

# الفصل الرابع

## إجراءات التوظيف وتنظيم المسار

### المهني للموظف

#### الأهداف التعليمية للفصل

- 1) التعرف على ماهية التوظيف وكذا شروط الالتحاق بالوظيفة العمومية
- 2) التعرف على إجراءات التوظيف وبداية المسار المهني للموظف
- 3) التعرف على الضمانات والحقوق وواجبات الموظف

## الفصل الرابع

### إجراءات التوظيف وتنظيم المسار المهني للموظف

يبدأ المسار المهني للموظف بتعيينه في الوظيفة العامة، أي دخول الفرد الوظيفة العامة لأول مرة، أو نقل الموظف إلى جهة أخرى ذات نظام قانوني مستقل، أو إلى درجة وظيفية أخرى داخل الدرجة الإدارية.

ويتناول هذا الفصل التعرف على ماهية التوظيف، وكذا أنماط ونسب التوظيف، كما تم تناول الاجراءات المتبعة في التوظيف، إضافة إلى الضمانات والحقوق والواجبات التي يتمتع بها الموظف.

#### أولاً: ماهية التوظيف

يتناول هذا المبحث التعرف على مفهوم التوظيف ومبرراته، إضافة إلى المبادئ العامة والشروط القانونية المطلوبة من المترشحين للالتحاق بمنصب شاغر (الالتحاق بالوظيفة العامة).

#### 1- مفهوم التوظيف ومبرراته

**1-1- مفهوم التوظيف:** التوظيف هو: " إسم من فعل وظف، يوظف، توظيفاً، و يراد به استخدام أو تشغيل شيء، أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه، و هكذا توظف الأموال للحصول على أرباح و فوائد منها، ويستخدم العمال و الموظفون قصد إنتاج سلع و خدمات جديدة".<sup>1</sup>

**وإصطلاحاً:** "هو مجموعة الأعمال الضرورية لإختيار مرشح لمنصب معين و هو مصطلح مرادف للفظ التشغيل بحيث يراد بالمعنى الأول استخدام الأفراد في مناصب الشغل و فيه معنى بتكليف شخص معين بمسؤوليات وواجبات محددة في المنظمة، أما مصطلح التشغيل فيراد به ملئ أو سد منصب كان شاغراً".<sup>2</sup>

كما ينظر للتوظيف على أنه "العملية المستمرة التي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجاتها من القوى العاملة القادرة و الراغبة و المتاحة للعمل، و البحث عن هذه العناصر و ترغيبها للعمل في المؤسسة ثم اختيار أفضل العناصر

<sup>1</sup> المنجد في اللغة و الإعلام، الطبعة 24، دار الشرق، لبنان 1973، ص265

<sup>2</sup> بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة (2005-2007)، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، جامعة الجزائر

المتقدمين ليكونوا أعضاء لها و إعداد هؤلاء، و المساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة، و حثهم، و ترغيبهم في العمل والاستمرار فيه لضمان توافر عناصر الولاء و التعاون و روح الجماعة".<sup>1</sup>

ومن وجهة نظر أخرى "التوظيف هو توفير الكوادر البشرية التي تحتاجها المنظمة، و اللجوء إلى مصادر توفر هذه الموارد بمختلف الوسائل لتمكن من إختيار و تعيين الأشخاص للعمل".<sup>2</sup>

ويرى مصطفى رجي عليان أن التوظيف: "هو النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة، و ترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المنظمة، و ذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعة".<sup>3</sup>

فالتوظيف هو مجموعة عمليات وإجراءات تتخذها المؤسسة لاقتناء الموارد البشرية اللازمة التي تتوفر فيها شروط الكفاءة والقدرة اللازمة لتولي منصب شاغر.

**1-2-ميررات التوظيف:** إن لجوء الإدارة العمومية إلى توظيف موظفين جدد أو أعواناً متعاقدين بدوافع ومبررات نذكر منها ما يلي:

❖ **السياسة العامة للدولة:** يعتبر التوظيف من الأهداف الإستراتيجية لتنفيذ السياسة العامة للدولة، وبالتالي توفير مناصب شاغرة معتبرة للتقليل من حدة البطالة.

❖ **نمو المنظمات:** إن توسع ونمو المنظمات و زيادة حجم خدماتها يستوجب فتح مناصب شاغرة، قصد تغطية العجز المسجل في عدد الموظفين الناتج عن هذا التوسع.

❖ **إنشاء منظمات جديدة:** نظرا لتزايد نشاط الدولة وتعدد خدماتها مما يضطرها لإنشاء منظمات جديدة وبالتالي يترتب عنه فتح مناصب شاغرة جديدة.

❖ **ظهور مناصب محررة:** ويقصد بها شغور مناصب كانت مشغولة من طرف موظفين سابقين وذلك نتيجة:<sup>4</sup>  
- الإحالة على التقاعد لبعض الموظفين،

<sup>1</sup> منصور أحمد منصور، المبادئ العامة في إدارة و تخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات، الكويت، 1975 ص95

<sup>2</sup> رفعت عبد الحلیم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005 ، ص2

<sup>3</sup> رجي مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر و التوزيع، عمان، 2007 ، ص241

<sup>4</sup> التعليم رقم 01/ م ع و ع المؤرخة في 20 فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المحدد

لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، ص18، الموقع الرسمي للمديرية العامة للتوظيف العمومية و

الإصلاح الإداري، على الرابط: [http://www.dgfp.gov.dz/ar/Circulaire\\_texte.asp](http://www.dgfp.gov.dz/ar/Circulaire_texte.asp)، تمت الزيارة بتاريخ: 15 مارس 2017، على

- إحالة بعض الموظفين على وضعية الخدمة الوطنية،

- تسريح بعض الموظفين لأسباب تأديبية أو تسريح متربصين حديثي التوظيف كانت فترات تربصهم غير مجددة،

- عزل موظفين بسبب تخليهم عن مناصب عملهم،

- عملية نقل الموظفين إلى إدارات أخرى غير إدارتهم الأصلية،

- إستقالة بعض الموظفين من مناصب عملهم،

- وفاة بعض الموظفين.

## 2- المبادئ والشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية

**1-2- مبادئ الالتحاق بالوظيفة العمومية:** إن الالتحاق بالوظيفة العمومية مقترن بمبدأ مكرس دستوريا نصت عليه المادة 63 من الدستور الجزائري: "يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون".<sup>1</sup>

وهذا المبدأ منصوص عليه في المواثيق والعهود الدولية، حيث تنص المادة الثانية من التصريح العالمي لحقوق الإنسان على أن: "لكل شخص بالتساوي مع الآخرين حق تقلد الوظائف العامة في بلده"

والمستخلص هنا أنه ينبغي إعلام جميع المواطنين بالوظائف الشاغرة بهدف شغلها، وكذا عدم تخصيص الوظائف العمومية وجعلها حكرا على فئة معينة، كما يستفاد من هذا المبدأ "المساواة" أي عدم التمييز بين الجنسين مع مراعاة الشروط التي يتوفرها المنصب.

ولتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص، ينبغي على الإدارة أن تقوم بإشهار كل منصب عمل شاغر لتمكين المواطنين من الترشح، مع أخذ بعين الاعتبار شروط الكفاءة والتأهيل والجدارة.<sup>2</sup>

وعلى العموم يمكن تحديد مبادئ أساسين للالتحاق بالوظيفة العمومية هما:

❖ **المساواة في التوظيف:** يقصد بمبدأ المساواة تحقيق تكافؤ في الفرص بين المترشحين الراغبين في الإلتحاق بالوظيفة العمومية المتوفرة فيهم الشروط اللازمة التي تتوافق و متطلبات الوظيفة العمومية الشاغرة، وهذا ما نصت عليه المادة 74 من الأمر 06-03 "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الإلتحاق بالوظائف العمومية"<sup>1</sup>

<sup>1</sup> المرسوم الرئاسي رقم 96-438 المؤرخ في 1996/12/07 يتعلق بإصدار نص تعديل الدستور المصادق عليه في استفتاء 1996/11/28، الجريدة الرسمية رقم 76.

