

جامعة محمد خيضر بسكرة  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق



# مذكرة ماستر

الميدان: الحقوق والعلوم السياسية  
الفرع: الحقوق  
التخصص: قانون عام

رقم: .....

إعداد الطالبان:

(1) ضيافي العمري

(2) شايب ذراع السعيد

يوم: 2025/06/02

## المسار المهني للموظف العمومي

وفق الامر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المؤرخ في 15 جويلية 2006  
المعدل والمتمم بالقانون رقم 22-22 مؤرخ في جمادى الأولى عام 1444 الموافق لـ 18 ديسمبر 2022

### لجنة المناقشة:

العضو 1: رزيق عادل الرتبة: استاذ التعليم العالي جامعة: بسكرة ..... رئيسا  
العضو 2: تيبنة عادل الرتبة: أستاذ محاضر ب جامعة: بسكرة ..... مشرفا  
العضو 3: مزغيش عبير الرتبة: أستاذة التعليم العالي جامعة: بسكرة ..... مناقشا

السنة الجامعية: 2024 - 2025

أَعُوذُ بِاللَّهِ مِنَ الشَّيْطَانِ الرَّجِيمِ  
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿ وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ

وَالْمُؤْمِنُونَ ۖ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عَالِمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ

فَيُنبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ ﴾

[ 105: التوبة ]

صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ

## شكر و عرفان

لا يطيب الكلام إلا بذكر الله ولا يصفو المقام إلا بالصلاة والسلام على خير الأنام

ولا تستساغ الدنيا إلا بالوالدين الكرام، أما بعد ...

نشكر الله سبحانه وتعالى على نعمة التوفيق لإتمامنا هذا العمل كما نتقدم بالشكر إلى الأستاذ والدكتور الموقر **أبينة عادل** الذي تفضل بإشرافه على مذكرتنا هاته، ولم يبخل علينا بنصائحه وتوجيهاته العلمية والمنهجية القيمة، نتمنى له داوم الصحة وموفور العافية ونسأل الله عز وجل أن يجعل جهوده في ميزان حسناته.

\*\* والشكر موصول الى أعضاء اللجنة المشرفة على مذكرتنا هاته على توصياتها وتوجيهاتها القيمة.

\*\* كما نترحم على أخت أستاذنا عادل تبينة المرحومة بحول الله تعالى **سعاد تبينة** وأن يغفر الله لها ويجعل الجنة مثواها ويحشرها مع الأنبياء والصالحين إنه ولي ذلك والقادر عليه آمين.

\*\* كما نتقدم كذلك بالشكر الجزيل لكل أساتذتنا الكرام كل باسمه وجميل وسمه والذين درسونا من السنة الأولى ليسانس حتى السنة الثانية ماستر قانون اداري.

\*\* وإلى موظفي الإدارة والعمال المهنيين على جهوداتهم القيمة بالرقى بالجامعة

وإعطائها المكانة اللائقة بها.

\*\* كما نتقدم بالشكر الجزيل إلى موظفي مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية على مساعدتهم لنا في الحصول على المراجع والمصادر القانونية المتعلقة بموضوع المذكرة.

## إهداء

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات

أهدي هذا العمل المتواضع إلى أمي الحبيبة أطال الله في عمرها والى  
والدي رحمة الله عليه الذين سهرا على تربيتي إلى أن وصلت إلى هذا  
المستوى، أهدي إلى عائلتي الصغيرة زوجتي وأبنائي عبد اللطيف، رتاج  
محمد، رزان، اهديه إلى زملائي في العمل بياضي عبد الله بوبكر ذياب  
هويمللي سمير، فرطاس مصطفى الى عائلتي الجامعية زملائي الطلبة مع  
الشكر إلى أساتذتي الذين أشرفوا على تكويني الجامعي مع الشكر  
والامتنان.

أهدي عملي هذا

شايب ذراع السعيد

## إهداء

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات

إلى والدي الكريمين وإلى إخوتي وأخواتي وإلى زوجتي وأولادي  
الأعزاء إيمان وأسماء وفاطمة الزهراء وعبد الرؤوف وكوثر وصفاء  
وسلسبيل الصغيرة، وإلى جميع أساتذتي وأقربائي وزملائي في العمل  
وأصدقائي الأعزاء.

أهدي عملي هذا

ضيافي العمري

## ملخص الدراسة

نظرا لأن موضوع تسيير المسار الوظيفي للموظف العام يعد من مواضيع الساعة لما له من أهمية بالغة في الحياة الوظيفية و الجدل القائم على مدار السنوات بين الموظفين و ممثلهم و الحكومة ممثلة في الوظيفة العمومية حول معالجة الاختلالات المطروحة ، فعملية تسيير المسار الوظيفي للموظف العام هي عبارة عن طريق و خط مرن تمثله حركية الموظف عبر حياته العملية التي تبدأ بالتوظيف و التعيين و تنتهي بإنهاء علاقته بالعمل ، لذا أردنا بجهد متواضع أن نساهم في التنويه بالمسار المهني للموظف العمومي قبل و بعد التوظيف .

## SUMMARY

Given the importance of the public employee's career path management in professional life, and the ongoing debate between employees and the government regarding addressing imbalances, the career path management process is a flexible route for the employee, starting from employment and ending with retirement. Therefore, we strive to make a modest effort to highlight the professional path of the public employee before and after employment.

## قائمة أهم الملخصات

– ( ج . أ . ع . ل . ع ) : القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

– ( ج . ر . ج . ج ) : الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية

– ( ج ) : جزء

– ( ط ) : طبعة

– ( م . ت ) : مرسوم تنفيذي

– ( ص ) : صفحة

– ( م ) : مرجع

– ( ت ) : تعليمة

مقدمة

## المقدمة:

إن الفرد عبر الزمان والمكان يشكل الدعامة الأساسية في شتى مجالات الحياة، فهو عنصر فعال لعملية التجديد والتطور مما يتطلب خلق بيئة مناسبة من أجل صقل مواهبه وتطويرها وخاصة من الجانب العمل الوظيفي.

لقد أصبح الاهتمام بالموارد البشري من أساسيات نجاح المؤسسات العمومية وكون هذه المرافق عبارة عن أشخاص معنوية لا يمكن أن تعبر عن إرادتها إلا من خلال أشخاص طبيعيين يشكلون ما يعرف بالموظفين العموميين والذين يتمتعون بقدر كبير من الصلاحيات والسلطات المستمدة من وظائفهم وما تستلزمه مراكزهم الوظيفية من واجبات.

### 1 - أهمية الموضوع:

تعود أهمية هذا الموضوع الى الأهمية النظرية وأخرى علمية، حيث تتمثل الأهمية النظرية في الاحاطة والالمام بمختلف جوانب الدراسة، من نصوص قانونية وجوانب فقهية، اما الأهمية العلمية فتتمثل في ابراز الآليات المعتمدة من قبل المشرع الجزائري والكفيلة ببيان اجراءات وشكليات الالتحاق بالوظيفة العمومية من أجل ضمان ممارسة المهام والصلاحيات المرتبطة بهذه الوظيفة.

و لقد تبنت الجزائر نظام الوظيفة العامة بصدور أول تشريع وظيفي ، المتمثل في الأمر رقم 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي اعتنى بتنظيم الجوانب الوظيفية داخل الإدارة العمومية الجزائرية ، على اعتبار أن إصلاح الوظيفة العمومية يشكل عنصرا أساسيا للنمو الاقتصادي ، و هذا النمو لا يمكن تحصيله إلا بجهاز إداري حديث تقنيا و بموظفين على درجة عالية من الكفاءة لمسايرة و مواكبة متطلبات التطور و التقدم باستمرار ، و هو ما استهدفته التعديلات المتتالية لهذا القانون منذ ذلك الحين إلى الآن بمقتضى كل من المرسوم رقم 59/85 و الأمر رقم 03/06 الذي يؤطر دراستنا في هذه المذكرة .

إن الموظف اليوم يخضع إلى جملة من الميكانزمات والقواعد الهامة حتى يتمكن من تسيير المرفق العام بشكل جيد ومنظم وهذا لا يتأتى إلا إذا كان الموظف مؤهلا للولوج إلى الوظيفة العامة قبل وبعد التوظيف، حيث تتحمل الإدارة الجديدة في الموارد البشرية في القرن الجديد عدة مسؤوليات منها:

تطور نظام الاختيار والمسار المهني للموظفين حتى تختار الأفراد ليس فقط على الأساس المهني والمؤهل العلمي، ولكن أيضا حسب شخصياتهم وقيمهم وتوجهاتهم، وتطوير نظم التعيين حسب القول الشهير " وضع الشخص المناسب في المكان المناسب وفي الوقت المناسبة" سيطبق بصورة جديدة، فربما لن يكون الموظف ثابتا في مكان تنظيمي واحد وإنما سيكون حيث تصلح مهاراته وتستغل قدراته أحسن، والعبرة ليس بالموقع التنظيمي للفرد ولكن بالمكان الذي يستطيع ان يقدم فيه أحسن عطاء.

