.....ابتداء من تاريخ.....،
- وبناء على الاعذارات رقم .....المؤرخة في .....الموجهة للمعني(ة)،
- وبناء على وصول الاستلام رقم ....المؤرخة في.....
- وباقتراح من .....،

يقـــــــــرر

المادة الأولى : يعزل السيد(ة) .....(بيان الاسم واللقب) بسبب اهمال المنصب، ابتداء من تاريخ.....

المادة2: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار.

حرر ب ..... في.....

ملحق رقم 13

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية

قـــــــرار أو مقـــــرر

تسريـــــــح

إن .....(ذكر السلطة المخولة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى الأمر رقم 06–03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي 07–304 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 27مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارات المركزيةو الولاياتو البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم .... مؤرخ في.... يتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء)،
- وبناء على القرار رقم .... المؤرخ في .... والمتضمن تعيين السيد(ة).....(ذكر الاسم واللقب)في رتبة.....الرقم الاستدلالي.....ابتداء من .....،
- وبناء على القرار رقم .... المؤرخ في .... والمتضمن ترسيم السيد(ة).....(ذكر الاسم واللقب)في رتبة.....الرقم الاستدلالي.....ابتداء من .....،
- وبناء على مستخرج القرار رقم ....المؤرخ في ..... والمتضمن ترقية المعني إلى الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....للصنف.....ابتداء من تاريخ.....،
- وبناء على محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة في مجلس تأديبي(أو لجنة ترسيم حسب الحالة) بتاريخ....
- وباقتراح من .....،

يقـــــــــرر

المادة الأولى : يسرح السيد(ة) .....(بيان الاسم واللقب) بسبب خطأ مهني جسيم (أو فترة تربص غير مجدية) ابتداء من تاريخ.....

المادة2: يكلف .....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار.

حرر ب ..... في.....

ملحق رقم 14 مراسلة إرفاق المخطط السنوي بعد المصادقة

المرجع: المنشور رقم 468/ م ع و ع/ المؤرخ في 01 جويلية 1995 المتعلق بكيفيات تحيين الإجراءات الجديدة للرقابة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

المديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية.....

الرقم: / م ع و ع إ إ /م و ع/ ج/.....

رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

إلى السيد / (مسؤول الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية)

للتبليغ للسيد: (المراقب المالي أو المحاسب العمومي المعني)

الموضوع :ف/ي المصادقة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الخاص ب(الإدارة لمعنية)

المرجـــع :- المرسوم التنفيذي رقم : 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المعدل للمرسوم رقم: 145/66 المؤرخ في : 02 جوان 1966 المتعلق بتحرير ونشر لبعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين .

- التعليمة رقم : 240/م ع و ع / المؤرخة في 27 ماي 1995 .
- إرسالكم رقم .... بتاريخ.....
- المرفقات: 1/ محضر اجتماع .

2 / مخطط سنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة : .....

تبعا لنتائج الاجتماع المنعقد بتاريخ ..... يشرفني أن أوافيكم طيه لكل غاية مفيدة بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ل.....بعنوان سنة.....، وهذا بعد المصادقة عليه طبقا للإجراءات المعمول بها وفقا للمادة (03) من المرسوم التنفيذي رقم : 126/95 المؤرخ في 1995/04/29 المذكور أعلاه .

رئيس المفتشية

ملحق رقم 15 محضر اجتماع الخاص بالمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

المرجع: المنشور رقم 468/ م ع و ع/ المؤرخ في 01 جويلية 1995 المتعلق بكيفيات تحيين الإجراءات الجديدة للرقابة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

المديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية الجلفة

محضر اجتماع الخاص بالمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الخاص ب..... السنة المالية.....

في اليوم ..... من شهر ..... لسنة ..... على الساعة:..... تم الاجتماع الخـــاص بالمصـــادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ل..... بعنوان سنة .....

الحاضرون :

السيد:..... **ممثل مفتشية الوظيفة العمومية**

السيد:..... **ممثل الإدارة المعنية .**

من خلال فحص الجداول المكونة للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة المالية: .....