<sup>2</sup> عمر شنيوي، المرشد لفهم القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرج سابق، ص 07.

❖ **الجدارة في التوظيف:** إن تحسين الأداء المستمر للإدارة العمومية يستوجب منها إختيار الأفضل من بين الموارد البشرية المؤهلة و التي تكون في مستوى تطلعاتها وقادرة على تحمل المسؤوليات التي تناط بها، بحيث يكون مبدأ الجدارة و الاستحقاق الأفضل لتحقيق ذلك، وهذا ما نصت عليه المادة 81 من الأمر 06-03.

ومما سبق ذكره لا بد من توفر بعض الشروط عند كل من يرغب في الترشح لشغل وظيفة عمومية.

**2-2- شروط التوظيف:** نصت المادة 75 من الأمر رقم 06-03 على أنه: لا يمكن أن يوظف أيًا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون جزائري الجنسية.

- أن يكون متمتعًا بحقوقه المدنية.

- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات وتنافي وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.

- أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية.

- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذعنية وكذا المؤهلات المطلوبة في الوظيفة.

كما نص الأمر 06-03 في المادة 76 منه، على أنه يمكن للجهة المعنية بالتوظيف إجراء فحص طبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين، وفي المادة 77 منه أعطى إمكانية توضيح شروط التوظيف و تحديد الأسلاك التي يتوقف الإلتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق إلى القوانين الأساسية الخاصة.

وحدد في المادة 78 منه السن الدنيا للالتحاق بالوظيفة العمومية بثماني عشر (18) سنة كاملة، مع ضرورة إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين كما نصت المادة 79 منه.

وكما سبق وأن ذكرنا يمكن لبعض القوانين الأساسية ولخصوصيات المهام المنوطة بموظفيها اشتراط ميزات أخرى في المترشح، كما جاء في المادة 47 من القانون الأساسي الخاص بالموظفين التابعين للأمن الوطني:<sup>2</sup>

- أن يكون المترشح ذا جنسية جزائرية أصلية.

- ألا تقل القامة عن 1.70م للمترشحين و 1.65م للمترشحات.

1 الأمر رقم 06-03 ، مرجع سبق ذكره، ص 08.

<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم 10-322 مؤرخ في 22 ديسمبر 2010.

- أن يتمتع بحدة رؤية العينين تعادل 15/10 بدون استعمال النظارات أو عدسات التصحيح، على ألا تكون رؤية العين الواحدة أقل من 10/07.

وللاشارة لم يستثني المشرع الجزائري فئة المعوقين من الحق في التوظيف في المؤسسات العمومية، إذ نصت المادة 24 من القانون رقم 02-09 المؤرخ في 2002/05/08 يتعلق بحماية الأشخاص المعوقين وحمائتهم على: "لا يجوز إقصاء أي مترشح بسبب إعاقته من مسابقة أو اختبار أو امتحان مهني يتيح الالتحاق بوظيفة عمومية أو غيرها، إذا أقرت اللجنة المنصوص عليها في المادة 18 أعلاه عدم تنافي إعاقته مع هذه الوظيفة".

### ثانيا: أنماط ونسب التوظيف

تعدد أشكال التوظيف، فمنها ما هو داخلي ومنها ما هو خارجي، كما أن تحديد طبيعة شكل التوظيف يخضع لنسب محددة قانونيا، وهو ما سيتم التطرق إليه خلال هذا المبحث.

### 1- أنماط التوظيف

يقتضي المبدأ الدستوري والمتمثل في المساواة للالتحاق بالوظائف العمومية، أن يتوقف التوظيف في مختلف أسلاك ورتب الوظيفة العمومية على تنظيم المسابقات.

وعلى العموم يمكن التمييز بين نمطين للتوظيف:

**1-1- التوظيف الخارجي:** لقد كرس هذا المبدأ بموجب المادة 80 من الأمر رقم 06-03 على أن التوظيف يتم وفق إحدى الطرق الآتية:

أ- المسابقة على أساس الاختبارات.

ب- المسابقة على أساس الشهادات.

ت- الفحص المهني.

ث- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا مختصا محمدا بموجب القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

لذا فقد اتبع في إعداد القوانين الأساسية لكل قطاع تقديم المسابقة على أساس الاختبارات الطريقة المفضلة من أجل انتقاء المترشحين للالتحاق بوظيفة عمومية.

ويمكن التطرق لكل صنف من أصناف التوظيف الخارجي كما يلي:<sup>1</sup>

أ. **المسابقات على أساس الإختبارات:** يعتمد هذا النمط من المسابقات على إجراء إختبارات على مستوى مراكز إمتحان مؤهلة، بحيث يمتحن المترشحون المقبولة ملفاتهم في مواد معلومة الإختصاص و المعاملات والحجم الساعي المخصص لكل مادة، ومن هذا المنطلق، وفي حدود المناصب المطلوب شغلها، يُرتب المترشحون حسب درجة الإستحقاق من أعلى معدل عام إلى أقل معدل، بحيث يعتبر المترشح مقصي، إذا تحصل على معدل عام يقل عن 10 على 20 أو تحصل في إحدى المواد على نقطة تقل عن 5 على 20.

ب. **المسابقات على أساس الشهادات:** يقصد بالمسابقات على أساس الشهادات للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية، إختيار أو إنتقاء المترشحين المقبولة ملفاتهم بناء على دراسة ملفاتهم، وذلك بالإعتماد على معايير معلومة، بحيث أن كل معيار يقابله تنقيط خاص به محصور بين حدود دنيا و حدود قصوى له، و تتمثل غالبا هذه المعايير، في مايلي :

- ملاءمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات الرتبة المراد الإلتحاق بها

- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص

- الأشغال أو الدراسات المنجزة من طرف المترشح في تخصصه

- الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح

- تاريخ الحصول على الشهادة

- المقابلة مع لجنة الانتقاء

وعلى هذا الأساس، وفي حدود المناصب المطلوب شغلها، يُرتب المترشحون حسب درجة الإستحقاق من أكبر مجموع للنقاط المتحصل عليها كل مترشح إلى أقل مجموع، و يعتبر كل مترشح غاب عن إجراء المقابلة مع لجنة الإنتقاء، مقصي.

ولقد جاء نمط المسابقة على أساس الشهادة تطبيقا لأحكام المادة 03 من المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المذكور سابقا، التي أضافت نمط جديد هو المسابقة على أساس الشهادات بقولها: "زيادة على أنماط التوظيف المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة المتخذة، وتطبيقا للآمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، "يمكن أن يتم التوظيف في الوظائف العمومية عن طريق المسابقة على أساس الشهادات"، وهو ما

<sup>1</sup> لعجال فريد، قانة حسين، دور مفتشية التوظيف العمومي والرقابة المالية في متابعة عمليات التوظيف، مذكرة تخرج ماستر، تخصص تسيير عمومي، اشراف الدكتور بيسار عبد المطلب، جامعة المسيلة، 2017، ص ص 17-20.

جعل الدوائر الوزارية المختلفة تسعى إلى استصدار قرارات الإطار الجديدة تماشياً مع هذا التوجه الجديد، وهو ما أدى بالمديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري إلى النص بموجب المنشور رقم 04 المؤرخ في 30 نوفمبر 2017 للتكفل بهذا الانشغال لباقي القطاعات الأخرى التي لم تعدل قوانينها الأساسية.