تطوير نظم قيادة الأفراد لأن الموظفين العموميين المبتكرين يحتاجون إلى قادة مبتكرين وأن العاملين ذوي الدوافع العالية يحتاجون إلى قادة طموحين وأن الأفراد الذين تتوفر فيهم القيم الصالحة والاتجاهات الصحيحة يلزمها قادة على نفس الشاكلة أيضا.

**2 - أسباب إختيار الموضوع:** ان أسباب إختيار موضوع مذكرتنا تنقسم الى قسمين أسباب ذاتية واخرى موضوعية وسوف نتناولها على النحو التالي:

(أ) أسباب ذاتية:

بالنظر لكوننا من موظفي وزارة التربية الوطنية إرتئينا أن نساهم بعض الشيء في تنوير أفكار الموظفين بالقطاع أو الراغبين في الولوج اليه بكل القوانين والأوامر المؤطرة للقطاع.

(ب) أسباب موضوعية:

هو موضوع مهم للغاية لكونه يحدد شكل الادارة الجزائرية ولما له أهمية بالغة في الانتعاش الاقتصادي للبلاد وما للموظف العمومي من جهد فعال في التنمية والولوج بالبلاد في مصاف الدول السائرة في طريق النمو.

**3 - أهداف موضوع البحث:** إن الأهداف المتوخاة من إنجاز هذه المذكرة يمكن حصرها على النحو التالي:

أ - محاولة إعطاء نظرة عامة عن مفهوم الوظيفة العمومية والموظف العام، وتعريف التعيين.

ب - ضرورة التأكيد على أن التعيين في الوظيفة العمومية يخضع لمبادئ قانونية متمثلة بالمساواة والجدارة، وهذا من خلال تحليل مختلف النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية.

ج - الاطلاع على أنماط التوظيف ومختلف التعليمات الصادرة في مجال الوظيفة العمومية

د - إبراز دور وأثار المسار الوظيفي على مستوى الفرد والمؤسسة.

هـ - توعية المسؤولين وأصحاب القرار بأهمية تسيير المسار الوظيفي

و- دراسة واقع التخطيط الوظيفي وأثره، في تنمية وتسيير المسار الوظيفي للأفراد.

**4 - طرح الإشكالية:** إنطلاقاً من أهمية موضوع مذكرتنا فقد صيغته إشكالية الدراسة على النحو التالي:

وهنا نطرح إشكالية بحثنا ما هي آليات تسيير المسار المهني للموظف العمومي؟

**5 - منهج الدراسة:**

إن المنهج المتبع في دراستنا هذه هو المنهج الوصفي التحليلي وذلك لتوافق أدوات هذا المنهج مع طبيعة الموضوع ولأحكام القوانين الجزائية التي تتعلق بتنظيم وتسيير المسار المهني للموظف، وكذلك اعتمدنا على بعض المراجع والكتب التي لها علاقة بالموضوع.

**6 - تقسيم الدراسة:**

لقد اعتمدنا في انجاز مذكرتنا هذه على التقسيم الثنائي من حيث الفصول أما من حيث المباحث فاعتمدنا على التقسيم الثلاثي:

**الفصل الأول:** تناول آليات الالتحاق بالوظيفة العمومية "مرحلة ما قبل التوظيف" وفق الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية المؤرخ في 15 جويلية 2006.

**المبحث الأول:** الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية والموظف العمومي وفق التشريع الجزائري  
**المبحث الثاني:** الآليات القانونية للتوظيف الخارجي.

**المبحث الثالث:** الآليات القانونية للتوظيف الداخلي (الترقية الداخلية) .

**الفصل الثاني:** الإطار التنظيمي للموظف العمومي وفق وفق الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية المؤرخ في 15 جويلية 2006.

**المبحث الأول:** إنعقاد العلاقة الوظيفية

**المبحث الثاني:** الحقوق والوضعيات القانونية للموظف

**المبحث الثالث:** الواجبات والنظام التأديبي

## 7 - الدراسات السابقة: كتب

1- هاشي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة ، الجزائر 2010.

2- وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام، الطبعة الأولى ،دار الثقافة للنشر والتوزيع، الجزائر ، 2012.

3- نصيرة بلعيد ،الالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر في ظل الأمر 03/06، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه ، دائرة البحوث والدراسات القانونية والسياسية ، المركز الجامعي مرسلي عبد الله تيبازة (الجزائر)،سنة 2024/06/01.

4 - تيشات سلوى، اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية ، مذكرة ماجستير ، جامعة احمد بوقرة بومرداس ، الجزائر ، 2010/2009.

أما الهدف المتوخى من هذه الدراسات السابقة يتمثل في تكملة لتلك الدراسات من خلال التطرق الى بعض الجوانب التي لم يتطرق اليها بعد.

## خطة إعداد المذكرة

### مقدمة:

الفصل الأول: آليات الالتحاق بالوظيفة العمومية مرحلة ما قبل التوظيف وفق الأمر 03/06.

المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية والموظف العمومي وفق التشريع الجزائري

المطلب الأول: مفهوم الوظيفة العمومية

المطلب الثاني: مفهوم الموظف العمومي

المبحث الثاني: الآليات القانونية للتوظيف الخارجي.

المطلب الأول: طرق التوظيف الخارجي.

المطلب الثاني: التنظيم القانوني لإجراء المسابقات للتوظيف الخارجي.

المبحث الثالث: الآليات القانونية للتوظيف الداخلي (الترقية الداخلية).

المطلب الأول: طرق التوظيف الداخلي (الترقية الداخلية).

المطلب الثاني: التنظيم القانوني للإجراء مسابقات التوظيف الداخلي (الترقية الداخلية).

الفصل الثاني: الإطار التنظيمي لسير المسار المهني للموظف العمومي وفق الأمر 03-06

المبحث الأول: إنعقاد العلاقة الوظيفية

المطلب الأول: التعيين والترخيص.

المطلب الثاني: الترسيم. فرع 1) مفهومه فرع 2) إجراءاته

المبحث الثاني: الحقوق والوضعيات القانونية للموظف

المطلب الأول: الحقوق

المطلب الثاني: الوضعيات القانونية للموظف

المبحث الثالث: الواجبات والنظام التأديبي

المطلب الأول: الواجبات.

المطلب الثاني: النظام التأديبي.

الخاتمة

# الفصل الأول

## الفصل الأول

### آليات الالتحاق بالوظيفة العمومية "مرحلة ما قبل التوظيف وفق الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة".

لكل جهاز إداري رؤية وأهداف وغايات تسعى الى تحقيقها في بيئته العلمية وفي محيطه الإقليمي، عليه أن يعرف أعماله ووظائفه لبناء هرم وظيفي فعال ذلك من خلال الموارد البشرية فبدونها لا يوجد إلا مجموعة من المؤسسات ومباني ومعدات فقط فهو من يوجه هذه الأعمال والأهداف الى مسارها الحقيقي ويجسدها على ارض الواقع، ولذلك من الضروري الاهتمام بهذه الموارد وحسن اختيار ذوي كفاءات والمؤهلات لضمان حسن سير المرافق العامة ومواكبة تغييرات.

فتقوم الإدارة أو جهة المختصة بعملية الاستقطاب أصحاب المهارات والكفاءات العلمية المؤهلة لشغل بعض الوظائف المهمة، وهذا من خلال تنظيم المسابقات المختلفة والتي يحدد شروطها وضوابطها المديرية العامة للوظيفة العمومية سواء ما تعلق بالمسابقات الخارجية أو المسابقات الداخلية (الترقية الداخلية للموظف العمومي).

وسنتعرض في هذا الفصل الى: ثلاثة مباحث

المبحث الأول الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية والموظف العمومي وفق التشريع الجزائري، والذي سنتناول فيه مفهوم الوظيفة العمومية ومفهوم الموظف العمومي.

أما المبحث الثاني فسننتظر الى الآليات القانونية للتوظيف الخارجي وفحواه بعض طرق التوظيف الخارجي والتنظيم القانوني لإجراء المسابقات للتوظيف الخارجي.

وفيما يتعلق بالمبحث الثالث فكان الآليات القانونية للتوظيف الداخلي (الترقية الداخلية) وفي عرضه نتناول طرق التوظيف الداخلي (الترقية الداخلية) والتنظيم القانوني للإجراء مسابقات التوظيف الداخلي (الترقية الداخلية).

## المبحث الأول:

### الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية والموظف العمومي وفق التشريع الجزائري.

تعتبر الوظيفة العمومية آلية إدارية ومظهر من مظاهر ممارسة سلطة الدولة، ولها دور في النظام المؤسساتي والعنصر البشري للتكيف مع مقتضيات العصرية.

فجل الدول تأخذ بأساليب العلمية والعملية للنهوض بمستويات الأداء الإداري وزيادة حضورها في المجتمع واستخلصت معظم البحوث والمحاولات أن الموظف العام هو حجر الأساس للجهاز الإداري لذا وضعت قوانين ومراسيم تنظم المسار المهني والوظيفي بين حقوقه وواجباته من يوم ولوجه للعمل إلى غاية تقاعده باعتباره مورد حساس يؤثر ويتأثر حيث قيل " ان الدولة لا تساوي ما يساويه الموظفون الذين يمثلونها ويتصرفون باسمها"<sup>1</sup>.

