

جامعة محمد خيضر بسكرة  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق



# مذكرة ماستر

الحقـــــــــوق  
فرع: قانون عام  
تخصص: قانون إداري  
رقم:.....

إعداد الطالب:

دكـــــــــومي مسعود

## الدور الرقابي لمقتضية الوظيفة العمومية على المؤسسات والإدارات العمومية

### لجنة المناقشة:

العضو 1	الرتبة:	الجامعة	رئيسا
العضو 2 : حاحة عبد العالي	الرتبة: أستاذ محاضر - أ -	الجامعة: جامعة محمد خيضر بسكرة	مشرفا
العضو 3	الرتبة:	الجامعة	مناقشا

السنة الجامعية : 2018 - 2019

# شكر وتقدير

علامة شكر المرء إعلان حمده "" فمن كتم المعروف منهم فما شكر .

فالشكر أولاً لله عز وجل على أن هداني لسلوك طريق البحث و التشبه

بأهل العلم و إن كان بيني وبينهم مفاوز .

نحمدك ربنا أنك أعنتني ووفقتني لإتمام هذه المذكرة

لي عظيم الشرف أن أتقدم بجزيل الشكر و اسمى معاني التقدير إلى

الأستاذ الكريم الفاضل

المشرف حاحة عبد العالي فله مني وافر الثناء و خالص الدعاء .

كما أشكر جميع السادة الأساتذة بكلية الحقوق بجامعة محمد خيضر

بسكرة وكل الزملاء وكل من قدم لي يد العون , أسأل الله أن يجزيهم عني

خير الجزاء و أن يجعل عملهم في ميزان حسناتهم .

## الإهداء

الحمد لله الذي هدانا لهذا وما كنا لنهتدي لولا أن هدانا  
الله،

إلى أبي العزيز .....

إلى روح والدتي الغالية – رحمة الله عليها –

إلى زوجتي وأبنائي .....

إلى إخوتي وكل أفراد عائلتي ...

إلى جميع الأصدقاء و الزملاء ...

إليكم أهدى ثمرة هذا العمل المتواضع .

المقدمة

# المقدمة

إن تطور المجتمعات المعاصرة واكبه تطور في المنظمات بإختلاف طبيعتها ، هذا التطور فرض مفاهيم جديدة في علم الإدارة العامة ، وهي عملية مستمرة تهدف إلى تحقيق نتائج باستخدام الموارد البشرية التي قوامها الموظف العمومي .

ويعد التطور الإداري بمثابة حجر الزاوية الذي يقوم عليه صرح الإدارة في كافة المجالات و لمختلف الأعمال في العصر الحديث ، نتيجة التحولات العميقة التي أفرزتها الإصلاحات المتعددة الأبعاد التي عرفتها البلاد ، و التي تقتضي من الادارة العمومية إعادة النظر في تنظيمها وسيرها وطرق تدخلها ، من خلال تنفيذ سياسات ومهام مختلفة وعمليات مخططة ومقصودة تهدف إلى تمكين الإدارة العمومية من التكيف مع المتغيرات البيئية وتحسين قدرتها على تقديم المنفعة العامة ، و إيجاد المناخ الإداري و التنظيمي الذي يمكن الموظفين في مختلف مجالات الوظيفة العمومية المساهمة في اتخاذ القرارات الصحيحة .

ولذلك تجد الإدارات العمومية نفسها في قلب مسار هذه الإصلاحات ، ولهذا السبب شكل قانون الوظيفة العمومية ، الأمر الرئاسي رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 الإطار المرجعي و القاعدة المناسبة للإطلاق في مسار عصرنة الوظيفة العمومية و من خلال بروز سياسات حقيقية في مجالات التسيير التوعوي للموارد البشرية ، التكوين و تحسين مستوى الموظفين و الأعران العموميين ، تبسيط و تسهيل إجراءات التوظيف .

وعليه فإن الموظفين المنتمين إلى الإدارات العمومية هم المورد الأكثر أهمية من جميع الموارد الأخرى ( المادية ) ، التي تحصلت عليه الإدارة من خلال التوظيف الذي يعتبر الأداة لتحقيق أهدافها وعقلها المفكر في مسابقة خطى التقدم .

وتعد الوظيفة العمومية مهنة إنسانية توجد مع الإنسان وتنتهي بانتهائه ، وينجم عنها علاقة قانونية بين الموظف و الإدارة ، تبدأ من يوم إلتحاقه بالوظيفة العمومية إلى إنتهائها ، وهذا ما يطلق عليه المسار الوظيفي الذي هو في تطور مستمر ، ويخضع إلى أحكام قانونية تحدد له الطريق السليم ، و السير على أساس الخطة الموضوعة ، و إذا وجد إنحراف فيتم تعديله ، وهذا ما أوجب ظهور آليات و أجهزة رقابة إدارية على هذا المسار الوظيفي لإنجاح وظيفة التنظيم و التخطيط و التوجيه و الرقابة و ضمان الالتزام بمستويات الأداء ، هذه الآلية متمثلة في مفتشية الوظيفة العمومية .

## 1- أهمية الموضوع :

إن تقديم أفضل الخدمات للموظف وتلبية حاجاته المتنوعة في مختلف مؤسسات الدولة وكذا المرافق العامة التي وجدت لخدمة الجمهور لا تتأتى إلا بوجود مناخ إداري وتنظيمي يمكن للموظفين في مختلف الإدارات العمومية بإستخدام مهاراتهم الكامنة لخدمة الإدارة وزيادة القدرة على الإبتكار و الإبداع , مع وجود مبادئ عصرية تكفل إعادة الإعتبار إلى مكانة الموظف العمومي ، وضمان وحدوية قطاع الوظيفة العمومية والمساواة في الحقوق و الواجبات بين الموظفين , و التشجيع على قيام إدارة محايدة قادرة على الإستجابة لتطلعات المواطنين و تحقيق المصلحة العامة ، و التي لا يمكن تحقيقها إلا بأفضل العناصر قدرة على تحمل المسؤولية ، و حسن إختيار الموظف الكفاء وكسب ثقته بالحفاظ على الحقوق المكفولة له قانونيا والتي تتعلق بمساره الوظيفي عن طريق الرقابة على تسيير المسار الوظيفي لمستخدمي الدولة ، وذلك برقابة مختلف القرارات التي تصدرها الإدارة العمومية في مواجهة موظفيها , إنطلاقا من مرحلة التوظيف إلى غاية إنتهاء العلاقة القانونية ، عن طريق مختلف مفتشيات الوظيفة العمومية على المستوى المحلي ، هذه الأخيرة و التي:

- تقف أمام كل تعسف يقع ضد كل موظف عمومي من طرف الإدارة ،
  - السهر على تطبيق التشريع و التنظيم الذي تصدره المديرية العام للوظيفة العمومية ،
  - القيام بالرقابة اللاحقة على مختلف عمليات التوظيف و الترقية والتكوين للموظف .
- وبما أن الموظف العمومي يمارس وظيفته باسم الدولة ويصدر قرارات بإسمها كان لزاما تقييم أداء عمله ومدى إلتزامه بالتشريعات عن طريق رقابة مفتشية الوظيفة العمومية .

## 2- الاشكالية:

ما مدى فعالية الرقابة الإدارية التي تقوم بها مصالح مفتشية الوظيفة العمومية على الإدارات والمؤسسات العمومية؟

ويندرج تحت هذا التساؤل مجموعة من الاسئلة الفرعية التالية:

- ✓ ما هي الهيئة الإدارية القائمة على مراقبة عمليات التوظيف؟
- ✓ كيف تتم عملية مراقبة إجراءات التوظيف والترقيات والتكوين؟
- ✓ هل هذه الرقابة الإدارية تؤدي إلى تطوير وإصلاح منظومة الوظيفة العمومية أم هي مجرد عوائق؟

✓ كيف تطور الدور الرقابي لمصالح الوظيفة العمومية؟

**3- فرضيات الدراسة :** على ضوء التساؤلات السابقة يمكن صياغة الفرضيات التالية :

. تعد مفتشية الوظيفة العمومية مطلبا ضروريا لرقابة عمليات التوظيف ، الترقية والتكوين.

. نجاح عمليات الرقابة متوقف على سلامة إجراءات المسيرين.

. تساهم عملية الرقابة في تحقيق الإحترام لقواعد الإلتحاق بالوظائف العمومية وتسيير المسار

المهني للموظف العمومي.

#### **4- أسباب اختيار الموضوع:**

يرجع إختيار الموضوع للأسباب الذاتية والموضوعية التالية:

. الصفة المزدوجة كوني طالب وموظف في الوقت نفسه.

. الموضوع له علاقة وثيقة بتخصص القانون الاداري.

. تغيير زمن الدراسة حيث أصبح الموضوع حديث نسبيا في ظل الإصلاحات الجديدة.

. نقص الدراسات في حدود علمنا، المتعلقة بالموضوع ذاته.

#### **5- أهداف الدراسة:**

يسعى البحث إلى تحقيق جملة من الأهداف من بينها:

. الكشف عن دور مفتشية الوظيفة العمومية الرقابي.

. إبراز العلاقة الوظيفية بين مفتشية الوظيفة العمومية والإدارات العمومية.

. التعرف على مدى إسهام مفتشية الوظيفة العمومية في تطبيق قوانين وتنظيمات المديرية

العامة للتوظيف العمومي.

. التعرف على الرقابة في مراحل إجراء عمليات التوظيف والتكوين والترقية ومدى اسهامها

في تحقيق أهداف الوظيفة العمومية.

#### **6 - منهج البحث:**

اتبعنا في دراستنا هذه المنهج التحليلي ، الذي نراه ملائم لتحليل وتشخيص موضوع دراستنا ،

ويتلاءم كثيرا وغايتنا، من خلال تناول جملة النصوص القانونية والتي توضح العمل الرقابي

لمفتشية الوظيفة العمومية ، وتحليلها و وضعها في مجموعة من العناوين التي تخدم غرض

الدراسة.

#### **7 - الدراسات السابقة:**

1-دراسة بوعكاز يسرى: بعنوان تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر،

مذكرة ماجستير ، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية ، كلية الحقوق ، مدرسة الدكتوراه

الجزائر 01 ، فرع الأغواط ، نوقشت في 2016 ، تمحورت إشكالية الدراسة حول أهم مظاهر التطور التي عرفها نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر ، وتوصلت الدراسة إلى أن التوظيف في الجزائر ما يزال يشكو من عدة نقائص مثالها ما يعاب على مسابقات التوظيف ، التي لا تكشف لنا عن الكفاءات الحقيقية ، وهذا ما يجعلها لا تستجيب لمتطلبات الوظيفة العمومية ولا لطموحات الإدارة.

2- دراسة تيشات سلوى: بعنوان آفاق الوظيفة العمومية في ظل تطبيق المناجمنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية ، أطروحة دكتوراه ، تخصص تسيير المنظمات ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، جامعة بومرداس ، نوقشت في 2015 ، تمحورت إشكالية الدراسة حول: مدى إمكانية الوظيفة العمومية الجزائرية أن توفق بين حتميات الأداء الناجح وحتميات المساواة وفقا للمناجمنت العمومي الجديد ، إذ توصلت الدراسة إلى ضرورة تفعيل وتنمية أجهزة الرقابة الإدارية ، بحيث لا يصبح دورها مقتصرًا على التأكد من مدى الالتزام بالقواعد والإجراءات واللوائح الرسمية ، وإنما الرقابة على نتائج العمل ومؤشرات الأداء والفاعلية للأجهزة الإدارية.

8 - **خطة الدراسة** : للإجابة على الإشكالية التي تم طرحها ، في هذه الدراسة ، قمنا بتقسيم البحث إلى فصلين ، حيث تناولت في الفصل الأول الدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف ، وتم تفكيك هذا الفصل إلى مبحثين ، حيث تناولت في المبحث الأول الإطار المفاهيمي لمفتشية الوظيفة العمومية ، وفي المبحث الثاني الرقابة الإدارية على مختلف مراحل التوظيف وإجراءاتها.

أما في الفصل الثاني فقد تطرقنا إلى الرقابة الإدارية لمفتشية الوظيفة العمومية على المسار المهني للموظف العمومي وتم تفكيك هذا الفصل إلى مبحثين ، حيث خصص المبحث الأول للأحكام العامة المتعلقة بالمسار المهني للموظف العمومي ، والمبحث الثاني لرقابة مفتشية الوظيفة العمومية على الترقيات والتكوين.



# الفصل الأول

الدور الرقابي لمفتشية الوظيفة  
العمومية على عمليات التوظيف

تعتبر الرقابة الإدارية الوظيفة الرابعة بين الوظائف الإدارية الرئيسية ، لما تتطوي عليه من أهمية بالغة في قياس نتائج أعمال المرؤوسين ، ومراقبة الأعمال الصادرة من الجهات الإدارية بصفة عامة ، لمعرفة أماكن الإنحرافات وتصحيحها ، وذلك بهدف إظهار مدى فاعلية الجهاز الرقابي على هذه الأعمال الإدارية وتطبيقها لعملية الإصلاح الجذري التي قام بها المشرع الجزائري في ميدان الوظيفة العمومية وذلك قصد تحقيق التنمية الإدارية والمرتبطة خصوصا بشكل جوهري بالمسار الوظيفي للموظف العام ، تم التنصيص على إنشاء مفتشيات الوظيفة العمومية على المستوى المحلي تحت وصاية الجهاز المركزي المتمثل في المديرية العامة للوظيفة العمومية ، مختصة بمراقبة عملية المشروعية في مجال تسيير الموظفين من خلال العمل على ضمان إحترام القواعد القانونية لاسيما ما يتعلق منها بالتوظيف حيث خصصنا موضوع دراسة هذا الفصل لتعريف بهذه الهيئة وإبراز الإطار المفاهيمي لها وتوضيح مهامها في المبحث الأول ثم نتطرق الى مظاهر الرقابة الإدارية على مختلف مراحل التوظيف وإجراءاتها في المبحث الثاني.

## المبحث الأول : ماهية مفتشية الوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري

بعد إستقلال الجزائر عرف النظام الإداري مركزية مطلقة نظرا لعدم إستقرار الأمور في البلاد، ونفس الأمر بالنسبة لقطاع الوظيف العمومية ، إذ مورست رقابة المشروعية الخاصة بالحياة المهنية للمستخدمين في هذا القطاع على أساس مركزي<sup>1</sup> .

إن تحقيق الإحترام الصارم لقواعد الإلتحاق بالوظائف العمومية ، بعد إتساع دائرة التوظيف ، وفقا للمبادئ والشروط القانونية ، لا يمكن أن تكفه الإدارة العمومية لوحدها ، نظراً لحساسية و أهمية هذا القطاع الكبير ، ولكن ضمانا لحيادها ، تم إسناد ذلك لأجهزة إدارية قائمة بمتابعة عملية تسيير الموارد البشرية، يطلق عليها إسم مفتشيات الوظيفة العمومية .

فالتوظيف في الإدارات العمومية في ظل قانون الوظيفة العمومية ، لا ينتج آثاره القانونية والمادية إلا بعد إستكمال سلسلة من الإجراءات الإدارية والرقابية الخاصة ، ورقابة المشروعية التي تمارسها مصالح مفتشية الوظيفة العمومية ، فهي تراقب مدى إحترام قواعد و إجراءات وشروط التوظيف في الوظيفة المعنية ، سواء من حيث التأهيل المطلوب أو أسلوب التوظيف .

### المطلب الأول : مفهوم مفتشية الوظيفة العمومية

إن إعادة التنظيم الإقليمي للبلاد ولد الضرورة الملحة لمسايرة التوسع في مهام الإدارة ، فكان لزاما على السلطة أن تتخذ إجراءات لتكييف النظام الإداري القائم على مركزية التسيير من خلال إنتهاج سياسة عدم التركيز ، وتؤكد ذلك خاصة بعد صدور المرسوم رقم 137/73 المؤرخ في 1973/08/09<sup>2</sup>، حيث كان له جانب من التأثير على نظام مراقبة المشروعية من قبل الجهاز المركزي ، وبالتالي قيام حتمية إحداث هذا الجهاز الإداري اللامركزي المتمثل في مفتشية الوظيف العمومي ، فما تعريف هذا الجهاز.

<sup>1</sup>- سعيد مقدم ، هيئات الوظيف العمومي كجهة مراقبة وتنظيم مهامها وتطورها، مجلة الإدارة ، عدد2، الجزائر، سنة1991، ص85.

<sup>2</sup>- المرسوم رقم 137/73 المؤرخ في أوت 1973، المتضمن تحديد الشروط الخاصة بتطبيق الأمر 38/69 المؤرخ في 29 ماي 1969، المتضمن القانون الولائي ، ج، ر، العدد66، ص1007

## الفرع الأول : تعريف مفتشية الوظيفة العمومية

تعد مفتشيات الوظيفة العمومية مصالح خارجية تابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية ، تم إنشاؤها بموجب مرسوم رقم 42/71 المؤرخ في 28/01/1971 المتضمن إنشاء مفتشيات للوظيفة العمومية ، وقد ألغي هذا المرسوم بموجب المادة الأولى من المرسوم رقم 104/76 المؤرخ في 10/06/1976 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية<sup>1</sup>.

وقد نظمها أيضا المرسوم التنفيذي رقم 125/95 المؤرخ في 29 أبريل 19595 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية<sup>2</sup> ، حيث كانت تابعة للأمانة العامة للولاية ، ونظرا لقصورها عن أداء المهام المنوطة بها والذي يعود الى عدم استقلاليتها تم تدارك الأمر وأصبحت مستقلة عن الولاية ، كما نظمها أيضا المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 06 أبريل 1998 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي<sup>3</sup>.

وقد نصت المادة 01 من المرسوم رقم 112/98 " تشكل مفتشية الوظيف العمومي ، المحدثه في كل ولاية ، هيكل غير مركزي تابعا لسلطة المكلفة بالوظيف العمومي " .

وتعتبر هيئة غير ممركرة لا تتمتع بالشخصية المعنوية ولا بالاستقلال المالي تابعة إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ، والموضوعة تحت سلطة الوزير الأول<sup>4</sup> ، يديرها رئيس مفتشية ويساعده في ممارسة صلاحياته من واحد (1) إلى (3) رؤساء مفتشية مساعدين ، حسب حالة كل ولاية ، وكذلك تساعده مجموعة من الموظفين الخاضعين لأحكام القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للمديرية العامة للوظيفة العمومية

<sup>1</sup> - المرسوم رقم 104/76 المؤرخ في 10/06/1976 يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 48،

الصادرة بتاريخ 15 جوان 1976.

<sup>2</sup> - المرسوم التنفيذي رقم : 125/95، المؤرخ في 29 أبريل 1995 ، يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 26 ، الصادر بتاريخ 09 ماي 1995.

<sup>3</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 06 أبريل 1998، يتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي ، ج ر ، العدد 21

<sup>4</sup> - المرسوم الرئاسي رقم 09-238 المؤرخ في 22 جويلية 2014 ، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري ، ج ر ، العدد 41، الصادر جويلية 2009.

مفتشية الوظيفة العمومية جهاز إداري يلعب دورا في الرقابة الإدارية على قانونية القرارات المتعلقة بحياة الموظفين الوظيفية ، فمهمته أساسا هي مراعاة احترام التشريع والتنظيم المتعلقين بهذا الميدان ، ويتأكد ذلك أساسا من خلال الاختصاصات والصلاحيات المنوطة بهذا الجهاز، فهي تعتبر جهازا أو أداة لتسيير إدارة شؤون الموظفين على الوجه المحدد بالقانون ، فالمشرع لم يمنحها هنا صيغة السلطة الإدارية ، بل سماها الهياكل الإدارية أو المصالح التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية ،الجهاز المركزي للدولة في مجال تسيير الوظيفة العمومية هذا الأخير والذي يعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري ، وذلك لكون السياسة العامة للحكومة تستند في بنائها إلى التقارير والإحصائيات ، التي تصدرها المديرية العامة للوظيفة العمومية ، والتي تستند في ذلك بدورها إلى ما ترفعه إليها مفتشياتها على المستوى المحلي ، وعليه فإن المديرية العامة للوظيفة العمومية لا تستطيع وضع تقاريرها السنوية بشأن عالم الوظيفة العمومية من دون التقارير المحلية الصادرة من مفتشياتها ، فالحاجة إليها أكثر من ضرورة<sup>1</sup>.

وعليه فإن مفتشية الوظيفة العمومية تعتبر في إطار عملية إتخاذ القرار، أداة إتصال وعاملا مهما في تسيير الوظيفة العمومية ، وبالتالي يمكن أن نسميها أيضا بأداة الإتصال الأقرب للموظف العام مناط عملها على المستوى المحلي.

فمفتشية الوظيفة العمومية هي جهاز للرقابة الإدارية على المسار الوظيفي للموظف العام<sup>2</sup> ومن خلال ماسبق فإن مفتشية الوظيفة العمومية هيكل إداري يضم مجموعة من الموظفين يتم تعيينهم بموجب قرار من المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ، وفقا لشروط ومبادئ الإلتحاق بالوظيفة العمومية وبنفس الإجراءات المتبعة في عملية التوظيف التي سيتم التطرق لها لاحقا .

<sup>1</sup> - معيزة رشيد، مفتشية التوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري ، مذكرة ماستر تخصص قانون إداري ، قسم

الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر بسكرة ، الجزائر ، 2013-2014، ص17.

<sup>2</sup> - مرجع نفسه ، ص18 .

## الفرع الثاني : التنظيم القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية

تعد مفتشية الوظيفة العمومية جهازا إداريا له تنظيم قانوني يسيره كباقي الأجهزة في الدولة ولقد نظمها المشرع الجزائري في المرسوم التنفيذي 112/98 وأحاطها بتشكيلة بشرية تتكون من رئيس المفتشية ورؤساء المفتشية المساعدون والمراقبون .

### أولا : رئيس المفتشية

للرئيس دور مهم جدا في هذا الجهاز ، وذلك لما له من صلاحيات واسعة وذلك قصد تمكين الجهاز للوصول الى الأهداف التي حددها له المشرع .

1. **التعيين** : يعين رئيس مفتشية الوظيفة العمومية بقرار من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ويجب أن يكون من بين الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة ، والذين لهم (05) خمس سنوات أقدمية بهذه الصفة ، والحائزين على شهادة التعليم العالي المحصل عليها بعد ثمانية (08) سداسيات من الدراسة على الأقل<sup>1</sup> ، كما يعتبر منصب عمل رئيس مفتشية منصبا عاليا ، ويصنف مرتبه ويحدد وفقا للشروط المطبقة على مسؤولي المصالح الخارجية للدولة على مستوى الولاية<sup>2</sup> ،

- وطبقا للمادة 02 من نفس المرسوم فإن للرئيس مساعدون لممارسة صلاحياته القانونية عددهم من واحد الى ثلاث رؤساء مساعدون ، ويتم تعيينهم بقرارات الوزير المكلف بالتوظيف العمومي من بين :

❖ الموظفين المنتمين لرتبة مفتش رئيسي على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم (05) سنوات أقدمية بهذه المهنة والحائزين شهادة التعليم العالي بإنهاء ثمانية (08) سداسيات من الدراسة، أويثبت على الأقل (03) سنوات أقدمية بهذه الصفة أو عشر (10) سنوات أقدمية عامة<sup>3</sup> . ويعتبر منصب رئيس مفتشية مساعد منصبا عاليا .

<sup>1</sup> - المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 للمؤرخ في 06 أفريل 1998، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية العدد 21.

<sup>2</sup> - المادة 06، المرسوم التنفيذي رقم 98-112، سالف الذكر .

<sup>3</sup> - المادة 07، المرسوم التنفيذي 98-112 ، سالف الذكر .

إن المشرع الجزائري إشتراط في رئيس مفتشية الوظيفة العمومية وبتبعية رؤساء المساعدون ، أن تتوفر فيهم شرطين مهمين :

- الكفاءة والمؤهل العلمي اللازمين، بأن يكونوا ذوي شهادات عليا وبالأخص في اختصاصات الإدارة والوظيفة العامة ، حتى يكونوا على جانب واسع من الإطلاع بكل مايتعلق بتسيير قطاع الوظيف العمومي ، بشكل متميز ومؤثر على الأهداف المسطرة.
  - الأقدمية تمكنهم حقيقة من إستشفاف جوانب النقص والفرغ اللذان يطبعان هذا القطاع ، ويضاف الى هذين الشرطين المهمين الشروط القانونية الأخرى ، الواجب توفرها في الموظفين للإلتحاق بمختلف الوظائف في الإدارات والمؤسسات العمومية.<sup>1</sup>
- أما فيما يخص تفويض الإمضاء الخاص برئيس المفتشية الوظيف العمومي فيكون بقرار من الوزير المكلف بالوظيف العمومي ، كما يمكن أيضا أن يكلف رئيس المفتشية المساعد بالنيابة عن رئيس المفتشية للوظيف العمومي في حالة شغور منصبه أو وقوع مانع له ، ويتم ذلك بمقرر من الوزير المكلف بالوظيف العمومي ، ويمكنه أن يتلقى تفويضا بالإمضاء حسب الأشكال و الإجراءات المعمول بها <sup>2</sup>.

## 2. مهام رئيس مفتشية الوظيفة العمومية :

يتكلف رئيس مفتشية الوظيفة العمومية في حدود إقليم الولاية المتواجد بها ، وفي مجال إختصاصه بالمهام التالية :

### ✓ في مجال الحياة اليومية المهنية للموظفين :

- السهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة المنتميين الى المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية ،
- القيام بمراجعة أي قرار تسيير فردي للحياة المهنية في حالة ما إذا كان غير مطابق للتنظيم المعمول به
- الرقابة البعدية القانونية على قرارات تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات والإدارت العمومية طبقا للإجراءات المقررة .