ت. **الفحص المهني:** يمكن القول، أن هذا النمط لا يختلف كثيراً عن نمط المسابقات على أساس الإختبارات، ماعدا كونه مخصص للإلتحاق ببعض رتب الموظفين الدنيا التي تتطلب إجراء إختبارات كتابية و أخرى تطبيقية تُبرِّز مدى مهنية المترشح، أو الرتب التي تتطلب معرفة أو تكوين مهني، مثال ذلك رتبة عون تقني للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، التي يتطلب الإلتحاق بها من بين المترشحين الحائزين على شهادة الكفاءة المهنية في كهرباء السيارات، كهرباء البنائات، ميكانيك و تصليح عتاد الورشات والنقل والتفريغ، وسياقة و صيانة عتاد الورشات.<sup>1</sup>

ث. **التوظيف المباشر:** يقصد بهذا النمط من التوظيف الإلتحاق بالتوظيف العمومية دون الحاجة إلى إجراء مسابقة، وتميز حالتين في هذا النمط و هما :

❖ **التوظيف المباشر بعد تكوين متخصص:** نظراً لخصوصية بعض الأسلاك الخاصة التابعة لبعض القطاعات الوزارية و التي تتطلب كفاءات مؤهلة و-أو مهارات عالية، تشتت زيادة عن الشهادة التي يجوزونها وبعد إجتيازهم بنجاح لمسابقة الإلتحاق بالتكوين المتخصص، إلزامية متابعتهم دورة تكوينية متخصصة على مستوى مؤسسات عمومية مؤهلة معدة لهذا الغرض، و بعد إستكمالهم للدورة التكوينية بنجاح، تسلم لهم شهادة تثبت تأهيلهم في الإلتحاق بالرتب المقصودة، وتسمى هذه الفئة "**منتوج التكوين الخارجي**"، وعلى هذا الأساس، يتم توظيفهم بصفة مباشرة و دون إجراء مسابقة، مع مراعاة المبادئ و الشروط العامة للإلتحاق بالتوظيف العمومية، مثال ذلك ممرضي الصحة العمومية، مفتشي الخزينة العمومية، مفتشي الضرائب، أسلاك الجمارك، الشرطة والحماية المدنية..،

❖ **التوظيف المباشر على أساس الشهادة:** توجد بعض القوانين الأساسية الخاصة التي تنص على التوظيف المباشر على أساس الشهادة للإلتحاق ببعض الرتب فيها، من بين المترشحين الذين **يشبتون تأهيلاً عالياً** بحيث يتم توظيفهم كذلك بصفة مباشرة و دون اللجوء إلى إجراء مسابقة، مثل: الممارسون الأخصائيون المساعدون في الصحة العمومية، الأساتذة الجامعيون المتحصلون على شهادة الدكتوراه...،

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 11-334 مؤرخ في 20 سبتمبر 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات المحلية، الجريدة الرسمية، العدد 53، الصادر في 28 سبتمبر 2011، ص 15.

غير أنه في بعض الحالات يكون عدد المناصب الشاغرة المخصصة لهذه الفئة غير كاف لتوظيفهم مما يسبب إخلالاً بالقاعدة القانونية للتوظيف المباشر، وهذا ما يؤدي بالقطاع الوزاري المعني اللجوء إلى تبني معايير لإنتقائهم وذلك بعد إستشارة المديرية العامة للتوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري.

ويمكن الإشارة إلى الإطار التنظيمي للتوظيف في رتب الموظفين وفق ما نصت عليه المادة 82 من الأمر رقم 06-03 على أن تحديد كفاءات تنظيم المسابقات حسب الأنماط السالفة الذكر، يكون عن طريق التنظيم، و بالفعل، كانت محل صدور المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012، المحدد لكفاءات تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها<sup>1</sup>، حيث كرس هذا الأخير وجوب تحديد إطار لتنظيم هذه المسابقات حسب كل نمط، في شكل قرار صادر عن كل وزير للإلتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه وذلك بعد أخذ الرأي بمطابقته من طرف المديرية العامة للتوظيفة العمومية والإصلاح الإداري،

أما بخصوص الإلتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية و نظراً لعدم إنتمائها لأي قطاع وزاري فيتم تحديد إطار تنظيم المسابقات فيها بموجب قرار صادر عن المديرية العامة للتوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

و نظراً لعدم صدور قرارات الإطار المنصوص عليها في المادة 82 من نفس الأمر، للعديد من القطاعات الوزارية، تقوم هذه الأخيرة بمراسلة المديرية العامة للتوظيفة العمومية والإصلاح الإداري من أجل منحها رخصة إستثنائية من أجل تنظيم مسابقات على أساس الإختبارات و الإمتحانات المهنية، أما الأسلاك المشتركة فقد بقيت خاضعة لأحكام التعلمية رقم 38 المؤرخة في 02 أوت 2008.<sup>2</sup>

وبالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات فقد أصدرت المديرية العامة للتوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011 المتعلق بمعايير الإنتقاء في المسابقات على أساس الشهادات للتوظيف في رتب التوظيفة العمومية،<sup>3</sup> والذي يبقى ساري العمل بأحكامه إلى غاية صدور قرارات الإطار الخاصة بكل قطاع وزاري.

**1-2- التوظيف الداخلي:** طبقاً لمبدأ سيرورة المسار المهني الذي يقوم عليه نظام التوظيفة العمومية فإن الموظف مدعوا إلى الارتقاء خلال حياته المهنية.

وتتم الترقية في الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة وفق أربع طرق ممكنة:

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012، مرجع سبق ذكره، ص 10.ئ

<sup>2</sup> الموقع الرسمي للمديرية العامة للتوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، على الرابط: [http://www.dgfp.gov.dz/ar/Circulaire\\_texte.asp](http://www.dgfp.gov.dz/ar/Circulaire_texte.asp) تمت الزيارة بتاريخ: 15/05/2017، على الساعة: 11:00.

<sup>3</sup> نفس المرجع .

أ- على أساس الشهادة، من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على المؤهلات أو الشهادات المطلوبة.

ب- عن طريق الامتحان المهني .

ت- بعد متابعة تكوين متخصص .

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

وقد حددت القوانين الأساسية الخاصة شروط التوظيف الداخلي في مختلف الأسلاك والرتب وكذا نمط الترقية وهي كالتالي:

• الامتحان المهني الذي يسمح للموظفين الذين أثبتوا أقدمية (05 سنوات غالبا في جميع القوانين الأساسية) في الرتبة الأصلية إلى غاية تاريخ إجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء، ويتم ذلك بعد إجراء إختبارات الامتحان المهني بنجاح.