نتطرق في هذا المبحث إلى مفهوم الوظيفة العمومية وأيضا إلى مفهوم الموظف العام ونظرا لأهميتهما في الوظيفة العمومية من الناحية الإدارية والقانونية.

### المطلب الأول: مفهوم الوظيفة العامة.

وهذا ما سنتناوله في الفروع الأربع التالية لتوضيح مفهوم الوظيفة العامة فرعان رئيسيان هما المفهوم الشخصي والمفهوم الموضوعي، كما ظهر المفهوم ثالث يجمع بين المفاهيم المذكورة سابقا وهو المفهوم الراجح للوظيفة العمومية كما نضيف فرع رابع وهو رأي الباحث حول المفهوم الراجح.

### الفرع الأول: المفهوم الموضوعي:

الوظيفة العمومية بالمعنى الموضوعي هي " مجموعة من الاختصاصات القانونية والنشاطات التي يقوم بها الموظف مختص في الإدارة متوخيا الصالح العام" من خلال هذا التعريف نستخلص خصائص الوظيفة العمومية بالمفهوم الموضوعي:

- التركيز على أعمال الموظفون وبالتالي الاهتمام ينصب على الوظيفة من حيث الواجبات والمسؤوليات، والمؤهلات اللازمة لشغلها.

<sup>1</sup>- سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري ، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي القاهرة، ط 1996 ،ص396 .

- تعتبر الوظيفة عمل متخصص لا يختلف عن العمل في المشروعات الخاصة، وليست مهنة يكرس لهذا الموظف كل نشاطه المهني.
- ارتباط الموظف بالوظيفة المعين فيها فبقاؤه مرهون ببقاء الوظيفة فإذا الغيت فصل عن العمل ولا ينتقل إلى وظيفة أخرى.
- الطابع المؤقت لعلاقة الموظف بالإدارة، فتحيينه قاصر على ممارسة الوظيفة المطلوبة.
- لا يعرف هذا المفهوم فكرة التدرج الوظيفي أي لا توجد فيه ترقية الموظف من رتبة إلى رتبة أخرى، فكل تغير في الوظيفة يعتبر تعيينا جديد يتطلب استيفاء المتطلبات الضرورية.
- يطلق على المفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية اسم المفهوم الأمريكي لظهوره في الولايات المتحدة الأمريكية إلا أنه انتشر في العديد من الدول منها البرازيل وسويسرا وكندا<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: المفهوم الشخصي

- تعرف الوظيفة العمومية بالمفهوم الشخصي بأنها "الأشخاص الذين يتفرغون للعمل لفائدة مرفق عمومي، ويتخذونه مهنة لهم يحكمهم نظام قانوني مميز خلال مساره المهني"
- يتميز المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية بجملة من الخصائص وهي:
- الوظيفة العمومية مهنة يتفرغ لها الموظف ويكرس حياته لها، ويتميز الموظف بالحقوق والضمانات وبدوام عمله.
  - يقوم المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية على فكرتين أساسيتين: وجود قانون أساسي للموظفين، الاعتراف بالحياة المهنية أو الوظيفية للموظفين.
  - لا يرتبط مصير الموظف بالوظيفة التي يشغلها، وإذا الغيت الوظيفة التي يشغلونها ينقل إلى وظيفة أخرى.
  - يعطي المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية أهمية كبيرة للموظف، فهو يستلزم وضع تعريف دقيق له، ونظام قانوني يحكم حياته المهنية من التوظيف إلى نهاية الخدمة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - بوطبة مراد، دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة سنة ثلاثة ليسانس تخصص قانون عام، جامعة أمحمد بوقرة بومرداس، الجزائر، 2017-2018، ص 3، 4 .

<sup>2</sup> - السيد محمد يوسف المعداوي ، دراسة في الوظيفة العمومية في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ط الأولى، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر ط 1984 ص 13، 14 .

- دوام الوظيفة وعدم تأقيتها، وإلزام الموظف بتسخير كل نشاطه المخفي المهني لها حيث تكون مصدر رزقه، ومنعه من ممارسة نشاط آخر مربح إلا في حدود ضيقة وبشروط محددة.

- وجود فكرة التدرج المهني، حيث يرتقي الموظف في السلم الإدارية من رتبة إلى رتبة أعلى بطرق محددة في القانون الأساسي الذي يحكمه.

يسود المخصوص الشخصي للوظيفة العمومية في الدول الأوروبية كفرنسا وبريطانيا واسبانيا والمانيا وغيرها من الدول، ولهذا يطلق عليه المفهوم الأوروبي للوظيفة العمومية، وتبنت هذا المفهوم أيضا الكثير من الدول العالم الثالث<sup>1</sup>.

فكل الدول الحق في إتباع الطرق العملية والمناسبة لأوضاعها الإدارية للسير مع التطورات .

**الفرع الثالث: المفهوم الراجع للوظيفة العمومية.**

يقوم التعريف الراجع في فقه الإداري المعاصر على جمع بين المفهوم الموضوعي والمفهوم الشخصي للوظيفة العمومية، فهي وفق هذا الاتجاه: "مجموعة من الاختصاصات القانونية والنظم العامة التي تخص الموظفين العموميين بالدولة"<sup>2</sup>

أو هي المجموعة الاختصاصات والأعمال التي يمارسها الموظفون في عملهم في خدمة المرافق العامة والذين يخضعون لنظام قانوني مميز، وهناك من الدول التي تأخذ بالمفهوم الموضوعي والشخصي معا لتستفيد من مزاياهما مع تغليب أحد المفهومين على الآخر حسب سياسة الدولة في مجال الإدارة وكذا في مجال التشغيل.

والمشرع الجزائري لم يصرح بتبني أي من المفهومين الا ان التأمل في قانون الوظيفة العمومية الساري المفعول الصادر بالأمر رقم 03-06 يؤدي الى القول إنه أخذ بالمفهوم الشخصي بشكل أساسي وما يدل على ذلك هو تصريح الأمر رقم 03-06 على أنه جاء لتحديد نظام متميز يحكم الموظفين "يحدد هذا الأمر القواعد الأساسية المطابقة على الموظفين والضمانات الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة"<sup>3</sup>

<sup>1</sup>-بوطبة مراد، م سابق، ص 4، 5 .

<sup>2</sup>-محمد صالح فينيش، ملخص محاضرات في (ق . أ . ع . ل . ع ) جامعة الجزائر 2012-2013 ، ص 9 .

<sup>3</sup>- الفقرة الثانية من المادة الأولى من الأمر 03-06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي للعام الوظيفة العمومية ، ج . ر العدد 46.

وأخذ بالمفهوم الموضوعي بشكل ثانوي وما يدل على ذلك تخصيص الفصل الرابع من الباب الأول لنظام التقاعد تحت عنوان (الأنظمة القانونية الأخرى) فنص على مناصب العمل التي تتعلق بنشاطات الحفظ والصيانة والخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية وكذا الأعمال التي تكتسي طابع مؤقت أو تدخل في مجال الاستشارة أو الخبرة أو الدراسات تخضع لنظام التعاقد.

كما أنه وضع في المادة 08 منه القواعد الأساسية لتصنيف الموظفين في أربع مجموعات حسب مستوى التأهيل المطلوب.<sup>1</sup>

### الفرع الرابع: رأي الباحث حول المفهوم الراجح للوظيفة العمومية.

مما يلاحظ في المفهوم الراجح للوظيفة العمومية أنه جمع بين المفهومين الشخصي والموضوعي، وبما أن الجزائر تعتمد على الأمر رقم 06-03 فقد إعتمد وبنسبة كبيرة على المفهوم الشخصي أما المفهوم الموضوعي فقد تطرق إليه بشكل مقتضب جدا. فالمفهوم الشخصي يحافظ على الحقوق والمكتسبات الموظف مما يوفر له منصب عمل قار ودائم لا يتعلق بوجود الوظيفة حتى ولو ألغيت تلك الوظيفة ينتقل إلى وظيفة أخرى، عكس المفهوم الموضوعي الذي يهدر الوقت والمجهود والخبرة المكتسبة ويجعل الموظف يعاني من أجل ايجاد وظيفة أخرى بالنظر الى شح وقلة المناصب. فمن الصواب وللحفاظ على الطابع الاجتماعي للدولة وللحفاظ أيضا على المكتسبات المهنية والخبرة المكتسبة فإن الاعتماد على المفهوم الشخصي هو الأمثل وهذا ما ذهب اليه المشرع الجزائري من خلال الأمر رقم 06-03 إلا في حالات نادرة إعتمد على المفهوم الموضوعي وخاصة في مجال التعاقد.

### المطلب الثاني: مفهوم الموظف العمومي

الموظف هو اداة الدولة في تقديم الخدمة العامة للمواطنين، حيث انه اداة في تطوير وتنمية جهازها الإداري، ويمكن القول ايضا أنه كالعود الفقري في جسد الانسان حيث بدونه لا تقوم الدولة.

وهذا ما سنتناوله في هذا المطلب إلى فرعين أساسيين وهما الفرع الأول المفهوم الواسع للموظف والفرع الثاني المفهوم الضيق له.

<sup>1</sup> - بوطبة مراد، المرجع سابق ص 5 ، 6 .