### ✓ في مجال الوصاية :

<sup>1</sup>-معيزة رشيد ، مرجع سابق، ص21 .

<sup>2</sup>-أنظر المادة رقم 11 ، المرسوم التنفيذي 98-112 ، سالف الذكر .

- إعداد تقرير دوري عن أعمال المفتشية وتقديم نتائجها وإرسال نسخة منه إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري .
- إقتراح أي تدبير من شأنه أن يؤدي الى تحسين سير مفتشية الوظيفة العمومية وكذا حول كفاءات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية .
- إقتراح كل الإجراءات التي ترمي الى تحقيق النجاعة في الإدارة العمومية .
- إقتراح كل إجراء يهدف الى ضبط المقاييس وتبسيط الإجراءات الإدارية .
- إقتراح كل إجراء يسمح بإقامة مصالح متعددة الصلاحيات في خدمة الجمهور.<sup>1</sup>

### ✓ في مجال الإصلاح الإداري :

- القيام بالإتصال مع المصالح المعنية لتقويم التدابير المقررة في مجال تسيير الموارد البشرية ،
- الإشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية ، لدراسة و إقتراح الإجراءات الضرورية لتحسين المستمر لنوعية خدمات المرافق العمومية وتبسيط العلاقات الإدارية للمواطن وتحقيق الإجراءات الإدارية.<sup>2</sup>

- دراسة وتقييم سير المؤسسات والإدارات العمومية .
- التأكد من تطبيق الإجراءات التي تسعى الى تطوير العلاقة بين الإدارة والمواطن .
- السهر على تحسين شروط استقبال المواطنين وإعلامهم وتوجيههم .
- جمع كل المعلومات التي تساعد على تجديد وعصرنة الإدارة العمومية.<sup>3</sup>

### ✓ في مجال التوظيف :

- السهر على الإحترام الصارم لقواعد الإلتحاق بالوظيفة العمومية .
- رقابة وتقييم الإجراءات السابقة المتعلقة بتنظيم المسابقات و الإمتحانات والفحوص المهنية وإجرائها<sup>4</sup> .

<sup>1</sup> - المادة 03 من المرسوم التنفيذي 98-112، سالف الذكر .

<sup>2</sup> - المادة 04 من المرسوم التنفيذي 98-112، سالف الذكر .

<sup>3</sup> - المادة 04 من المرسوم التنفيذي 98-112، سالف الذكر .

<sup>4</sup> - المرسوم التنفيذي رقم: 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 ، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية وإجرائها، ج ر ، العدد 26، الصادر في 03 ماي 2012 ، ص15.



## ثانيا : المراقبون

وهم الفئة المساعدة التي أسندت إليهم مهام السهر على تنفيذ القانون وتنفيذ الأوامر الرئاسية الصادرة من طرف رئيس المفتشية ومساعديه وينقسمون إلى مراقبين وأعاون رقابة .

### 1. تعيين هذا الطاقم :

- أ- بالنسبة للمراقبين: يوظف المراقبون لدى مفتشيات الوظيف العمومي بإحدى الطرق التالية :
  - ✓ على أساس الشهادة : من بين أعاون المراقبة الذين لهم أقدمية (03) سنوات بهذه الصفة ، وتابعو تكويننا تخصصيا للمراقبين في إطار الشروط المحددة .
  - ✓ عن طريق المسابقة على أساس الشهادة: من بين المعاونين والإداريين الذين لهم اقدمية خمس 05 سنوات بهذه الصفة
  - ✓ عن طريق الإمتحان المهني : وفي حدود ثلاثين 30% من المناصب المطلوب شغلها ضمن الأعاون المراقبين الذين لهم أقدمية خمس 05 سنوات بهذه الصفة .
  - ✓ على سبيل الإختيار : وفي حدود عشرة 10 % من المناصب المطلوب شغلها ضمن الأعاون المراقبين الذين لهم أقدمية عشرة 10 سنوات بهذه الصفة ، والمسجلين بقائمة التأهيل .
  - ✓ عن طريق التأهيل المهني : من بين أعاون المراقبة الذين لم يستفيدو من هذا النمط من التوظيف في رتبهم ويثبتون خمس سنوات في الخدمة الفعلية بهذه الصفة .<sup>1</sup>

### ب- أعاون الرقابة :

يوظف أعاون الرقابة بطرق عديدة ، كما حددها المرسوم التنفيذي رقم 92/ 28 المؤرخ في 1992/01/20 المعدل والمتمم كمايلي:

- ✓ التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات : من ضمن المترشحين الحائزين لمستوى السنة الثالثة ثانوي .
- ✓ التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات : من بين المترشحين الحائزين على شهادة البكالوريا للتعليم الثانوي .
- ✓ عن طريق الإمتحان المهني : في حدود الثلاثين بالمئة 30% من المناصب المطلوب شغلها ومن بين أعاون المكاتب الذين لهم أقدمية عشرة سنوات 10 بهذه الصفة .

<sup>1</sup> معيزة رشيد ، المرجع السابق ، ص 24-

✓ على أساس الإختيار : في حدود عشرة في المائة 10 % من المناصب المطلوب شغلها من ضمن أعوان المكاتب الذين لهم أقدمية خمس 5 سنوات بهذه الصفة .

✓ عن طريق التأهيل المهني : وذلك من بين أعوان المكاتب والموظفين ذوي رتبة معادلة والذين لم يستفيدوا بهذا النمط من التوظيف في ربتهم ويثبتون خمس 05 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة ومن الضروري أن نشير الى أنه يجب توفر الشروط العامة الأخرى والواجبة في جميع المترشحين لتقلد الوظيفة العامة ، إضافة الى هذه الشروط التي يمكن أن نعتبرها شروط خاصة.

ولقد راعت الفقرة الأخيرة من المادة 57 من المرسوم التنفيذي رقم 85 / 59 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات الخاصة بدقة الرتب والأسلاك التي يمكن أن تطبق عليها هذه الترقيات هذا من جهة ومن جهة أخرى فإن القسط الأوفر إن لم نقل كله من العمل الرقابي على جميع القرارات والمقررات التي تهم الموظفين والوظيفة قبل التأشير عليها من قبل رئيس المفتشية ، يقوم به المراقبون ، فهم المعنيون بضرورة تفحص تلك القرارات للتأكد من صحتها ، وذلك حتى يكون أداء مفتشيات التوظيف العمومي متماثيا مع الأهداف المسطرة<sup>1</sup>.

### 2- مهام هذا الطاقم :

#### أ. بالنسبة للأعوان الرقابة :

- فحص كل عمليات التسيير التي تستوجب المراقبة الشرعية، والتي تصدر عن المؤسسات والإدارات العمومية في شأن الموظفين

- السهر على إحترام القواعد والإجراءات السارية المفعول ، وهذا تحت السلطة السلمية ، فوق ذلك فأعوان المراقبة ملزمون بالقيام بكل مهمة أو عمل ذي صلة ، وفي حدود صلاحيات و إحتياجات المصالح<sup>2</sup> ، وفي إطار ممارسة رقابة المشروعية قد منحت لهذه الفئة مهمة القيام بتفحص القرارات والمقررات التي تعني لحياة الموظفين الوظيفية من جهة ، وأتيح لهؤلاء بالقيام بمهام الرقابة والتفتيش في المؤسسات والإدارات العمومية ، في حدود الصلاحيات الممنوحة لهم وهو أمر في غاية الأهمية يشير إلى إنفتاح هذا الجهاز على عالم المؤسسات والإدارات التي تراقبها .

<sup>1</sup> - معيزة رشيد ، مرجع سابق، ص 25.

<sup>2</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 92-28 المؤرخ في 25/07/1990 ويحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمستخدمين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية المعدل والمتمم<sup>3</sup> ، جريدة رسمية رقم 06، المادة 31.

**ب. بالنسبة للمراقبين :**

لقد أنيطت برتبة المراقبين زيادة على المهام المنوطة بأعوان المراقبة وتحت السلطة السلمية، مهمة التنسيق ودراسة القضايا المتعلقة بتطبيق القوانين والتنظيمات في إطار الوظيفة العمومية بالسهر على إنجازها وضمان تطبيقها ، وهذا ما جاءت به المادة 43 من المرسوم التنفيذي 28-92 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالمستخدمين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية المعدل والمتمم.<sup>1</sup>

**المطلب الثاني: الرقابة الإدارية على إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليه.**

إن عملية تسيير الموارد البشرية المتعلقة بالإدارات والمؤسسات الإدارية على وجه التحديد، تعتبر مجموعة متنوعة من الإجراءات التي تسعى بدقة وفعالية و إنصاف كل المشاكل المتعلقة بمراحل دورة العمل أو الوظيفة العامة ويمكن إجمال المهام الرئيسية لتسيير الموارد البشرية عبر خمسة أهداف وهي :

- جذب اليد العاملة ذات التأهيل العالي.
- الحفاظ على الأفراد ذوي التأهيل العالي.
- تنمية الموارد البشرية عن طريق التسيير التنبؤي للكفاءات .
- تحفيز و إرضاء الموظفين عن طريق نشاطات متصلة بالأجور والتكوين وتقييم الأداء.
- البحث المتواصل من أجل الوصول الى الأداء الأفضل والأمثل .

كل هذه الأهداف المتوخاة من تسيير الموارد البشرية ، لايمكن أن تحقق بصورة عفوية ودون ضوابط و أسس علمية وعملية من أجل تحقيقها، والتي من ضمنها تفعيل الدور الرقابي وتنفيذه بصورة مستمرة ودائمة ، وفي هذه السياق تحولت إدارة شؤون العاملين من مجرد أداء لدور التعيين ومتابعة الموظف إلى إدارة العمومية ووضع معدلات ومقاييس لقياس درجة كفاءتهم بشكل دوري ومنتظم في ضوء السياسات والأهداف المعلنة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>- معيزة رشيد ، مرجع سابق، ص146.

<sup>2</sup>- فاروق عبد البر ، تقدير كفاية العاملين بالخدمة المدنية في علم الإدارة العامة والقانون الإداري ، رسالة دكتوراه ، مكتبة عالم الكتب ، 1983 ، ص173.

وعلى ذلك فقد قام المشرع الجزائري بإصلاحات عميقة مست جوانب تسيير وتقييم الموارد البشرية المنشأ بموجب المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29/04/1995 والذي نص في مادته السادسة 06 مكرر 1 على أنه " في إطار تسيير مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة المنصوص عليهم في المادة 06 أعلاه يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تعد مخططا سنويا بتسيير الموارد البشرية تبعا لمناصب المالية المتوفرة ووفقا لأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها " وعليه تقوم مفتشيات التوظيف العمومي برقابة العمليات التي ترتبط بهذا المخطط رقابة بعدية على تنفيذ ذلك المخطط التسييري.<sup>1</sup>

وهذا المخطط هو مثابة لوحة قيادة الموارد البشرية في إطار تسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة بصفة عامة وفي الإدارات العمومية على وجه التحديد . كما يعد هذا المخطط نموذج لدعامات مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية ، يتم إنجازه من طرف الهيئات والإدارات العمومية المسيرة بمجرد تقدير وتحديد المناصب المالية ويتم إخضاعه لمصادقة مصالح الوظيفة العمومية ، ومصالح المديرية العامة للميزانية<sup>2</sup>، والغرض منه ضبط العمليات التي يجب القيام بها خلال السنة المالية ، لا سيما ما يتعلق منها بالمسائل التالية : التوظيف - الترقية - التكوين وتحسين المستوى - والإحالة على التقاعد ، كما أن تخطيط الموارد البشرية ليس هدفا في حد ذاته ولكنه وسيلة لهدف أسمى هو الاستخدام الأمثل لتلك الموارد لأن هدف الإدارة المستخدمة دائما هو إيجاد قوة منتجة ومستقرة وفعالة وهذه هي العناصر الأساسية في تنمية الموارد البشرية ، وتحقيق الأهداف يتم من خلال وضع خطة تنمية متكاملة في عناصرها وعملياتها ومن بين عملياتها الاستقطاب ،التعيين ، الاختيار ، التدريب التحفيز ، تقييم الأداء ، وغيرها من العمليات المختلفة<sup>3</sup> .

<sup>1</sup>-المرسوم التنفيذي رقم 126/95 ، المؤرخ 29 أبريل 1995، المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي والفردى التي تهم وضعية الموظفين ، ج ر، العدد 26.

<sup>2</sup>-مقدم السعيد، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2010 ، ص 143.

<sup>3</sup>-عبد الغني بسيوني ، القضاء الإداري ، منشأة المعارف ،مصر 1996 ، ص 75 .

ومن أجل الإلمام بموضوع الرقابة على عملية إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية سنتطرق لكيفية إعداد المخطط، ثم آجال إعداد المخطط وأخيرا المصادقة عليه .

### الفرع الأول: كيفية إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية

تطبيق الأحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ 1995/04/20 فإن المخطط السنوي التسيير الموارد البشرية يجب إعداده من قبل المؤسسات والإدارات العمومية عند تحديد التعدادات المالية ، المصادق عليها بمشاركة مصالح التوظيف العمومي .

يحتوي مخطط تسيير الموارد البشرية على 14 جدول مقسمة إلى ثلاثة أجزاء موزعة كالتالي:

- الجزء الأول: تحتوي على الجداول من 1 إلى 4 ويتعلق بوضعية تعداد في هيئة أو إدارة عمومية.
- الجزء الثاني: يحتوي على الجداول من 5 إلى 9 وتشمل مخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية الخاضع مسبقا لمصادقة مصالح الوظيفة العمومية.
- الجزء الثالث : يحتوي على الجداول من 10 إلى 14 المتعلقة بالمراقبة اللاحقة وتقييم درجة إنجاز مخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية المنجزة من طرف مصالح الوظيفة العمومية ، على المستوى المحلي ، والمتمثلة في مفتشية الوظيفة العمومية على مستوى الولائي .

### الفرع الثاني: آجال إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

إنه وتطبيقا لأحكام المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم: 126/ 95 المؤرخ في 29/04/1995 يتم إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، تبعا للمناصب المالية المتوفرة خلال السنة المالية المعنية، وفقا لأحكام القوانين الأساسية والتنظيمية المعمول بها.<sup>1</sup> لذلك بغية تفادي التأخر في تسيير الموارد البشرية ، وما قد ينجر عنه فيما يخص الوظيفة الإدارية للموظفين والأعوان العموميين ، ينبغي على المسؤولين لتسيير الموارد البشرية على مستوى الإدارات و المؤسسات العمومية المحلية الشروع في إعداد مخطط سنوي للتسيير بمجرد

<sup>1</sup> - مقدم السعيد، مرجع سابق ، ص 346-347.

تبلغهم دفتر الميزانية ، كما ينبغي أن تكتمل وتصبح عملية قبل تاريخ 15 مارس من السنة المعنية.<sup>1</sup>

### الفرع الثالث: المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية

إن المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية ، تبقى مرتبطة بتقديم مسؤولي المؤسسات والإدارات العمومية للوثائق المنصوص عليها ومن بينها :

- دفتر الميزانية لسنة المالية الجديدة ،
- القائمة الإسمية للمستخدمين في حالة الخدمة، بتاريخ 31 ديسمبر من السنة المعتمدة بعد إعداد مشروع المخطط السنوي حسب الجداول النموذجية المعدة سلفا والتي يتم ملؤها من قبل المسيرين في حدود الإعتمادات المالية المقررة ، وكذا الأحكام القانونية التنظيمية السارية المفعول ، تتم المصادقة عن طريق ممارسة مصالح مفتشية التوظيف العمومية لوظيفة الرقابة عليها و إعطاء التأشيرة على المخطط السنوي وكذا تأشيرة مصالح المراقبة المالية بعد تبليغها بنسخة من المخطط السنوي من طرف مفتشية الوظيفة العمومية بمشاركة المصالح المعنية للإدارة المستخدمة ، حيث تتم المصادقة قبل تاريخ 15 مارس من كل سنة مالية.<sup>2</sup>

فالمصادقة على مخطط التسيير كما هو منصوص عليه في أحكام المرسوم رقم: 126/ 95 المؤرخ في 29 /04/ 1995 المشار إليه ، يتم من طرف المؤسسة أو الإدارة بالإشتراك مع مفتشية الوظيفة العمومية بمجرد اعتماد البيانات المالية للسنة المعنية وفي أجل أقصاه شهرا واحدا ، و ابتداء من تاريخ إبلاغ هذه البيانات للأمر بالصرف المعني وفي إنتظار المصادقة على مخطط التسيير للمؤسسات و الإدارات العمومية وفي حدود أجل الشهر تستطيع هذه الأخيرة حسب الإجراءات المقررة ، ان تتخذ بصفة إستثنائية قرارات التسيير الخاصة بالمستخدمين العاملين ، والمدرجين في بيان المستخدمين المخصصين القادمين من مؤسسات التكوين والمخصصين للوظيفة العمومية ، ويبلغ مخطط التسيير إجباريا بمجرد المصادقة

<sup>1</sup> - التعلية رقم 1278 المؤرخة في 30 /05/ 1995 تتعلق بالإعداد والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في إطار السنة المالية الجديدة ، صادرة عن م ع و ع .

<sup>2</sup> - التعلية رقم 240 : المؤرخة في 27 /05/ 1995 ، المتعلقة بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 126 /95 صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية .

النهائية عليه من قبل المؤسسة و الإدارة العمومية المعنية إلى المراقب المالي أو الى المحاسب العمومي المختص حسب الحالة<sup>1</sup>.

بعد أن تم تصميم و إنجاز المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية ، والمصادقة عليها فإنه لا ينبغي أن تعرف أي إنحراف كان وتبقى مرتبطة بتنفيذ الإدارة للشروط التالية :

1 ( ) وضع حوصلة دقيقة لحالة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة الماضية ، وعلى ذلك فإنه يقع لزاما على مسؤولي الإدارات والمؤسسات العمومية المعنية تبرير مايلي :

أ) كل تأخير يلاحظ في تنفيذ عمليات تسيير الموارد البشرية كما ينص عليها المخطط السنوي من خلال إعداد محضر بشأن ذلك.

ب) عدم تبليغ مصالح الوظيفة العمومية بالنسخ المتعلقة بالقرارات الفردية للتسيير المهني للموظف.

ت) عدم مراجعة قرارات التسيير غير مطابقة والتي كانت محل طلب مراجعة من طرف مصالح التوظيف العمومي.

2) التصفية المسبقة لكل الوضعيات غير المطابقة وغير القانونية محل نزاع أو تأخير التي ظهرت خلال السنة المالية المنصرمة ، وذلك بالتخلي عن المخططات السنوية التي أعدت في إطار السنة المالية الجديدة ، وكذا كل الوضعيات غير المطابقة أو غير القانونية والتي فصلت فيها مصالح التوظيف العمومي ، مثل القرارات الفردية التي طلبت مراجعتها والمسابقات المنظمة خارج الإطار التنظيمي المعد لها<sup>2</sup>.

بعد المصادقة على المخطط السنوي للتسيير، يحزر محضر من طرف مصالح الوظيفة العمومية يتضمن نتائج الإجتماع ولاسيما قرار المصادقة على المخطط السنوي ، أو عند الإقتضاء الملاحظات والتحفظات المعرب عنها في هذا الموضوع لتأخذ المؤسسة أو الإدارة المعنية بذلك .

<sup>1</sup> - معيزة رشيد ، مرجع سابق، ص 53.

<sup>2</sup> - المادة 06 فقرة 6 و 4 من المرسوم رقم : 95 / 126 المؤرخ في 29 أفريل 1995 ، سالف الذكر .

## أولاً: العلاقة بين مفتشية الوظيفة العمومية ومصحة الرقابة المالية

يبدو جلياً أنه توجد علاقة وظيفية بين مفتشية الوظيفة العمومية ومصحة الرقابة المالية في إطار تأدية مهامها والتي ترمي الى تحسين أداء الإدارة العمومية وعقلنة استعمال المناصب المالية التحكم في ترشيد النفقات عن طريق نشاط الإدارة والاحترام الصارم لقواعد الألتحاق بالوظيفة العمومية ، حيث أن هذه العلاقة تتسم بالتكامل والتشاور والتنسيق والتعاون فيما بينها لاسيما في مجالات : التوظيف تسيير مسار الحياة المهنية للموظف ضبط تعددات المستخدمين والمناصب المالية وعليه سنذكر أهم العناصر التي تبرز هذه العلاقة وفقاً لنقاط التالية :

- 1- تقوم مصالح مفتشية الوظيفة العمومية بتبليغ نسخة من مخطط تسيير الموارد البشرية الخاص بجميع المؤسسات والإدارات العمومية بعد المصادقة عليه الى مصالح الرقابة المالية،
- 2- لا يمكن لمصالح الرقابة المالية التأشير على بعض القرارات التي تمس المسار الحياة المهنية للموظفين مالم تتلقى نسخة مصادق عليها من مخطط تسيير الموارد البشرية للإدارة العمومية المعنية بذلك ،
- 3- تتولى مصالح الرقابة المالية بالتنسيق مع الإدارات العمومية المعنية بتصفية الوضعيات الإدارية الغير قانونية ، محل طلب مراجعة من قبل مفتشية الوظيفة العمومية ،
- 4- في إطار المشاورات بينهما ، يقومان بتحديد الحصائل الناتجة عن الوضعية الحقيقية لتعددات المستخدمين لجميع المؤسسات والإدارات العمومية ،
- 5- يتكفلان بالدراسة والمتابعة المستمرة لوضعية الشغل في الوظيفة العمومية ، من أجل ضمان ضبط تعددات المستخدمين لجميع المؤسسات و الإدارات العمومية ،
- 6- يقومان بإعداد تقرير موحد يكون دقيق ودوري حول عملية تسيير المناصب المالية المفتوحة ، المشغولة والتي بقت شاغرة مع تحديد أسباب شغورها<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - التعليمات الوزارية المشتركة رقم 14 المؤرخة في 16 مارس 2005 ، تعدل التعليمات الوزارية المشتركة 305 (28 ماي 2005) ، المحددة لعلاقات الوظيفة بين مصالح المديرية العامة للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، وكذا التعليمات الوزارية المشتركة رقم 09 المؤرخة 2016/10/23 ، الموحدة للعلاقة الوظيفية بينهما .



## ثانيا : قابلية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمراجعة

الأصل أن المخطط السنوي لتسيير غير قابل للمراجعة بعنوان سنة مالية معتبرة غير أنه ونظرا لخاصية التقدير والإحتمال التي تطبع إعداد هذه المخططات ، وحرصا على مصداقية التسيير والأهداف المتوخاة منه فإن المرسوم رقم 126/95 أجاز إمكانية المراجعة إستجابة لبعض الظروف المستجدة الطارئة التي يمكن أن تحدث خلال السنة المالية أو المدنية كإستبدال مؤسسة بأخرى أو إدماجها في مؤسسة أخرى أو إستخدام مؤسسة جديدة بمهام جديدة وحل المؤسسة الأصلية.... إلخ.

وهذه المسائل عملية يمكن معالجتها حسب طبيعة النص القانوني الجديد، إن مخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الذي أدخل في نظام تسيير المستخدمين لا يعد غاية في حد ذاته ، وإنما وسيلة قابلة لتحسين مع مرور الوقت وبهذا الصدد نظمت التعليمات الوزارية المشتركة رقم 2503 الصادرة عن وزارة المالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بتاريخ 09 جوان 1993 المتعلقة بتعداد المناصب المالية المعدلة والمكاملة بالتعليمية رقم: 2603 المؤرخة في 04 جويلية 1994 المتعلقة بنفس الموضوع كإجراءات تعديل مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية بعد المصادقة عليه خلال السنة المعنية وذلك بالالتزام بإتباع نفس الأشكال والإجراءات التي تمت بها المصادقة الأولية عليه .

حيث يمكن خلالها للمسيرين إقتراح تعديل المخطط السنوي بعد مشاورات بين المصالح المختصة ، التابعة لوزارة المالية والمديرية العامة للوظيفة العمومية .<sup>1</sup>

## المبحث الثاني : الرقابة الإدارية على مختلف مراحل التوظيف وإجراءاتها

تعتمد المؤسسات والإدارات العمومية في تنفيذ مهامها وإدارة نشاطها على أشخاص يطلق عليهم الموظفين حيث يتميزون عن غيرهم من العاملين في القطاعات الأخرى بخصوصية تتمثل في التنظيم الدائم لمسار حياتهم المهنية ، الذي بدوره يرمي الى تحقيق الدوام والأستقرار في الوظيفة العمومية ويقوم التوظيف في الوظيفة العمومية على مبدئين أساسيين وهما مبدأ

<sup>1</sup>-مقدم السعيد ، المرجع سابق ، ص 348.

المساواة ومبدأ الجدارة وهما من المبادئ الضرورية المطبقة في التوظيف نظرا لما يتيح من تكافؤ في الفرص أمام جميع المواطنين .

يتم إختيار و تعيين الموظفين العموميين في الإدارات والمؤسسات العمومية الجزائرية ، وفقا للإجراءات والخطوات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المتواجدة في كل ولاية ، وفقا للقوانين الأساسية الخاصة بمختلف الأسلاك وكذا التعليمات والمناشير الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري .

ومن خلال تنظيم عملية التوظيف فإن المؤسسات والإدارات العمومية أصبحت تستقطب موظفين يتميزون بمؤهلات وكفاءات متميزة وذات نوعية، نتجت عن الطرق التي أصبحت تعتمد للتوظيف في الإدارات العمومية والتي من شأنها أن تعطي إرتقاء نوعي للخدمات وتسيير مختلف الإدارات والمؤسسات والمرافق العامة ، ولا تأتي هذا إلا بوجود رقابة تسير جميع مراحل ومحطات التوظيف وتقف عن كل خطأ وتوجه كل زلل الذي يقع فيه مسيري الإدارات العامة .