المقدم مرفق بالوثائق التالية:

- ✓ مدونة التعدادات المالية لسنة .....
- ✓ القرار الإطار المتعلق بتنظيم الامتحانات ومسابقات التوظيف.
- ✓ القرار المتعلق بإنشاء لجنة المستخدمين ولجنة الطعن.
- ✓ القائمة الاسمية للموظفين الموقوفة إلى غاية 31/ديسمبر من السنة الماضية.

أسفرت الدراسة على الملاحظات التالية :

1- الاحترازات الإجمالية :

.....

2- **الاحترازات الخاصة :**

.....

جدول رقم 01: المتعلق بهيكلة التعدادات إلى غاية 12/31/.....

.....

جدول رقم 02 : المتعلق بالأجهزة الاستشارية الداخلية :

.....

جدول رقم 02 مكرر 02 : وضعية القضايا المتنازع فيها :

.....

جدول رقم 02 مكرر 03: وضعية الحالات التأديبية :

.....

جدول رقم 03: المتعلق بالقرارات الإطار الخاصة بالامتحانات والمسابقات :

.....

جدول رقم 04: المتعلق بعمليات التسيير التوقعي للتوظيف بعنوان سنة .....

.....

جدول رقم 04 مكرر : المتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 19 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بعنوان سنة.....:

.....

جدول رقم 04 مكرر 01: المتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 21 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة.....

.....

جدول رقم 05 : المتعلق بالمخطط التوقعي للتوظيف بعنوان سنة .....

.....

جدول رقم 06 : المتعلق بالإحالة على التقاعد لسنة .....:

.....

جدول رقم 06 مكرر 1: المتعلق بالموظفين الذين تمت إحالتهم على التقاعد وأعيد توظيفهم بعنوان سنة .....

.....

جدول رقم 06 مكرر 02: المتعلق بجدول الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط التقاعد ويزاولون توظيفهم بعنوان سنة .....

.....

جدول رقم 07 : المتعلق بمخطط تنظيم التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات خلال سنة .....

.....

بالنظر إلى التحفظات والملاحظات المبداة تقرر ما يلي :

1- إعادة فحص المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعد تعديله في اقرب الآجال .

2- المصادقة النهائية على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية التي تسري ابتداء من إمضائه من الأطراف المعنية.

3- إتمام المعلومات المتعلقة بالنقاط التالية:

.....

لقد تم تحرير هذا المحضر على ضوء كل ما سبق ذكره وبقبول أطرافه.

حرر ب.....في.....

الإدارة المعنية **رئيس مفتشية الوظيفة العمومية**

ملحق رقم 16 مراسلة طلب مرجعة قرار

المرجع: المنشور رقم 468/ م ع و ع/ المؤرخ في 01 جويلية 1995 المتعلق بكيفيات تحيين الإجراءات الجديدة للرقابة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

المديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية.....

الرقم: / م ع و ع إ إ /م و ع/ ج/.....

رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

إلى السيد / (مسؤول الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية)

للاتصال بالسيد: (المراقب المالي أو المحاسب العمومي المعني)

الموضوع :ف/ي القرار أو المقرر المتعلق ب..... يخص السيد.....

المرجـــع :- المرسوم التنفيذي رقم : 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المعدل للمرسوم رقم: 145/66 المؤرخ في : 02 جوان 1966 المتعلق بتحرير ونشر لبعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين .

- التعليمة رقم : 240/م ع و ع / المؤرخة في 27 ماي 1995 .
- إرسالكم رقم .... بتاريخ.....

بموجب إرسالكم المذكور في المرجع أعلاه حولتم إلى مصالحنا في إطار تطبيق المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 95 126 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المذكور أعلاه، القرار رقم.....المؤرخ في..... المتعلق ب..... يخص السيد.....

بعد دراسة القرار على ضوء الأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية، سجلنا التحفظات التالية:

1- .....

2- .....

3- .....

تبعا وطبقا لأحكام المادة (03) من المرسوم التنفيذي رقم: 126/95 المؤرخ في 1995/04/29 المذكور أعلاه ، أطلب منكم في أقرب الآجال الممكنة إيقاف الآثار المالية ل(القرار أو المقرر) وإلغائه، أو مراجعته حسب الملاحظات المذكورة أعلاه.

رئيس المفتشية

نسخة للمديرية العامة للوظيفة العمومية.