## الفرع الاول: المفهوم الواسع للموظف العمومي

التعريف الواسع للموظف العمومي لا يعتمد على المركز القانوني للأعوان ولكن على الدور الذي يضطلعون به داخل الجهاز الإداري، وهو تعريف وظيفي يدخل ضمنه كل الأعوان العموميين بغض النظر عن المصلحة التي ينتمون إليها أو مركزهم القانوني أو مستوى وطرف توظيفهم أو نظام الاجور الذين يخضعون له<sup>1</sup>، حيث يمكن تعريف الموظف بمفهومه الواسع بأنه " شخص يتولى وظيفة في مرفق عام تديره الدولة أو أحد اشخاص القانون العام " بغض النظر عن دائمية هذه الوظيفة أو تأقيتها وبعض النظر عن طبيعة هذه الوظيفة.<sup>2</sup>

ولقد اخذت بعض القوانين التي تعرضت لمعنى الموظف أو لبعض الأحكام القانونية المتعلقة به أكد اخذاها بالمفهوم الواسع له الذي مفاده ان الموظف هو " كل شخص يتولى وظيفة أو مهمة تابعة للدولة بغض النظر على العلاقة التي تربطه بالإدارة، وبعض النظر ايضا كون الوظيفة أو المهمة مؤقتة أو دائمة " <sup>3</sup>

ولقد تناول المشرع الجزائري الموظف العمومي بهذا المفهوم في عدة مواضع نذكر منها:

1/ المادة 02 الفقرة ب من القانون 01/06 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته:

- شخص يشغل منصبا تشريعي أو تنفيذيا أو اداريا أو قضائيا مدفوع الاجر أو غير مدفوع الاجر بصرف النظر من رتبته أو اقدميته.
- كل شخص آخر يتولى ولو مؤقتا وظيفة أو وكالة بأجر أو بدون أجر ويساهم بهذه الصفة في خدمة هيئة عمومية أو مؤسسة عمومية أو اية مؤسسة اخرى تمتلك الدولة كل أو بعض رأسمالها أو اي مؤسسة اخرى تقدم خدمة عمومية
- كل شخص آخر معرف بأنه موظف عمومي أو من في حكمه طبقا للتشريع والتنظيم معمول بهما.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> - هاشي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر 2010. ص 91.

2 - www.virtuelcompus.univr.msila d2 09: 54 2025/05/05

3-بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 17.

4-القانون رقم 01/06 المؤرخ في في 20/06/2006 يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، المعدل والمتمم الجريدة الرسمية العدد 14.

## 2/ المادة 129 القانون المدني

- بينت هذه مدى مسؤولية الموظفين العموميين على أعمالهم التي قاموا بها في إطار تأدية مهامهم، حيث اعتبرت ان الضرر الذي يتسبب فيه الموظف العمومي بمناسبة تأدية مهامه الوظيفية لا يترتب عليه مسؤولية شخصية إذا قام به تنفيذا لأوامر موجهة اليه من رئيسه الإداري من كانت طاعة هذه الأوامر واجب عليه. وهذه الوضعية المتمثلة في الإعفاء من المسؤولية الشخصية لا يستفيد منها الموظف بمفهومه الضيق فقط بل يستفيد منها بمفهومه الواسع.

## 3/ المادة 119 مكرر من قانون عقوبات

- تناولت جريمة الإهمال الواضح المتسبب في سرقة او اختلاس او تلف او ضياع اموال عمومية أو خاصة أو أشياء تقوم مقامها او وثائق او سندات او عقود او اموال منقولة تحت يده سواء بحكم وظيفته او بسببها.<sup>1</sup>

وباختصار لما سبق وتطرقنا له يمكن القول بأن القانون المدني اخذ بالمفهوم الواسع للموظف في مجال تحديد مسؤولية التابع في المتبوع، وقانون عقوبات وقانون مكافحة الفساد أيضا بنفس المفهوم بهدف تعميم تطبيق التشريع الجنائي بتوسيع المسالة الى كل شخص يعمل باسم الدولة ولحسابها أو يساهم بعمله في خدمتها من لا يفلت الجناة من العقاب الجنائي.<sup>2</sup> ومن أصحاب هذا الاتجاه الفقيه ( فالين ) الذي عرف الموظف العام " بأنه كل من يساهم في إدارة مرفق عام يدار بالطريق المباشر ويشغل وظيفة دائمة ضمن درجة من درجات كادر الإدارة العامة، فقد اعتبر الأشخاص الذين يساهمون في إدارة مرفق عام يدار بطريق الاستغلال المباشر موظفين عموميين، أما طوائف العاملين الأخرى كالمساعدين أو معاونين والعاملين تحت التمرين والمكلفين بخدمة عامة فهي لا تعد من الموظفين العموميين، وأن كانت تخضع للقانون العام، وإنما تعد في مركز وسط بين الموظفين العموميين، والأشخاص من إجراء القانون الخاص، الذين قد تستعين بهم الدولة بموجب عقد إجارة الأشخاص، أو عقد عمل، ويخضعون للقانون الخاص"<sup>3</sup>

<sup>1</sup>- www.virtuelcompus.univr.msila d2 09: 54 2025/05/05

<sup>2</sup>-بوطبة مراد، مرجع سابق،ص 18

<sup>3</sup>- Waline jean droit administratif. 1992. 15e editions. Paris dalloz p. 278 10m05 05/05/2025

## الفرع الثاني: المفهوم الضيق للموظف العمومي.

يوجد داخل التعريف الواسع تعريف أضيق يعني أساسا بالوضع القانوني للموظف ويميزه عن قانون العمال التابعين لأحكام قانون العمل.<sup>1</sup>

ولقد ذكر قانون الوظيفة العمومية الساري مفعول في مادة 04 منه تعريفا ضيفا للموظف

"يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري"

وتتص المادة 02 أيضا على أن "يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية، يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية المؤسسات العمومية والإدارات المركزية في الدولة، والمصالح غير الممركزة التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات طابع الاداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات طابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي.

لا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان.<sup>2</sup>

وعليه يمكن القول بأن الموظف العمومي في مفهوم القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية هو: "كل شخص تم تعيينه في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري ويمارس نشاطه في مؤسسة او ادارة عمومية مؤسسة لم يستثنها المشرع من الخضوع لقانون الوظيفة العمومية."

أما الفقيه (أندريه دي لوبايير) فقد ذهب إلى أن الموظفين العموميين هم "عمال المرافق العامة التي تدار بواسطة الهيئات العامة والذين يشغلون وظائف دائمة تدخل في كوادر هذه المرافق، ويرى أن ديمومة الوظيفة هي إحدى العناصر الأساسية التي تهتما في ترابا مفهوم الموظف العام نظرا لارتباطها بالوظيفة العامة وبطريقة شاغليها، فقد أعتبر موظفا عاما من شغل بطريقة دائمة ووظيفة دائمة"<sup>3</sup>

<sup>1</sup>-هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 91

<sup>2</sup>- الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

<sup>3</sup> - De loubadcre ,trate elementaire de droitadministratif, op. cit., p61, cts, 10m08 05/05/2025

ويمكن في الأخير استنتاج عناصر تعريف الموظف العمومي بمفهومه الضيق:

- صدور قرار بالتعيين في وظيفة عمومية.
- ان تكون الوظيفة العمومية التي تم فيها التعيين دائمة
- صدور قرار بالترسيم في رتبته من رتب السلم الإداري
- أن تكون الوظيفة في ادارة او مؤسسة عمومية مفهوم المادة 02 من الامر 03-06
- ألا تكون الوظيفة من بين الوظائف المستثناة بموجب المادة 02 من الامر 03-06 او غيرها.<sup>1</sup>

## المبحث الثاني: آليات القانونية للتوظيف الخارجي.

إن التوظيف الخارجي أحد أهم المصادر المعتمدة في توفير موظفين ذو كفاءات ومؤهلات ضرورية لشغل مناصب العمل الشاغرة، كما يعتبر من بين العوامل الأساسية المؤثرة على أداء المؤسسات والإدارات العمومية التي تسعى للبحث عن أفكار جديدة ومؤهلات مختصة، وفي هذا المبحث سوف نتطرق الى طرق التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية في الجزائر.

### المطلب الأول: طرق التوظيف الخارجي

نص المشرع جزائري في المادة 80 من الأمر 06-03 على مختلف الطرق وكيفيات الالتحاق بالوظائف العمومية باستعمال أسلوب المسابقات وحددت على النحو التالي:

- المسابقة على أساس الاختبارات.
  - المسابقة على أساس شهادة بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين.
  - الفحص المهني.
  - التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.
- وفيما يلي سنتطرق الى كل نوع على هذه المسابقات خلال أربع فروع:
- الفرع الأول: المسابقات على أساس الاختبارات.
  - الفرع الثاني: المسابقات على أساس الشهادة.
  - الفرع الثالث: المسابقات على أساس الفحص المهني.
  - الفرع الرابع: يكون على أساس التوظيف المباشر.
- الفرع الأول: المسابقات على أساس الاختبارات.<sup>1</sup>**

" يعهد التنظيم إجراء المسابقات على اساس الاختبارات والفحوص المهنية الى المؤسسات العمومية للتكوين، كما هو منصوص عليه في المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 ابريل 2012، والذي يحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.