### المطلب الأول : مفهوم الرقابة الإدارية

الرقابة الإدارية عنصر هام وأساسي من عناصر العملية الإدارية التي لا يتم إكمالها إلا من خلال أداء هذه الوظيفة بشكل علمي وعملي ، يؤدي الى تحقيق مستوى كفو من الأداء ولا يختلف إثنان على أهمية الرقابة في كل المنظمات على إختلاف أنواعها طالما أن هناك مهمة ومبررا لوجود منظمة معينة وطالما أن هناك وظائف ونشاطات إدارية تنجز فإن هناك حاجة ضرورية لوجود رقابة وكذلك من أجل ضمان التماشي مع المخطط والسياسات التي تعتمد عليها المؤسسات والإدارت في سير أعمالها وإذا كانت الرقابة من أعمال الأداء ومن وظائف السلطة المختصة فهي إذا من الوظائف والمهام الأساسية لمفتشية الوظيفة العمومية ولزاما علينا أن نفصل فيها .

### الفرع الأول : تعريف الرقابة الإدارية

تعددت تعاريف الرقابة وتنوعت آراء الكتاب فيها بين المشتغلين في المجالات المختلفة حيث عرفها كل منهم من زاوية تخصصه وسنقوم هنا بالتعرض لمفاهيم الرقابة وبعض تعريفاتها كما يراها المشتغلين في مجال الإدارة .

## أولاً: المعنى اللغوي والاصطلاحي لكلمة رقابة

### 1- المعنى اللغوي :

في أسماء الله تعالى ، الرقيب : وهو الحافظ الذي لا يغيب عنه شيء ، وجاء الرقيب : بمعنى المنتظر والحافظ وراقب الله : أي خافه .

وورد أيضا رقابة إسم مصدره رقب ويعني لاحظ وحرس وحفظ .

والفعل راقب فوزنه فاعل ومصدره المفاعلة وتعني المشاركة أي أن الفعل يتم بين طرفين أحدهما رقيب والأخر مراقب .<sup>1</sup>

وعن المعنى اللغوي في قواميس اللغة الأجنبية خاصة الفرنسية و الإنجليزية نجد بأن كلمة الرقابة "contrôle" - لغويا- تتكون من جزئين "contre" و "role" والمقصود بها المطابقة أو المضاهاة ، فالرقابة تعني بالضرورة المطابقة "conformation" والبحث عن التطابق "conformité" وكلمة رقابة في قواميس اللغات الأجنبية جمعت أكثر معنى يدور معظمها حول التفتيش والمراجعة أو السلطة والسيادة .<sup>2</sup>

### 2- المعنى الإصطلاحي لكلمة رقابة :

تتجلى الرقابة الإدارية في العلاقة القائمة بين الأجهزة والهيئات الإدارية فيما بينها كرقابة الإدارة المركزية ( الوزارة ) على الإدارة الحلية ( الولاية ) مثلا ، والتي هي رقابة داخلية هنا تمارسها الإدارة العامة على نفسها.<sup>3</sup>

كما تعرف بأنها : مراقبة السلطات والأجهزة الإدارية المركزية واللامركزية لنفسها لأعمالها من تلقاء نفسها أو بناء على طلبات الأفراد وفحص أعمالها وتصرفاتها ومدى مشروعيتها.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> - سمر محمد راغب شاهين ، واقع الرقابة الإدارية الداخلية على المنظمات الأهلية في قطاع غزة ، مذكرة ماجستير ، الجامعة الإسلامية ، قسم إدارة الأعمال ، غزة ، 2007 ، ص 24 .

<sup>2</sup> - عبد الغني بسيوني عبد الله ، مرجع سابق ، ص 403 .

<sup>3</sup> - محمد الصغير بعلي ، الوجيز في المنازعات الإدارية ، دار العلوم للنشر والتوزيع ، عنابة ، 2002 ، ص 22 .

<sup>4</sup> - حسين عبد العال محمد ، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري ، دار الفكر ، الإسكندرية ، 2004 ، ص 73

يعرفها الدكتور إبراهيم شيحا " عملية التحقيق من مدى إنجاز الأهداف المرسومة بكفاية والكشف عن معوقات تحقيقها والعمل على تذليلها في أقصر وقت ممكن "

يعرفها الدكتور عبد الفتاح حسن " عملية الكشف عن الانحرافات أيا كان موقعها سواء في ذلك الانحرافات عما يجب إنجازه أو الانحرافات عن الإجراءات والعمل على مواجهتها بالأسلوب الملائم حتى لا تظهر مرة أخرى في المستقبل ".<sup>1</sup>

الرقابة بشكل عام تعبيراً عن عملية عقلانية مدروسة أو عفوية ، ترتبط بكل مسعى إنساني ينشر تحقيق هدف أو عملية بصفة دورية بمراجعة تقدمه نحو هذا الهدف وإذا وجد انحراف عن الهدف أو عثر على عقبات في طريق الوصول إليه ، فإنه يحاول تصحيح اتجاهه وإزالة العقبات المختلفة ليتمكن من متابعة السير في اتجاه الهدف المنشود وبما أن السلوك الإنساني هو بطبيعته سلوك هادف فإن الرقابة بذلك تصبح جزء لا يتجزأ من هذا السلوك منذ وجد الإنسان.<sup>2</sup>

ولا يوجد إتفاق جامع مانع حول المعنى الإصطلاحي للرقابة ، وإن كان قد تم التوصل الى مبادئ عامة للرقابة وتتمثل فيما يلي :

- أن الرقابة جزء لا يتجزأ من العملية الإدارية ،
- أن الهدف الأساسي منها هو التحقيق من أن التنفيذ والأداء الفعلي يسيران وفقاً للخطط المرسومة والأهداف الموضوعية ،
- إكتشاف مواطن الضعف والأخطاء المرتكبة بغرض تصحيحها ووضع النظم الكفيلة حتى لا تتكرر مستقبلاً ،
- أن عملية الرقابة هي مسؤولية أساسية لإدارة ،

<sup>1</sup>- أزقوران سامية ، عملية الرقابة الخارجية على أعمال المؤسسات العامة في الجزائر ، مذكرة ماجستير في القانون ، فرع قانون المؤسسات ، جامعة الجزائر ، 2001 / 2002 ، ص 31 .

<sup>2</sup>- غلوسي دلال ، الرقابة الإدارية و النسيب الإداري في المؤسسات ، رسالة ماجستير ، علم الاجتماع تخصص تنظيم وعمل ، كلية العلوم الأنسانية والإجتماعية ، بسكرة ، 2015.

- أنها أساسا ليست جامدة بل هناك حدودا مسموحا بها للاختلاف بين المتبناة والتنفيذ.<sup>1</sup>

### ثانيا : خصائص الرقابة الإدارية

تعتبر الرقابة أحد الأركان الأساسية في الإدارة العلمية الحديثة ، كما أنها الذراع الرئيسي للإدارة المتطورة للنهوض بالمنشأة لتتماشى مع التطور والتحديث تحقيقا لمستويات عالية من الكفاءة و الفاعلية.

ويعتمد نظام الرقابة الفعال على متطلبات أساسية لتحقيق الرقابة وهي:

- 1) سلامة معايير الأداء : النظام الرقابي يجب أن يعكس طبيعة النشاط على معايير أداء سلمية وأكثر فاعلية في القياس ويجب أن تكون واضحة ودقيقة وأن يكون مقبولا من العاملين وأن يعمل النظام على سرعة الإبلاغ عن الأخطاء الشاملة وأن يكون النظام الرقابي مرنا.<sup>2</sup>
- 2) المتابعة الإدارية : تعتبر المتابعة الإدارية إحدى العمليات الأساسية في الرقابة ، حيث أنها وظيفة تعكس كفاءة الإدارة في كيفية استخدام الموارد المتاحة لها ، بكفاءة وفعالية وتعني ملاحقة التنفيذ وتحديد درجة النجاح أو الفشل أولا بأول والتنبؤ بإحتمالات الانحراف عن الخطة المحددة والعمل على تلاقيها قبل حدوثها.<sup>3</sup>

### الفرع الثاني : أهمية الرقابة وأهدافها

أولا: أهمية الرقابة: من كونها أحد الأركان الأساسية في الإدارة العلمية الحديثة ، والمتطورة للنهوض بالمنشآت قصد التحديث وتحقيق مستويات عالية من الكفاءة والفاعلية وتبرز من خلال مايلي :

- ارتباطها بالعملية الإدارية ارتباطا وثيقا ، لأن كل من التخطيط والتنظيم والتوجيه يؤثران ويتأثرون بالرقابة ، أي هناك تفاعل مشترك بين هذه الأنشطة بما يحقق أهداف الوظيفة .
- إن عملية الرقابة تمثل المحصلة النهائية لأنشطة ومهام مفتشية الوظيفة العمومية فمن خلالها يمكن قياس مدى كفاءة الخطط الموضوعية و أساليب تنفيذها .

<sup>1</sup>- شيع عبد الحق ، الرقابة على البنوك التجارية ، رسالة ماجستير ، فرع قانون أعمال ، كلية الحقوق ، جامعة بومرداس ، 2010 ، ص28 .

<sup>2</sup>- محمد الصغير بعلي ، مرجع سابق ، ص 56.

<sup>2</sup>- زاهر عبد الحليم عاطف ، الرقابة على الاعمال الادارية ، الطبعة الاولى ، دار الراية عمان ، ص 38-39

- إن برنامج الرقابة يتطلب وجود هيكل تنظيمي و المتمثل في أوجه المسؤولية المختلفة للمديرين.
- إن الإدارة المعاصرة تتميز بالتعقيد الشديد في جميع نواحيها الفنية والسلوكية ، ولهذا أصبح من الصعب السيطرة على هذا التعقيد إلا بوجود هيئات رقابية على غرار مفتشية الوظيفة العمومية تسمح بمتابعة الأنشطة و التسيير المثالي للموارد البشرية وكذا مهام المسؤولين عليها .
- إن الرقابة تمثل أحد القنوات الرئيسية لتوصيل المنظمة إلى حالة التجاوب السريع مع التغيرات.
- غياب الرقابة و الاجهزة القائمة عليها يؤدي لا محالة إلى عدم الوصول إلى الأهداف ومن ثم صعوبة الحكم على فاعلية المنظمة.<sup>1</sup>

### ثانيا : أهداف الرقابة الإدارية

- حماية الصالح العام ،وهو محور الرقابة وذلك بمراقبة النشاطات وسير العمل وفق خطته وبرامجه في شكل تكاملي يحدد الأهداف المرجوة والكشف عن الانحرافات والمخالفات وتحديد المسؤولية الإدارية.
- توجيه القيادة الإدارية أو السلطة المسؤولة إلى التدخل السريع لحماية الصالح العام، واتخاذ مايلي من قرارات مناسبة لتصحيح الأخطاء من أجل تحقيق الأهداف.
- ما يحتمل أن تكشف عن عملية الرقابة من عناصر وظيفية أسهمت في منع الانحراف ، أو تقليل الأخطاء.<sup>2</sup>

### 1- أهداف الرقابة الداخلية والخارجية :

- أ- أهداف الرقابة الداخلية: وهي التي تمارسها السلطة الإدارية على نفسها وبستوي في ذلك :

- أن تكون الرقابة شاملة ، تضم كل أعمال ومنجزات الإدارة من جوانبها المختلفة.
- أن ترد الرقابة على كل الأعمال و الأشياء الواقعة في دائرتها ، أو تقتصر على عينات منها يتم اختيارها بحيث تكون ممثلة لغيرها.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>السعيد بلوم ، أساليب الرقابة ودورها في تقييم أداء المؤسسة الاقتصادية دراسة بمؤسسة المحركات والجرارات بالسوناكوم،

مذكرة ماجستير .تخصص تنمية وتسيير الموارد البشرية جامعة منشوري قسنطينة .ص44

<sup>2</sup> زهير عبد الحليم عاطف ، مرجع سابق، ص 35.

<sup>3</sup> ماجد راغب الحلو، علم الإدارة العامة ومبادئ الشريعة الإسلامية ، دار الجامعة الجديد ،الإسكندرية ،2004، ص 444.

- فالإدارة الدنيا همها ضمان سلامة العمل وتجنب الأخطاء والإدارة الوسطى هدفها وفرة الإنتاج وسرعة الإنجاز والإدارة العليا هدفها الوصول لتحقيق الخطط المستهدفة في حدود ما أتبع من موارد وفي الزمن المحدد ،وما من شك في أن الرقابة الداخلية من شأنها أن تؤدي إلى ضبط إيقاع العمل داخل الوحدة وأحكام السيطرة عليه ، حيث يكون من السهل اكتشاف مواطن الخطأ ، كما يؤدي ذلك إلى كشف مواطن الانحراف الإداري وهو أخطر مشاكل الإدارة وأكثرها ضررا على الأهداف المراد تحقيقها .<sup>1</sup>

ب- أهداف الرقابة الخارجية: وحدات الجهاز الإداري للدولة هي من تتولى تنفيذ أهداف الدولة كل حسب اختصاصاتها وما أنيط بها في قانون إنشائها ، فالعملية التعليمية تتولى تنفيذها الوزارة المختصة و الهيئة العلمية التابعة لها وكذا الأمن والصحة والعدالة ، وتتولى التخطيط ، ووضع الإطار العام للخطة على أن يتم تمويلها ماليا من الميزانية العامة للدولة .<sup>2</sup>

## 2- الأهداف السياسية :

هدف الرقابة في هذا الشأن هو التحقيق من أن تنفيذ الموازنة العامة يسير وفقا للسياسة التي رسمتها السلطة التشريعية والأنظمة التي ووضعتها السلطة التنفيذية وصولا إلى قياس مدى التقدم في تنفيذ الخطوة وفي حدود التكاليف المدرجة لها وأثر ذلك على الدخل القومي وما يكشف عنه التنفيذ من انحراف ، ووسائل علاجه ومدى التلازم بين الخطة والسياسة المقررة.

## 3- الأهداف الاقتصادية :

يطلق على هذا النوع من الرقابة إسم رقابة الأداء أو الرقابة الفنية أو رقابة الأعمال وتهدف هذه الرقابة إلى التأكد من أن إنفاق المال العام قد حقق الأهداف المطلوبة ، في ضوء معدلات الأداء الموضوعة سلفا فضلا عن تقييم النتائج و تهدف إلى مايلي :

- أن التنفيذ قد تم وفق البرامج الموضوعة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.
- مدى التقدم في تحقيق الكفاية الإنتاجية.
- مدى تحقيق الأهداف الموضوعة سلفا .

<sup>1</sup> حسين عبد العال محمد ، مرجع سابق ، ص93.

<sup>2</sup>- مرجع نفسه، ص 94.

### الفرع الثالث : صور الرقابة الإدارية وأنواعها :

أولاً: صور الرقابة الإدارية: يوجد عدة أشكال وصور للرقابة الإداري ، منها:

1/ الرقابة التلقائية الذاتية : يعكس هذا النوع من الرقابة مدى جدية ورغبة الإدارة في مراقبة نفسها حيث تمنح آليات داخل الجهاز الإداري من أجل الوقوف مواطن الخلل بهدف إصلاحها مثل: سجل للاقتراحات ، تعقد اجتماعات دورية لمتابعة الأداء الإداري ، وبقدر ما يكون هذا النوع من الرقابة جادا وحقيقيا بقدر ما تقلل الإدارة من تجاوزاتها وتحد من باقي أنواع الرقابة الأخرى.<sup>1</sup>

2/ الرقابة الولائية : تكون هذه الرقابة نتيجة طلب يتقدم به أحد الأفراد إلى السلطة أو الجهة الإدارية التي أصدرت القرار ، طالبا منها إعادة النظر فيه بسحبه أو إلغائه أو تعديله .<sup>2</sup>

3/ الرقابة الرئاسية : نصت المادة 07 من المرسوم رقم 88-13 الذي ينظم العلاقة بين الإدارة والمواطن على مايلي : <يجب على الإدارة أن تمارس رقابة صارمة في جميع مستويات المراقبة السلمية على سلوك أعوانها وإنضباطهم ويجب أن تتأكد دوما بأنهم يضطلعون بمهامهم في كشف إحترام حقوق المواطن إحتراما دقيقا >.<sup>3</sup>

الرقابة الرئاسية إحدى الركائز الأساسية في الإدارة المركزية ،ذلك أن النظام الإداري المركزي يقوم على أساس التدرج الإدارة وتمنح السلطة الرئاسية الرئيس الإداري حق مراقبة مرؤوسيه والأعمال الصادرة عنهم لأنه هو المسؤول في نهاية المطاق عن إدارة شؤون المرفق الذي يقوم على رئاسته .<sup>4</sup>

4/ رقابة الوصاية : بالرغم من الإستغلال القانوني لبعض الهيئات الإدارية ، داخل السلطة التنفيذية بموجب إكتسابها الشخصية المعنوية إلا أن ذلك الإستغلال ليس مطلقا ، ولا تاما

<sup>1</sup>-عزري الزين، الأعمال الإدارية ومنازعاتها ، مطبوعات مخبر الإجتهد القضائي و أثره على حركة التشريع ،2010،ص 40.

<sup>2</sup> زاهر عبد الحليم عاطف ،مرجع سابق ،ص 43 .

<sup>3</sup> عزري الزين ، مرجع سابق ، ص44.

<sup>4</sup> حمدي سليمان القبيلات ،الرقابة الإدارية والمالية على الأجهزة الحكومية (دراسة تحليلية و تطبيقية) ،الطبعة الثانية، دار الثقافة ،عمان، 2010، ص38.



حيث تبقى تلك الأجهزة خاضعة لقدر معين من الرقابة و الإشراف من طرف السلطة الوصية مثل وصاية وزير التعليم العالي على الجامعة.

**ثانيا : أنواع الرقابة الإدارية :** تعددت أنواع الرقابة حيث أعتد معيار تصنيفها على معايير متعددة منها الزمن والهدف في تحديد أنواع الرقابة وكأن عنصر الزمن هو الأهم في الرقابة ، وذلك بالنظر إلى مراحل التنظيم.

### 1- الرقابة الإدارية من حيث مصدرها:

تنقسم الرقابة من حيث الجهة القائمة بها إلى قسمين أساسين هما :

**أ/الرقابة الإدارية الداخلية :** يقصد بها كافة الفعاليات الرقابية التي يمارسها أفراد يتبعون إداريا للمنظمة ذاتها على إختلاف وظائفهم ومواقعهم ، ومن أنواعها:

- الجهاز الدائم للرقابة الداخلية ، رقابة اللجان ، رقابة الإدارة ، رقابة العاملين<sup>1</sup>.

\* - **الرقابة الرئاسية :** وهي الرقابة التي يمارسها الرئيس على مرؤوسيه وتتخذ صورتين هما:

الرقابة على الأشخاص والرقابة على الأعمال ، وتخول فيها القوانين والأنظمة للرئيس الإداري حق التدخل للتعقيب على أعمال مرؤوسيه ، سواء كان ذلك من تلقاء نفسه أو بناء على نظام أو طعن رئاسي<sup>2</sup>.

\* - **الرقابة الوصائية :** والتي تمارسها السلطات المركزية على الهيئات اللامركزية مثل البلديات والمؤسسات العامة وهذه الهيئات تتمتع باستقلالها المالي والإداري إلا أنها تخضع لنوع من الرقابة يسمى بالوصاية الإدارية أو الرقابة الوصائية تمارسها عليها الإدارة المركزية .

### ب/ الرقابة الإدارية الخارجية :

وهي عملية الفحص الفني المحايد من طرف خارج التنظيم الإداري ، بغرض التحقق من سلامة التصرفات ومدى الكفاءة في تحقيق الأهداف ، وهي أيضا تلك الإجراءات والأساليب

<sup>1</sup> محمد الصغير بعلي ، مرجع سابق ، ص 27.

<sup>2</sup> محمد الصغير بعلي ، القانون الإداري التنظيم الإداري ، دار العلوم عنابة ، 2002. ص 77 .

التي تقوم بها و تمارسها السلطات الخارجية عن المؤسسة أو الوحدة والتي تملك حق الرقابة عليها.<sup>1</sup>

كما تتسم الرقابة الخارجية مقارنة بالرقابة الداخلية بميزة الموضوعية ، إلا أن هذه الأخيرة هي الأقرب إلى واقع المؤسسات المراقبة منه بالنسبة للرقابة الخارجية.<sup>2</sup>

إن الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية رقابة إدارية خارجية وذلك للمبررات التالية:  
- إن عمل مفتشية الوظيفة العمومية ينطبق والتعريف المعطى للرقابة الخارجية ، إذ ينطوي دورها على الفحص الفني المحايد بغرض التحقق من سلامة العمليات الإدارية التي تقوم بها مختلف المؤسسات والإدارات العامة بشأن موظفيها (التوظيف - المسار الوظيفي).

- إن إستقلال جهاز الرقابة الإدارية والمتمثل في مفتشيات الوظيفة العمومية عن الهيئات الخاضعة لرقابتها هو إستقلال لا يمس حقيقة بشخصيتها المعنوية و إستقلالها المالي رغم تبعيتها للدولة لأن غرضها هو الصالح العام المبني على الحياد في القيام بدورها.<sup>3</sup>

(2) الرقابة الإدارية من حيث وقت ممارستها: وتشمل رقابة سابقة ورقابة لاحقة

أ- الرقابة السابقة :

إن الرقابة السابقة من أهم أنواع الرقابة الممارسة على أعمال الإدارة بحيث تعتبر إجراء إحترازيا القصد منه تفادي الوقوع في الأخطاء التي يستحيل أو يصعب تداركها بعد تنفيذ العمل الإداري ، وهذه الرقابة تمارس حيال موضوع القرار أو العمل الإداري بصفة عامة ، قبل أن يستكمل مقومات إصداره فهي مرحلة سابقة يمر من خلالها القرار قبل أن يصبح نافذا ، أو قابلا للتنفيذ إذا فالبعض يعتبرها مشاركة للإدارة في تصرفها فهي بذلك تفحص كل الإجراءات وبشكل مدقق فيفترض في الرقابة السابقة تمتع جهة الرقابة بسلطة الموافقة على أعمال جهة الإدارة ومن خلال كل ماسبق ذكره ، فإن بعض الباحثين في المجال الإداري والقانوني قد أعابوا على هذه

<sup>1</sup> حسين عبد العال محمد ، مرجع سابق ، ص 145.

<sup>2</sup> مرجع نفسه ، ص 149.

<sup>3</sup> معيزة رشيد ، مرجع سابق ، ص 38.

الرقابة السابقة ، على أنها تدخل غير مباشر من جانب جهة الرقابة مما يؤدي الى بطء الإجراءات ، وإصابة الوحدة بالجمود .

كما أنها تؤدي الى المساس بفكرة الإعراف للمؤسسات والهيئات العامة بالشخصية المعنوية وتحليلها الى هيئة فنية لا تملك إلا الإقتراح دون التنفيذ ، ولكن الرد على كل هذه المساوئ سهل ويسير يتمثل في الوقاية خير من العلاج .<sup>1</sup>

### ب- الرقابة اللاحقة :

تتصب الرقابة اللاحقة على ما صدر فعلا من تصرفات الإدارة القانونية وأعمالها المادية ولهذه الرقابة صور عديدة تختلف باختلاف وقت وأسلوب ممارستها ، فيمكن أن تتم بأسلوب التفتيش الذي يتناول الفحص على الطبيعة و إعادة دراسة الأوضاع للوقوف على ما شبهها من أخطاء أو تقصير ويمكن أن تتم بأسلوب المراجعة لمستندات الوحدة ولهذه فإن الرقابة اللاحقة ترد على ماتم إنجازها فعلا من أعمال ، كما تتيح تلك الرقابة للإدارة أن تتصرف بكامل حريتها لما فيها من فصل بين جهة الإدارة وجهة الرقابة .<sup>2</sup>

### (3) أنواع الرقابة الإدارية من حيث أهدافها :

#### أ) الرقابة الإيجابية :

وتهدف هذه الرقابة إلى التأكد من كافة الإجراءات والتصرفات يتم العمل بها طبقا والأنظمة والتعليمات المعمول بها داخل المنظمة بما يكفل تحقيق أهدافها من جهة والتنبيه بالانحرافات والأخطاء المحتمل حدوثها واتخاذ الإجراءات اللازمة والقرارات الخاصة لمنع حدوث هذه الانحرافات، ومن جهة أخرى العمل على ضمان حسن سير العمل في المنظمة ، وهذه الرقابة تعتبر أحد الأساليب الناجحة في تحفيز الموظفين وتنميتهم ، وبالتالي تطوير وتحسين المنظمة .<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - حسين عبد العال محمد ، مرجع سابق، ص 147.

<sup>2</sup> - مرجع نفسه ، ص 148.

<sup>3</sup> - حسين أحمد الطراونة ، توفيق صلاح عبد الهادي ، الرقابة الإدارية ، الطبقة الأولى ، دار حامد ، عمان ، ص 180.

## ب) الرقابة السلبية :

تهدف إلى اكتشاف الأخطاء وتصيدها، الهدف من هذه الرقابة ، منع حدوث المخالفات وذلك عن طريق معاقبة المسؤولين عن سوء استعمال السلطة دون توجيه انتباه إلى أوجه القوة والضعف في التنفيذ.