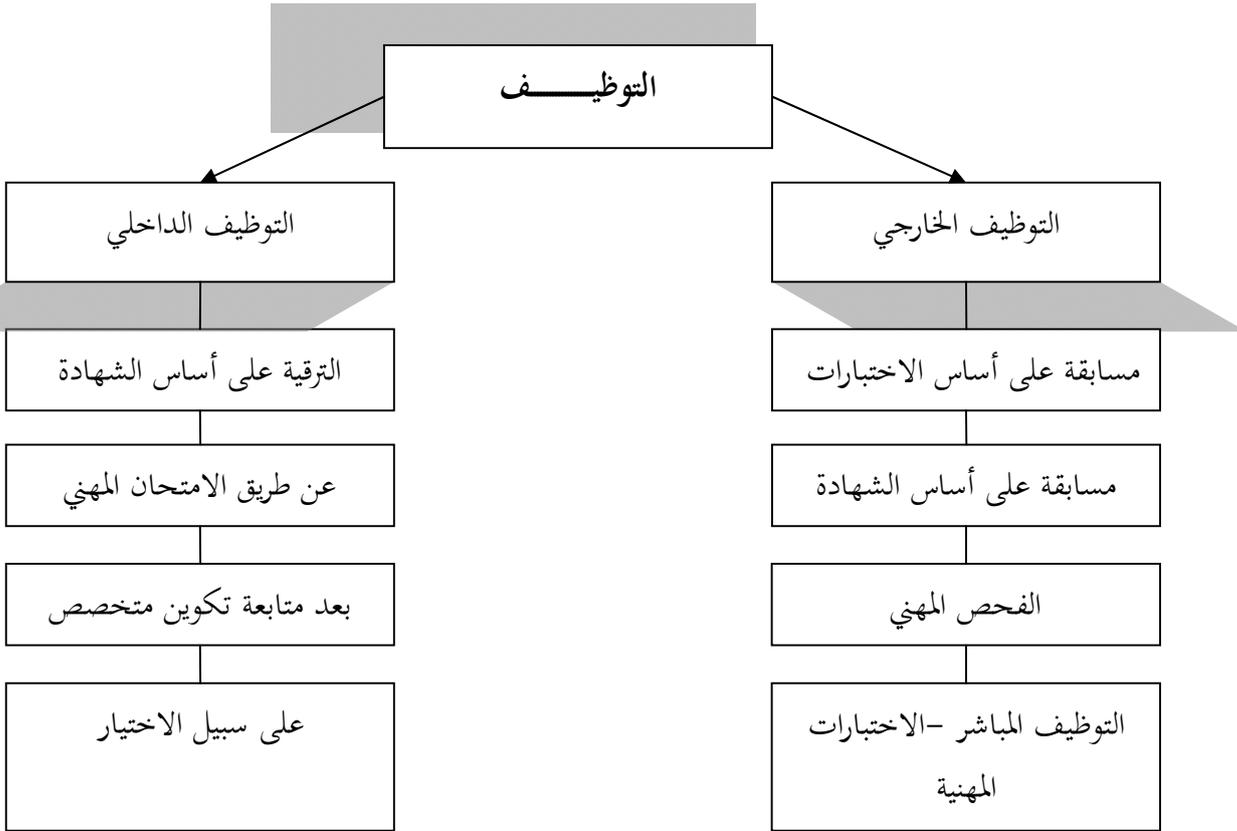
• الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل الذي يسمح للموظفين بثمين الأقدمية المكتسبة للخبرة المهنية (10 سنوات غالبا في جميع القوانين الأساسية في الرتبة الأصلية إلى 12/31 من السنة التي تسبق السنة المالية التي يتم من خلالها إعداد قوائم التأهيل)<sup>1</sup> إذا أثبتوا من خلال طريقة أدائهم لمهامهم كفاءة ونجاعة. وتجدر الإشارة إلى أن شروط الترقية في هذا الإطار يجب أن تنال موافقة اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة بالسلك المهني، ولا يستفيد الموظف من هذه الترقية مرتين متتاليتين في حياته المهنية وهذا عملا بالمنشور رقم 05 المؤرخ في 2009/01/31 تطبيقا لأحكام المادة رقم 107 من الأمر رقم 06-03.

والجديد في القوانين الأساسية أن نمطي: الترقية على أساس الامتحان المهني وكذا الترقية على أساس الاختيار يخضع غالب المترشحين المقبولين فيهما قبل ترقيتهم لمتابعة بنجاح تكوينها تحدد مدته، محتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالقطاع والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

ويبين المخطط الآتي أنماط التوظيف المعتمدة لدى الإدارات العمومية

<sup>1</sup> المراسلة رقم 982 المؤرخة في 2004/09/21 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

الشكل رقم (01): أنماط التوظيف



المصدر: شنيوي عمر، المرشد لفهم القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية-دراسة تحليلية تطبيقية، المعهد الوطني للتكوين والتعليم المهنيين، الحراش، الجزائر، جانفي 2012، ص16.

2- نسب التوظيف والأحكام الخاصة

1-2- نسب التوظيف: حددت كل القوانين الأساسية الخاصة بالنسب المخصصة لمختلف أنماط التوظيف الخارجي والداخلي، وتطبيقا لمبدأ المساواة في الوظائف العمومية منح التوظيف الخارجي النسبة الأعلى (50%) فما فوق من عدد المناصب المالية الممنوحة حسب القوانين الأساسية.

وعلى الغالب وفي معظم القوانين الأساسية الصادرة حديثا، تقسم أنماط التوظيف على النحو التالي:

• التوظيف الخارجي: 60%

• الامتحان المهني: 30%

• الترقية الاختيارية: 10%

في حالة تقسيم النسب إذا ساوى أو فاق الباقي 0.5% reliquat فإنه يحسب منصب.

مثال تطبيقي:

**حالة 01:** بافتراض وجود 03 مناصب مالية شاغرة: فإن التقسيم يكون بالشكل:

- الترقية الاختيارية: 10% أي نسبة 0.3
- الامتحان المهني: 30% أي نسبة 0.9
- التوظيف الخارجي: 60% يحصل على ( 3 - 0.3 - 0.9 = 1.8 ) أي منصبين (02) للتوظيف الخارجي، منصب واحد (01) للامتحان المهني.

**حالة 02:** بافتراض وجود 05 مناصب مالية شاغرة: فإن التقسيم يكون بالشكل:

- الترقية الاختيارية: 10% أي نسبة 0.5
- الامتحان المهني: 30% أي نسبة 1.5
- التوظيف الخارجي: 60% يحصل على ( 5 - 0.5 - 1.5 = 3 ) أي ثلاثة مناصب (03) للتوظيف الخارجي، منصب واحد (01) للامتحان المهني، الترقية الاختيارية منصب (01) واحد.

**حالة 02:** بافتراض وجود 12 منصب مالي شاغر: فإن التقسيم يكون بالشكل:

- الترقية الاختيارية: 10% أي نسبة 1.2
  - الامتحان المهني: 30% أي نسبة 3.6
  - التوظيف الخارجي: 60% يحصل على ( 12 - 1.2 - 3.6 = 7.2 ) أي سبعة مناصب (07) للتوظيف الخارجي، أربعة مناصب (04) للامتحان المهني، الترقية الاختيارية منصب (01) واحد.
- الامتحان المهني تحصل على أربعة مناصب لأن الباقي فاق 0.5.

جدول رقم (04): جدول توضيحي لكيفية حساب نسب التوظيف

عدد المناصب المالية الشاغرة	التوظيف الخارجي	الامتحان المهني	الترقية الاختيارية
4	3	1	0

1	1	3	5
1	2	5	8
1	3	6	10
1	4	7	12

غير أن المشرع تدخل من خلال أحكام المادة 05 من المرسوم التنفيذي 12-194 سالف الذكر ليلغي التعامل بهذه النسب، حيث جاءت المادة 05 كما يلي: "...وفي هذا الإطار وبغض النظر عن النسب المحددة في القوانين الأساسية الخاصة، تتولى المؤسسة بنفسها توزيع المناصب المالية المخصصة على مختلف أنماط التوظيف والترقية القانونية الأساسية حسب إحتياجاتها وخصوصيتها، وتعلم السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بذلك".

ولعل هذا التعديل جاء ليسمح بالاستغلال الأمثل للمناصب المالية الشاغرة، حيث أن تطبيق النسب المشار إليها سابقا كان ملزما ومن النقاط التي تراقبها مصالح الوظيفة العمومية بحرص شديد.

## 2-2- بعض الأحكام الخاصة:

- نسب التوظيف المحددة في القوانين الأساسية إجباري إلا في حالة توفر منصب مالي واحد خاص بالرتبة المراد التوظيف فيها، فبإمكان المؤسسات والإدارات العمومية اختيار النمط المناسب للتوظيف بموافقة اللجنة المتساوية الأعضاء إزاء السلك.<sup>1</sup>

- في حالة التأكد من عدم وجود موظفين يستوفون الشروط القانونية للترقية عن طريق الترقية الاختيارية أو الامتحان المهني، فإنه لا يتم توزيع المناصب المالية حسب الأنماط القانونية للتوظيف والترقية، وبإمكان الإدارة المعنية تخصيص هذه المناصب لمسابقات التوظيف وذلك بعد تأكد مصالح الوظيفة العمومية من صحة ذلك.<sup>2</sup>

- بخصوص المؤسسات الحديثة النشأة وبصفة استثنائية يمكن لهذه الأخيرة عدم التقيد بالنسب القانونية لأنماط التوظيف والسماح للمؤسسة باستعمالها حسب إحتياجاتها.<sup>3</sup>

## ثالثا: إجراءات التوظيف وتنظيم المسار المهني للموظف

<sup>1</sup> منشور رقم 169 المؤرخ في 08/06/1999 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية

<sup>2</sup> التعليم رقم 06 المؤرخ في 05/05/2010 المتضمنة لعمليات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات

العمومية.