ملحق رقم 17

جدول يتعلق بهيكلة التعدادات إلى غاية 31 ديسمبر للسنة الماضية

مرجع التنظيم الهيكلي.....

جدول رقم 01

الرمز	الوظائف العليا المناصب العليا	المناصب المالية	التعداد المالي الحقيقي			الفوارق	الملاحظات
			التعداد الحقيقي	من بينهم بالنيابة	من بينهم نساء		
		1	2			2-1	
	الوظائف العليا						
	المجموع الفرعي						
	المناصب العليا						
	المجموع الفرعي						
	المجموع العام						

ملحق رقم 18

جدول يتعلق بهيكلة التعدادات إلى غاية 31 ديسمبر من السنة الماضية

جدول رقم 1

الموظفين															المتعاقدين								الملاحظات
القانون الأساسي	السلك والرتبة	التعداد الحقيقي الموقوف إلى غاية سنتين ماضيتين	التعداد المالي لسنة (1)	التعداد الحقيقي إلى غاية 31 ديسمبر					عقد غير محدد المدة				عقد محدد المدة								
				المرسمون	المتربصون	المجموع (2)	من بينهم نساء	الفارق (1-2)	التوقيت الكامل	من بينهم نساء	التوقيت الجزئي	من بينهم نساء	التوقيت الكامل	من بينهم نساء	التوقيت الجزئي	من بينهم نساء					

ملحق رقم 19

الأجهزة الاستشارية الداخلية

لجان المستخدمين

جدولرقم 02

السلك أو الرتبة	لجنة المستخدمين				لجنة الطعن				الملاحظة
	مرجع القرار المتعلق بالإنشاء أو التجديد	حدود الصلاحيات	التمديد		مرجع القرار المتعلق بالإنشاء أو التجديد	حدود الصلاحيات	التمديد		
			المرجع	الحدود			المرجع	الحدود	

ملحق رقم 20

وضعيــة القضايــا المتنــازع فيهـــا

جدولرقم 02 مكرر01

الرقم	تعيين أطراف النزاع	الوظيفة أو الرتبة	أطراف أخر في النزاع (الإدارة، م ع وع)	موضوع النزاعات	الجهة القضائية المختصة	طرق الدفاع عن مصالح الدولة	الحكم القضائي	حجية الشيئ المقضي به	الطعون القضائية	الملاحظات

ملحق رقم 21

وضعيــة الحالات التأديبية

جدولرقم 02 مكرر02

رقم الترتيب	الاسم واللقب	طبيعة الخطأ	تاريخ التوقيف	تاريخ اجتماع لجنة التأديب	مضمون العقوبة	تاريخ اجتماع لجنة الطعن	قرار لجنة الطعن	تطبيق القرار	الملاحظة

ملحق رقم 22

جـدول قرارات الإطــار الخاصــة بالامتحانــات والمسابقــات

جدولرقم 03

السلك أو الرتبة	الالتحاق بالتكوين		التوظيف الخارجي				التوظيف الداخلي		التثبيت وفقا للقوانين الأساسية	الادماج وفقا للأحكام	الملاحظات
	خارجي	داخلي	مسابقة على أساس الشهادات	توظيف على أساس الشهادات	توظيف على أساس الاختبارات	توظيف على أساس الاختبار	الامتحان المهني	التأهيل المهني			

الملحق رقم 23

المخطط التوقعي للتوظيف بعنوان السنة الجارية.....

جدولرقم 04

الوظائف العليا المناصب العليا الأسلاك والرتب	المناصب المالية	المناصب المشغولة	المناصب الشاغرة	التوظيف الخارجي في المناصب الشاغرة			الترقية		الملاحظات
				منتوج التكوين		على أساس الشهادة مسابقة على أساس الشهادة مسابقة على أساس الاختبار فحص مهني	امتحان مهني	ترقية بالاختيار	
				خارجي	داخلي				
الوظائف العليا									
المجموع الفرعي									
المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي									
المجموع الفرعي									
الأسلاك والرتب									
المجموع الفرعي									
المجموع العام									

الملحق رقم 24

جدول يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 19 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