يمكن القول أن هذه الرقابة تقوم على تحديد الانحرافات السلبية ومعرفة أسبابها ومسبباتها ، والفرق بين الرقابة الايجابية والرقابة السلبية هو أن الرقابة الإيجابية تعمل على ضمان حسن سير العمل وليس تصيد الأخطاء كما هو الحال في الرقابة السلبية.<sup>1</sup>

## المطلب الثاني: مظاهر الرقابة على مراحل التوظيف

إن الأهمية البالغة التي يحظى بها المورد البشري من قبل جميع المنظمات الإدارية ، أصبحت مسألة تتطلب عناية ، وخاصة في مجال توظيفه وهذه بالنظر للدور الكبير الذي يلعبه التوظيف في الوصول إلى تحقيق أهداف الإدارة العمومية بصفة عامة ، وأهداف إدارة الموارد البشرية بصفة خاصة ، لذا فإن عملية الرقابة التي تنصب على عمليات التوظيف بمختلف أنواعها من قبل الأجهزة الرقابية المختصة لها دور كبير وفعال ولها من الجدية التي تؤدي الى جذب و اختيار الراغبين الأنسب منهم لشغل مختلف المناصب والوظائف الإدارية ، وفي هذا الجزء من البحث سنخرج على مفهوم التوظيف وأهميته ثم نتطرق الى رقابة مختلف مراحل التوظيف .

### الفرع الأول: مفهوم التوظيف وأهميته .

لقد تعددت التعاريف التي أعطيت لعملية التوظيف وفيما يلي سنذكر بعضا من هذه التعاريف :

(1) **التوظيف لغة** : " التوظيف إسم من فعل وظف ، يوظف توظيفا ويراد به إستخدام أو تشغيل شئ أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه ، وهكذا توظف الأموال للحصول على أرباح وفوائد منها ، ويستخدم العمال والموظفون لإنتاج سلع وخدمات جديدة " .

(2) **التوظيف اصطلاحا** : " هو مجموعة الأعمال الضرورية لإختيار مرشح لمنصب معين وهو مصطلح مرادف للفظ التشغيل بحيث يراد بالمعنى الأول إستخدام الأفراد في مناصب

<sup>1</sup>-سمر محمد راغب شاهين ، مرجع سابق ، ص 41.

الشغل ، وفيه معنى بتكليف شخص معين بمسؤوليات وواجبات محددة في المنظمة ، أما مصطلح تشغيل فيراد به ملئ أو سد منصب كان شاغرا <sup>1</sup>.

### (3) التوظيف عند بعض المفكرين :

" التوظيف هو توفير الكوادر البشرية التي تحتاجها المنظمة واللجوء الى مصادر توفر هذه الموارد بمختلف الوسائل لتتمكن من اختيار وتعيين الأشخاص للعمل "

" هو النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة، وترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المنظمة ، وذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية " <sup>2</sup>.

### ثانيا : أهمية التوظيف :

تظهر الأهمية البالغة لعملية التوظيف من خلال الدور الفعال الذي تلعبه في نجاح إستراتيجية إدارة الموارد البشرية ، حيث تلعب عملية التوظيف دورا رئيسيا في أي مؤسسة وذلك بسعيها إلى استقطاب واختيار أفضل الكفاءات التي بها تسعى المؤسسة إلى تحقيق أهدافها ، ونستخلص أهمية التوظيف من الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها ، فهدفها الأساسي والرئيسي يتمثل في السعي الى توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات و المؤهلات الممتازة لهذا نجد أن المؤسسة الإدارية تلجأ الى عملية التوظيف ، وهذا لا يتحقق إلا عن طريق القيام بمجموعة من العمليات و الإجراءات لضمان الإستخدام الأفضل و الأمثل للموارد البشرية ذوي الكفاءات والمهارات من أجل تحقيق أكبر إنتاجية وبهذا تكون المؤسسة قد حققت أهدافها .

كما تعود أهمية عملية التوظيف على إدارة الموارد البشرية في التقليل من توظيف الشخص الخطأ والغير مناسب ، والذي سيكلف المؤسسة الكثير ، فبالإضافة الى تكلفة على المؤسسة من حيث الراتب والدورات التدريبية ، هناك تكلفة قد تكون أضعاف ذلك والتي يترتب عنها خسائر ناتجة عن القرارات الخاطئة التي يقوم بها الشخص المعين لشغل الوظيفة ، وقد

<sup>1</sup> -بوراس شافية ، سياسية التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة ( 2005-2007 ) ، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية ، جامعة الجزائر ، 2008.ص 10.

<sup>2</sup> - عديلة عبد الكريم ، التوظيف في المؤسسة العامة ، مذكرة ماستر في الحقوق ، تخصص قانون إداري ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2014، ص 58.

تصل الى خسارة المؤسسة ، فأهمية التوظيف تظهر من خلال وضع الشخص المناسب في المكان المناسب .<sup>1</sup>

### ثالثا : أهداف التوظيف

للتوظيف أهداف وهو المرحلة المهمة بالنسبة لحياة المؤسسة وكذا الحياة الأفراد ، ومن الأهداف المرجوة من عملية التوظيف نجد مايلي :

- محاولة استخدام أعلى المهارات التي تحتاج إليها المؤسسة .
- تأكيد وضمان الفرص لتنمية القدرات الذاتية وكفاءة العاملين .
- تشجيع مبدأ إشتراك العمال في عملية إصدار القرارات وعلى الأخص قرارات شؤون القوى العاملة .
- الوصول الى الحد الأقصى في مساهمة الفرد لتحقيق أهداف المؤسسة .
- ضمان تأكيد كفاءة وقدرة وجدارة القيادة .
- توفير مستوى عال من الأمان الاقتصادي للفرد العامل .
- تلبية حاجات المؤسسة من اليد العاملة المطلوبة.<sup>2</sup>

كما يهدف التوظيف الى وضع الشخص المناسب في الوظيفة المناسبة وذلك من خلال العمل على تحقيق أكبر قدر ممكن من التوفيق بين عناصر ومكونات كل من مواصفات الشخص ومتطلبات الوظيفة على حد سواء .

كما يهدف التوظيف الى تقليل جهود ونفقات الأنشطة الأخرى التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية في المنظمة ، والتي تلحق عملية التوظيف كالتدريب عن طريق التركيز على مجموعة ملائمة و متميزة و ذات كفاءة وتأهيل من المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة .<sup>3</sup>

<sup>1</sup>-أحلام قاسي ، عملية توظيف الموارد البشرية في المؤسسة الصغيرة و المتوسطة ، مذكرة ماستر في علم الاجتماع

تخصص تنظيم وعمل ، جامعة العقيد أكلي محند أو الحاج بالبويرة ، 2012 ، ص 65 .

<sup>2</sup>-مرجع نفسه ، ص 66.

<sup>3</sup>- عديلة عبد الكريم ، مرجع سابق، ص 60.

## الفرع الثاني: الإطار التنظيمي للتوظيف.

أولا : بالنسبة لترتب الموظفين .

نصت المادة 82 من الأمر رقم 03-06 على أن تحديد كفاءات تنظيم المسابقات لجميع أنماط التوظيف يكون عن طريق التنظيم ، وبالفعل كانت محل صدور المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المحدد لكفاءات تنظيم المسابقات و الامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات 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 تأشيرة المطابقة و المراقبة من طرف مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

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

ونظرا لعدم صدور قرارات الإطار المنصوص عليها في المادة 82 من نفس الأمر للعديد من القطاعات الوزارية ، لأسباب تعتبر غير موضوعية ، هذه الأخيرة بمراسلة المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ، من أجل منحها رخصة استثنائية من أجل تنظيم مسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية ، أما الأسلاك المشتركة فقد بقيت خاضعة لأحكام التعليمية رقم 38 المؤرخة في 02 أوت 2008.<sup>2</sup>

وبالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات فقد أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في

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

<sup>2</sup> الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري الرابط: [http://www.dgfp.gov.dz/ar/circulaire-](http://www.dgfp.gov.dz/ar/circulaire-texte.aspr)

[texte.aspr](http://www.dgfp.gov.dz/ar/circulaire-texte.aspr) تمت الزيارة بتاريخ 15 أبريل 2019 على الساعة 10:00

المسابقات على أساس الشهادات للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية<sup>1</sup> والذي يبقى ساري العمل بأحكامه إلى غاية صدور قرارات الإطار الخاصة بكل قطاع وزاري.

### ثانيا : بالنسبة للأعوان المتعاقدين .

في قطاع الوظيفة العمومية نجد أن بعض المهام لا يستدعي إسنادها إلى الموظف العمومي المفهوم الأشخاص الذين ينتمون لسلك الرتب للموظفين ، وذلك بحكم بعض الخصوصيات والاستثناءات و التي تذكر منها:

- من أجل تأدية أعمال أو نشاطات في مجالات الصيانة أو الحفظ أو الخدمات
- من أجل التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا أو موسميا - لتعوض الشغور المؤقت لمنصب شغل .

- في إنتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين .

وإنما تسند إلى فئة تسمى بالأعوان المتعاقدين ، يتم توظيفهم بموجب عقود عمل في مناصب شغل مخصصة من أجل تأدية تلك المهام ، بحيث لا يخولهم شغلها الحق في إكتساب صفة الموظف العمومي أو الإدماج في رتبة من رتبة من رتب الوظيفة العمومية وكل ذلك طبقا للأمر 03-06 من المادة 19 إلى 22 منه، وحسب نص المادة 22 من الأمر 03-06 يتم توظيف هذه الفئة عن طريق عقود عمل محددة المدة أو غير محددة المدة ، بالتوقيت الكامل للعمل أو بالتوقيت الجزائي ، بمعدل (05) ساعات في اليوم ، كما نصت المادة 24 منه . على أنه يجب تحديد طريقة لكيفيات توظيفهم وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم ، القواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

وهذا ما تم من خلال صدور المرسوم الرئاسي رقم 308-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007<sup>1</sup>، والقرار المؤرخ في 08 أفريل 2008<sup>2</sup>، حيث نص على أن يتم توظيف الأعوان المتعاقدين ، حسب الحالة كمايلي :

<sup>1</sup> مرجع نفسه.



- عن طريق الإنتقاء ، بناءا على دراسة الملف وبموجب عقد محدد المدة.
- عن طريق الإختبار المهني ، بموجب عقد غير محدد المدة .
- عن طريق التوظيف المباشر ،بناءا على دراسة الملف ، بموجب عقد محدد المدة.

### الفرع الثالث : إجراءات الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف :

يخضع تنظيم مسابقات التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية إلى جملة من الإجراءات الواجب التقيد بها والتي تشرف متابعتها ومراقبتها هيئات الرقابة المتمثلة في مفتشية الوظيفة العمومية و مصالح الرقابة المالية ، ومن هذا المنطلق سوف نتناول مختلف مراحل التوظيف ومظاهر الرقابة فيها :

#### أولا : فتح المسابقات :

تتطلب عملية فتح المسابقات ، توفر مناصب مالية شاغرة ، وتتبع الإجراءات التي تظهر من خلال العناصر التالية :

#### 1/ المناصب المالية المخصصة للتوظيف :

طبقا لأحكام المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية ، وتحت سلطة الوزير المعني ، تحديد المناصب المالية الشاغرة وتوزيعها بين مختلف أنماط التوظيف و الترقية بمجرد تبليغها مدونة ميزانية السنة المالية المعنية.

عند توزيع المناصب المالية الشاغرة ، يجب التوفيق بين إحتياجات التوظيف الخارجي ومتطلبات الترقية الداخلية للموظفين ، بإعتبارها حقا قانونيا للمعنيين.

<sup>1</sup> المرسوم الرئاسي رقم: 07-308 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم وواجباتهم ، والعناصر المشكلة لرواتبهم، والقواعد المتعلقة بتسييرهم، ج ر العدد 61 الصادر في: 2007/09/30، ص17.

<sup>2</sup> القرار المؤرخ في: 08 أفريل 2008 ، المحدد لتشكيل الملف الإداري ، وكيفيات تنظيم توظيف الاعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان ، ج ر عدد 25 ، الصادر في : 18 ماي 2008 ، ص 08.

حيث يتم توزيع المناصب المالية الشاغرة بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين،<sup>1</sup> و يبلغ إلى مفتشية الوظيفة العمومية ، في أجل عشرة (10) أيام ، إبتداءً من تاريخ توقيعه ، ويتم التكفل بالمناصب المالية الشاغرة بموجب بطاقة إلتزام ممضاة من طرف الأمر بالصرف للإدارة المعنية و تؤشر 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 وعديم الأثر كل قرار تعيين أو ترقية إذا تبين عدم وجود منصب شاغر مخصص للتوظيف أو للترقية <<<sup>2</sup>.

تعتبر الإجراءات التي سبق ذكرها تجاه فتح المسابقات ، إجراءات جديدة تمثل إصلاحاً و مكسباً حقيقياً جاء به المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 السالف الذكر ، لأن فتح المسابقات في السابق ، ومهما كان نمطها كان مرهون بشرط المصادقة على مخطط تسير الموارد البشرية (PGRH) الخاصة بكل إدارة عمومية والتي تتم بين الإدارة العمومية وبين المفتشية العمومية و تتطلب شروط عدة و إجراءات نوعاً ما معقدة ، وبعد المصادقة ، تبلغ نسخة منه إلى المراقب المالي المختص إقليمياً.

## 2/ كيفية فتح المسابقات :

يتم فتح مسابقة التوظيف الخارجي ، وحسب كل نمط من أنماط التوظيف الخارجي ، بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية ، و يبلغ 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 فتحت من أجلها المسابقة .
- نمط التوظيف (مسابقة على أساس الشهادة أو على أساس الإختبارات أو فحص مهني).
- عدد المناصب المالية المخصصة لكل نمط توظيف .

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 مؤرخ في 27 مارس 1990 ، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ، ج ر العدد 13 بتاريخ 28 مارس 1990 .  
<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم: 12-194 بتاريخ 25/04/2012 ، مرجع سبق ذكره ، ص15.

-الشروط القانونية للمشاركة في المسابقات .

- عدد الإختبارات وطبيعتها و مدتها ومعاملاتها ، والنقاط الإقصائية في حالة مسابقة على أساس الإختبارات أو فحص مهني .

- معايير إنتقاء المترشحين في حالة مسابقة على أساس الشهادات .

- تواريخ فتح التسجيلات وإنتهاؤها.<sup>1</sup>

### 3/ إبداء الرأي بالمطابقة:

بعد تلقي مصالح مفتشية الوظيفة العمومية لقرار فتح المسابقة ، تقوم بدراسة مدى تطابقه مع التنظيم المعمول به في المجال ، في أجل أقصاه (07) سبعة أيام عمل إبتداء من تاريخ إستلامه للقرار ، وبعدها تقوم بإصدار مراسلة موجهة إلى الإدارة العمومية المعنية ، تتضمن إما إبداء الرأي بالمطابقة أو عدم المطابقة للقرار المتضمن فتح المسابقة ، وفي حال تجاوز مصالح المفتشية لأجل السالف الذكر، يصبح رأي المطابق مكتسبا.<sup>2</sup>

### ثانيا : إشهار المسابقات واستلام الملفات :

في هذه المرحلة ، يستوجب على المكلف بتسيير الموارد البشرية المرور بالعناصر التالية :

#### 1/ إشهار المسابقات :

"يتم الإشهار وجوبا في الصحافة المكتوبة وذلك في يومية وطنية باللغة العربية و أخرى باللغة الفرنسية ، ويجب ألا تتجاوز المدة الفاصلة بين الإشهار الأول و الإشهار الثاني خمسة (5) أيام ".<sup>3</sup>

<sup>1</sup> التعليم رقم: 01 صادرة عن م ع و ع ، المؤرخة في 20 فيفري 2013 المتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012.

<sup>2</sup> التعليم رقم: 01 صادرة عن م.ع.و.ع ، مرجع نفسه.

<sup>3</sup> عديلة عبد الكريم، مرجع سابق ، ص 73.

يستوجب على الإدارة العمومية القيام بعملية إشهار المسابقة في أجل أقصاه سبعة (7) أيام عمل ، إبتداء من تاريخ مراسلة إبداء الرأي بالمطابقة ، بحيث يتم الإشهار حسب الحالة على كل من :

- موقع الإنترنت للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .

( [www.concours-fonction-publique.gov.dz](http://www.concours-fonction-publique.gov.dz) )

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

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

### 2/ فتح التسجيلات للمترشحين :

بعد ظهور أول إعلان للمسابقة في الصحافة المكتوبة أو الإصاق ، يمكن للمترشحين تقديم ملفاتهم خلال الآجال المحددة لذلك ، عن طريق رسالة موصى عليها مع إشهار بالإستلام أو تودع مباشرة لدى المؤسسة أو الإدارة المعنية ، مقابل وصل إستلام يبين على وجه الخصوص إسم و لقب المترشح ، عدد وطبيعة الوثائق التي يتضمنها هذا الملف ، تقوم الإدارة المعنية برفض ملفات المترشحين التي تصل خارج هذا الأجل.

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

### 3/ دراسة ملفات المترشحين :

بمجرد فتح التسجيلات تقوم لجنة يترأسها مسؤول الإدارة العمومية الذي له صلاحية التعيين وتتكون من ممثلي الإدارة و ممثلين منتخبين عن اللجنة متساوية الأعضاء للسلك أو الرتبة

المعنية بدراسة ملفات المترشحين الواردة ، ويجب الإنتهاء من هذه العملية في أجل أقصاه عشرة (10) أيام التي تلي تاريخ غلق التسجيلات.

يترتب عن دراسة ملفات الترشيح إعداد محضر ، تدون فيه على الخصوص مايلي :

- القائمة الإسمية للمترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة أو الفحص المهني.
- القائمة الإسمية للمترشحين الذين رفضت ملفاتهم ، مع توضيح الأسباب التي أدت إلى رفضها.

تبلغ 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) يوما عمل إبتداء من تاريخ غلق التسجيلات.<sup>1</sup>

تقوم الإدارة العمومية بإعلام المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة أو الفحص المهني مع ذكر أسباب رفض ترشحهم ، بواسطة رسالة فردية وعن طريق الإلصاق على مستوى أماكن العمل ، وبأية طريقة أخرى ملائمة (برقية ، صحافة مكتوبة ، بريد إلكتروني ، رسالة قصيرة أو موقع الإنترنت ..إلخ) ، كما تمنح لهم تقديم طعن ، لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في الطعن وذلك طبقا للمادة 16 من المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 ، وفي حالة كانت هذه الطعون مقبولة ، يتعين عليها إعلامهم حسب نفس الكيفيات المبينة أعلاه ، قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة أو الإمتحان أو الفحص المهني ، كما يتم تبليغ المترشحين الذين اعتبرت طعونهم غير مؤسسة بواسطة رسالة فردية وبكل وسيلة ملائمة .

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

<sup>1</sup> التعليمية رقم: 01 صادرة عن م ع و ع ، المؤرخة في 20 فيفري 2013 ، مرجع سبق ذكره ، ص 11.

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

- تبلغ نسخة من المحضر الإضافي إلى مفتشية الوظيفة العمومية ، حيث تقوم هذه الأخيرة بعملية الرقابة و الفحص للإجراءات و مطابقتها للتنظيم المعمول به .

### ثالثاً : إجراءات المسابقات :

للشروع في تنظيم المسابقات يستوجب التقيد بجملة من الإجراءات و التي نوجزها فيمايلي :

**1/ المسابقات على أساس الشهادات :** فيما يتعلق بإجراء المسابقات على أساس الشهادات تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بنفسها بدراسة ملفات المترشحين و تنقيط معايير الإنتقاء المنصوص عليها في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهني .

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

وتتكون اللجنة من :

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها..... رئيساً.

- عضوين (02) ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة.

وفي حالة عدم توفر المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية على موظفين ينتمون إلى رتبة أعلى ، أو عند ما 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 الإستعانة بموظفين من نفس الرتبة يشغلون مناصب عليا، تبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء لجنة المقابلة وكذا الأعضاء المستخلفين إلى مفتشية الوظيفة العمومية ، في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه لمعاينة صحة القرار .

<sup>1</sup> التعليم رقم 01: م ع و ، المؤرخة في 20 فيفري 2013 ، مرجع سابق ، ص 12 و 13

## 2/ المسابقات على أساس الإختبارات أو الفحوص المهنية :

يعهد 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 ، ويجب أن تضمن هذه المؤسسات المؤهلة كمركز إمتحان ، تكويناً أو تعليماً في التخصص ومن مستوى يعادل على الأقل مستوى الشهادة أو المؤهل المشروط للإلتحاق بالرتبة المطلوب شغلها<sup>1</sup>.

تعتبر المسابقات أو الفحوص المهنية المنظمة من طرف مؤسسات غير مؤهلة ، ملغاة وعديمة الأثر .

## 3/ آجال إنهاء المسابقات والفحوص المهنية:

طبقاً للمادة 17 من المرسوم السالف الذكر ، يجب إستكمال المسابقات والفحوص المهنية في أجل أقصاه أربعة (04) أشهر ، إبتداءً من تاريخ الحصول على رأي المطابقة لمصالح مفتشية الوظيفة العمومية . ويمكن ولظروف قاهرة ، تمديد هذا الأجل بشهر واحد (1) ، بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

وفي حالة عدم إجراء المسابقات ، 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 إلكتروني ،رسالة قصيرة ، الموقع الإنترنت .....إلخ)<sup>2</sup>

## رابعاً : إعلان نتائج المسابقات والفحوص المهنية :

حرصاً من المشروع على إظفاء المصداقية والشفافية على مسابقات التوظيف وكذا تحميل مسؤوليات تنظيمها على عاتق المؤسسة أو الإدارة العمومية المنظمة لها ، أقر جملة من الشروط والشكليات الواجب إحترامها والتي تكون تحت رقابة وإشراف مصالح مفتشية الوظيفة العمومية والتي تمثلت أساساً فيما يلي :

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم: 12-194 مؤرخ في 25 افريل 2012 ، مرجع سبق ذكره ،ص13.

<sup>2</sup> التعليمات رقم: 01 صادرة عن م ع و ع ،المؤرخة في 20فيفري 2013 ، مرجع سبق ذكره ،ص15.

### 1- إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الإختبارات أو الفحوص المهنية :

يعتبر ناجحا نهائيا حسب نص المادة 26 من المرسوم السالف الذكر ، في المسابقات على أساس الإختبارات أو الفحوص المهنية فقط المترشحون الذين تحصلو على معدل عام يساوي على الأقل 10من20 ،دون نقطة إقصائية . تحدد قائمة المترشحين المقبولين نهائيا ،حسب درجة الإستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة ، من طرف لجنة تتكون من :

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثلها ... رئيسا.

- مسؤول المؤسسة ، المؤهلة كمرکز الإمتحان.... عضوا.

- مصححين إثنين (02) لإختبارات المسابقة أو الإمتحان أو الفحص المهني ... عضوين.<sup>1</sup>

### 2- إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الشهادات :

طبقا لأحكام المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السالف الذكر ، تعد قائمة المترشحين المقبولين نهائيا في المسابقات على أساس الشهادات حسب درجة الإستحقاق ،في حدود المناصب المالية المفتوحة ، من طرف لجنة تتكون من :

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثلها ... رئيسا.

- ممثل منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية ،عضوا .

-عضو من لجنة المقابلة .<sup>2</sup>

### 3- إعداد قوائم الإحتياط و صلاحيتها :

قصد السماح للمؤسسات و الإدارات العمومية إستبدال المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية ،الذين لم يلتحقوا بمناصب تعيينهم ، في اجل شهر

<sup>1</sup> التعليم رقم :01 صادرة عن م ع و ع ،المؤرخة في 20 فيفري 2013 ،مرجع سبق ذكره ،ص 16و17

<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أفريل 2012 ، مرجع سبق ذكره ، ص14.



واحد (01) ، كما هو منصوص عليه في المادة: 31 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 هذا من جهة .

من جهة أخرى ، وبغية 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 ، وكأقصى حد إلى ما قبل تاريخ غلق السنة المالية المعنية ويمكن اللجوء إلى هذه القوائم بصفة إستثنائية ، لشغل المناصب المالية المحررة لأحد الأسباب التالية :

- الإحالة على التقاعد - النقل - الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية - التسريع- العزل
- الإستقالة - الوفاة.

#### 4- إشهار وتبليغ قوائم القبول والنجاح النهائي وكذا قوائم الإحتياط :

قصد ضمان الإعلام الواسع لفائدة المترشحين الناجحين في المسابقات والفحوص المهنية ، تنشر قوائم القبول والنجاح 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 ومركز الإمتحان ، وبكل وسيلة أخرى ملائمة ( لاسيما الصحافة المكتوبة ، وموقع الإنترنت).

كما يجب من جهة ، تبليغ هذه القوائم إلى مفتشية الوظيفة العمومية في أجل أقصاه (07) أيام من تاريخ توقيعها حيث تقوم هذه الأخيرة بمراقبتها ومعاينة صحتها.<sup>1</sup>

#### 5- إستدعاء المترشحين الناجحين في المسابقات أو الفحوص المهنية :

يجب على المترشحين المقبولين نهائياً في المسابقات والفحوص المهنية ، الإلتحاق بمناصب تعيينهم أو بمؤسسة التكوين ' حسب الحالة ، في أجل شهر واحد (1) إبتداء من تاريخ تبليغهم ، وذلك طبقاً للمادة 31 من المرسوم التنفيذي 12-194 السابق الذكر و

<sup>1</sup> التعلية رقم: 01 صادرة عن م ع و ع ، المؤرخة في 20 فيفري 2013 ، مرجع سبق ذكره ، ص 19.

بإنقضاء هذا الأجل يفقد المترشحون بصفة آلية الإستفادة من النجاح في المسابقات ويستبدلون فوراً بالمترشحين المدرجين في قائمة الإحتياط ، حسب الترتيب .