<sup>3</sup> نفس المرجع.

إن الإلتحاق بالوظيفة العمومية تضمن عدة أنماط كما سبق ذكره، وحسب كل فئة، وسيتم خلال هذا المبحث توضيح الإجراءات أو الكيفيات الأساسية العامة الواجب إتباعها من طرف الإدارة العمومية الراغبة في مباشرة عملية التوظيف وذلك بعد تحديدها للفئة المستهدفة و النمط المناسب لكل توظيف، مع مراعاة الإطار التنظيمي للتوظيف المخصص لكل فئة، ليبدأ الموظف مرحلة جديدة في مساره تبدأ بالفترة التجريبية، كما يترتب على توظيف الموظف مجموعة من الحقوق والواجبات والضمانات التي يجب أن يلتزم بها الموظف.

### 1- إجراءات التوظيف

نصت المادة 09 من الأمر رقم 03-06 على أن: "كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية"، وهي تتم على النحو التالي:

#### 1-1- إعداد مقرر فتح المسابقة:

- بعد صدور القرار الوزاري المشترك المتضمن توزيع الإيرادات، النفقات وتعداد المناصب المالية لمؤسسات قطاع التكوين والتعليم المهنيين وإرساله إلى المؤسسات المعنية، تقوم هذه الأخيرة بتحديد المناصب الشاغرة طبقاً لأحكام المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012، وعند توزيع المناصب المالية الشاغرة، يجب التوفيق بين إحتياجات التوظيف الخارجي ومتطلبات الترقية الداخلية للموظفين، باعتبارها حقاً قانونياً للمعنيين.

- يتم التكفل بالمناصب المالية الشاغرة بموجب بطاقة إلتزام ممضاة من طرف الأمر بالصرف للإدارة العمومية المعنية وتؤشر من طرف المراقب المالي، كما أنه لا يمكن بأي حال من الأحوال، أن تتم عملية التوظيف دون توفر مناصب مالية شاغرة مخصصة لذلك، وهذا ما يؤكد نص المادة 34 من نفس المرسوم بأنه "يعد باطلاً وعدم الأثر كل قرار تعيين أو ترقية إذا تبين عدم وجود منصب شاغر مخصص للتوظيف أو للترقية"<sup>1</sup>.

- يتم فتح مسابقات التوظيف الخارجي، وحسب كل نمط، بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، و يُبلغ في أجل أقصاه خمسة (05) أيام عمل إبتداءً من تاريخ توقيعه إلى مفتشية الوظيفة العمومية، مقابل وصل إستلام، بحيث يوضح هذا القرار، مايلي:

➤ الرتب التي تُفتح من أجلها المسابقة ؛

➤ نمط التوظيف (مسابقة على أساس الشهادات أو على أساس الاختبارات أو فحص مهني)؛

➤ عدد المناصب المالية المخصصة لكل نمط توظيف؛

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012، مرجع سبق ذكره، ص15.

➤ الشروط القانونية للمشاركة في المسابقات ؛

➤ عدد الإختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها، و النقاط الإقصائية في حالة مسابقة على أساس الإختبارات أو فحص مهني،

➤ معايير إنتقاء المترشحين في حالة مسابقة على أساس الشهادات،

➤ تواريخ فتح التسجيلات وإنتهاؤها.

- بعد تلقي مصالح مفتشية الوظيفة العمومية لقرار فتح المسابقة، تقوم بدراسة مدى تطابقه مع التنظيم المعمول به في هذا المجال، في أجل أقصاه سبعة(07) أيام عمل إبتداء من تاريخ إستلامها للقرار، وبعدها تقوم بإصدار مراسلة موجهة للإدارة العمومية المعنية تتضمن إما إبداء الرأي بالمطابقة أو عدم المطابقة للقرار المتضمن فتح المسابقة، وفي حالة تجاوز مصالح المفتشية للأجل السالف الذكر، يصبح الرأي المطابق مكتسباً.

### 1-2- عملية إشهار المسابقات والإختبارات المهنية

بعد إبداء مصالح الوظيفة العمومية لرأيها بشأن مقرر فتح المسابقة، وطبقاً للتعليمية الوزارية المشتركة المؤرخة في 26/05/2008 التي تعدل وتتمم التعليمية الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المتعلقة بكيفيات تنظيم وإجراء المسابقات، الامتحانات والاختبارات المهنية لاسيما الفقرة "إشهار المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية، فإنه يستوجب على الإدارة العمومية القيام بعملية إشهار المسابقة في أجل أقصاه سبعة(07) أيام عمل إبتداء من تاريخ مراسلة إبداء الرأي بالمطابقة، بحيث يتم الإشهار، حسب الحالة على كل من:<sup>1</sup>

- موقع الأنترنت للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية (www.concours-fonction-publique.gov.dz)

- يومية وطنية باللغة العربية و يومية وطنية باللغة الفرنسية، بالنسبة للرتب المصنفة في الصنف 10 فما فوق.

- عن طريق الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل وبكل وسيلة أخرى ملائمة، بالنسبة للرتب الأخرى .

### 1-3-1-3- استلام ودراسة ملفات المترشحين

1-3-1-1- فتح التسجيلات للمترشحين: بعد ظهور أول إعلان للمسابقة في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق، يمكن للمترشحين تقديم ملفاتهم خلال الآجال المحدد لذلك، عن طريق رسالة موصى عليها مع إشعار بالإستلام أو تودع

<sup>1</sup> لعجال فريد، قانة حسين، مرجع سابق، ص22.

مباشرة لدى المؤسسة أو الإدارة المعنية، مقابل وصل إستلام يبين على وجه الخصوص: إسم ولقب المترشح، عدد وطبيعة الوثائق التي يتضمنها هذا الملف، وتقوم الإدارة المعنية برفض ملفات المترشحين التي تصل خارج هذه الآجال.

وقصد ضمان المتابعة الجيدة لعملية إرسال أو إيداع ملفات الترشح، تقوم الإدارة العمومية المعنية بتسجيلهم حسب الترتيب الزمني لإستلامها، في دفتر خاص، مؤشر ومرقم مفتوح لكل نمط توظيف على حدى، بحيث يوضع هذا الدفتر الخاص تحت تصرّف مصالح مفتشية الوظيفة العمومية عند كل عملية مراقبة أو تدقيق تقوم بها.

**1-3-2-دراسة ملفات المترشحين:** بمجرد فتح التسجيلات تقوم لجنة يرأسها مسؤول الإدارة العمومية الذي له صلاحية التعيين و تتكون من ممثلي الإدارة و ممثلين منتخبين عن اللجنة المتساوية الأعضاء للسلك أو الرتبة المعنية، بدراسة ملفات المترشحين الواردة، ويجب الإنتهاء من هذه العملية في أجل أقصاه العشرة (10) أيام التي تلي تاريخ غلق التسجيلات، ويترتب عن دراسة ملفات الترشح إعداد محضر، تُدوّن فيه على الخصوص ما يلي:<sup>1</sup>

- القائمة الإسمية للمترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة أو الفحص المهني،

- القائمة الإسمية للمترشحين الذين رفضت ملفاتهم، مع توضيح الأسباب التي أدت إلى رفضها،

تُبَلِّغ نسخة من هذا المحضر، مرفقة بنسخة من أول إعلان للمسابقة أو الفحص المهني، في الصحافة المكتوبة أو عن طريق الإلصاق، إلى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية، في أجل لا يتعدى خمسة عشر (15) يوم عمل إبتداء من تاريخ غلق التسجيلات.