---

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 ابريل 2012، المادة 19 والذي يحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.

حيث يجب ان يضمن هذه المؤسسات العمومية للتكوين، والتي يمكن تأهيلها كمركز امتحان تكويننا او تعليما في التخصص ومن مستوى يعادل على الاقل مستوى الشهادة او المؤهل المشترك للالتحاق بالرتبة المطلوبة شغلها <sup>1</sup>.

" يتم اختيار وانتقاء أفضل المترشحين على أساس المسابقة الاختيارية من خلال إجراء اختبار مسبق ويكون النجاح في امتحان او اختبار هو الفيصل النهائي للتعين في الوظيفة العمومية فالإدارة تعلن عن حاجتها لشغل بعض المناصب وتضع المواصفات والشروط المطلوبة ثم تقوم بإجراء امتحان للمتقدمين ، وبناء على نتيجة الامتحان يتم تصنيف المترشحين حسب العلامات والنتائج التي تحصلوا عليها وهكذا يتم توظيف العدد المحدد من المترشحين طبقا للاحتياجات المؤسسة المعنية بعملية التوظيف او بالنظر الى المناصب الشاغرة والمراد وشغلها <sup>2</sup>.

" فالاختبار هو إجراء منظم هدفه معاينة سلوك واتجاهات او أداء شخص معين او أكثر، وهو أول أسلوب عرفته البشرية لتطبيق مبدأ الجدارة وكان ذلك في عصر إمبراطورية الصين القديمة، يتم اختيار الموظفين بواسطة مسابقات عامة تتكون من مجموعة من اختبارات الكلامية او الشفوية والعلمية والشخصية <sup>3</sup>.

### الفرع الثاني: المسابقات على اساس الشهادات.

من اجل العمل على ترسيم الأعوان المتعاقدين والأعوان الذين يمارسون مهامهم في اطار جهازي المساعدة على الادمج المهني او الادمج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات المستوفون الشروط القانونية الاساسية المطلوبة ، عمدت السلطات العمومية المختصة في هذا الشأن الى اعتماد المسابقة على اساس الشهادات من اجل الالتحاق بكل الاسلاك والرتب التابعة للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، حيث نصت المادة من المرسوم 12-194

<sup>1</sup> - سعد لقيب، التوظيف في القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة الحقوق والعلوم الانسانية، العدد 22 المجلد الثاني، الجزائر، ص 105.

<sup>2</sup> - تيشات سلوى، إثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة ماجستير، جامعة احمد بوقرة بومرداس، الجزائر، 2010/2009، ص 78.

<sup>3</sup> - صباح حماتي -فايزة جروني، طرق توظيف الموظف في الجزائر، مجلة حقوق والحريات، مجلد 8، العدد 03، الجزائر، 2020، ص 169 170.

سالف الذكر على انه" زيادة على انماط التوظيف المنصوص عليها في القوانين الاساسية الخاصة المتخذة طبقا للأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمذكور سابقا ، يمكن ان يتم التوظيف في الوظائف العمومية عن طريق المسابقة على اساس الشهادات. حيث تقوم المؤسسة او الإدارة العمومية بدراسة ملفات المترشحين وبتقنين معايير الانتقاء المنصوص عليها في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.<sup>1</sup> " ويتم انتقاء المترشحين في هذه الحالة بناء على دراسة ملف المرشح وكذا اجراء مقابلة مع اعتماد مبدأ الترتيب على أساس الاستحقاق.

وفي هذا السياق أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 ابريل 2011، والمتعلق بتحديد معايير انتقاء المترشحين في المسابقات على أساس الشهادات للالتحاق بمختلف رتب الموظفين، حيث أكد هذا المنشور على ان التقييم والانتقاء يتم على اساس عده معايير هي:

- ملائمة مؤهلات التكوين المترشح مع متطلبات السلك او الرتبة المطلوبين في المسابقة.
- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص.
- الاشغال والاعمال والدراسات المنجزة.
- "الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص.
- تاريخ الحصول على الشهادة.
- نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء.

وهي نفس المعايير التي نص عليها المرسوم رقم 12-194 في مادته 09.

- كما ان اجراء المقابلة مع المترشحين يسند الى لجنة الانتقاء المنشأة بهذا الغرض بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، وتتكون هذه اللجنة من:
- السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثلها، رئيسا.
  - عضوين (02) ينتميان الى رتبة اعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة.

وفي حالة عدم توفر المؤسسة او الإدارة العمومية المعنية على موظفون ينتمون الى رتبة اعلى او عندما تكون رتبة المطلوب شغلها هي اعلى رتبة في السلك (مثال: كاتب مديرية

---

<sup>1</sup>- سعد لقيب، المرجع السابق، ص 105.

رئيسي) فانه بإمكانها اللجوء الى الموظفين ينتمون الى رتب اعلى من نفس الشعبة او الاستعانة بموظفين من نفس الرتبة يشغلون المناصب العليا.

وتقوم هذه اللجنة بمناقشة المترشحين لمدة لا تتعدى ثلاثون دقيقة وذلك بغية معرفة القدرات الثقافية والاستعدادات الحقيقية للمترشح <sup>1</sup>.

### الفرع الثالث: الفحص المهني.

" وبما ان الاجراءات الشكلية المتخذة في سبيل اجراء مسابقات على اساس الاختبارات هي نفسها الواجب اتباعها في سبيل اجراء الفحوصات المهنية بدءا من وجود المناصب الشاغرة وفتح التوظيف بها النمط وعملية الاشهار وتبليغ المترشحين وكذلك المؤسسات التي تجري المسابقة على اساس الفحص المهني وكذلك طلب راي المطابقة من مصالح التوظيف العمومي والحصول للموافقة فلا داعي للتكرار " <sup>2</sup>.

" الا ان عملية الاشهار هذا النمط يتم ايضا عن طريق الالصاق في وكالات التشغيل على مستوى المؤسسة المعنية وكذا الامتحان" <sup>3</sup>.

ويهدف الفحص المهني الى تقييم قدره المترشحين على الممارسة الفعلية للمهام والمنوطة بهم في بعض الاسلاك فهو الزامي للتوظيف الخارجي يوجه لأعوان التنفيذ الذين يشترط فيه معارف مهنية أولية اساسية وكذا تأهيلا يوافق المنصب والمراد شغله.

والملاحظة انه في الامر 03-06 أطلق عليه الفحص المهني بهدف الى تقييم قدرة المترشحين على الممارسة الفعلية للمهام المنوطة ببعض الاسلاك والرتب التي تنتمي الى الافواج (ب - ج - د) المنصوص عليها في المادة 08 من القانون الاساسي للوظيفة العمومية وهي:

---

<sup>1</sup> - صباح حيماتي-فايزة جروني ، المرجع السابق ، ص 173 174 .انظر ايضا الى يسرى بوعكاز ، تطور طرق التوظيف في الوظيفة العمومية الجزائرية ، مجلة مقدمة للدراسات الإنسانية والاجتماعية ، العدد 4 جوان ،جامعة الاغواط ، الجزائر ، 2018 ، ص 120 .

<sup>2</sup> - بن فيلال صوارية ، آليات رقابة مسابقات التوظيف في التشريع الجزائري ، مذكرة الماستر ، جامعة احمد درارية ادرار ، الجزائر ، 2018/2019 ، ص 45 .

<sup>3</sup> - نويوة طارق ، طرق و اساليب التوظيف في القطاع العمومي ، مذكرة ماستر ، جامعة محمد خيضر بسكرة ، الجزائر ، 2018/2019 ، ص 45 .

-المجموعة "ب" تضم مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق او كل مستوى تأهيل مماثل .

-المجموعة "ج" تضم مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم او كل مستوى مماثل.

-المجموعة "د" تضم مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ او كل مستوى تأهيل مماثل.<sup>1</sup>

وتستوجب هذه الطريقة اتجري (الفحوص للمهنية) في مؤسسات عمومية مؤهلة كمركز امتحان، كما يوكل مسؤولي هذه المراكز اختيار مواضيع الامتحان وتصحيحها الى اساتذة مختصين في الميدان المقصود بالاختبار، وتجدر الاشارة الى ان هذه الطريقة تدخل ضمن طرق التوظيف الخارجي والداخلي .

#### الفرع الرابع: التوظيف المباشر.

"وعليه يقتصر نمط التوظيف المباشر على المترشحين الذين تابعوا بنجاح تكويننا متخصص قصد التحضير الالتحاق بالوظيفة العمومية، على ان يحدد هذا التكوين صراحة بموجب القوانين الاساسية الخاصة للأسلاك والرتب معينة بما يتفق ومهام ومتطلبات تلك الوظائف، وتختلف مدة الدراسة في هذه المعاهد والمدارس وفق اختلاف نوع وطبيعة المهام ومستوى الوظائف التي يتم الاعداد والتدريب لها، وأفضل " مثال لها خريجي مدرسة الوطنية للإدارة ENA والمدرسة العليا للأساتذة ENS.<sup>2</sup>

الا ان هذه الطريقة تتطلب نفقات باهضة لذلك يقتصر اتباعها على بعض الوظائف الفنية او تلك التي لها طبيعة خاصة وان هذه الطريقة غير صالحة للتطبيق في الدول النامية.