#### خامسا : مهام الرقابة الخاصة بمفتشية الوظيفة العمومية في مجال التوظيف

يمكن لمصالح مفتشية الوظيفة العمومية ، القيام بصفة فجائية أو مبرمجة بكل مهمة رقابة أو تدقيق ، للوثائق في عين المكان للتأكد من مطابقة الإجراءات و القرارات المتعلقة بتنظيم وسير المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية و إعلان نتائجها والتي سبق ذكرها بالتفصيل للتنظيم المعمول به

يترتب عن مهمة الرقابة أو التدقيق إعداد تقرير يرسل إلى :

- المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية .
- مركز الإمتحان أو السلطة الوصية عند الإقتضاء .

حيث يجدر التوضيح في هذا التقرير مايلي :

- 1- في حالة أذا تبين عدم إحترام المؤسسة أو الإدارة العمومية أو مركز الامتحان المهني لإطار تنظيم إجراءات فتح المسابقات أو الامتحانات والفحوص المهنية وسيرها والإعلان عن نتائجها ، فإنه يمكن إلغاء نتائج العمليات المشار إليها أعلاه .
- 2- في حالة تسجيل تحفظات لا تؤثر بشكل كبير على مطابقة إجراءات الفتح وسير عمليات التوظيف وإعلان نتائجها ، للتنظيم المعمول به تحت طائلة إلغاء هذه المسابقات و الامتحانات والفحوص المعنية ، تلزم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية برفع هذه التحفظات في أجل لا يتعدى شهرا واحدا (1) ابتداء من تاريخ إخطارها بذلك .<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - التعليم رقم 01 صادرة عن م ع و ع ، المؤرخة في 20 فيفري 2013 ، ص 19.

### خلاصة الفصل الأول

تمحور الفصل الأول حول أجهزة الرقابة الإدارية والمتمثلة في مفتشية الوظيفة العمومية ودورها الرقابي على مختلف مراحل وعمليات التوظيف ومن خلالها تطرقنا أولاً إلى الإطار المفاهيمي لمفتشية الوظيفة العمومية حيث قمنا بتوضيح مفهوم هذه الهيئة الرقابية القائمة على متابعة التوظيف وإبراز التنظيم القانوني لها، ومهام كل من رئيس المفتشية والقائمين عليها، بالإضافة إلى توضيح عملية الرقابة الإدارية على إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليه، وصولاً إلى مفهوم الرقابة الإدارية .

كما تطرقنا إلى مظاهر إجراءات الرقابة الإدارية في مختلف أنواع مسابقات التوظيف والفحوص المهنية ، تحت رقابة وتوجيه مفتشية الوظيفة العمومية .

# الفصل الثاني

الرقابة الإدارية لمفتشية الوظيفة  
العمومية على المسار المهني للموظف  
العمومي

إن إدارة الموارد البشرية ، تسعى إلى إحداث التوافق و التطابق بين الفرد من جهة وبين الوظيفة التي يشغلها من جهة أخرى ، وذلك من خلال منحهم فرصة التقدم عن طريق إطلاعهم عن الفرص الوظيفية المتاحة في المؤسسة مستقبلا ، كالترقية مثلا ، وكذا إلحاقهم ببرامج تكوينية تزيد من إثراء رصيدهم و المهارة لأجل أداء جيد ، وكذلك تطوير قدراتهم ، ومهارتهم نتيجة للتغيرات التكنولوجية المتلاحقة ، حيث تسعى المنظمات إلى وجود مشروع مهني في حياة الموظف يجعل منه أكثر دافعية نحو العمل ويضمن بقائه في المنظمة ، وذلك عن طريق مجال من مجالات الموارد البشرية ألا وهو تسيير الحياة المهنية أو ما يعرف بالمسار الوظيفي، الترقية ، التكوين و المشروع المهني .

وهي وسائل تعتمدھا المنظمات في تسيير الحياة المهنية لموظفيها<sup>1</sup>.

ف نجاح المنظمة يتوقف على حسن توظيف العمال و تخطيطهم وتنظيمهم و الرقابة على ظروف العمل و تسيير الخدمات الخاصة بالأفراد وتتبع حياتهم الوظيفية بالتنسيق مع هيئات الرقابة (مفتشيات الوظيفة العمومية) هذه الأخيرة التي تسهر على إحترام الأحكام التشريعية و التنظيمية التي تحكم المسار المهني للموظف، و تضمن مراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين و الأعوان العموميين ،و إجراء مهمات النفثيش و التدقيق المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية ، لاسيما ما يتعلق منها بالترقية ، التكوين ، تحسين المستوى و الإحالة على التقاعد<sup>2</sup> ، حيث خصصنا موضوع دراسة هذا الفصل للأحكام المتعلقة بالمسار المهني للموظف العمومي في المبحث الأول ثم نتطرق إلى رقابة مفتشية الوظيفة العمومية على كل من إجراءات الترقيات و التكوين في المبحث الثاني.

<sup>1</sup> شبيحة حنان ، تسيير الحياة المهنية و علاقته بالرضا الوظيفي ،مذكرة ماستر تخصص في علم النفس العمل وتسيير الموارد البشرية ، كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية ، جامعة أم البواقي ، 2015، المقدمة .

<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم: 193/14 المؤرخ في 3 جويلية 2014 ، يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية ،الجريدة الرسمية ، عدد 41.

**المبحث الأول : الأحكام العامة المتعلقة بالمسار المهني للموظف العمومي .**

يعتبر التخطيط للموارد البشرية نقطة البداية لتخطيط وتطوير المسار المهني للموظف العمومي والمحدد لمسار الخدمة لكل فرد خلال حياته الوظيفية في المؤسسة. يحتل موضوع المسار المهني أهمية خاصة لدى جميع العاملين , و الذي يعبر عن مجموعة الوظائف التي يمكن أن يتدرج فيها الموظفون أو ينتقلوا إليها و التي تسمح لكل فرد من تحديد طموحاته الوظيفية التي تتناسب مع نوع المهارات والقدرات الخاصة به ، وقصد تحقيق أهداف المؤسسة الإنتاجية , وتحسين فاعليتها<sup>1</sup> ، كرس القانون العام للوظيفة العمومية التدابير التي من شأنها تشجيع تحسين الكفاءات و المؤهلات , طبقا لمتطلبات إدارة عصرية وناجعة , حيث بإمكان المؤسسات و الإدارات العمومية تنظيم أي دورة تحسين المستوى أو تجديد المعلومات التي تراها ضرورية وهذا تطبيقا وتنفيذا للمخططات السنوية للموارد البشرية , و تكريسا للمخططات القطاعية السنوية والتي تهدف أساسا إلى تحقيق نفس الغاية<sup>2</sup> .

**المطلب الأول : مفهوم المسار المهني للموظف العمومي :**

يعتبر المسار الوظيفي أو المهني إحدى وظائف إدارة الموارد البشرية الحديثة التي تحدد الكيفية التي بواسطتها تستطيع المؤسسة مساعدة أفرادها لتنمية مسارهم المهني , ويمكن للمؤسسات أن تلجأ إلى وضع رسمي لتخطيط المسار المهني للموظفين من خلال تعزيز نقاط القوة و تحسين نقاط الضعف , كما يمكن أن تلجأ لتوفير النصح و الإرشاد لهم وتوجيههم إلى الكيفية التي بإمكانهم الإرتقاء و التقدم و النمو في حياتهم الوظيفية و ذلك بتطبيقها للأحكام القانونية و النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني للموظفين المعدة بالإشتراك مع مصالح الوظيفة العمومية<sup>3</sup> .

<sup>1</sup> بوراس فائزة , **تخطيط المسار الوظيفي** , رسالة ماجستير في العلوم التسيير , تخصص إدارة الموارد البشرية , كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير , باتنة , 2008 , ص 56 .

<sup>2</sup> إرسالية رقم 2009/18 بتاريخ 2009/07/18 بخصوص الإعداد و المصادقة على المخططات غير الممركزة للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان . موجهة إلى رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية .

<sup>3</sup> المرسوم التنفيذي رقم: 193/14 المؤرخ في 03 جويلية 2014.

### الفرع الأول : تعريف المسار المهني :

المسار المهني هو المسلك الذي يوضح مجموعة الوظائف المتتابعة التي يتدرج فيها الفرد أو ينتقل إليها خلال عمره الوظيفي في المؤسسة. وذلك عبر المستويات التنظيمية و تسمى هذه الحركة بالترقية ، أو بالنقل الوظيفي الأفقي<sup>1</sup>.  
يقصد بالمسار المهني مجموعة المراكز الوظيفية التي تتدرج خلالها الفرد على مدى حياته الوظيفية<sup>2</sup>.

الحياة المهنية عبارة عن مجموعة من الوظائف المتتالية التي يشغلها الفرد على امتداد عمره الوظيفي و التي تتأثر باتجاهاته وطموحاته و أهداف و مشاعره التي لا تنفصل عن المراحل المتتالية للوظيفة.

الحياة المهنية هي الأدوار أو الوظائف التي يتدرج فيها الفرد خلال حياته الوظيفية و التي من المفروض أن تكون متوافقة مع قدراته و إهتماماته و تساعد في نفس الوقت على إشباع طموحاته و أماله الشخصية<sup>3</sup>.

" هو كافة الوظائف التي يتقلدها الفرد طيلة حياته العملية صاعدا بالتطوير و التنمية والترقي "  
" التدرج أو التحرك في إطار مهنة محددة دون الإرتباط بمكان معين "  
" ينظر إلى مسار المستقبل الوظيفي كونه خاصية هيكلية لتخصص وظيفي معين وعليه يكون التعريف و التدرج الوظيفي أو المهني داخل منظمة مهنية ومن خلال أطر محددة متعارف عليها"<sup>4</sup>

<sup>1</sup> بوراس فائزة ، مرجع سابق ، ص 57 .

<sup>2</sup> العبادي أحمد ، أثر التكوين على تنمية الموارد البشرية في قطاع الوظيف العمومي ، مذكرة ماجستير في العلوم التجارية تخصص إدارة الموارد البشرية ، كلية علوم التسيير و العلوم التجارية ، جامعة وهران 2013 ، ص 37 .

<sup>3</sup> تونسي أحلام ، التكوين ودوره في الحياة المهنية للموظف بالمؤسسة ، مذكرة ماستر تخصص علم الاجتماع تنمية و تسيير الموارد البشرية ، كلية العلوم الاجتماعية و الإنسانية ، جامعة أم البواقي ، 2016 ، ص43.

<sup>4</sup> مصطفى محمود أبوبكر ، الموارد البشرية مدخل لتحقيق الميزة التنافسية ، الدار الجامعية ، مصر 2000، ص 198 .

### الفرع الثاني : أهمية المسار الوظيفي :

يمكن النظر إلى أهمية المسار المهني من منظور الفرد و المؤسسة.

#### أولا : أهمية المسار المهني بالنسبة للفرد :

في ظل التغيرات البيئية الإقتصادية والتكنولوجية والثقافية السريعة ، فإن نجاح المسارات الوظيفية يحقق للفرد أهمية بالغة يمكن تلخيصها في النقاط التالية :

- ✓ محاولة ضمان التوافق بين التوقعات و الخبرات .
- ✓ إشباع القيم المهنية المميزة لكل فرد حيث يختلف الأفراد فيما يؤمنون به من قيم وما يؤدونه من أنواع المهن وفي توجهاتهم الوظيفية .
- ✓ تحقيق التوازن بين الحاجة إلى المال و الترقى و التحدي و المسؤولية في العمل و المجتمع , فالفرد الآن يحاول أن يسعى إلى تحقيق تعايش ، حيث لا يطغي العمل على الجوانب الأخرى لحياته.
- ✓ توفير فرص تطور وظيفي عادلة للرجال والنساء.
- ✓ الرضا الوظيفي : ويقصد به تنمية الشعور بتقدير الذات و الناتج من النمو و التعليم .
- ✓ بناء المهارات : و يعني تعلم مهارات جديدة تساعد الفرد على أداء مهامه الحالية و تقديم إختبارات أكثر للمستقبل ، وتمكين الأفراد من التنمية المستمرة لاستعداداتهم و مواجهة التحديات.

#### ثانيا : أهمية المسار المهني بالنسبة للمنظمة :

- المؤسسة مثل الفرد لديها حافز لفهم ديناميكية المسار الوظيفي ففي الواقع قدرة المؤسسة على إدارة مواردها البشرية بفعالية تتوقف على قدراتها على فهم الحاجات الوظيفية للفرد و مساعدته على إدارة مساره الوظيفي بفعالية.
- ✓ تنمية و إستخدام الموارد البشرية.
- ✓ توافر المهارات و المواهب وتدعيم جاذبية المناخ التنظيمي كمكان للعمل به.
- ✓ تحسين الصورة الذهنية للمؤسسة كمنظمة تسعى جاهدة لتحسين أنشطتها وعملياتها<sup>1</sup>.
- ✓ يساهم في عمليات تقييم الاداء على أساس أساليب عادلة مثل الكفاءة و المهارة و الإستعداد.

<sup>1</sup> بوراس فائزة , مرجع سابق ,ص 59 .



✓ زيادة الولاء ، ونجاح المنظمة و المحافظة على الخبرات و الكفاءات و بقاءها في المنظمة<sup>1</sup>.

### الفرع الثالث : ضمانات التسيير الإداري للمسار المهني للموظف :

يلزم قانون الوظيفة العمومية الجزائرية الإدارة المستخدمة بتكوين ملف إداري لكل موظف يتضمن مجموعة الوثائق المتعلقة بالشهادات و المؤهلات و الحالة المهنية و الوضعية الإدارية للموظف ، كما تلزم الادارة بتسجيل هذه الوثائق في ملف وترقم وتصنف بإستمرار ومن الضمانات المقررة بهذا الصدد مايلي :

. إستعمال هذا الملف لتسيير الحياة المهنية للموظف فقط .

. يجب ألا يتضمن الملف الإداري أي ملاحظة حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للمعني<sup>2</sup>

. تبليغ الموظف بكل القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية ونشر كل القرارات الإدارية التي تتضمن :

- تعيين و ترسيم و ترقية الموظف وإنهاء مهامه في نشرة رسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة .

- أن يتم تسيير المسار المهني للموظفين كما نص على ذلك المشروع في المادة 111 من قانون الوظيفة العمومية ، في إطار سياسة تقديرية للموارد البشرية تركز من خلال المخططات السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين و تحسين المستوى<sup>3</sup>

وإعتبار لأهمية الضمانات الأساسية الممنوحة للموظفين ، نص المؤسس الدستوري الجزائري في المادة 26/122 من دستور 1996 على أن تحديد هذه الضمانات والقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، هو من إختصاص البرلمان ، أي بالتشريع بقوانين فيما يتعلق بالمبادئ العامة ، وذلك بهدف ضمان مبدأ الاستقلالية .

في حين يختص التنظيم بباقي الأحكام القانونية الأخرى المنظمة للمسار المهني للموظف طالما لا تتعلق بالمبادئ العامة للقانون .

<sup>1</sup> تونسي أحلام ، مرجع سابق ، ص 53 .

<sup>2</sup> الأمر رقم 03.06 المؤرخ فس 15 جويلية 2006 ، المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية العدد 46 ، الصادرة في 16 جويلية 2006 ، ص 09 .

<sup>3</sup> مقدم سعيد ، الوظيفة العمومية بين التطوير و التحول ، مرجع سابق ص 239 .

بالرجوع إلى الممارسة القضائية نجد أن مجلس الدولة الفرنسي يعترف بوجود ضمانات أساسية في مجالات رئيسية تتمثل فيمايلي :

1. المشاركة . 2. التكوين , 3. الترقية في الدرجات و الرتب . 4. المرتب و العلاوات , 5. حقوق التشخيص.<sup>1</sup>

### المطلب الثاني : مراقبة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية :

من ضمن المهام الجديدة التي أنيطت بمصالح الوظيفة العمومية , في مجال المراقبة اللاحقة لتسيير الموارد البشرية , إمكانية التأكد خلال السنة المالية الجارية من مدى تنفيذ أو تطبيق كل إدارة أو مؤسسة عمومية للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية , وتدرج هذه المهمة الجديدة ضمن سياسة التقييم الدوري و التحقق من مدى مطابقة القرارات الفردية المتخذة للمشروعية , تقاديا للتظلمات و المنازعات التي يمكن أن تنجر على مخالفة تلك القرارات لمبدأ الشرعية . إن ممارسة المراقبة اللاحقة تتم في شكل تقييم للنتائج بواسطة ما أصبح يسمى بالتدقيق والتفتيش.

فمصالح المراقبة التابعة للوظيفة العمومية عند إجرائها للمراقبة اللاحقة و معاينتها لعدم مشروعية القرار الفردي المتخذ بواسطة ما أصبح يسمى بالتدقيق و التفتيش في مجال تسيير الموارد البشرية , أن تقوم بإخطار الهيئة التي لها سلطة التعيين قصد الشروع الإجباري في توقيف لأثار القرار المعني , ومراجعتة طبقا لأحكام التنظيم الساري المفعول إن دور مصالح المراقبة لمفتشية الوظيفة العمومية , لا يتوقف عند هذا الحد , بل يتعداه عند الاقتضاء إلى ممارسة حقها في القيام دوريا بالوقوف على مدى تنفيذ طلبات المراجعة بالتعاون مع المراقب المالي التابع لوزارة المالية كما حددت ذلك التعليم الوزارية المشتركة رقم 305 المؤرخة في 1995/05/28 بين المديرية العامة للوظيفة العمومية و المديرية العامة للميزانية , وهي المهمة التي يمكن أن يطلق عليها تسمية مراقبة المطابقة التي تتعلق بالمشروعية وتقدير شروط تسيير المرفق العام عند الاقتضاء , إلى العمل على تحديد وبدقة ما يندرج ضمن التزامات الإدارات العمومية , وفقا لمقتضيات النظام القانوني وفعالية التسيير العصري للموارد البشرية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>مقدم سعيد ،مرجع سابق , ص 241 .

<sup>2</sup>مرجع نفسه , ص 351 , 352 .

وتهدف مراقبة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، المصادق عليه من قبل مصالح الوظيفة العمومية أساسا إلى :

- مدى مطابقة عمليات التسيير المبرمجة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ،
- التحقق من مشروعية القرارات الفردية التي تتخذ في إطار تنفيذ المخطط السنوي للموارد البشرية ، تفاديا للتظلمات و المنازعات التي يمكن أن تتجز على مخالفة تلك القرارات لمبدأ الشرعية .
- رفع النقائص في تسيير الموارد البشرية .
- تقديم المقترحات و التدابير اللازمة لتسوية الوضعية<sup>1</sup>.

إن ممارسة الرقابة اللاحقة تتم في شكل تقييم للنتائج بواسطة ما يسمى بالتدقيق والمذكور سابقا ولكن تجدر الإشارة إلى أن إجراء التبليغ للقرارات في أجل العشرة أيام التي تلي تاريخ توقيع هذه المقررات لا تعيق تنفيذ هذه المقررات المعنية<sup>2</sup> ، غير أن مسؤولية السلطة التي لها صلاحية التعيين تبقى ملزمة بكل مقرر غير قانوني ويمكن أن تترتب على هذا المقرر متابعات جزائية إذا شكل خرقا ينص عليه قانون العقوبات ، أو عقوبات تأديبية ينص عليها القانون ، وعلى مفتشية الوظيفة العمومية أن تطلب من الإدارة العمومية المعنية مراجعة كل مقرر مخالف للأحكام القانونية الأساسية و التنظيمية المعمول بها وفي هذا الإطار يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي أخطرتها مفتشية الوظيفة العمومية وجوبا إلغاء القرار وعليها مراجعته وفقا لأحكام القانونية الأساسية و التنظيمية المعمول بها .

### المبحث الثاني: رقابة مفتشية الوظيفة العمومية على الترقيات و التكوين

تعتبر مراقبة تسيير الحياة المهنية للمستخدمين الخاضعين للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إحدى المهام الأساسية للمديرية العامة للتوظيف العمومي ومفتشياتها على المستوى المحلي ، وتتمثل هذه الرقابة أساسا في التأكد من مطابقة مختلف قرارات التسيير الخاصة بالحياة المهنية للمستخدمين مع الأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول ، واحترام الأسس

<sup>1</sup> نوري منير ، تسيير الموارد البشرية وفق القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر ،ديوان المطبوعات

الجامعية ، الجزائر 2011، ص42

<sup>2</sup> سعيد مقدم ، مرجع سابق ، ص 351 .

الجوهرية التي تحكم الوظيفة العامة (مبدأ الجدارة ومبدأ المساواة)، والتأكد من تطابق القرارات مع قواعد تسيير المستخدمين.

### المطلب الاول: الرقابة على كيفية تنظيم التوظيف الداخلي واجرائها.

لقد تبني المشرع الجزائري أسلوب التوظيف الداخلي، والمتمثل في الترقية التي تعتبر من أهم الأسس التي تقوم عليها الوظيفة العمومية، والتي تشكل الدعامة الأساسية للمسار المهني للموظف، ويتجسد ذلك من خلال آليات تلجأ إليها المؤسسات والإدارات العمومية لضمان حظوظ متساوية للموظفين من أجل الترقية في رتبة ضمن نفس السلك أو من سلك إلى سلك الذي يعلوه مباشرة وذلك كله متى توفرت في الموظفين شروط مختلف طرق الترقية، وعليه لزاما علينا إعطاء لمحة حول مفهوم الترقية وأنواعها ثم نتطرق إلى الرقابة على إجراءات سيرها وتنظيمها<sup>1</sup>.

### الفرع الأول: مفهوم الترقية:

تعد الترقية من أهم الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام وذلك لما لها من أثر مادي ومعنوي بالنسبة له، فالموظف حين يلتحق برتبة معينة يطمح دائما في أن يحسن قدراته وان يرقى في سلم الوظيفة والولوج للمناصب العليا، فالترقية تحقق قدرا من الاستقرار الوظيفي، وتحقق العدالة وسط الأجهزة الإدارية وتبعث الطمأنينة لدى الموظفين وتحفزهم على التقيد أكثر بواجباتهم الوظيفية<sup>2</sup>.

### أولا: تعريف الرقابة:

1. الترقية لغة: الترقية هي اسم فعل رقى، يرقى، ترقية، ويقصد بها رفع الشخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى، وقد يمس هذا الرفع عدة جوانب كالجانب الاجتماعي والاقتصادي<sup>3</sup>

2. الترقية اصطلاحا: تعددت تعاريف الترقية ومنها نذكر ما يلي:

<sup>1</sup> التعليم رقم: 01 المؤرخة في 20\02\2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم رقم 194\12.

<sup>2</sup> عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015 ص 113.

<sup>3</sup> محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة وتطبيقاتها في مبادئ التنظيم، دار المعارف، القاهرة، 1967، ص 54.

▪ الترقية أولاً قبل كل شيء صعود الموظف في السلم وزيادة مرتب الموظف المرقى وامتيازاته<sup>1</sup>.

▪ الترقية عملية انتقال الموظف أو العامل من مركزه المالي إلى مركز أعلى من حيث الصلاحيات أو السلطات والمسؤوليات أو الحقوق والواجبات ، وهي عادة ما تكون مصحوبة بزيادة في الأجور وكذا في الامتيازات الوظيفية.<sup>2</sup>

▪ ينصرف مفهوم الترقية إلى كل ما يطرأ على الموظف من تغيير في مركزه القانوني يكون من شأنه تقدمه وتميزه على أقرانه حتى ولو لم يصاحب هذا التقليد تحقيق أي نفع مادي للموظف المرقى ، ولسياسة الترقية أهمية خاصة لدى الموظفين والعاملين فهي تستحوذ على تفكيرهم لما تعنيه من تحسين أوضاعهم الوظيفية من ناحية المستوى الوظيفي والسلطة الموكلة إليهم وما تحمله من زيادة مرتباتهم ومداخلهم.<sup>3</sup>

**3. الترقية فقها:** وضع فقهاء القانون وعلماء الإدارة تعاريف مختلفة لكنها تصب في قالب واحدة عرفها الدكتور محمد فؤاد مهنا: الترقية بمعناها الصحيح يجب قصرها على الحالة التي ينتقل إليها الموظف الذي يقوم بعمل وظيفة ذات مستوى أعلى في التنظيم، بمعنى ان تحتوي الوظيفة الأعلى التي ينتقل إليها الموظف لها اختصاص رئيسي وإشراف بالنسبة للوظيفة الأولى.<sup>4</sup>

#### 4. الترقية تشريعاً:

حسب الأمر 03\06 في المادة 106: تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم المادة 107 من ذات الأمر: 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:

<sup>1</sup> سليمان محمد الطماوي، مبادئ الإدارة العامة، الطبعة 5، دار الفكر العربي، مصر 1987، ص 592.

<sup>2</sup> محمد ماهر عليش، إدارة الموارد البشرية - دراسات في إدارات الأعمال - مكتبة عين شمس، مصر ، ص 481.

<sup>3</sup> مصطفى جعيدل، نظام الترقية في الوظيفة العامة، مذكرة ماستر، جامعة محمد خيضر بسكرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم حقوق، 2012\2013، ص 01.

<sup>4</sup> أنس قاسم جعفر، نظام الترقية في الوظيفة العامة واثرها في فاعلية الإدارة، دار النهضة العربية، مصر، 1973، ص 21.