تقوم الإدارة العمومية بإعلام المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة أو الفحص المهني مع ذكر أسباب رفض ترشحهم، بواسطة رسالة فردية و عن طريق الإلصاق على مستوى أماكن العمل، وبأية طريقة أخرى ملائمة (برقية، صحافة مكتوبة، بريد الكتروني، رسالة قصيرة، موقع الأنترنت... الخ)، كما تمنحهم فرصة في تقديم طعن، وفي حالة ما إذا كانت هذه الطعون مقبولة، يتعين عليها إعلامهم حسب نفس الكيفيات المبينة أعلاه، قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني، كما يتم تبليغ المترشحين الذين أعتبرت طعونهم غير مؤسّسة بواسطة رسالة فردية و بكل وسيلة ملائمة،

أما بالنسبة للمترشحين المقبولة ملفات في الدراسة الأولى، فيتم إعلامهم في أجل أدناه عشرة (10) أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة أو الفحص المهني، بنفس الكيفيات التي سبق ذكرها.

- يترتب عن دراسة الطعون إعداد محضر إضافي لقائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقات أو الفحص المهني، وكذا قائمة المترشحين الذين رُفضت ملفاتهم نهائياً، مع توضيح أسباب الرفض.

<sup>1</sup>لعجال فريد، قانة حسين، مرجع سابق، ص23.

- تُبلّغ نسخة من المحضر الإضافي إلى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية.

#### 1-4- إجراء المسابقات

**1-4-1- إجراء المسابقات على أساس الشهادات:** فيما يتعلق بإجراء المسابقات على أساس الشهادات، تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بنفسها بدراسة ملفات المترشحين و بتنقيط معايير الإنتقاء المنصوص عليها في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

غير أن إجراء المقابلة مع المترشحين يُسند إلى لجنة الإنتقاء المنشأة لهذا الغرض بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، وتتكون اللجنة من:<sup>1</sup>

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها، رئيساً؛

- عضوين (02) ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة. في حالة عدم توفر المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية على موظفين ينتمون إلى رتبة أعلى، أو عندما تكون الرتبة المطلوب شغلها هي أعلى رتبة في السلك (مثال: كاتب مديرية رئيسي) فإنه بإمكانها اللجوء إلى موظفين ينتمون إلى رتب أعلى من نفس الشعبة (متصرف، متصرف رئيسي... إلخ)، أو الاستعانة بموظفين من نفس الرتبة يشغلون مناصب عليا.

تُبلّغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجنة وكذا الأعضاء المستخلفين إلى مفتشية الوظيفة العمومية، في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه.

**1-4-2- إجراء المسابقات على أساس الإختبارات أو الفحوص المهنية:** يتم تنظيم إجراء المسابقات على أساس الإختبارات أو الفحوص المهنية إلى المؤسسات العمومية للتكوين كما هو منصوص عليه في المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194<sup>2</sup>، و يجب أن تضمن هذه المؤسسات المؤهلة كمركز امتحان، تكويناً أو تعليماً في التخصص ومن مستوى يعادل على الأقل مستوى الشهادة أو المؤهل المشترك للإلتحاق بالرتبة المطلوب شغلها .

تعتبر المسابقات أو الفحوص المهنية المنظمة من طرف مؤسسات غير مؤهلة، ملغاة و عديمة الأثر، فطبقاً لنص المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 تلتزم المؤسسة بالبحث عن مركز إجراء الامتحان المعتمد من طرف المصالح الوظيفية العمومية، ويكون ذلك بتقديم الوثائق التالية:

- طلب خطي .

- نسخة من الجدول رقم 04 لمخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المالية.

<sup>1</sup>لعجال فريد، قانة حسين، مرجع سابق، ص24.

<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أفريل 2012، مرجع سبق ذكره، ص13.

- نسخة من مقرر فتح المسابقة.

- نسخة من رأي مصالح الوظيفة العمومية بشأن مقرر فتح المسابقة.

- نسخة من إشهار المسابقة.

- نسخة من محضر اللجنة التقنية لانتقاء الترشيحات للمسابقة.

- القائمة الاسمية للمترشحين.

كما يمضي الطرفان (المؤسسة صاحبة التوظيف ومركز الامتحان) لاتفاقية ثم يقوم مركز إجراء الامتحان بتحديد تاريخ إجراء الامتحان ويتم تبليغ المترشحين في أجل أقصاه 15 يوم قبل إجراء الامتحان.

وبعد إجراء الامتحانات الكتابية يقوم المركز بإجراء الاختبارات الشفوية.

**1-4-3-آجال إنهاء المسابقات والفحوص المهنية:** طبقاً للمادة 17 من المرسوم السالف الذكر، يجب إستكمال المسابقات والفحوص المهنية في أجل أقصاه أربعة (04) أشهر، إبتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة لمصالح مفتشية الوظيفة العمومية.

ويمكن، ولظروف قاهرة، تمديد هذا الأجل بشهر واحد (01)، بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

وفي حالة عدم إجراء المسابقات أو الفحوص المهنية، لأي سبب كان، في أجل خمسة (5) أشهر، يصبح قرار فتح المسابقات أو الفحوص المهنية ملغى، ويجب أن يتم إعلام المترشحين بذلك، بكل وسيلة ملائمة (برقية، صحافة مكتوبة، بريد الكتروني، رسالة قصيرة، موقع الأنترنت... الخ).<sup>1</sup>

## 1-5-إعلان نتائج المسابقات

**1-5-1-إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الإختبارات أو الفحوص المهنية:** يُعتبر ناجحاً نهائياً، حسب نص المادة 26 من المرسوم السالف الذكر، في المسابقات على أساس الإختبارات أو الفحوص المهنية فقط، المترشحون الذين تحصلوا على معدل عام يساوي على الأقل 10 من 20، دون نقطة إقصائية. تحدد قائمة المترشحين المقبولين نهائياً، حسب درجة الاستحقاق و في حدود المناصب المالية المفتوحة، من طرف لجنة تتكون من:<sup>2</sup>

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثلها، رئيساً

<sup>1</sup> لعجال فريد، قانة حسين، مرجع سابق، ص25.

<sup>2</sup> لعجال فريد، قانة حسين، مرجع سابق، ص26.

- مسؤول المؤسسة، المؤهلة كمركز الامتحان، عضواً

- مصححين إثنين (02)، لإختبارات المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهنيين، عضوين.

**1-5-2- إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الشهادات:** كما ورد في أحكام المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السالف الذكر، تُعدُّ قائمة المترشحين المقبولين نهائياً في المسابقات على أساس الشهادات، حسب درجة الاستحقاق، و في حدود المناصب المالية المفتوحة، من طرف لجنة، تتكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، أو ممثلها رئيساً

- ممثل منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بإزاء السلك أو الرتبة المعنية، عضواً

- عضو من لجنة المقابلة.

**1-5-3- إعداد قوائم الإحتياط وصلاحيتها:** قصد السماح للمؤسسات والإدارات العمومية إستبدال المترشحين الناجحين نهائياً في المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية، الذين لم يلتحقوا بمناصب تعيينهم، في أجل شهر واحد (01)، كما هو منصوص عليه في المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012<sup>1</sup>، هذا من جهة،

ومن جهة أخرى، وبُغية الإستغلال الرشيد للمناصب المالية الشاغرة وتلبية الإحتياجات الضرورية للمؤسسات والإدارات العمومية، تبقى قوائم الإحتياط، صالحة إلى غاية فتح المسابقة أو الفحص المهني للسنة المالية الموالية، و كأقصى حد إلى ما قبل تاريخ غلق السنة المالية المعنية. ويمكن اللجوء إلى هذه القوائم، بصفة إستثنائية، لشغل المناصب المالية المحررة لأحد الأسباب المذكورة سابقاً.