<sup>1</sup> عبد الفتاح جعلاب، النظام القانوني لمسابقات التوظيف في الجزائر، مذكرة ماستر، الجزائر، 2019/2018، ص 34.

<sup>2</sup> يسرى بوعكاز، تطور طرق التوظيف في الوظيفة العمومية الجزائرية، مجلة مقدمة للدراسات الإنسانية والاجتماعية، العدد 4 جوان، جامعة الاغواط، الجزائر، ص126.

## المطلب الثاني: التنظيم القانوني لإجراء المسابقات للتوظيف الخارجي

الفرع الاول: المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

اولا: تعريف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

هو اجراء تنظيمي وقانوني كراسه المرسوم التنفيذي رقم 95 - 126 المؤرخ في 29 ابريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي او الفردي المتعلقة بوضعية الموظفين حيث نصت المادة 06 منه : " في اطار تسيير المسار المهني للموظفين والاعوان العموميين في الدولة يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية ان تعد مخططا سنويا لتسيير الموارد البشرية تبعا للمناصب المتوفرة وفقا للأحكام القانونية الاساسية والتنظيمية المعمول بها " ، وهذا بعد تحصل الإدارة على دفتر الميزانية Fascicule budgétaire حيث يسعى الى تكريس طريقة نجاعة واحسن فعالية في تسيير الموارد البشرية من قبل المؤسسات والإدارات العمومية.<sup>1</sup>

يستنتج من خلال المادة 06 ان على كل مؤسسة عمومية ان تقوم بإعداد مخطط سنوي لتسيير الموارد البشرية، تكون الغاية منه برمجة وتنفيذ العمليات المبرمج القيام بها خلال السنة المالية، كعملية التوظيف والترقية ودورات التكوين والإحالة على التقاعد وكل ما يتعلق بتسيير الحياة المهنية للموظفين.

**ثانيا: كيفية إعداده.**

تقوم المؤسسة او الادارة العمومية المعنية قبل التوظيف الخارجي او التوظيف الداخلي في اعداد مخطط سنوي لتسيير المواد البشرية وايداعه على مستوى المصالح المركزية او المحلية التابعة لسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية كالدراسة والمصادقة عليه مرفق بدفتر الميزانية بعنوان السنة المالية الجديدة والقوائم الاسمية والموقوفة بتاريخ 31 ديسمبر بعنوان السنة المالية المنصرمة.

يتم اعداد محضر اجتماع دراسة المخطط السنوي لتسيير المواد البشرية من طرف المصالح المركزية او المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بمعنى من طرف مسؤول الإدارة المعنية او مسؤول عن القطاع لمصالح المركزية او المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

<sup>1</sup>- كمال زمر، الوثائق المهنية لتسيير المستخدمين في الادارة العمومية، دار بلقيس، الجزائر، 2021، ص 4.

حيث يتعين على كل مؤسسة وإدارة عمومية ان تقوم بنفسها ، في حدود المناصب المالية الشاغرة بفتح مسابقة التوظيف على اساس الاختبارات او على اساس الشهادات قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ولكن يجب تكريس توزيع المناصب المالية من طرف المؤسسات او الإدارات العمومية بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين ويبلغ حسب الحالة الى المصالح المركزية او المحلية التابعة لسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، في أجل عشرة (10) ايام ابتداء من تاريخ توقيعه هذه الإجراءات الجديدة تسمح للإدارات والمؤسسات العمومية بفتح المسابقات للدراسة والمصادقة وهذا لتمكين من تسيير المسار المهني للموظفين في اطار الترقية في الدرجات ، الترقية الاختيارية التكوين تحسين المستوى او تجديد المعلومات وعند بروز معطيات جديدة في الميزانية فينبغي ان يتم تعديل المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية قبل نهاية الثلاثي الثالث من نفس السنة.<sup>1</sup>

### ثالثا: مضمون المخطط السنوي لتسيير.

يشمل المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية على ثلاثة عشر (13) جدولاً تتوع بين ثلاثة اجزاء على النحو التالي:

أ / الجزء الاول: يحتوي على الجداول من 1 الى 3 تمثل التنظيم الهيكلي والإطار القانوني والاستشاري لإنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

ب / الجزء الثاني: يحتوي على الجداول من 4 الى 7 تشكل مخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية الخاضع مسبقاً لمصادقة لمصالح الوظيفة العمومية.

ج / الجزء الثالث: يحتوي على الجداول من 8 الى 13 تتعلق بالرقابة اللاحقة وتقييم مدى انجاز مخطط توقيعي للموارد البشرية من قبل مصالح الوظيفة العمومية.<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: فتح المسابقات:

ويقصد تطبيق المادة 80 المنصوص عليها في الامر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 صدر المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 ابريل 2012 الذي يحدد كفايات المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية واجراءها ولتوضيح وتطبيق احكام المرسوم قامت المديرية العامة للوظيفة العمومية بإصدار التعليمات رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013

<sup>1</sup>- كمال زمور، المرجع السابق، ص 4 5.

<sup>2</sup>- كمال زمور، المرجع السابق، ص 6.

الهدف منها - التعليمية - هي تكريس المسابقة على اساس الشهادة كنمط توظيف تكميلي للمسابقات على اساس الاختبارات و الفحص المهني المنصوص عليها في القوانين الاساسية الخاصة وفي هذا الاطار يمكن للمؤسسات والإدارات العمومية فتح التوظيف عن طريق المسابقة على اساس الشهادة او على اساس الاختبارات او عن طريق الفحوص المهنية .<sup>1</sup>

### اولا: كيفية فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

يتم فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية حسب الحالة، بقرار او مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين او السلطة الوصية، ويوضح القرار او المقرر على وجه الخصوص ما يأتي:

- الاسلاك او الرتب التي فتحت من اجلها المسابقة او الامتحان المهني.
- نمط التوظيف على اساس الشهادات او على اساس الاختبارات او الامتحان او فحص مهني.
- عدد المناصب المالية المخصصة لكل نمط توظيف.
- الشروط القانونية للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.
- عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعلماتها، وعند الإقتضاء النقاط الإقصائية في إختبارات القبول والنجاح النهائي في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.
- تواريخ فتح التسجيلات وانتهائها.
- تشكيلة لجنة الإنتقاء في المسابقة على اساس الشهادات، كما هو منصوص عليه في المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 ابريل 2012.
- تشكيل لجنة القبول أو النجاح النهائي، كما هي محددة في المواد 24، 26، 27 من المرسوم المذكور اعلاه.

### ثانيا: تبليغ قرارات او مقررات فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

تطبيقا لاحكام المادة 11 من المرسوم 12-194 المؤرخ في 25 ابريل 2012 يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية تبليغ نسخة من القرار او المقرر فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للمصالح المركزية او المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة في اجل خمسة (5) ايام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه، تبلغ مقابل وصل إستلام.

<sup>1</sup>- كمال زمور، نفس المرجع، ص 24.

كما يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ان تبدي رأيها في مطابقة القرار او المقرر للتنظيم المعمول به، في أجل سبعة (7) ايام عمل ابتداء من تاريخ استلامه بالانقضاء هذا الأجل يعتبر رأي المطابقة مكتسبا.

ويهدف رأي المطابقة هو التأكيد من مدى مطابقة احكام قرار او مقرر فتح:

- للأحكام القانونية الأساسية المتعلقة بالشروط المطلوبة للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (الشهادات والمؤهلات المطلوبة للتوظيف ....).

-الأحكام التنظيمية المنصوص عليها في القرارات المحددة لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (طبيعة الاختبارات، تنقيط معايير الانتقاء .....

- لمقرر توزيع المناصب المالية.<sup>1</sup>

**الفرع الثالث: الإشهار والإيداع التسجيل:**

في إطار تحسين مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية تلتزم الإدارة بإجراءات الشفافية لضمان قدر كافي لإعلام الكافة.

**أولاً: الإشهار.**

يجب ان يتم إشهار المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وفق الكيفيات المحددة في المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 حيث نصت على ما يلي: " يتم إشهار المسابقات والفحوص المهنية للتوظيف في مختلف أسلاك ورتب الموظفين في أجل أقصاه سبعة (7) ايام عمل ابتداء من تاريخ رأي المطابقة المنصوص عليه في المادة 11 أعلاه:

- على موقع الانترنت للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

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

- وعن طريق الاعلان في الصحافة المكتوبة او الملصقات او بكل وسيلة اخرى ملائمة.

وفيما يخص الامتحانات والفحوص المهنية المخصصة لترقية الموظفين فإنه يجري إصاق واسع لها في أماكن العمل.

<sup>1</sup> - التعلية رقم 01 مؤرخة في 20/02/2013، تتعلق بتطبيق احكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012.

يجب ان يتضمن اعلان الصحافة المكتوبة او الإلصاق المذكور في الفقرة الأولى اعلاه المعلومات الواردة في المادة 10 اعلاه ويبين ما يلي:

- تكوين ملف المترشح

- مكان إيداع ملفات الترشح وعنوانه كصفات ذلك

- مكان اجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية عند الاقتضاء.