جدولرقم 04 مكرر

تحديد منصب الشغل	التصنيف		التعداد المالي				التعداد الحقيقي (مناصب مشغولة)				مناصب شاغرة				الملاحظات
	الصنف	الرقم الاستدلالي	عقد محدد المدة		عقد غير محدد المدة		عقد محدد المدة		عقد غير محدد المدة		عقد محدد المدة		عقد غير محدد المدة		
			التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	
عامل مهني من المستوى الأول	1	200													
عون خدمة من المستوى الأول	1	200													
حارس	1	200													
سائق سيارة من المستوى الأول	2	219													
عامل مهني من المستوى الثاني	3	240													
سائق سيارة من المستوى الثاني	3	240													
المجموع العام															

الملحق رقم 25

جدول يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطارالمادة21 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

جدولرقم 04 مكرر 1

تحديد مناصب الشغل	التصنيف		عقد محدد المدة					
	الصنف	الرقم الاستدلالي	التعداد المالي		التعداد الحقيقي (مناصب مشغولة)		مناصب شاغرة	
			التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي
المجموع العام								

الملحق رقم 26

الرزنامة الخلاصية لعمليات التسيير التقديري للموارد البشرية بعنوان السنة المالية.....

جدول رقم 05

الأسلاك والرتب	التاريخ التقديري لتنظيم عمليات التسيير										الملاحظة
	التوظيف الخارجي			اختبار مهني	التـــوظيف						
	مسابقة على أساس الاختبار	مسابقة على أساس الشهادات	توظيف على أساس الشهادة		امتحان مهني	ترقية اختيارية	ترقية عن طريق التأهيل المهني	جداول الترقية في الدرجة	لجنة التثبيت	عمليات أخرى	

الملحق رقم 27

بيان توقعي للإحالة على التقاعد بعنوان سنة.....

جدول رقم 06

الاسم واللقب	السلك أو الرتبـــة	التاريــخ التقديــري للإحالــة	الملاحظـــة

الملحق رقم28

جدول الموظفين المتقاعدين وتم

استدعاؤهم لمزاولة النشاط بعنوان سنة.....

جدول رقم 06 مكرر

الإسم واللقب	الوظائف المشغولة	تاريخ الإحالة على التقاعد	تاريخ الإعادة للنشاط	الملاحظة

الملحق رقم 29

جدول الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط التقاعد ويزاولون نشاطهم بعنوان سنة.....

جدول رقم 06 مكرر 1

الإسم واللقب	الوظيفة أو الرتبة المشغولة	الأقدمية العامة إلى غاية 31 ديسمبر من السنة الفارطة	الملاحظـــة

الملحق رقم 30

المخطط التوقيعي لتنظيم التكوين وتحسين

المستوى وتجديد المعلومات بعنوان سنة .....

جدول رقم 07

السلك أوالرتبة	التكوين الأول			التكوين التكميلي			تحسين المستوى			تجديد المعلومات			المجموع	الملاحظات
	عدد الأعوان	تاريخ الالتحاق	مدة التكوين	عدد الأعوان	تاريخ الالتحاق	مدة التكوين	عدد الأعوان	تاريخ الالتحاق	مدة تحسين المستوى	عدد الأعوان	تاريخ الالتحاق	مدة تجديد االمعلومات		

الملحق رقم 31

متابعة ومراقبة حركة المستخدمين إلى غاية 31 ديسمبر من السنة الماضية.....

جدول رقم 08

السلك أو الرتبة	عدد الأعوان عند 01 جانفي من السنة الماضية	الالتحاق									الخروج											المجموع العام 31 ديسمبر من السنة الفارطة
		توظيف				إعادة إدماج					الذهاب النهائي								الذهاب المؤقت				
		توظيف داخلي	توظيف خارجي	متعاقد	المجموع الجزئي	بعد انتداب	بعد الخدمة الوطنية	بعد استيداع	بعد مرض طويل المدى	نقل	إدماج	المجموع الجزئي	استقالة	عزل	تسريح	شطب	فسخ عقد	التقاعد	النقل	انتداب بقوة القانون	انتداب للتكوين	الخدمة الوطنية	استيداع	عطلة طويلة المدى	المجموع الجزئي

الملحق رقم 32

جدول خـاص بمجمـل الأعوان المتعاقديـن

والمؤقتيـــنإلىغايـــة12/31/.....