**1-5-4- إشهار وتبليغ قوائم القبول و النجاح النهائي وكذا قوائم الإحتياط:** قصد ضمان الإعلام الواسع لفائدة المترشحين الناجحين في المسابقات والفحوص المهنية، تُنشر قوائم القبول و النجاح النهائي وكذا قوائم الإحتياط من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين، طبقاً لأحكام المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، عن طريق الإلصاق على مستوى مقرات الإدارة المعنية و مركز الإمتحان، وبكل وسيلة أخرى ملائمة ( لاسيما الصحافة المكتوبة و موقع الأنترنت).

كما يجب، من جهة أخرى، تبليغ هذه القوائم إلى مفتشية الوظيفة العمومية، في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل، إبتداءً من تاريخ إعدادها و توقيعها.

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أفريل 2012، مرجع سبق ذكره، ص15.

**1-5-5-إستدعاء المترشحين الناجحين في المسابقات أو الفحوص المهنية:** يجب على المترشحين المقبولين نهائيا في المسابقات والفحوص المهنية، الإلتحاق بمناصب تعيينهم أو بمؤسسة التكوين، حسب الحالة، في أجل شهر واحد(01) ابتداء من تاريخ تبليغهم، وذلك طبقا للمادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، السالف الذكر، و بإنقضاء هذا الأجل، يفقد المترشحون بصفة آلية الإستفادة من النجاح في المسابقات و يُستبدلون فوراً بالمترشحين المدرجين في قائمة الإحتياط، حسب الترتيب.<sup>1</sup>

## 2- بداية المسار المهني للموظف

**2-1-التعيين:** بعد إجراء عملية التوظيف حسب القوانين السارية المفعول كما هو مذكور آنفا، يتم تعيين المترشح الناجح ويتجسد ذلك بتحرير محضر التنصيب للموظف وكذا مقرر التعيين، هذا الأخير يخضع للمراقبة السابقة لمصالح المراقبة المالية وللمراقبة اللاحقة لمصالح الوظيفة العمومية، ويرسل الملف كاملا إلى مصالح المراقبة المالية المختصة لتأشير مشروع مقرر التعيين مرفقا بالوثائق اللازمة:

- مقرر فتح المسابقة.

- محضر النجاح النهائي.

- محضر التنصيب.

- ملف الحالة المدنية (شهادة الميلاد، شهادة الجنسية، شهادة السوابق العدلية، الوضعية إزاء الخدمة الوطنية...)

وبعد تأشير مصالح المراقبة المالية على مشروع المقرر يعطى له رقم في سجل (سجل القرارات الإدارية) ويمضى من طرف مدير المؤسسة صاحب سلطة التعيين وترسل نسخة منه إلى مصالح الوظيفة العمومية للمراقبة اللاحقة.

كما يتعين على الموظف الإلتحاق بالمنصب الذي عين فيه في أجل شهر وإلا أعتبر خطأ جسيما يؤدي إلى التسريح ويلغى مقرر التعيين، إلا في حالة القوة القاهرة، وعند التحاق المعني بمنصب عمله يدخل مرحلة جديدة.

كما يجب على المؤسسة القيام بإثبات صحة الشهادة، وهذا بإرسال طلب للمؤسسة التي صدرت منها الشهادة لإثبات صحتها مرفوقة بصورة طبق الأصل للشهادة.

<sup>1</sup> لعجال فريد، قانة حسين، مرجع سابق، ص26.

**2-2- التربص "الفترة التجريبية":** بعد إمضاء مقرر التعيين يلتحق الموظف بمنصب عمله الذي حدد له لتبدأ مرحلة جديدة من مساره المهني، وهي الفترة التجريبية التي يقضيها بصفة موظف متربص والمحددة قانونيا بسنة (01) كاملة، وبعد انتهاء مدة التربص يتم:

- إما ترسيم المتربص في رتبته.

- إما إخضاع المتربص لفترة تربص آخر لنفس المدة مرة واحدة فقط.

- إما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.

وتعتبر الفترة التجريبية مرحلة إجبارية تسبق عملية الترسيم، إذ تسمح للموظف المتربص من اكتساب الخبرة والمعرفة الميدانية، إلى جانب معارفه النظرية، وهي فرصة لإثبات قدرته لاستحقاق المنصب المعين فيه، ويكون خلالها تحت مراقبة الرئيس السلمي الذي يتكفل بتقييمه ومتابعته.

وتجدر الإشارة أن للعون المتربص لا يتمتع بصفة الموظف، إلا أنه يتمتع ببعض الحقوق المعترف بها للموظفين

ماعدا:

- الاستفادة من الترقية في الدرجات.

- الاستفادة من الإحالة على الإستيداع.

- الاستفادة من النقل أو الانتداب.

- عدم ترشحه في اللجان المتساوية الأعضاء...

عكس الحقوق ، فنفس الواجبات الملقاة على الموظف المرسم تطبق عليه.

**ملاحظة:** إذا استدعي العون المتربص لأداء الخدمة الوطنية فإنه يحتفظ بمنصبه ويعتبر في وضعية انتداب، وعند عودته يتم إدماجه في منصبه الأول، كما أنه يكمل الفترة المتبقية من الفترة التجريبية، ولقد صدر مؤخرا في العدد رقم 66 لسنة 2017 مرسوما تنفيذيا رقم 17-322 مؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية.

**2-3- الترسيم:** بعد مرور المراحل القانونية السابقة للتعين (قضاء الفترة التجريبية وقبول اللجنة المتساوية الأعضاء بترسيم العون المتربص)، تأتي عملية الترسيم التي تجعله يحمل صفة الموظف، وتصبح له نفس حقوق الموظفين التي كانت تنقصه أثناء الفترة التجريبية.

وتتجسد هذه العملية بتحرير مقرر الترسيم الذي يخضع لنفس الإجراءات المتبعة مع مقرر التعيين، أي يرسل مشروع مقرر الترسيم داخل ورقة الالتزام مرفق بنسخة من مقرر التعيين، وكذا محضر التنصيب ومحضر اللجنة المتساوية الأعضاء ومحضر التفتيش.

وللعلم فإن بعض الرتب يشترط لها أن تجتاز تكوينا تحضيريا أو متخصصا وتفتيش خاص من طرف لجنة خاصة قصد ترسيمهم.

**4-2-التسيير الإداري للمسار المهني للموظفين:** يتعين على الإدارة المستخدمة تكوين ملف إداري لكل موظف جديد، ويتكون ملف هذا الأخير من سبعة (07) أجزاء<sup>1</sup>:

- الجزء الأول "خاص بالتوظيف": توضع فيه جميع الوثائق الشخصية للموظف كمكلف التوظيف (شهادة الميلاد، الشهادات، وثيقة الخدمة الوطنية أي الحالة المدنية ...،
- الجزء الثاني "خاص بالمسار المهني": وتوضع فيه جميع القرارات الخاصة بالمسار المهني للموظف كمقرر التعيين، مقرر الترسيم، محضر التنصيب، مستخرج مقرر الترقية في الدرجات ...،
- الجزء الثالث "ويخص جميع العطل": مثل العطل الصيفية، عطلة الأمومة، العطل الخاصة المدفوعة الأجر مثل (03) أيام الخاصة بزواج الموظف ...،
- الجزء الرابع خاص بـ "التريصات التكوينية وتحسين المستوى".
- الجزء الخامس "خاص بالتنقيط السنوي والتفتيش".
- الجزء السادس "خاص بملف التأديب".
- الجزء السابع "المنوعات"، ويخص جميع الوثائق التي لا تدخل في الأجزاء الستة أعلاه.

وللعلم فإن ملفات الموظفين تخزن في مكان آمن ومحفوظ بطريقة لا تسمح لأي شخص غير المخول له، ذلك أي المكلف بتسيير المستخدمين أو المدير أن يتطلع عليه حفاظا على سرية الملفات.