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.
  - بعد تكوين متخصص.
  - عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.
  - على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل ، بعد اخذ رأي اللجنة متساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.<sup>1</sup>
- ثانيا: أهمية الترقية:**

تعتبر الترقية عملية حيوية ومهمة لكل من المؤسسات والموظفين فيها وهذا نظرا لما تحققه من منفعة تعود على كلا الطرفين وفيما يلي نذكر النقاط التي توضح أهمية هذه العملية: تعتبر الترقية من أهم الوسائل المساهمة في تطوير الأداء وتحفيز الموظف على بذل مجهود اكبر في أداء المهام والمسؤوليات المنوطة به ، فالموظف يطمح للوصول إلى أعلى المناصب العليا التي تمكنه من تحقيق مكانة أفضل داخل البناء الوظيفي للإدارة وتضمن له الاستقرار والأمن الوظيفي واستمرار الخبرة كما تمكنه من إشباع رغباته نحو التقدم والارتقاء إلى مستويات مادية واجتماعية أفضل ، وبالتالي تقديم الأفضل في سبيل تحقيق أهداف المؤسسة.<sup>2</sup>

**الفرع الثاني : إجراءات الرقابة على تنظيم التوظيف الداخلي(الترقية):**

سنحاول إبراز هذه الإجراءات من خلال العناصر التالية:

#### **أولا : إجراءات تنظيم الترقية على أساس الإختيار**

بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية، تتم الترقية الاختيارية في حدود 10 بالمائة من المناصب الشاغرة، حيث تقوم الإدارة المعنية بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية ، أي ثبوت الأقدمية في الرتبة والتي تقدر بعشر سنوات ، وبعد جمع كل ملفات المترشحين تقوم الإدارة المعنية بدراسة شاملة لها ، يتم على إثرها إعداد قوائم التأهيل التي يتم وقفها في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق

<sup>1</sup> أنظر المواد 106 و 107 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15/07/2006، المنضمين القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر في 16/09/2006، ص10.

<sup>2</sup> شعبي أمينة ، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة الماستر جامعة خميس مليانة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق 2013-2014، ص54.

السنة المالية ، وإشهارها عن طريق نشر القوائم الاسمية حسب الرتبة والسلك في مواقع العمل المناسبة ، وينبغي تمديد أجل الإشهار بمدة كافية بحيث يسمح بإعلام أكبر عدد ممكن من المترشحين ، مع إمكانية دراسة الطعون التي يحتمل أن يتقدم بها الموظفون غير المسجلين في قائمة التأهيل.<sup>1</sup>

يجب إعداد قوائم تقديم المترشحين حسب الأسلاك والرتب وفق ترتيب حسب درجة الاستحقاق ، وخلال هذه الفترة يتم استدعاء أعضاء اللجنة متساوية الأعضاء وإبرام الاجتماع ، وتصدر قائمة التأهيل النهائية بعد المصادقة عليها من قبل اللجنة متساوية الأعضاء ، ويتم إعداد محضرا من طرف كاتب اللجنة حيث يتم إمضاؤه من طرف كافة أعضاء اللجنة ، ويشكل هذا المحضر الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات أو المقررات المتضمنة ترقية الموظفين في رتبة أعلى ضمن نفس السلك أو من سلك إلى سلك الذي يعلوه مباشرة، وبعد أمضاء المحضر من طرف أعضاء اللجنة متساوية الأعضاء يصدر قرار أو مقرر المصادقة على محضر اللجنة ممضي من طرف المسؤول الذي له صلاحية التعيين، ومنه يقوم المسير بإعداد قرار أو مقرر ترقية المعني.

والذي يكون تاريخ سريان مفعوله ابتداء من أول يوم في الشهر الذي اجتمعت فيه اللجنة متساوية الأعضاء أو الشهر الذي يليه.<sup>2</sup>

### ثانيا: إجراءات الرقابة على تنظيم الامتحان المهني

تمتلك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي لها سلطة التعيين صلاحية فتح الامتحان المهني، حيث نص المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25 أبريل 2012 في المادة رقم 10 منه على أنه يتم فتح الامتحانات المهنية، بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، و أوردت التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 السابقة الذكر نموذج لقرار أو مقرر فتح الامتحان المهني.

لقد نصت المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25 أبريل 2012 على انه يجب تبليغ نسخة من القرار أو المقرر المذكور في المادة 10 أعلاه، إلى المصالح المركزية

<sup>1</sup> تيشات سلوى، اثر التوظيف العمومي على كفاءات الموظفين بالادارة العمومية الجزائرية، دراسة حالة جامعة أمحمد بوقرة

بومرداس، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير منظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية، جامعة

بومرداس، 2010/2009، ص102.

<sup>2</sup> مرجع نفسه، ص103.

أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في أجل أقصاه (خمسة) 05 أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعه.

ويجب على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تبدي رأيها في مطابقة القرار أو المقرر للتنظيم المعمول به في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل، ابتداء من تاريخ استلامه، وبانقضاء هذا الأجل يعتبر الرأي المطابق مكتسباً.<sup>1</sup>

بهذا الصدد تجدر الإشارة إلى أن الهدف من رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية هو التأكد من مدى مطابقة أحكام قرار أو مقرر الفتح:

- الأحكام القانونية الأساسية المتعلقة بالشروط المطلوبة
- الأحكام التنظيمية المنصوص عليها في القرارات المحددة لإطار تنظيم الامتحانات المهنية.
- لمقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة الخاصة بهذا الصنف من الترقية (النسبة المئوية).<sup>2</sup>

أما فيما يخص نشر وإشهار قرارات فتح الامتحان المهني وبالرجوع إلى المرسوم التنفيذي رقم 194/12 في المادة 12 منه نجد أنها نصت على وجوب إشهار الامتحان المهني في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل ، ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية.

وعليه فإنه ينبغي وجوباً ضمان الإصاق وإشهار واسع لها في أماكن العمل وكذلك على موقع الانترنت للمؤسسة أو الإدارة المعنية أو السلطة الوصية لها ، عند الاقتضاء ، وعلى الموقع الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية.

ترفق في الملحق رقم 03، نموذج الإعلان أو الإصاق للامتحان المهني.

وفيما يخص فتح التسجيلات وأجالها فقد نصت المادة 13 من المرسوم التنفيذي 194/12 على أن فتح التسجيلات الخاصة بالامتحانات المهنية ابتداء من تاريخ الإصاق، وتمتد لمدة (15) يوماً عمل على الأقل و ثلاثين (30) يوم عمل على الأكثر وتتولى الإدارة المعنية رفض

<sup>1</sup> المادة 11 من المرسوم التنفيذي 194/12 المؤرخ في 25 أبريل 2012

<sup>2</sup> التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 194/12.



الملفات التي تصل خارج هذه الآجال، وترسل ملفات الترشح عن طريق رسالة موصى بها مع إشهار بالاستلام، أو تودع مباشرة لدى المؤسسة أو الإدارة المعنية مقابل وصل استلام.

تدرس ملفات الترشح فور استلامها من طرف لجنة ترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين طبقا لما جاء في المادة 15 من المرسوم 194/12<sup>1</sup>، ويترتب عليها إعداد محضر حسب النموذج المرفق بالملحق رقم 04، تدون فيه على الخصوص:

- القائمة الاسمية للمترشحين المقبولين للمشاركة في الامتحان المهني.
  - القائمة الاسمية للمترشحين غير المقبولين الذين رفضت ملفاتهم، مع تبيان أسباب الرفض
- تبلغ نسخة من المحضر مرفقة بنسخة من أول إعلان عن الامتحان المهني إلى المصالح المحلية للوظيفة العمومية في أجل لا يتعدى خمسة عشر (15) يوم عمل ابتداء من تاريخ غلق التسجيلات.

وعلى الإدارة المعنية أو المؤسسة العمومية من جهة أخرى إعلام المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة بواسطة رسالة فردية وعن طريق الإلصاق على مستوى أماكن العمل، وبأي طريقة أخرى ملائمة، ويكون ذلك في أجل أدناه عشرة (10) أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء الامتحان المهني طبقا لما جاء في التعليم رقم 01 السابقة الذكر.

ويسند إجراء الامتحانات المهنية إلى المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص المؤهلة قانونا، وذلك طبقا للمادة 19 من المرسوم 194/12. ويكلف رئيس مركز التكوين بتعيين:

- لجنة إختيار مواضيع الاختبار.
- لجنة المراقبة.
- لجنة تصحيح الاختبارات.
- لجنة الاختبار الشفهي.

تبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجان المذكورة إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه<sup>2</sup>. حيث تقوم هذه الأخيرة بعملية التدقيق والرقابة والتأكد من مطابقة الإجراءات والقرارات المتعلقة بتنظيم وسير الامتحان المهني.

<sup>1</sup> المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12.

<sup>2</sup> التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013، مرجع سابق

أما فيما يخص إعلان النتائج النهائية لامتحانات المهنية فقد نصت المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25 فيريل 2012: يعتبر ناجحا نهائيا فقط المرشحون الذين تحصلوا على معدل عام يساوي على الأقل 10 من 20 دون النقطة الإقصائية ، على أن تحدد قائمة المرشحين المقبولين نهائيا حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة.

وقصد ضمان الإعلام الواسع لفائدة المترشحين الناجحين في الامتحان المهني تنتشر قوائم القبول والنجاح النهائي والقوائم الاحتياطية من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين عن طريق الإلصاق على مستوى مقرات الإدارة المعنية ومركز الامتحان وبكل وسيلة ملائمة أخرى.

تبلغ هذه القوائم إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعها وهذا حسب نص المادة 29 من المرسوم 194/12.<sup>1</sup>

### ثالثا: إجراءات الرقابة على الترقية عن طريق التكوين المتخصص.

يتم فتح تكوين متخصص من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية بموجب قرار أو مقرر، ثم يتبع هذا الإجراء بإعلان إشهاري من أجل تمكين الموظفين الذين يتوفون الشروط القانونية من تقديم طلباتهم ، التي يفصل فيها من طرف لجنة خاصة، وتعد قائمة المستفيدين من التكوين ويلتحق المعنيين بمراكز التكوين ، وبعد انتهاء دورة التكوين المتخصص ، تقوم الإدارة المعنية والمعهد الذي أشرف على التكوين بإعداد محضر يمضي عليه مدير المعهد ومسؤول عن الإدارة المعنية ، وعلى إثر هذا المحضر تتم ترقية الموظفين الناجحين في التكوين إلى رتبة أعلى ، وهذا ابتداء من تاريخ إمضاء المحضر.

ويتم تعيين الموظفين المستفيدين من الترقية بقرارات فردية مع الاحتفاظ بالخبرة المهنية التي تحصلوا عليها في رتبهم الأصلية.<sup>2</sup>

تحرص مفتشية الوظيفة العمومية على رقابة مدى قانونية هذه الاجراءات وسيرها ، والإعلان عن نتائجها وفحص كل القرارات الفردية للموظفين وإبداء رأيها في ذلك.

<sup>1</sup> المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 .

<sup>2</sup> سلوى تيشات ، مرجع سابق، ص 103

## رابعاً: الرقابة على إجراءات الترقية على أساس الشهادة:

يخصص هذا النمط من التوظيف الداخلي للموظفين الذين أحرزوا المؤهلات والشهادات المطلوبة التي تسمح بحق الأولوية لهم في الالتحاق مباشرة برتب أعلى تطابق تأهيلهم الجديد والاستفادة من الترقية الداخلية وتخسين مركزهم الوظيفي ، ويعين الموظف الذي تحصل على شهادات أو مؤهلات بقرار فردي إبتداءً من تاريخ التوقيع عليه ، مع الاحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية المحصل عليها في رتبته الأصلية.<sup>1</sup>

وتبدي مفتشيات الوظيفة العمومية أو مصالح التوظيف العمومي على المستوى المركزي رأيها في هذه القرارات والمقررات.

## الفرع الثالث: تطور مهام الرقابة لمفتشية الوظيفة العمومية

إن الإصلاح الإداري للوظيفة العمومية تميز أساساً بجملة من الاعتبارات التي دفعت بالسلطات العمومية إلى الاهتمام بإصلاح منظومة الوظيفة العمومية ، وتكييفها توخياً لفاعليتها ومصادقيتها ،<sup>2</sup> حتى أصبح هذا الجهاز أكثر تطوراً سواء من ناحية الإدارة والتسيير أو من ناحية الهيكلية و الاختصاصات وهذا ما أبرز جليا الأهمية والدور الكبير والفعال لعمليات الإصلاح المتتالية والتي نتج عنها ظهور أجهزة جديدة رقابية متخصصة مستقلة في ممارسة نشاطها الرقابي على غرار المديرية العامة للوظيفة العمومية ومفتشياتها على مستوى اللامركزية ، والتخلي عن جهاز المجلس الأعلى للوظيفة العمومية الذي أنشأه المشرع الجزائري أسوة بالمشرع الفرنسي وعليه فقد كان هذا التغيير العضوي بمثابة نقلة نوعية في حياة الدولة الجزائرية المعاصرة ، ويتطور علم الإدارة العامة أدى إلى تطور وتغيير هيكلية عرفة ميدان تسيير قطاع الوظيفة العامة ، ولم يكن الحدث الذي عرفة هذا الميدان ، بل شهد أيضاً نقلة أخرى على مستوى نشاط مفتشياته ، وبالضبط فيما يتعلق بمهام الرقابة الإدارية المنوطة بهذه المفتشيات ، إذا رأى المشرع الجزائري ضرورة إعادة تكييف نظام مراقبة المشروعية لمسايرة التغييرات المتتالية ببلادنا في العمومي بالمهام المسندة لعمليات الإصلاح الإداري والتكوين والتي أنيطت بجهة مستقلة عن الهيئة المركزية للوظيفة العمومية .

<sup>1</sup> بوعكاز يسرى ، مرجع سابق ، ص 105.

<sup>2</sup> -مقدم السعيد ، المرجع السابق ، ص 153.

ولقد مرت هذه الرقابة الإدارية التي أنيطت بمفتشيات الوظيف العمومي بمرحلتين أساسيتين كان لمرسوم 1995 حدا فاصلا بين أسلوبين مختلفين للرقابة الإدارية على مسار الوظيفي للموظف العام.<sup>1</sup>

### أولا : مرحلة الرقابة الإدارية السابقة

عهدت الدولة الجزائرية إلى تحقيق إصلاح إداري شامل وذلك يخلق مقدرات وكفاءات من أجل إستخدام العلم والتكنولوجيا في الإنتاج والخدمات لتحقيق التنمية الشاملة وبالتالي تحقيق الأهداف الوطنية،<sup>2</sup> ولم تكن هذه المهمة سهلة لأن الإدارة الجزائرية لم تكن آنذاك قد تهيأت بعد لتحقيق مقتضيات هذا الإصلاح الإداري الشامل، خاصة في قطاع الوظيف العمومي، ويرجع ذلك إلى عدم وجود الأطارات الفنية اللازمة في هذا المجال، لأنه لم يكن هناك من الوظيفة على وجه العمومية هي التأشير القبلية التي تصفها هذه الأخيرة على كل قرار إداري يمس الحياة الوظيفة للموظف العام، تعيينا وتثبيتا وترقية تحويلا و إنتدابا... إلخ، والتي تجعل من القرار الإداري عديم الأثر إذا لم يحمل تأشيرة مفتشية الوظيفة العمومية، تأشيرة شخصية حيث نجد هذه التأشيرة في وثيقة الترسيم أو التعيين، وتتمثل هذه المراقبة في التأكد من مطابقة مختلف قرارات التسيير الخاصة بالحياة المهنية للمستخدمين مع الأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول، ولقد تجسدت مراقبة المشروعية الممارسة من قبل مفتشيات الوظيف العمومي في شكل التأشيرة المسبقة في المرسوم 65 / 168 المؤرخ في 01/06/1965 كما أن هذه المراقبة لا تحل محل المراقبة المسبقة التي يقوم بها المراقب المالي ولا المراقبات للمالية العامة ومجلس المحاسبة.<sup>3</sup>

ومع صدور المرسوم رقم 66 / 133 بتاريخ 02 / 06 / 1966 الخاص بالوظيفة العمومية، إنبثقت منه إجراءات التوظيف وكيفية المراقبة على تسيير الحياة المهنية للمستخدمين الخاضعين للقانون العام العمومية، وغيرها من المراسيم المتوالية والتي تنظم هذا النوع من الرقابة.

<sup>1</sup> - معيزة رشيد، مرجع سابق، ص 41.

<sup>2</sup> - أحمد بوضياف، الهيئات الإستشارية في الإدارة الجزائرية، دار الخلدونية، الجزائر، ط، 2012، ص 420.

<sup>3</sup> - معيزة رشيد، مرجع سابق، ص 42.

إن نظرة المشرع الجزائري كانت منذ سنة 1985 تتجح إلى توسيع نطاق تطبيق أحكام القانون رقم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23 بالمواد 2 و 3 ومنه ليشمل أكبر عدد ممكن من مستخدمين الدولة والحزب وعمال المجلس الأعلى للمحاسبة والمجلس الشعبي الوطني والقضاة ، مع مراعاة الأحكام التشريعية الخاصة والمتعلقة بمسارهم المهني ، وكذا جميع الهيئات الخاضعة لنظام المحاسبة العمومية ، وبالتالي تكون أمام توسيع المجال مراقبة المشروعية التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية ينطوي دور الرقابة الإدارية بواسطة التأشير المسبقة من لدن مفتشية الوظيفة العمومية أساسا على التأكد من إحترام الأسس الجوهرية التي تحكم الوظائف العامة (مبدأ المساواة والجدارة في تقلد الوظائف العامة وكذلك ضمان حقوق الأعوان العمومية)

ويتجلى أساسا نظام مراقبة المشروعية في هذه المرحلة الممارس من قبل مصالح الوظيف العمومي في تلك التأشير المسبقة والمكرسة بالمرسوم 168/65 والتي تضعها مفتشيات الوظيف العمومي على مختلف مشاريع المقررات والقرارات الإدارية ذات الصلة بمسار الموظفين الوظيفي وقد فرض السعي لتحقيق الرقابة الناجحة على مشروعية القرارات والمقررات الوظيفية على السلطة اتخاذ إجراءات لتكييف النظام الإداري القائم على مركزية التسيير الى انتهاج سياسة عدم تركيز لا سيما بعد المرسوم 137/73 المؤرخ 1973/08/09 ، مما كان له تأثير على ممارسة نظام مراقبة المشروعية من قبل الجهاز المركزي للوظيف العمومي ، الذي سارع في سنة 1976 إلى تدعيم هيكله بإنشاء مفتشيات الوظيف العمومي ، عن طريق المرسوم 104/76 المؤرخ في 1976/06/10 ، وقد كانت العناية منذ تقرب أجهزة مراقبة المشروعية من المسيرين وضمان مبدئين :

- ضمان مبدأ التأشير المسبقة .
- ضمان متابعة تطور تعداد المستخدمين على المستوى المحلي .<sup>1</sup>
- ومن البديهي أن للأجراء الحالي للتأشير السابقة لمصالح الوظيف العمومية مظاهر منها :
- 1- بالنسبة للإدارة : تسمح التأشير السابقة للإدارة ب:
- التأكد من إحترام المبادئ الجوهرية التي تحكم الوظيفة العمومية .

<sup>1</sup> - معيزة رشيد ، مرجع سابق ، ص 43.

- السهر على توحيد تطبيق الأحكام التنظيمية التي تحكم مختلف الأسلاك .
  - ضمان الإنسجام والشفافية في تسيير المستخدمين في الإدارة العمومية .
  - متابعة تطور إعداد النصوص القانونية والتنظيمية وتأويلاتها المختلفة .
- 2 - بالنسبة للموظفين : تسمح التأشيرة السابقة للموظفين ب:
- ضمان إحترام حقوق الموظفين المكفولة بالنصوص القانونية والتنظيمية (الترقية، الأجر، العطل)،

حماية الموظفين من تجاوزات الإدارة المستخدمة ، أو إستبداد هيئات التسيير وتميزت الرقابة التي كانت تضطلع بها مفتشية الوظيف العمومي قبل الفاتح من جويلية 1995 بميزتين أساسيتين ، أما الأولى فتعتبر ميزة إيجابية في الدور الرقابي المنوط بها ، والمتمثل أساسا في كون هذا الجهاز يحافظ على مبدأ المشروعية أما الميزة الثانية فإنه يعاب على الرقابة أنها تعتبر تدخلا من جهة الإدارة مما يؤدي إلى تفشي البيروقراطية .

وأصبح هذا النوع من الرقابة ( الرقابة السابقة ) يتصف بنوع من الجهود ولم يعد يتماشى ومقتضيات ديناميكية التنمية الإدارية وما تحتاج إليه من وسائل بشرية وميكانيزمات أكثر حيوية في تسيير حياة مستخدمين قطاع الوظيف العمومي ، الذي كان في هذه المرحلة يضم أزيد من مليون موظف ، فيكون بذلك من الصعب على مفتشيات الوظيفة العمومية القيام بكل تلك العمليات المرتبطة بمسار الموظفين بالشكل المطلوب والمتماشي مع تنامي تعدادهم فأصبحت مهامهم تتسم بنوع من البيروقراطية

حيث يعتبر المسيرين لمختلف الإدارات والهيئات العامة تصدي المراقب الإداري لأعمال التسيير المشابة بعيب في شكلها أو إجراءاتها المخالفة لنص تنظيمي على أنه خطأ في المراقبة أو حتى تعسف في ممارسة وظيفة المراقبة ، بل هو إجراء بيروقراطي كاف كسبب للإدارة لتصب جم غضبها على أجهزة المراقبة<sup>1</sup>.

وكمثال على ذلك ما تشترطه مصالح مراقبة الوظيف العمومي على المسيرين بمثابة تقديم مشاريع أعمال التسيير الخاضعة للمراقبة المسبقة للوظيف العمومي ، حيث إظهار جدول تعداد المناصب المالية المفتوحة مؤشر عليها من قبل مصالح المراقبة المالية ، وذلك لمقارنة تلك المناصب المالية المفتوحة بالنسب المئوية المقررة في قانون سلك الإستقبال

<sup>1</sup> - معيزة رشيد ، مرجع سابق، ص 44.

### ثانيا : المرحلة الإنتقالية للعمل بالنظام الجديد لتسيير الموارد البشرية

تعتبر المرحلة المستتدة من 1995/07/01 إلى 1995/12/31 مرحلة تحضير و إستعداد لتاريخ دخول هذه الإصلاحات خير التنفيذ المقرر بدء من 025 جانفي 1996 فكل مؤسسة أو إدارة عمومية مسيرة بأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال الإداري والمالي معنية بذلك أي التي أجل فيها تاريخ دخول هذا الإصلاح إلى وقت لاحق حدد وفقا للمادة 5 من أحكام المرسوم 126/95 بتاريخ 31 ديسمبر 1996.<sup>1</sup>

### ثالثا : مرحلة الرقابة الإدارية اللاحقة

لقد أصبحت مفتشية الوظيف العمومية جهازا تمارس رقابة لاحقة على المسار الوظيفي للموظفين حيث أصبحت الرقابة سارية المفعول إنطلاقا من 01 جويلية 1995 هذه الرقابة اللاحقة تتم في شكل تقييم لدرجة إنجاز المخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية المعد من قبل المسيرين .

ويستخلص من هذا النوع من الرقابة أن عمليات التوظيف وجميع القرارات المتعلقة بالمسار الوظيفي للمستخدمين قد تتم دون الرجوع إلى مفتشيات الوظيف العمومي أو بالأحرى دون حاجة تأشيرتها المسبقة ، والتي تتم بعد أن يلتحق الموظف بوظيفته وهذا طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 126/95 الصادر 1995/02/29 لقد تم إستحداث لأول مرة ما يسمى بمخطط التسيير ، والذي يتم إنجازه وتنفيذه من طرف الهيئات والإدارات العمومية المسيرة قصد ضبط عمليات التوظيف والترقية والتكوين وغيرها ، حيث يتم إعداده سنويا في وثيقة رسمية وفقا لنموذج موحد.<sup>2</sup>

وهذا النموذج أعدته المديرية العامة للوظيفة العمومية ، ويتعلق محتواه بمتابعة التعداد الحقيقي للموظفين ، ويضم في طياته كافة المعلومات التفصيلية لكل العمليات التي تمت بالنسبة للسنة المنطقية ثم السنة المقبلة وما سيتم فيه مهن عمليات وتطلع عليه مفتشية الوظيف العمومي وتؤشر عليه ثم تحتفظ بنسخة منه ، لتعود إليه في آخر السنة وهكذا .

<sup>1</sup> - مقدم السعيد ، مرجع سابق ، ص343.

<sup>2</sup> - التعلية رقم 240 المؤرخة في 27 /05/ 1995 ، مرجع سابق ،

لأهمية إدارة الموارد البشرية في مختلف المؤسسات والهيئات العامة فقد حظيت باهتمام المصالح المكلفة بالوظيفة العمومي من خلال توليها عملية الرقابة على حسن تسييرها بما يكفل مصلحة تلك الهيئات الخاضعة للرقابة من جهة ، وتحقيق نجاح البرامج الحكومية للدولة .<sup>1</sup> وفي هذا الإطار أصدر المشرع الجزائري المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 1998/04/06 ، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية ، الذي بين سلطة وصلاحيات هذه الأخيرة في مجال تسيير الموارد البشرية والإصلاح الإداري .

#### رابعا : دوافع التحول إلى إنتهاج الرقابة اللاحقة

لقد تخلى المشرع الجزائري عن نظام الرقابة السابقة وتجلى ذلك صراحة بعد صدور المرسوم التنفيذي رقم 125/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 ، الذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 145/66 المؤرخ في 1966/06/02 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات طابع تنظيمي أو فردي التي تهتم وضعية الموظفين ولم تكن هذه الفقرة النوعية في التأشير الممنوحة لمفتشيات الوظيفة العمومي عفوية بل أملتها عوامل عديدة ، شجعت المهتمين بقطاع الوظيفة العمومي إلى هذا التحول نحو أسلوب مغاير للأول ، ومراقبة المشروعية قد تجلت حتى تاريخ سابق لسريان المرسوم التنفيذي رقم 125/ 95 في شكل التأشير المسبقة ، التي تضعها مصالح الوظيفة العمومي ، فإنه قد عرف عملية مد وجزر ونتيجة أيضا لضرورة التحول في مناهج التسيير الإداري بإتباع سياسة عدم التركيز بسبب تأثر الجهاز المركزي للوظيفة العمومي .