- طرق الطعن الذي يقوم به المترشحون الذين لم يتم قبولهم قبولهم للمشاركة في المسابقات والفحوص المهنية".<sup>1</sup>

**ثانيا: الإيداع -التسجيل -**

يجب على المترشح إيداع ملفه ابتداء من تاريخ اول اعلان في الصحافة المكتوبة او الإلصاق لدى الإدارة المعنية او يرسله عن طريق البريد وفي حالة تم إيداع الملف على مستوى الإدارة المعنية، يجب عليها تسليم للمترشح وصل استلام يحدد فيه اسمه ولقبه وعدد الوثائق الموجودة.<sup>2</sup>

وبخصوص آجال التسجيلات في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية فإنها تنطلق ابتداء من تاريخ أول اعلان في الصحافة المكتوبة او الإلصاق وتمتد لمدة 15 يوم عمل على الاقل و30 يوما عمل عن الاكثر تتولى الإدارة المعنية رفض ملفات المترشحين التي تصل خارج هذه الآجال.

وقصد ضمان المتابعة الجيدة لها تسجيل ملفات الترشح حسب الترتيب الزمني لاستلامها في دفتر خاص بفتح لدى المؤسسة والإدارة العمومية المعنية او الهيئات التابعة لها عند الاقتضاء.

يؤشر ويرقم الدفتر الخاص المفتوح لكل نمط توظيف او ترقية على حدى من طرف مسؤول او الإدارة العمومية المعنية او ممثله ينبغي وضع الدفتر الخاص تحت تصرف مصالح الوظيفة العمومية عند كل مراقبة او تدقيق تقوم بها.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 يحدد كصفات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص

المهنية، الجريدة الرسمية، العدد 26 الصادرة في 03/05/2012، ص12.

<sup>2</sup>- كمال زمر، المرجع السابق، ص26.

<sup>3</sup>- التعلية رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 ص 9.

وبعد الانتهاء الآجال وعلق التسجيلات يتم اعداد قائمة المترشحين المقبلين وغير المقبلين للمشاركة في المسابقات والامتحانات المهنية من طرف لجنة ترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين وتتكون من ممثلي المؤسسة والإدارة العمومية المعنية وممثلين منتخبين عن اللجنة الإدارية المتساوية الاعضاء للسلك او الرتبة المعنية.

تعلم المؤسس او الإدارة العمومية المعنية المترشحين المذكورين في الفقرة اعلاه بقبولهم لإجراء المسابقة او رفض ترشيحهم، بواسطة رسالة فردية وعن طريق الاصاق على مستوى هذه المؤسسة او الإدارة العمومية او بأية طريقة ملائمة في أجل لا يقل عن عشرة 10 ايام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة او الامتحان او الفحص المهنيين.<sup>1</sup>

يمكن المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة 5 ايام عمل على الاقل من تاريخ اجراء المسابقة او الامتحان او الفحص مهنيين.<sup>2</sup>

يترتب عن دراسة الطعون اعداد محضر اضافي لقائمة المترشحين المقبلين للمشاركة في المسابقات والامتحان والفحص المهني وكذا لقائمة المترشحين الذين رفضت ملفاتهم نهائيا مع توضيح اسباب الرفض.

- تبلغ نسخة من محضر -القائمة الاسمية للمترشحين المقبولين والقائمة الاسمية للمترشحين الذين رفضت ملفاتهم مع تبيان اسباب الرفض- مرفقة بنسخة من اول اعلان للمسابقة او الامتحان او الفحص المهني الى مصالح المركزية او المحلية للوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل لا يتعدى 15 يوم عمل ابتداء من تاريخ غلق التسجيلات، وكذا نسخة من المحضر الاضافي بعد دراسة الطعون.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - المادة 15 ، المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012.

<sup>2</sup> - المادة 16 ، المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012.

<sup>3</sup> - التعلية رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 ص 11 12 13.

## الفرع الرابع: اجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

بغية التخفيف عن عناء التنقل المترشحين للمسابقات والفحوص المهنية نصت الفقرة 1 من المادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 المؤرخ في 25 ابريل 2012 على وجوب اجراء المسابقات والفحوص المهنية على مستوى اقليم الولاية التي يوجد بها المنصب المطلوب شغله.

غير ان هذه القاعدة لا تطبق على المسابقات ذات الطابع الوطني وبالنظر الى طبيعتها (على اساس الشهادات او على اساس الاختبارات) والى عدد المترشحين فانه يمكن تنظيم هذه المسابقات على مستوى اقليم الولاية الذي يوجد بها المنصب المطلوب شغله او خارجه.

### اولا: اجراء المسابقات على اساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية.

يعهد تنظيم اجراء المسابقات على اساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية الى المؤسسات العمومية للتكوين كما هو منصوص عليه في المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 المؤرخ في 25 ابريل 2012

يجب ان تضمن المؤسسات العمومية المشار اليها اعلاه، التي يمكن تأهيلها كمركز امتحان تكويننا او تعليما في التخصص من مستوى يعادل على الاقل مستوى الشهادة او المؤهل المشترط للالتحاق بالرتبة المطلوب شغلها.<sup>1</sup>

### آجل انتهاء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

يجب استكمال المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في آجل اقصاه أربعة 4 أشهر ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية ويمكن عند الاقتضاء تمديد بشهر واحد بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة والادارة العمومية المعنية.

وفي حال عدم اجراء المسابقات او الامتحانات او الفحوص المهنية لأي سبب كان في آجل خمسة 5 أشهر، يصبح قرار او مقرر فتح المسابقات او الامتحانات او الفحوص المهنية لاغيا.

يتم إعلام المترشحين لهذه المسابقات والامتحانات او الفحوص المهنية بكل وسيلة ملائمة.

<sup>1</sup> - التعليمية رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 ص 14.

## • مهمة ومسؤولية مسؤول المؤسسة مركز الامتحان

يتعين على مسؤول مركز الامتحان السهر على ضمان السير الحسن لاختبارات المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية على مستوى مؤسسته ومراكز الامتحان الملحقة التابعة له عند الاقتضاء.

يكلف رئيس المركز بتعيين:

- لجنة اختيار مواضيع الاختبارات
- لجنة المراقبة على مستوى قاعات الامتحان
- لجنة تصحيح الاختبارات، من بين اساتذة المؤسسة او من بين المستخدمين الذين يثبتون تأهيلا له علاقة بطبيعة الاختبارات
- لجنة الاختبار الشفهي، عند الاقتضاء.
- كما يسهر من جهة اخرى على:
- احترام النظام داخل المؤسسة.
- احترام قواعد سرية مواضيع الاختبارات وإغفال اوراق الامتحان.
- النقل الصحيح للعلامات على محاضر القبول والنجاح.

تبلغ نسخة من مقرر تعيين اعضاء اللجان المذكورة اعلاء الى المصالح المركزية او المحلية لسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة في اجل عشرة 10 ايام عمل ابتداء وتاريخ توقيعه.<sup>1</sup>

### ثانيا: المسابقات على اساس الشهادات.

بعد الانتهاء من الاجراءات التنظيمية ودراسة ملفات المترشحين يتم استدعاء المترشحين لإجراء المقابلة (lienteries) مع لجنة الانتقاء المنشأة بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، تتكون اللجنة من السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثلها، رئيسا، عضوين 2 ينتميان الى رتبة من الرتبة المعنية بالمسابقة او الرتبة أعلى ولتمكين من الفصل بين المترشحين في المسابقات على اساس الشهادة في إطار الشفافية اصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 افريل 2011 الذي يحدد معايير الانتقاء.

<sup>1</sup>- التعلية رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 ص 15 16.

## معايير الانتقاء

- 1 - ملائمة شعبة اختصاص التكوين المترشح لمتطلبات الرتب المراد الالتحاق بها (0 الى 5 نقاط)
- 2 - التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص (0 الى 5 نقاط). (0 الى 2 نقاط)
- 3- الاشغال والدراسات المنجز من قبل المترشح بنفس التخصص (0 الى 2 نقاط)
- 4 - الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح (0 الى 4 نقاط). (0 الى 6 نقاط)
- 5 - تاريخ الحصول على الشهادة (0 الى 3 نقاط). (0الى 2 نقاط)
- 6 - نتيجة المقابلة مع لجنة الإنتقاء (0 الى 3 نقاط).<sup>1</sup>

### الفرع الخامس: اعلان عن النتائج

اولا: المسابقات على اساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية:

يعد المترشحين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي من 10 الى 20 ناجحين دون الحصول على نقطة اقصائية لا تقل من 5 من 20.

تستدعي الادارة المعنية المترشحين الذين نجحوا في الاختبارات الكتابية لإجراء الاختبارات الشفهية المنصوص عليها في القوانين الاساسية الخاصة حسب القطاعات واذ لم تنص القوانين الخاصة على الاختبارات الشفهية ، تحدد قائمة الناجحين نهائيا على اساس اختبارات والامتحانات والفحوص المهنية حسب درجة الاستحقاق في جدول المناصب المالية المفتوحة من طرف لجنة تتكون من ممثل مركز الامتحان رئيسا ، ممثل للسلطة التي لها صلاحية التعيين او السلطة الوصية ، حسب الحالة عضوا وعضوين 2 مصححين للاختبارات لإعداد قائمة الناجحين ، يجب نشر القائمة على مستوى مركز الامتحان والإدارة المعنية وهذا لتمكين المترشحين الاطلاع على قائمة الناجحين .