ويتم استعمال الملف الإداري لتسيير المسار المهني للموظف فقط، كما لا يمكن أن يتضمن أي ملاحظات تخص آراءه السياسية أو النقابية أو الدينية، كما ويمنح للموظف بطاقة مهنية.

<sup>1</sup> شنيوبي عمر، المرشد لفهم القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 29.

ويجب أن يبلغ الموظف بنسخة من كل قرار يخص مساره المهني، وتنشر هذه القرارات في النشرة الرسمية للمؤسسة.

**2-5-تقييم الموظفين:** يخضع الموظف أثناء مساره المهني إلى تقييم دوري ومستمر يهدف إلى تقدير مؤهلاته وقدراته على أداء مهامهن ويستعمل في:<sup>1</sup>

- الترقية في الدرجات والترقية في الرتبة.

- منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء والتي تصرف كل ثلاثة أشهر بناء على تنقيط.

- منح الأوسمة والتشريفات والمكفاءات ( تطبق عن طريق التنظيم).

ويمكن الإشارة إلى بعض الأحكام الخاصة بالتقييم وهي:

- يعود تقييم الموظف وتقديره إلى السلطة السلمية المؤهلة.

- يكون التقييم عن طريق تقييم منقط مرفق بملاحظة عامة نصت عليه القوانين.

- تبلغ نقطة التقييم إلى المعني، ويمكن أن يقدم تظلماً لدى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء التي يمكن أن تقترح مراجعتها.

- تحفظ استمارة التنقيط في ملف كل موظف.

**2-6-التكوين:** نص الأمر 06-03 في المادة 38 منه على ما يلي: "للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى" ، وانطلاقاً من هذا الحق يمكن أن يستفيد الموظف من تكويناً متخصصاً أو تحسين المستوى أو رسكلة، وأن يستدعي لذلك حسب التنظيم الساري المفعول.

### 3- ضمانات الموظف حقوقه وواجباته

لقد حدد الأمر الرئاسي 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية حقوق الموظفين وواجباتهم، غير أن خصوصيات بعض الأسلاك وشروط ممارسة المهام الموكلة بها قد تقتضي

<sup>1</sup> شنيوي عمر، المرجع السابق، ص30.

فرض واجبات خاصة على الموظفين المنتمين إلى هذه الأسلاك، وعلى سبيل المثال وبالنظر إلى ضرورات المصلحة يمكن أن تخضع بعض أسلاك الموظفين إلى إدخال تعديل في مدة العمل القانونية.

**3-1- ضمانات الموظف:** محددة في المواد 26 إلى 31 من الأمر الرئاسي 06-03 المؤرخ في 15/07/2006، وتبرز أهم الضمانات للموظف في:

- حرية الرأي: فللموظف الحق في التعبير عن رأيه بكل حرية، على أن يكون ذلك في إطار القانون، وحرية الرأي حق دستوري.

- المساواة بين الموظفين: لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية.

- حماية الموظف: إذ استوجبت المادة 30 من الأمر 06-03. على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به، وتحلّ الدولة في هذه الظروف محلّ الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال، كما تملك الدولة، لنفس الغرض، حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.

- وجوب ضمان الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية وهذا ما نصت عليه المادة 37 من الأمر السالف الذكر

**3-2- حقوق الموظف:** محددة في المواد 32 إلى 39 من الأمر الرئاسي 06-03 المؤرخ في 15/07/2006، وتبرز أهم الحقوق للموظف في:

- للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب.

- للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والخدمات الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.

- يمارس الموظف حق الإضراب والحق النقابي في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما.

- للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.

- للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

- للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر.

**3-3- واجبات الموظف:** محددة في المواد 40 إلى 54 من الأمر الرئاسي 06-03 المؤرخ في 15/07/2006، وتبرز أهم الواجبات للموظف في:

- يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه إحترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.
- يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز، وتجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.
- يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه، غير أنه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط وكيفيات تحدد عن طريق التنظيم.
- يجب على الزوج التصريح بعمل زوجته إذا كانت تمارس نشاطا خاصا مربحا، ويعد عدم التصريح خطأ مهنيا يعرض مرتكبه إلى العقوبات التأديبية.
- كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه، ولا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمرووسيه.
- يجب على الموظف الالتزام بالسرا المهني، كما يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات والمستندات أو الوثائق الإدارية، ويتعرض مرتكبها إلى العقوبات التأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.
- يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه، كما يجب عليه ألا يستعمل بأية حال لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة.
- يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه، ويمنع عليه تحت طائلة المتابعات الجزائية طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.

#### أسئلة للمناقشة

- 1) ما المقصود بالمصطلحات التالية: التوظيف - المتربص - الترسيم - الضمانات - الحقوق - الواجبات - منتوج التكوين الخارجي
- 2) إن لجوء الإدارة العمومية إلى توظيف موظفين جدد أو أعواناً متعاقدين يجب أن يكون له دافعا من وراء ذلك يبرره، فما هي مبررات التوظيف؟

- 3) ما المقصود بالعبارة التالية: "يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون".
- 4) ما الفرق بين أنماط ونسب التوظيف؟
- 5) تكون مسابقات التوظيف إما داخلية أو خارجية، ما الفرق بينهما؟ وما هي تصنيفات كل فرع؟
- 6) اشرح كيف تفتح المسابقات في المؤسسات العمومية؟
- 7) كم تدوم مدة صلاحية القوائم الاحتياطية ولماذا؟
- 8) اذكر بالشرح معايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادات؟

### أهم المراجع المعتمدة

1. بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة (2005-2007)، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، جامعة الجزائر 2008 .
2. التعليم رقم 01/ م ع و ع المؤرخة في 20 فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، ص18، الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري، على الرابط: [http://www.dgfp.gov.dz/ar/Circulaire\\_texte.asp](http://www.dgfp.gov.dz/ar/Circulaire_texte.asp)، تمت الزيارة بتاريخ: 15 مارس 2017، على الساعة: 10:30
3. التعليم رقم 06 المؤرخة في 05/05/2010 المتضمنة لكيفيات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والادارات العمومية.
4. ربحي مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر و التوزيع، عمان، 2007 .
5. رفعت عبد الحليم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005 .
6. شنيوني عمر، المرشد لفهم القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.
7. لعجال فريد، قانة حسين، دور مفتشية التوظيف العمومي والرقابة المالية في متابعة عمليات التوظيف، مذكرة تخرج ماستر، تخصص تسيير عمومي، اشراف الدكتور بيصار عبد المطلب، جامعة المسيلة، 2017.
8. المراسلة رقم 982 المؤرخة في 21/09/2004 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
9. المرسوم التنفيذي رقم 11-334 مؤرخ في 20 سبتمبر 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات المحلية، الجريدة الرسمية، العدد 53، الصادر في 28 سبتمبر 2011.
10. المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012، مرجع سبق ذكره، ص15.

11. المرسوم الرئاسي رقم 96-438 المؤرخ في 07/12/1996 يتعلق بإصدار نص تعديل الدستور المصادق عليه في استفتاء 28/11/1996، الجريدة الرسمية رقم 76.
12. المنجد في اللغة و الإعلام، الطبعة 24 ، دار الشرق، لبنان 1973 .
13. منشور رقم 169 المؤرخ في 08/06/1999 الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية
14. منصور أحمد منصور، المبادئ العامة في إدارة و تخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات، الكويت، 1975.
15. الموقع الرسمي للمديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، على الرابط: [http://www.dgfp.gov.dz/ar/Circulaire\\_texte.asp](http://www.dgfp.gov.dz/ar/Circulaire_texte.asp)، تمت الزيارة بتاريخ: 15/05/2017، على الساعة: 11:00.