لقد كان لزاما على السلطات العمومية ، الشروع وفق منطق الدولة الحديثة في إصلاح منظومة الوظيفة العمومية إصلاحا عميقا شاملا يظهرها وفيها من مختلف الشوائب العالقة بها ويجعلها فعالة وناجحة ، فلا يكفي سن قانون أساسي عام للوظيفة العمومية لتجديد الإدارة العامة ومحتواها بل ينبغي أن يطال مكانة الإدارة ووظيفتها وكيفية تنظيمها وقواعد سيرها في المجتمع.<sup>2</sup>

ولقد بدت الحاجة ماسة إلى إصلاح أو إعادة النظر من جديد في نظام مراقبة المشروعية الممارس من قبل أجهزة الوظيفة العمومي وذلك تحت تأثير عوامل ومسببات عديدة نذكر منها:

<sup>1</sup> - معيزة رشيد، مرجع سابق ، ص 45 .

<sup>2</sup> -مقدم السعيد ، مرجع سابق ، ص 156.



- صدور دستور 23 فيفري 1989 والذي كرس مبدأ الفصل السلطات .
- إقرار مبدأ التعددية الحزبية والنقابية .
- إلغاء القانون الأساسي العام للعامل ابتداء من سنة 1990 ، وبالتالي إقرار مبدأ التعددية القانونية في عالم الشغل .
- الإصلاحات الجارية في البلاد ، وما أنتجته من إفرزات في عديد الميادين بما فيها قطاع الوظيف العمومي ، غرضها الأساسي تطوير أداء الإدارة الجزائرية
- النظرة السلبية التي ينظر بها البعض وخاصة مسيري المؤسسات والهيئات العمومية للرقابة السابقة على أنها تعيق التسيير الموارد البشرية
- الممارسة الميدانية لأجهزة الوظيف العمومي محليا أثبتت في مراقبتها للمشروعية ، وعلى الرغم من جدتها والصرامة في أدائها ، فإن بعض المسيرين أصبحوا يلجؤون إلى طرق إحتيالية في تسييرهم لمستخدميهم كالمبالغة في إحداث مناصب مالية خالية.<sup>1</sup>
- عدم التحكم في التوظيف لغياب نظام صارم في الرقابة والانتقاء أثر على انسجام الوظيفة العمومية
- إتسام النظام القانوني المطبق على أعوان الدولة بالالتباس والغموض
- تراجع القوانين الإجتماعية التالية الصادر ، لاسيما رقم 11/90 على التمسك بوحدة عالم الشغل، وضرورة العودة لقطاع الوظيفة العمومية بأحكام تشريعية خاصة<sup>2</sup>
- التكيف السلبي الذي تكيف به الإدارة المراقبة ، لتدخل هيئات الرقابة وتصديها لمهام التسيير المعيبة في شكلها أو في إجراءاتها على أنه خطأ من جانب هذه الأخيرة أو حتى تعسفا من جانبها في ممارسة مهام الرقابة الممنوحة لها قانونا ، إذا كل القرارات والمقررات تبقى غير نافذة وغير سارية المفعول حتى تحظى بتأشيرة مفتشية الوظيفة العمومية المسبقة .
- حلول المراقب في كثير من الأحيان محل المسير أدى إلى اضطراب العلاقات بينها فيما يتعلق بإعداد وتقويم المشاريع قرارات التسيير تقاديا لتكرار الأخطاء من طرف المسيرين .

<sup>1</sup> معيزة رشيد، مرجع سابق ، ص 47

<sup>2</sup> مقدم السعيد ، مرجع سابق ، ص 154

**المطلب الثاني: الرقابة على مخططات التكوين وتحسين المستوى والمصادقة عليها.**

يعد التكوين أحد العمليات الجزئية وخيارا استراتيجيا لتنمية الموارد البشرية وجوهرها ، وسد العجز والقصور في نوعية الخدمات المقدمة من طرف المؤسسة ، حيث يعتبر التكوين أهم عامل للنهوض بالعنصر البشري ومقياس لمدى تدرج الفرد داخل المؤسسة والمجتمع ، وخيارا لرفع التحدي ومسايرة التقدم التكنولوجي وتعميم الثقافة الرقمية وذلك عبر الرفع من كفاءة الموظفين ومهاراتهم حتى تتمكن المؤسسة من تنمية مردودها والمحافظة على جودة خدماتها من جهة ، ومن جهة أخرى منح فرص للموظفين وتمكينهم من تحسين مستواهم العلمي والمهني مما يؤهلهم للترقيات المهنية والاجتماعية ، من أجل الوصول إلى المستوى المرغوب من الاستقرار والفاعلية ، لذا نجد المؤسسة تولي اهتماما بالغا بعناصر تحسين أداء الموظفين ومن بينها التكوين أثناء الخدمة<sup>1</sup> . وذلك بوضع برامج خاصة وتنفيذها والمتمثلة في تكريس المخططات القطاعية السنوية أو المتعددة السنوات لتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية ، حيث تخضع هذه المخططات القطاعية للمراقبة والمصادقة عليها من طرف أجهزة ومصالح الوظيف العمومي والمتمثلة محليا في مفتشية الوظيفة العمومية<sup>2</sup>. حيث سنتناول مفهوم ومحتوى عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات في الفرع الأول ثم نتطرق إلى إعداد مخططات التكوين وكيفيات المصادقة عليها في الفرع الثاني.

**الفرع الأول : مفهوم ومحتوى عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.****أولا: مفهوم التكوين****1-تعريف التكوين: هناك عدة تعاريف وكل منها يتناول العملية التكوينية من زاوية مختلفة:**

<sup>1</sup> بوقطف محمود، التكوين أثناء الخدمة ودوره في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة الجامعية، مذكرة ما جيستير في علم الاجتماع، تخصص تنظيم أعمال ، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية ، قسم العلوم الاجتماعية ، جامعة خنشلة، 2013-2014، ص 01

<sup>2</sup> منشور رقم 18، صادر في 18 جويلية 2009 المتعلقة بكيفيات الاعداد والمصادقة على المخططات غير الممركزة للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والاعوان العموميين ، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

يعرفه الدكتور وصفي عقيلي على أنه : برامج متخصصة تعد وتصمم من اجل إكساب عمال المنظمة في كافة مستوياتها معارف ومهارات وأنماط سلوكية جديدة وتطوير المعارف والمهارات.<sup>1</sup>

التكوين عملية إعداد وتحضير الفرد لمنصب تسيير وإشراف، حيث يكتسب رصيذا معرفيا جديدا يؤهله لابرار قدراته وكذا تكييفه مع الوضع الجديد في ظروف جديدة وذلك قصد النهوض بالطاقات وتحسين الاداء وزيادة الفاعلية والاستمرارية.

يعرف التكوين حسب الطعاني على أنه : الجهود المنظمة والمخططة لتطوير معارف وخبرات واتجاهات المتدربين ، وذلك بجعلهم أكثر فاعلية في أداء مهامهم<sup>2</sup>.

ويرى الدكتور عبد الرحمان توفيق التكوين بأنه : تزويد الفرد بالأساليب والخبرات والاتجاهات العملية والعلمية السليمة اللازمة لاستخدام المعارف والمهارات الحالية ، ويعدده للقيام بالمهام الوظيفية المستقبلية وفق مخطط علمي لاحتياجاته التدريبية.

أما الدكتور علي السلمي فيراه بأنه يتضمن العمل على تنمية الأمور التالية في الفرد:

تنمية المعرفة والمعلومات ومن بينها:

- معرفة تنظيم الإدارة وسياستها وأهدافها.
- معلومات عن إجراءات ونظم العمل بالإدارة.
- معلومات عن خطط الإدارة ومشاكل تنفيذها.
- المعرفة بأساسيات علم الإدارة والعلوم المتعلقة بها.
- المعرفة بالوظائف الإدارية الأساسية وأساليب القيادة والإشراف.

تنمية المهارات والقدرات ومن بينها:

- المهارات الإدارية: تخطيط ، تنظيم ، تنسيق ورقابة.
- القدرة على تحليل المشاكل واتخاذ القرارات.

<sup>1</sup> أحمد وصفي عقيلي ، إدارة الموارد البشرية من منظور استراتيجي ، ط1 ، دار النهضة، بيروت، 2002، ص104

<sup>2</sup> الطعاني حسن أحمد ، التدريب الإداري المعاصر ، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة عمان ، 2007 ، ص 11

- المهارات في التعبير والنقاش وإدارة الندوات<sup>1</sup>.

## 2- الأساس القانوني للتكوين:

أ- لم يكن اهتمام الدولة بالتكوين بصفة جدية، إلا ابتداء من سنة 1996 وهذا بعد صدور المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03/03/1996 ، الذي حدد طرق التكوين وتحسين المستوى وتجديد معلومات الموظفين<sup>2</sup>، وهذا بعد الفراغ القانوني الذي ميز المرحلة التي سبقت صدور هذا المرسوم ، حيث وضع المشرع الجزائري حدا لهذا الفراغ القانوني في مجال التكوين، بوضع الإطار التنظيمي المناسب قصد إعطاء دفع لعمليات تكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم ، من خلال تزويدهم بالأدوات النظرية والمنهجية والتقنية والتي تمكنهم من ممارسة نشاطاتهم بصفة فعالة ، وبموجب هذا النص تم تقرير إجبارية التكوين للموظفين ولو بصفة غير مباشرة وهذا بعد الزام المسيرين على إعداد المخطط السنوي للتكوين.

كما نظم المرسوم: 96/92 مختلف أنماط التكوين وشروطه ، وألزم الإدارة بوضع مخطط تكوين سنوي ولكن ورغم التنصيص عليها سنة 1996 إلا ان عملية تطبيقها والعمل بها لم تدخل حيز التنفيذ إلا سنة 1999، وفي هذا الإطار أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمية في 06/06/1996 شرحت فيها كفاءات تطبيق مخططات التكوين وتحسين المستوى والخطوات والإجراءات الواجب إتباعها لإعداد والمصادقة على المخططات ، كما أرفقت هذه التعليمية نموذج لمخطط التدريب يحتوي على 05 جداول تخص التدريب الموجه للتوظيف ، والترقية وتحسين مستوى الموظفين ودورات الرسكلة وجدول يتضمن حوصلة العمليات السابقة ويبين الأغلفة المالية المرصودة لتغطية الدورات التكوينية.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> طويل عمار ، التكوين الإداري في الوظيفة العامة ، مذكرة ماستر في العلوم السياسية ، تخصص تنظيم سياسي وإداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، قسم العلوم السياسية ، جامعة ورقلة ، 2013-2014 ، ص03.

<sup>2</sup> مرسوم تنفيذي رقم : 96/92 مؤرخ في 03/03/1996 يتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم ، ج ر عدد 16.

<sup>3</sup> تعليمية صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 06/06/1998 تتضمن كفاءات تطبيق مخططات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.

ب- لقد أكد القانون الأساسي للوظيفة العمومية 03/06 على أهمية التكوين كأحد ركائز الترقية في المسار المهني للموظف ، حيث نص في مادته 104 على : يتعين على الإدارة تنظيم دورات تكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله لمهام جديدة. وهذا يعد تكريس لما تضمنته النصوص القانونية سالفة الذكر<sup>1</sup>.

ج- المرسوم التنفيذي رقم : 17/04 المؤرخ في 22 جانفي 2004 : جاء هذا المرسوم ليعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المؤرخ في 14 شوال 1419 الموافق لـ 03 مارس 1996 ، وليكرس الشروط المتعلقة بأعمال التكوين المتخصص التحضيرية للالتحاق بالوظائف العمومية وكذا تحسين مستوى الموظفين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية وتجديد معلوماتهم وما يحدد قواعد وكيفيات ذلك<sup>2</sup>.

### 3- أنواع أعمال التكوين:

4- لقد قسم المرسوم التنفيذي رقم 04-17 التكوين في قطاع التوظيف العمومي إلى ثلاثة أقسام وهي: التكوين المتخصص ، تحسين المستوى وتجديد المعلومات.

أ- عملية التكوين المتخصص: هو عبارة عن تكوين معرفي ، يشمل تكوين خاص منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة بعنوان التوظيف ، أي شغل منصب عمومي من طرف مترشحين غير موظفين ، أو تسمح بالترقية إلى رتبة أعلى في حالة اكتسابهم لصفة موظف ، أو يسمح هذا التكوين بتحضيرهم لاجتياز المسابقات الوظيفية، وعليه فإن هذا التكوين يهدف إلى تحقيق العمليات التالية:

- شغل منصب عمومي للمرة الأولى.
- الالتحاق سلك عال أو برتبة أو برتبة بالنسبة للموظفين الموجودين في وضعية الخدمة.
- التحضير للمسابقات والامتحانات المهنية.

<sup>1</sup> المادة 104 من الأمر رقم : 03/06 ، المتضمن القانون العام الأساسي للوظيفة العمومية.

<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم : 17/04 المؤرخ في : 22 جانفي 2004 ، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد المعلومات.

- ب- عملية تحسين المستوى: تقوم الإدارة بهذا النوع من التكوين من أجل تحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين وإثرائها وتعميقها وضبطها.
- ج- عملية تجديد المعلومات: يهدف هذا النوع من التكوين إلى التكيف مع الوظيفة الجديدة ، نظرا لتطور الوسائل والتقنيات ، وإما للتغيرات الهامة في تنظيم المصلحة وعملها أو مهامها.<sup>1</sup>

### ثانيا: محتوى عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.

تكون عمليات التكوين متنوعة ويمكن أن تأخذ أشكالا متعددة ، غير أن أهمها تتمثل في:

- التكوين المتخصص ، كما هو مكرس في القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم مختلف أسلاك الموظفين.
- التكوين خلال فترة التريص ، بعد التوظيف ، والموجه للتخصيص لشغل الوظيفة.
- التكوين التكميلي قبل الترقية إلى رتبة أعلى.

يبقى وأنه بإمكان المؤسسات والإدارات العمومية تنظيم أي دورة تحسين مستوى أو تجديد المعلومات التي تراها ضرورية.

بالفعل، يتعلق الأمر بوضع سياسة حقيقية لتكوين الموظفين والأعوان العموميين، تتماشى ومتطلبات التسيير، المتجدد للموارد البشرية.<sup>2</sup>

في هذا السياق ، وكما هو منصوص عليه في المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 92-96 المؤرخ في 03 مارس 1996 المذكور آنفا يندرج تكريس المخططات القطاعية السنوية أو المتعددة السنوات لتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية ، ضمن هدف إقامة علاقة متينة بين المهام المخولة لها والوسائل البشرية الضرورية للتكفل الأمثل بهذه المهام.

حرصا على الفاعلية وقصد ضمان انسجام مختلف عمليات التكوين المحتمل القيام بها من طرف مختلف المؤسسات العمومية التابعة لنفس القطاع ، سيتم تكريس عمليات التكوين

<sup>1</sup> العبادي أحمد ، مرجع سابق ، ص 130.

<sup>2</sup> منشور رقم 18 صادر في 18 جويلية 2009 ، مرجع سابق.

للموظفين المختلفة ضمن وثيقة شاملة تسمى : مخطط تكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات. على مستوى القطاع المعني ، مع إمكانية تفريد عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات ضمن مخططات متميزة بالنسبة للمؤسسات والإدارات العمومية التي تتميز بتسيير خاص بسبب طبيعة النشاط و/أو أهمية التعدادات.<sup>1</sup>

ويتم تنظيم عمليات التكوين المختلفة عن طريق إعداد مخططات القطاعية السنوية أو المتعددة بالتنسيق مع السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية التي تقوم بالتخطيط والتنسيق لعمليات التكوين مع المؤسسات والإدارات العمومية مهما كان حجمها ونطاق تدخلها.

ويعتبر المخطط القطاعي السنوي أو متعدد السنوات أداة قانونية في مجال التكوين بناء على معطيات عملية مدروسة.

كما تشكل هذه المخططات أداة عمل ورقابة بالنسبة للمديرية العامة للوظيفة العمومية عن طريق مفتشياتها المحلية والتي تقوم بمتابعة تنفيذها وذلك عن طريق عملية الإعداد والمصادقة عليها.

فالمخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات هي وثيقة تتجزأ الدوائر الوزارية وتشمل المخططات الخاصة بالوزارة ، وكذا المخططات الخاصة بالمؤسسات والإدارات العمومية التابعة لها ، وتتضمن الدورات التكوينية المبرمجة وكيفية تنظيمها خلال السنة ، كما تتضمن عرض للأسباب تبين فيه الإدارة المعنية جدوى مختلف الدورات التكوينية بدءا بتحليل الاحتياجات ومواضيع الدورات وعرض الاعتمادات المالية اللازمة لتجسيدها.

كما يتضمن المخطط طبيعة عمليات التكوين المبرمجة ، عدد المناصب المطلوب شغلها عدد الموظفين والأعوان العموميين المعنيين بالتكوين ، مناصب التأهيل المعنية ، تبيان مؤسسات التكوين والمعاهد والمراكز التي ستتکفل بعمليات التكوين المقررة ومواعيد إجرائها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> فشيت أوبكر ، التكوين وتحسين المستوى (الدورة التكوينية المنظمة لفائدة إدارات وزارة التكوين المهني والتمهين في مجال

تسيير الموارد البشرية) من 2008/04/05 إلى 2008/06/25

<sup>2</sup> منشور رقم 18 صادر في 2009/07/18 ، مرجع سابق.

## الفرع الثاني: إعداد وتنفيذ المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى و تجديد المعلومات

يتم إعداد مخطط التكوين من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية مباشرة بعد المصادقة على دفتر الميزانية وفقا للإعتمادات المالية المخصصة لعملية التكوين وكذا المناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض، ويقدم مشروع المخطط في خمسة نسخ إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية قصد دراسته من طرف لجنة تم إنشاؤها على مستوى هذه المديرية بموجب التعليم الوزاري رقم: 253 بتاريخ : 1999/07/27 وتجدر الإشارة إلى أن دراسة مخطط التكوين لن يتم إلى بعد المصادقة أو دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، وبعد دراسة مشروع مخطط التكوين تأتي مرحلة المصادقة عليه من طرف الإدارة المعنية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وقبل البدء في العمليات التكوينية المقررة و المبرمجة ، يتعين على الإدارات والمؤسسات العمومية مراعات مجموعة من الإجراءات القانونية تتمثل في:

### أولاً: إنشاء القرار المحدد لتنظيم دورات التكوين، تحسين المستوى وتجديد المعلومات:

فإذا كانت العمليات التكوينية موجهة للموظفين الشاغلين وظائف تابعة للأسلاك المشتركة في المؤسسات العمومية، فيكون بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، أما إذا كانت العمليات التكوينية موجهة للموظفين التابعين للأسلاك الخاصة في المؤسسات العمومية، فيكون بقرار وزاري مشترك بين الوزير المعني و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية

### ثانياً: إنشاء قرار محدد لبرامج دورات التكوين، تحسين المستوى وتجديد المعلومات: ويكون من

قبل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية إذا كان من أجل الإلتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية ، ويكون بالإشتراك بين الوزير المعني و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية عندما يتعلق الأمر بالأسلاك والرتب الخاصة بقطاع ما.<sup>1</sup>

يجب أن تتضمن القرارات المتعلقة بتنظيم دورات التكوين المختلفة مايلي:

<sup>1</sup> - منشور رقم 18، صادر بتاريخ : 18/07/2009 ، مرجع سابق



- الأسلاك و الرتب التي فتحت بشأنها دورة التكوين ،تحسين المستوى
- الشروط القانونية الأساسية للقبول في مختلف الدورات
- الزيادات التي يمكن أن يستفيد الموظفين المترشحين
- طبيعة الإختبارات المبرمجة في الدورات ، مدة الدورة و أماكن إجرائها و طرقها
- كفيات مراقبة إجراء الدورات المذكورة ومتابعتها

### ثالثا: إعداد قرار فتح الدورات التكوينية

ويبين فيه مايلي :

- الأسلاك أو الرتب المعنية بدورات التكوين و تحسين المستوى
- عدد المناصب المتوفرة طبقا للمخطط القطاعي للتكوين وحسين المستوى المصادق عليه في السنة المالية المعنية
- تاريخ فتح و إغلاق التسجيلات في دورات التكوين
- تاريخ بداية الدورات
- مدة الدورات ومكان إجرائها

تبلغ نسخة من قرار فتح الدورات التكوينية لمفتشية الوظيفة العمومية في أجل شهر واحد إبتداء من تاريخ التوقيع عليه ، وينشر هذا القرار في أجل شهر واحد على الأقل قبل تاريخ بداية الدورة عن طريق الإعلان في أماكن المؤسسة أو الإدارة المعنية أو عن طريق الصحافة في الجرائد اليومية الوطنية بالنسبة لعمليات التكوين الخاصة بالتوظيف الخارجي<sup>1</sup>

رابعا: تشكيل لجنة مكلفة بإنتقاء الموظفين من أجل الإلتحاق بدورة التكوين ،تحسين المستوى و تجديد المعلومات : تتولى هذه اللجنة إعداد قائمة تأهيل تطابق الشروط التنظيمية و القانونية الأساسية، وتقوم بتحديد مقاييس الإنتقاء ذات الصلة بالمؤهلات المهنية للموظفين المعنيين، وتتكون هذه اللجنة من:

- السلطة المخولة صلاحية التعيين .....رئيسا.

<sup>1</sup> مهدي رضا ، إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الأمر 06-03، أطروحة دكتوراه ،قسم القانون العام ،كلية الحقوق جامعة الجزائر 01 بن يوسف بن خدة، 2016-2017، ص 161.

- عضو منتخب من اللجنة متساوية الأعضاء لنفس السلك أو الرتبة المعنية بالتكوين.....  
عضوا.

- مسؤول تسيير المستخدمين و المسؤول المكلف بالتكوين .....عضوا.<sup>1</sup>

**خامسا: إعلان نتائج أعمال المداوات:** تلتزم المؤسسة أو الإدارة المعنية بإشهار قائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في دورات التكوين عن طريق الإصاق في المؤسسة أو الإدارة المعنية في أجل لا يقل عن شهر واحد قبل تاريخ بداية التكوين.

كما تعلم الإدارة المعنية المترشحين غير المقبولين للمشاركة في دورة التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، عن أسباب رفض ترشيحهم،ويمكنهم عند الاقتضاء تقديم طعن في أجل لا يقل عن عشرة (10) أيام قبل التاريخ المقرر لبداية الدورات التكوينية لدى لجنة الطعن و المتكونة من :

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية..... رئيسا،

- ممثل عن الإدارة المعنية .....عضوا،

- ممثل منتخب من لجنة المستخدمين في السلك أو الرتبة المعنية .....عضوا.<sup>2</sup>

**الفرع الثالث: العلاقة بين المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمخطط القطاعي للتكوين تحسين المستوى وتجديد المعلومات:**

يجب أن تتدرج عمليات التكوين المبرمجة في إطار التسيير التوقعي للموارد البشرية، وذلك قصد تمكينها من إنتاج كافة أثارها على المسار المهني للموظف وسير الإدارة المعنية، بهذا الصدد ، يجب أن يكون المخطط القطاعي للتكوين، بعنوان السنة المالية المعتمدة، مطابقا للجدول المتعلقة بعمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات في مختلف مخططات تسيير الموارد البشرية للمؤسسات و الإدارات العمومية .

<sup>1</sup> منشور رقم 18، صادر بتاريخ : 2009/07/18، مرجع سابق.

<sup>2</sup> مهدي رضا ، مرجع سابق ،ص162.

يجب أن يكون هناك تطابق وثيق فيما يخص المناصب المالية بين المخططين، وينبغي التوضيح بعدم إمكانية تسجيل أية عملية تكوين مهما كانت طبيعتها دون توفر المناصب المالية الضرورية للتكفل بمنتوج التكوين.<sup>1</sup>

#### الفرع الرابع: تقييم عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات:

عند نهاية كل سنة مالية ، تقوم مصالح الوظيفة العمومية بتقييم دقيق لعملية تنفيذ المخطط السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين ، للقطاع المعني ، هذا التقسيم سيسمح على الخصوص بتسجيل مجمل العراقيل التي حالت دون إنجاز برامج التكوين المسطرة ، و إقتراح التدابير الضرورية لإصلاح الوضع.<sup>2</sup>

#### الفرع الخامس: دور المديرية العامة للوظيفة العمومية في تطوير منظومة التكوين:

نظرا للتحديات و التطورات الجديدة ، بات من الضروري تأهيل الموارد البشرية داخل الإدارة العمومية وتطوير مهاراتهم لمواكبة العصرية، وعليه عملت السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في الجزائر على إجراء مبادرات لفائدة موظفي وأعاون الدولة وإشراك المؤسسات التكوينية من جامعات ومعاهد التكوين المتخصص بالإضافة الى اللجوء إلى القطاع الخاص المتخصص في إطار شراكة و تعاون. ولقد قامت المديرية العامة للتوظيف العمومي بصفتها السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بتفعيل مواد القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، وكذا المراسيم المنظمة للتكوين وذلك بإصدار عدة تعليمات ومناشير تنظم عمليات التكوين لاسيما إنشاء إتفاقات (دفتر شروط) خاصة بخدمات التكوين ، تضبط حقوق وواجبات كل طرف متعاقد ، كما حرصت على :

- الإستفادة قبل التعيين في الرتبة الجديدة، من دروس تعليمية نظرية وتطبيقية،
- السهر مع المؤسسات المعنية على حسن سير و إجراء التكوين كما تعد مناهج المتابعة و التنظيم،

<sup>1</sup> منشور رقم 18، صادر بتاريخ : 2009/07/18 ، مرجع سابق

<sup>2</sup> فشييت أبو بكر ، مرجع سابق ، ص 09.