جدول رقم 09

سلك أو رتبة العمل	التصنيف		عدد الأعوان المتعاقدين	المؤقتين بالشهر		المؤقتين بالساعة		المجموع	الملاحظة
	صنف	قسم		الإطار القانوني للالتحاق	عدد الأعوان	الإطار القانوني للالتحاق	عدد الأعوان		
عامل مهني مستوى الاول									
عون وقاية من المستوى الاول									
سائق سيارة من المستوى الاول									
سائق سيارة من المستوى الثاني									
حارس									
المجموع									

الملحق رقم 33

استمـارة مراقبـة عمليـات التوظيـف

علـى أساس المسابقــات بعنـوان سنـة : .....

جدول رقم 10

السلك أو الرتبة	فتح :			لجنة الاختيار			لجنة النهائي					الوضعية الختامية	ملاحظات
	مرجع قرار الفتح	طبيعة الإشهار	المناصب الشاغرة	تاريخ الجلسة	عدد المرشحين	المرشحين المقبولين	تاريخ إجراء الاختبار	مرجع القرار المتضمن إعلان النتائج	تاريخ محضر النجاح	عدد الناجحين	الحد الأدنى للمعدل المقبول		

الملحق رقم 34

استمـارة مراقبـة عمليـات التوظيف عن طريق الترقية الاختيارية و التأهيل عن طريق قوائم التأهيل بعنـوان سنـــــة.....

جدول رقم 11

	الرتبة	المناصب المفتوحة	المناصب المحجوزة	إشهار المناصب	مرجع قائمة التأهيل	عدد المترشحين المسجلين	جلسة لجنة المستخدمين	عدد المترشحين	الملاحظات
ترقية اختيارية									
المجموع الجزئي									
ترقية عن طريق التأهيل									
المجموع الجزئي									
المجموع العام									

الملحق رقم 35

استمـارة مراقبـة التوظيـف عن طريق

التكويـــن بعنوان سنـة.....

جدول رقم 12

السلك أو الرتبة	المناصب المفتوحة		فتح المسابقة		لجنة اختيار المترشحين			القبول النهائي					الملاحظات
	توظيف خارجي	توظيف داخلي	مرجع قرار الفتح	مجموع المناصب المفتوحة	تاريخ الجلسة	عدد المترشحين	المترشحين المقبولين	تاريخ محضر القبول	عدد المترشحين المقبولين	الحدالأدنى المعدل القبول	مؤسسات التكوين	مدة التكوين	
المجموع													

الملحق رقم 36

استمـارة مراقبـة مخطط التوظيـف على أساس

الشهادة بعنوان سنة .....

جدول رقم 13

السلك أو الرتبـة	عدد المناصـب	التوظيـف المنجز	المـلاحظـة

الملخص باللغة الأجنبية

Le résumé

Cette thèse a prendre le sujet du rôle de les inspections de la fonction publique au cadre du règlement des concours d'accès de la fonction publique en Algérie, et le contrôle des ressources humains aux établissements et administration publiques, a partir a deux éléments principaux :1ere le développement de la fonction publique et ces structures en Algérie, le premier partie concernant le notion de fonction publique et le fonctionnaire dans quelque régimes arabes, et a prendre les régimes de la fonction publique Français et l' Américain c'est le système fermé et système ouvert, on conclu le régime Algérien appartient le système fermé, et nous avons étudier la carrière du fonctionnaire en Algérie et l'évolution structurante et les attributions de la direction générale de la fonction publique, et l'évolution des missions chargé par les inspections et leurs gestions et structurations.

En 2 eme élément intitulé le rôle de l'inspection de la fonction publique au contrôle sur les concours et la gestion des ressources humains, nous avons étudions le régime juridique des concours en Algérie par les dispositions de décret n° 95-293 et le décret n° 12-194,et l'évaluation ce régime et le rôle de l'inspection de la fonction publique dans une cadre du contrôle aux procédures déroulements des concours, ensuite nous avons pris le rôle des inspection au contrôle de la gestion des ressources humains que vous exercez sur les ampliations concernant des carrières des fonctionnaires a partir du contrôle a antériorité pour une visa préalable de ces services, après fait une changement vers une contrôle a postériori en vertu des dispositions de le décret n° 95-126 qui a inventé un nouveau mécanisme connu le plan annuel de la gestion des ressources humains, fait une politique anticipation dans le cadre ajuster tous les opérations de gestion soit des concours ou cours des formations programmées d'un exercice.