- تسهر على ترشيد التعدادات وتثمين الموارد البشرية بإعداد الأحكام القانونية المشتركة
- إستغلال التكنولوجيا الحديثة للإعلام و الإتصال .
- إعداد التدابير العامة و الخاصة المتعلقة بالوظائف العليا .

إن محاولة تطوير منظومة التكوين للموظفين في الجزائر ،عرفت تقدم لا ينكر بل يبقى على عاتق المسيرين و الموظفين الإلتزام بالإجراءات و برامج التكوين والمتابعة والتنفيذ الصارم، وكذا الرقابة على دورات التكوين لتحقيق الغاية المنشودة في الإرتقاء بمستوى العون العمومي،الذي يبقى الضامن الوحيد لتطوير وإصلاح الوظيفة العمومية.<sup>1</sup>

### المطلب الثالث: مجالات أخرى لتدخل مفتشيات الوظيفة العمومية:

زيادة على الصلاحيات والمهام المنوطة بمفتشية الوظيفة العمومية في القوانين و المراسيم سابقة الذكر و المتمثلة في الإعداد و المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية و مراقبة إجراء المسابقات والإمتحانات المهنية في جميع مراحلها ومراقبة مشروعية القرارات الخاصة بتسيير المستخدمين المتعلقة بالمسار المهني فإنه توجد مجالات أخرى تعد حقا خصبا لتمارس فيه مفتشيات الوظيفة العمومية مهامها القانونية وتتمثل في:

**الفرع الأول : منح المعادلات الإدارية :** في إطار تسهيل وتبسيط الإجراءات الإدارية تم منح مفتشيات الوظيفة العمومية بموجب التعليم رقم :292 المؤرخة في:1998/06/02، صلاحية منح المعادلات الإدارية لمستويات التعليم و التأمين للشهادات المتحصل عليها من الموظفين الراغبين في الإلتحاق بالوظائف العامة إذ يتم منح هؤلاء معادلات إدارية تشتمل على وجه التحديد نوعية الأسلاك أو الرتب ،وكذا الطرق و أنماط الإلتحاق بها وفقا للقوانين الأساسية لمختلف قطاعات النشاط .<sup>2</sup>

**الفرع الثاني: حل منازعات العمل :** طبقا للقانون رقم 90-02 المتعلق بالوقاية وحل المنازعات الجماعية للعمل ، وممارسة حق الإضراب ،فإن لمفتشية الوظيفة العمومية بقوة القانون في لجان المصالحة ، حيث تشارك في هذه اللجان من أجل كشف و توضيح كيفيات

<sup>1</sup> مهدي رضا ، مرجع سابق ،ص163.

<sup>2</sup> معيزة رشيد ،مرجع سابق ، ص 63 .

تنفيذ الأحكام القانونية و التنظيمية السارية المفعول في مجال منازعات العمل الخاصة في المؤسسات العمومية.<sup>1</sup>

حيث تسهر على:

- طلب مراجعة الوضعيات الإدارية للموظفين على ضوء القرارات المتخذة في إطار لجان الطعن التأديبية.
- تعمل على إسداء الإرشاد والنصح وكيفية تولي قضايا منازعات العمل للحد من اللجوء إلى المنازعات القضائية.
- متابعة حسن تنفيذ الأحكام الصادرة عن الجهات القضائية.<sup>2</sup>

### الفرع الثالث: إعداد الحصيلة الوطنية السنوية للشغل:

بالرجوع إلى المادة 4 من المرسوم التنفيذي رقم : 124/95 المؤرخ في: 1995/04/29، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في المديرية العامة للوظيفة العمومية ، على تكليف المديرية الفرعية للإحصائيات و الوثائق بمتابعة تطور التشغيل، إن هذه المساهمة من مفتشيات الوظيفة العمومية في إعداد الحصيلة الوطنية السنوية للشغل، ليتم من خلالها العمل على الجمع و التأكيد والتدقيق في المعلومات المتعلقة بوضعية الشغل في المؤسسات و الإدارات العمومية المحلية في نطاق الإختصاص الإقليمي لها ،قبل إرسالها إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية التي تتولى بذلك تقديم سياسة التشغيل الوطنية للإدارات العمومية.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> المنشور رقم: 5 المؤرخ في 12/04/2004، الذي يحدد كيفية تطبيق المادتين 130 و 131 من المرسوم التنفيذي رقم 85-59.

<sup>2</sup> معيزة رشيد ، مرجع سابق ، ص 63.

<sup>3</sup> المادة رقم 4 من المرسوم التنفيذي رقم 124/95 المؤرخ في 1995/04/29

### الفرع الرابع: الرقابة على مختلف القرارات و المقررات المبلغة :

عند إبلاغ مفتشيات الوظيفة العمومية بنسخ من كل قرار أو مقرر يهم وضعية الموظفين ، كالترسيم، والترقية ، والإحالة على الإستيداع، والإنتداب، و التقاعد وغيرها من المقررات في أجل عشرة (10) أيام من تاريخ إمضاءها من قبل مدير أو رئيس المؤسسة المستخدمة<sup>1</sup> ،

تتم دراسة مدى قانونيتها في شكلها ومضمونها و ذلك بمعاينة مايلي :

- أهلية الجهة التي أمضت هذه المقررات.
- تطابق شكل المقررات مع النماذج المعدة لهذا الغرض من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية.
- تأكيد مضمون المقرر المبلغ والتأشير عليه بالقبول.
- تسجيل النقائص و الإختلالات ، وفي هذه الحالة تقوم المفتشية بإخطار سلطة التعيين قصد مراجعة أو إلغاء القرار المعيب مع إعلام في آن واحد مصالح المالية بهذا الإجراء وبذلك تصبح المؤسسة أو الإدارة العمومية ملزمة بمراجعة المقرر أو إلغائه ، وتقوم بإرسال نسخة من المقرر الجديد إلى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية والذي يحل محل المقرر الأول ، ويترتب عليه سريان الأثر المالي<sup>2</sup>.

### الفرع الخامس : الرقابة الفجائية :

نصت المادة 32 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 افريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات و الفحوص المهنية في الإدارات العمومية و إجرائها على أنه :

تؤهل المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية لإجراء أي تحقيق من خلال فحص الوثائق في عين المكان ،للتأكد من مطابقة الإجراءات المتعلقة بعمليات التوظيف والترقية للتنظيم المعمول به.

<sup>1</sup> التعليم رقم 01 الصادرة بتاريخ : 20 فيفري 2013 ، مرجع سابق.

<sup>2</sup> معيزة رشيد ، مرجع سابق ، ص 68.

ويمكنها أن تطلب لهذا الغرض، الإطلاع على أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية و إجراءاتها و الإعلان عن نتائجها.<sup>1</sup>

من خلال هذه المادة فإن المرسوم قد منح لمفتشيات الوظيفة العمومية إمكانية تنظيم و إجراء رقابة معمقة وميدانية ، وذلك بغية معاينة ملف أو قرار خاص بموظف أو عون عمومي.

ولقد خول لها القيام بأي تحقيق لدى المؤسسات أو الإدارات العمومية ، في الوثائق وفي عين المكان وبصفة فجائية أو بعد التبليغ ، حيث تطلب المفتشية من أجل ذلك كل المعلومات و/ أو الأوراق الثبوتية لأداء مهامها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> المادة 32 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 ، المؤرخ في : 25 أبريل 2012.

<sup>2</sup> معيزة رشيد ، مرجع سابق ، ص 68.

## خلاصة الفصل :

تمحور الفصل الثاني من هذه الدراسة حول الرقابة الإدارية لمفتشية الوظيفة العمومية على المسار المهني للموظف العمومي وما يتخلله من مراحل هامة والتي تتمثل في كل من الترقيات و التكوين والمشروع المهني و تحسين المستوى ومختلف القرارات الأساسية ، حيث تطرقنا إلى مختلف الأحكام العامة المتعلقة بالمسار المهني من خلال إعطاء مفهوم عام للمسار المهني للموظف تبيان أهميته بالنسبة للفرد والمنظمة وضمانات التسيير الإداري لهذا المسار الوظيفي ، كما تطرقنا إلى مراقبة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والذي يعتبر من المهام الجديدة التي أنيطت بمفتشية الوظيفة العمومية و المتمثلة في المراقبة اللاحقة على مخطط الموارد البشرية ، كما تطرقنا إلى الرقابة على الترقيات وكيفية إجرائها ودور مفتشية الوظيفة العمومية في هذا الشأن ، وكذا الرقابة على مختلف قرارات و إجراءات عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات ، وأخيرا عرجنا على أهم تدخلات مفتشيات الوظيفة العمومية في بعض المجالات و الميادين التي تعد من المجالات الخصبة لتمارس عليها عملية الرقابة الإدارية



الخاتمة

# شكر وتقدير

علامة شكر المرء إعلان حمده "" فمن كتم المعروف منهم فما شكر .

فالشكر أولاً لله عز وجل على أن هداني لسلوك طريق البحث و التشبه

بأهل العلم و إن كان بيني وبينهم مفاوز .

نحمدك ربنا أنك أعنتني ووفقتني لإتمام هذه المذكرة

لي عظيم الشرف أن أتقدم بجزيل الشكر و اسمى معاني التقدير إلى

الأستاذ الكريم الفاضل

المشرف حاحة عبد العالي فله مني وافر الثناء و خالص الدعاء .

كما أشكر جميع السادة الأساتذة بكلية الحقوق بجامعة محمد خيضر

بسكرة وكل الزملاء وكل من قدم لي يد العون , أسأل الله أن يجزيهم عني

خير الجزاء و أن يجعل عملهم في ميزان حسناتهم .

# الإهداء

الحمد لله الذي هدانا لهذا وما كنا لنهتدي لولا أن هدانا  
الله،

إلى أبي العزيز .....

إلى روح والدتي الغالية – رحمة الله عليها –

إلى زوجتي وأبنائي .....

إلى إخوتي وكل أفراد عائلتي ...

إلى جميع الأصدقاء و الزملاء ...

إليكم أهدى ثمرة هذا العمل المتواضع .

## قائمة المراجع

❖ النصوص القانونية والتنظيمية:

### المراسيم الرئاسية:

1. المرسوم الرئاسي رقم: 07-308 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم وواجباتهم ، والعناصر، المشكلة لرواتبهم، والقواعد المتعلقة بتسييرهم، ج ر العدد 61 الصادر في: 2007/09/30.

2. المرسوم الرئاسي رقم 09-238 المؤرخ في 22 جويلية 2014 ، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري ، ج ر، العدد41، الصادر جويلية 2009.

### المراسيم التنفيذية:

1. المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 مؤرخ في 27 مارس 1990 ،المتعلق بسلطة التعيين والتسيير بالنسبة للموظفين وأعوان الادارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري ، ج ر العدد 13 بتاريخ 28 مارس 1990 .

2. المرسوم التنفيذي رقم:12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، الجريدة الرسمية العدد 26 .

3. المرسوم التنفيذي رقم 95/126 ، المؤرخ 29 أفريل 1995، المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي والفردية التي تهم وضعية الموظفين ، ج ر، العدد 26.

4. المرسوم التنفيذي رقم 92-28 المؤرخ في 25/07/1990 ويحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمستخدمين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية المعدل والمتمم 3 ، جريدة رسمية رقم 06.

5. المرسوم التنفيذي رقم: 12-125 المؤرخ في 25 أبريل 2012 ، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية وإجراءها، ج.ر ، العدد 26، الصادر في 03 ماي 2012 .
  6. المرسوم رقم 104/76 المؤرخ في 10/06/1976 يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد48، الصادرة بتاريخ 15 جوان 1976.
  7. المرسوم التنفيذي رقم : 125/95، المؤرخ في 29 أبريل 1995 ، يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 26 ، الصادر بتاريخ 09 ماي 1995.
  8. المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 06 أبريل 1998، يتعلق بمفتشيات **الوظيف العمومي**، ج ر ، العدد 21
  9. المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المؤرخ في 22 جويلية 2009 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للمديرية العامة للوظيفة العمومية ، ج ر العدد 43، الصادر في 22 جويلية 2009.
  10. المرسوم رقم 137/73 المؤرخ في أوت 1973، المتضمن تحديد الشروط الخاصة بتطبيق الأمر 38/69 المؤرخ في 29 ماي 1969، المتضمن القانون الولائي ، ج ، ر، العدد66.
  11. مرسوم تنفيذي رقم : 96/92 مؤرخ في 03/03/1996 يتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم ، ج ر عدد 16.
  12. المرسوم التنفيذي رقم : 17/04 المؤرخ في : 22 جانفي 2004 ، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد المعلومات.
  13. القرار المؤرخ في: 08 أبريل 2008 ، المحدد لتشكيل الملف الإداري ، وكيفيات تنظيم توظيف الاعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان ، ج ر عدد 25 ، الصادر في : 18 ماي 2008 .
- التعليمات:**

1. التعليمات رقم :01 صادرة عن م ع و ع ، المؤرخة في 20 فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012.

2. التعليم الوزاري المشتركة رقم 14 المؤرخة في 16 مارس 2005 ، تعدل التعليمية الوزاري المشتركة 305 (28 ماي 2005) ، المحددة لعلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، وكذا التعليم الوزاري المشتركة رقم 09 المؤرخة 2016/10/23 ، الموحدة للعلاقة الوظيفية بينهما.

3. التعليم رقم 1278 المؤرخة في 30 /05/ 1995 تتعلق بالإعداد والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في إطار السنة المالية الجديدة ، صادرة عن م ع و ع .

4. التعليم رقم 240 : المؤرخة في 27 /05/ 1995 ، المتعلقة بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 95 /126 صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية .

5. تعليمية صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 06/06/1998 تتضمن كيفيات تطبيق مخططات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.

- المنشور رقم: 5 المؤرخ في 12/04/2004 ، الذي يحدد كيفيات تطبيق المادتين 130 و 131 من المرسوم التنفيذي رقم 85-59.

#### ❖ الكتب:

1. أحمد بوظياف ،الهيئات الإستشارية في الإدارة الجزائرية ،دار الخلدونية، الجزائر،2012.

أحمد وصفي عقيلي ، إدارة الموارد البشرية من منظور استراتيجي ، ط1 ، دار النهضة، بيروت، 2002.

2. أنس قاسم جعفر، نظام الترقية في الوظيفة العامة و أثرها في فاعلية الإدارة ، دار النهضة ،مصر ،1973.

3. أحمد عبد العالي صبري حليبي ،نظام الجدارة في تولية الوظائف العامة ،دار الجامعة الجديدة ،مصر ،2008.

4. الطعاني حسن أحمد ، التدريب الإداري المعاصر ، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة عمان ، 2007 .

5. حسين أحمد الطراونة ، توفيق صلاح عبد الهادي ، الرقابة الإدارية ، الطبقة الأولى ،

دار حامد ، عمان.

6. حسين عبد العال محمد ، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري ، دار الفكر ، الإسكندرية ، 2004 ،
7. حمدي سليمان القبيلات ، الرقابة الإدارية والمالية على الأجهزة الحكومية (دراسة تحليلية و تطبيقية) ، الطبعة الثانية، دار الثقافة ، عمان، 2010
8. زاهر عبد الحليم عاطف ، الرقابة على الاعمال الادارية ، الطبعة الاولى ، دار الربية عمان ،
9. سليمان محمد الطماوي ، مبادئ الإدارة العامة، دار الفكر العربي، مصر، 1987.
10. عبد الغني بسيوني ، القضاء الإداري ، منشأة المعارف ، مصر 1996 ،
11. عزري الزين، الأعمال الإدارية ومنازعاتها ، مطبوعات مخبر الإجتهد القضائي و أثره على حركة التشريع ، 2010.
12. عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.
13. ماجد راغب الحلو، علم الإدارة العامة ومبادئ الشريعة الإسلامية ، دار الجامعة الجديد ، الإسكندرية ، 2004، .
14. محمد الصغير بعلي ، القانون الإداري التنظيم الإداري ، دار العلوم عنابة ، 2002.
15. محمد الصغير بعلي ، الوجيز في المنازعات الإدارية ، دار العلوم للنشر والتوزيع ، عنابة ، 2002 ، ص 22 .
16. محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة وتطبيقاتها في مبادئ التنظيم، دار المعارف، القاهرة، 1967.
17. مقدم السعيد، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2010 ، .
18. نوري منير ، تسيير الموارد البشرية وفق القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر، 2011.

الرسائل والمذكرات:

1. فاروق عبد البر ، تقدير كفاية العاملين بالخدمة المدنية في علم الإدارة العامة والقانون الإداري ، رسالة دكتوراه ، مكتبة عالم الكتب ، 1983 ، .
2. مهدي رضا ، إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الأمر 06-03، أطروحة دكتوراه ، قسم القانون العام ،كلية الحقوق جامعة الجزائر 01 بن يوسف بن خدة، 2016-2017،
3. أحلام قاسي ، عملية توظيف الموارد البشرية في المؤسسة الصغيرة و المتوسطة ، مذكرة ماستر في علم الاجتماع تخصص تنظيم وعمل ، جامعة العقيد آكلي محند أو الحاج بالبويرة ، 2012 .
4. بوراس شافية ، سياسية التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة ( 2005-2007 ) ، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية ، جامعة الجزائر ، 2008.
5. عديلة عبد الكريم ، التوظيف في المؤسسة العامة ، مذكرة ماستر في الحقوق ، تخصص قانون إداري ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2014.
6. السعيد بلوم ، أساليب الرقابة ودورها في تقييم أداء المؤسسة الاقتصادية دراسة بمؤسسة المحركات والجرارات بالسوناكوم ، مذكرة ماجستير .تخصص تنمية وتسيير الموارد البشرية جامعة منشوري قسنطينة.
7. أزقران سامية ، عملية الرقابة الخارجية على أعمال المؤسسات العامة في الجزائر ، مذكرة ماجستير في القانون ، فرع قانون المؤسسات ، جامعة الجزائر ، 2002
8. غلوسي دلال ، الرقابة الإدارية و النسب الإداري في المؤسسات ، رسالة ماجستير ، علم الاجتماع تخصص تنظيم وعمل ، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ، بسكرة ، 2015
9. شيح عبد الحق ، الرقابة على البنوك التجارية ، رسالة ماجستير ، فرع قانون أعمال ، كلية الحقوق ، جامعة بومرداس ، 2010.
10. سمر محمد راغب شاهين ، واقع الرقابة الإدارية الداخلية على المنظمات الأهلية في قطاع غزة ، مذكرة ماجستير ،الجامعة الإسلامية ، قسم إدارة الأعمال ، غزة ، 2007،.
11. معيزة رشيد، مفتشية التوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري ، مذكرة ماستر تخصص قانون إداري ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر بسكرة ، الجزائر ، 2014.



12. طويل عمار ، التكوين الاداري في الوظيفة العامة ، مذكرة ماستر في العلوم السياسية ، تخصص تنظيم سياسي واداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، قسم العلوم السياسية ، جامعة ورقلة ، 2014.

13. شعبي أمينة ، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة الماستر جامعة خميس مليانة، كلية الحقوق والعلوم الساييسية، قسم الحقوق 2014.

14. تيشات سلوى، اثر التوظيف العمومي على كفاءات الموظفين بالادارة العمومية الجزائرية، دراسة حالة جامعة أحمد بوقرة بومرداس، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير منظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية، جامعة بومرداس، 2010.

15. تونسي أحلام ، التكوين ودوره في الحياة المهنية للموظف بالمؤسسة ، مذكرة ماستر تخصص علم الإجتماع تنمية و تسيير الموارد البشرية ، كلية العلوم الاجتماعية و الإنسانية ، جامعة أم البواقي , 2016.

#### المجلات:

1. سعيد مقدم ، هيئات التوظيف العمومي كجهة مراقبة وتنظيم مهامها وتطورها، مجلة الإدارة ، عدد2، الجزائر, سنة1991.

2. فشيرت أبوبكر ، التكوين وتحسين المستوى (الدورة التكوينية المنظمة لفائدة إطارات وزارة التكوين المهني والتمهين في مجال تسيير الموارد البشرية) من 2008/04/05 إلى 2008/06/25.

#### المواقع الإلكترونية:

- الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري الرابط:  
<http://www.dgfp.gov.dz/ar/circulaire-texte.aspr> تمت الزيارة بتاريخ 15 أفريل

2019 على الساعة 10:00

# الفهرس

	شكر وتقدير
	الاهداء
أ	المقدمة
	<b>الفصل الأول</b>
03	المبحث الأول : ماهية مفتشية الوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري
03	المطلب الأول : مفهوم مفتشية الوظيفة العمومية
04	الفرع الأول : تعريف مفتشية الوظيفة العمومية
06	الفرع الثاني : التنظيم القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية
11	المطلب الثاني : الرقابة الإدارية على إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
13	الفرع الأول : كيفية إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية
13	الفرع الثاني : أجال إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
14	الفرع الثالث : المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية
17	المبحث الثاني : الرقابة الإدارية على مختلف مراحل التوظيف وإجراءاتها
18	المطلب الأول : مفهوم الرقابة الإدارية
18	الفرع الأول : تعريف الرقابة الإدارية
21	الفرع الثاني : أهمية الرقابة وأهدافها
24	الفرع الثالث : صور الرقابة الإدارية وأنواعها
28	المطلب الثاني : مظاهر الرقابة على مراحل التوظيف
28	الفرع الأول : مفهوم التوظيف وأهميته
30	الفرع الثاني : الإطار التنظيمي للتوظيف
33	الفرع الثالث : إجراءات الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف
43	خلاصة الفصل الأول
	<b>الفصل الثاني</b>
46	المبحث الأول : الأحكام العامة المتعلقة بالمسار المهني للموظف العمومي
46	المطلب الأول : مفهوم المسار المهني للموظف العمومي

47	الفرع الأول: تعريف المسار المهني
48	الفرع الثاني: أهمية المسار الوظيفي
49	الفرع الثالث: ضمانات التسيير الإداري للمسار المهني للموظف
50	المطلب الثاني: مراقبة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
51	المبحث الثاني: رقابة مفتشية العمومية على الترقيات و التكوين
52	المطلب الأول: الرقابة على كيفية تنظيم التوظيف الداخلي واجرائها
52	الفرع الأول: مفهوم الترقية
54	الفرع الثاني: إجراءات الرقابة على تنظيم التوظيف الداخلي (الترقية)
59	الفرع الثالث: تطور مهام الرقابة لمفتشية الوظيفة العمومية
66	المطلب الثاني: الرقابة على مخططات التكوين وتحسين المستوى والمصادقة عليها
67	الفرع الأول: مفهوم ومحتوى عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات
72	الفرع الثاني: إعداد وتنفيذ المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى و تجديد المعلومات
74	الفرع الثالث:العلاقة بين المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمخطط القطاعي للتكوين تحسين المستوى وتجديد المعلومات
75	الفرع الرابع: تقييم عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات
75	الفرع الخامس: دور المديرية العامة للوظيفة العمومية في تطوير منظومة التكوين
76	المطلب الثالث: مجالات أخرى لتدخل مفتشيات الوظيفة العمومية
76	الفرع الأول: منح المعادلات الإدارية
77	الفرع الثاني: حل منازعات العمل
77	الفرع الثالث: إعداد الحصيلة الوطنية السنوية للشغل
78	الفرع الرابع: الرقابة على مختلف القرارات و المقررات المبلغة
78	الفرع الخامس: الرقابة الفجائية
80	خلاصة الفصل الثاني
81	الخاتمة
84	قائمة المراجع
90	الفهرس

## الملخص

استخلصنا من موضوع دراستنا هذه أن مفتشية الوظيفة العمومية هيئة رقابية تابعة للمديرية العامة للتوظيف العمومي لها مهام بالغة الأهمية تتمثل في الرقابة على عملية التوظيف وعلى المسار المهني للموظف العمومي في مختلف الإدارات والمؤسسات العمومية و تطبيق قوانين و تنظيمات الوظيفة العمومية سارية المفعول وحمايتها من كل خرق أو تجاوز، وفرض التقيد الصارم بتنفيذها وكذا تحقيق مبدأ المساواة أمام المواطنين باحترام قواعد الالتحاق بالوظائف العامة ومراقبة جميع القرارات الفردية الأساسية التي تهم المسار المهني للموظف العمومي من التعيين إلى غاية إنهاء مهامه وحمايتها من كل تعسف من طرف الإدارة العامة لرفع مستوى الموظف و تحسين تنظيم عمل المؤسسات والإدارات العمومية

**الكلمات المفتاحية:** الرقابة الإدارية، المسار المهني، التوظيف.

## Conclusion

We had concluded from our study that the inspecting of civil service is an authority of control belongs to the general director of public service

It has many significant roles he in controlling the process of recruitment and the career path of the worker in all the aspect of administrations and public institutions and the practice of law and organizations of public service In force and protecting these organizations from any transgression And insisting in executing it and realizing the equality between people by respecting all the rules of the public service And take control to all the basic and individual decisions which concern the career path of the public worker from the assignment till the end of duty and protecting them from any repression of the directive.

### **Key words :**

- Administrative control
- The career path
- Recruitment