تعد لجان النجاح النهائي في اعداد قوائم الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق من بين المترشحين الحاصلين على معدل عام يساوي 10 على 20 على الاقل دون الحصول على علامة اقصائية، تنشر الإدارة المعنية قوائم احتياطية، وتبلغها الى مصالح المركزية والمحلية التابعة لسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل اقصاه سبعة 7 ايام عمل ابتداء من تاريخ توقيعها.

<sup>1</sup>- كمال زمور، المرجع السابق، ص 33 - 41.

وفيما يخص المترشحين المتساويين في المسابقات على اساس اختبارات والامتحانات والفحوص المهنية يتم الفصل على اساس المقاييس التالية:

- معدل الاختبارات الكتابية.

- علامة الاختبار الذي له أكبر معدل.

وفي حالة ما إذا لم يتم الفصل بين المترشحين المتساويين رغم تطبيق المقاييس المذكورة اعلاه يتم الفصل بينهم حسب المقاييس التالية:

- تقديم الشهادة.

- اقدمية الشهادة.

- مترشح أكبر سناً.<sup>1</sup>

#### ثانياً: المسابقات على اساس الشهادات

تقوم اللجنة المتكونة من ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين او السلطة الوصية رئيساً، عضواً 1 ممثل عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وعضو من لجنة الانتقاء بإعداد قائمة الناجحين نهائياً حسب درجة الاستحقاق في حدود المناصب المالية المفتوحة

وبعد هذه الإجراءات تقوم الإدارة المعنية بجمع بطاقة تقييم المترشحين وقائمة الناجحين نهائياً وهذا قصد اعداد محضر اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين نهائياً ويمضي من طرف اعضاء اللجنة تنشر الإدارة المعنية قوائم القبول وقوائم النجاح النهائي والقوائم الاحتياطية وتبلغ هذه القوائم الى المصالح المركزية او المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية تستدعى الإدارة المعنية المترشحين الذين نجحوا في المسابقة قصد تنصيبهم في منصب عملهم وهذا في أجل شهر واحد 1 وإذا انقضى هذا الأجل يفقد المترشح الحق في نجاحه في المسابقة ويستبدل بالمترشح المدرج اسمه في قائمة الاحتياط حسب الترتيب.

تبقى القوائم الاحتياطية مفتوحة الى غاية فتح المسابقة او الامتحان او الفحص المهني ويمكن استغلال المناصب المالية الشاغرة في الحالات الإحالة على التقاعد، النقل، الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية، التسريح، العزل، الاستقالة، الوفاة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>- كمال زمور، المرجع السابق، ص 41 42.

<sup>2</sup>- كمال زمور، نفس المرجع المرجع، ص 43.

## المبحث الثالث: الآليات القانونية للتوظيف الداخلي " الترقية الداخلية "

تتمثل الترقية في الرتبة في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة الى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك او في السلك الاعلى مباشرة. وفي هذا المبحث سوف نعرض في المطلب الأول طرق التوظيف، ثم ننتقل في المطلب الثاني الى التنظيم القانوني لإجراء المسابقات والتوظيف الداخلي.

### المطلب الاول: طرق التوظيف (الترقية الداخلية):

الترقية تعتبر من اهم الاسس التي تقوم عليها الوظيفة العمومية، والتي تشكل الدعامة الاساسية للمسار المهني للموظف، ويتجسد ذلك من خلال آليات تلجأ اليها المؤسسات والإدارات العمومية لضمان حظوظ متساوية للموظفين من اجل ترقية في رتبة ضمن نفس السلك او من السلك الذي يعلوه مباشرة، وذلك متى توفرت في الموظفين شروط مختلف طرق الترقية، وسوف نحاول ابراز مختلف إجراءات التوظيف الداخلي من خلال الفروع التالية:

الفرع الاول: الترقية عن طريق الاختيار عن " طريق الأقدمية ":

لقد تطرق كل من مرسوم التنفيذي رقم 59/85 بموجب المادة 55 منه، والامر 03-06 في المادة 107 الى الترقية عن طريق الاختيار، ومنه نلاحظ من خلال هاتين المادتين بأنهما لم يعطيا تعريفا للترقية عن طريق الاختيار، ولكن تعرضت الى جانبها الإجرائي اي جانب الشروط والتي تتمثل فيما يلي:

- اكتساب صفة الموظف حيث بينت المادة 4 من الامر 03-06 ذلك من خلال توفر شرطين مهمين لاكتساب صفة الموظف ألا وهما: التعيين في وظيفة عمومية دائمة والترسيم في احدى رتب السلم الإداري.

- إثبات حد أدنى من الأقدمية المطلوبة، وذلك حسب القوانين الاساسية لمختلف الاسلاك.

- اكتساب خبرة مهنية كافية.

- التسجيل في قائمة التأهيل "التسجيل في جدول سنوي للترقية" وهو اجراء ضروري تتبعه الإدارة المستخدمة يقدم للجنة المتساوية الأعضاء، ولكن تجدر الإشارة بأنه وطبقا للمادة 107 فقرة 2 من الامر 03-06 لا يستفيد الموظفين من الترقية عن طريقه التسجيل في قائمه التأهيل مرتين متتاليتين<sup>1</sup>

<sup>1</sup>- بوعكاز يسرى، المرجع السابق، ص 75 - 77.

## الفرع الثاني: الترقية عن طريق امتحان مهني او فحص مهني:

وبالنظر لأهمية هذا النوع من الترقية فقد قام المشرع الجزائري بتنظيمه وحسن سيره ، ولهذا الغرض صدر المرسوم التنفيذي رقم 293/95 المؤرخ في 30/12/1995، المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية، وطبقا له اصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية التعليمية رقم 08 المؤرخة في 18 اكتوبر 2004 ، المتعلقة بكيفيات تنظيم اجراء مسابقات والامتحانات مهنية وكذا المرسوم رقم 12/194 المؤرخ في 25/04/2012 ، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والادارات العمومية ، وطبقا له أصدرت التعليمية رقم 1 المؤرخة في 20 فيفري 2013، متعلقة بتطبيق احكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12 .

وباستقراء المرسومين السابقين نلاحظ انهما لم يعطيا تعريفا واضحا للترقية عن طريق الامتحان، الذي تعتبر طريقة للتوظيف الداخلي تسمح للموظفين الذين اكتسبوا الأقدمية والكفاءة في بعض الحالات باجتياز امتحان مهني ذو طبيعة مهنية من اجل ترقية في رتبة أعلى منه، ويعتبر الامتحان المهني من أحسن طرق الترقية لكونه يسمح للموظفين الذين لم يتمكنوا من الحصول على شهادة او إتمام مسار دراستهم بالترقية في رتبة أعلى، كما ان هذه الطريقة للتوظيف أقل تكلفة من التوظيف عن طريق التكوين المتخصص.

وتخص هذه الطريقة في ظل المرسوم التنفيذي رقم 59/85 الموظفين الذين ينتمون للرتب الأقل من اي موظفي التنفيذ، اما في ظل الامر 06-03 بموجب المادة 8 منه فتخص الموظفين الذين ينتمون الى المجموعة (د) اي مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ.

يفتح وينظم غالبا الامتحان مهني على مستوى المحلي وأحيانا من الإدارة المركزية، ولالإشارة فإنه يخضع لنفس القواعد عامة التي تحكم المسابقات والاختبارات المهنية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>- بوعكاز يسرى ، نفس المرجع ، ص 77 .

### الفرع الثالث: الترقية عن طريق تكوين المتخصص:

نصت القوانين الاساسية العامة للوظيفة العمومية على ترقية الموظفين الذين يخضعون لدورات تكوينية ، فهذا النوع من الترقية ينتج عنه تحسين المعارف و الكفاءات الاساسية للموظفين بعد حصولهم على التكوين المتخصص ، من اجل تجسيد هذه الترقية تقوم المؤسسة و الإدارة العمومية المعنية بإعداد مخطط قطاع سنوي او متعدد السنوات للتكوين وتجديد معلومة ، وفق اهداف المؤسسة و الإدارة العمومية المعنية واحتياجاتها ولتنظيم هذا النوع من الترقية احداث المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المؤرخ في 03/03/1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 17/4 المؤرخ في 22 جانفي 2004 ، الذي منح الامتيازات للموظفين الذين تابعوا تكوينا متخصصا للالتحاق برتبة او سلك أعلى .

### الفرع الرابع: الترقية على اساس الشهادات:

تشتت ترقية الموظفين على اساس الشهادات ان يتحصلوا على الشهادة او المؤهلات خلال حياتهم المهنية التي تسمح لهم بالالتحاق برتبة أعلى من رتبهم الأصلية ، وتطبقا لهذا جاء المنشور رقم 1710 المؤرخ في 1996/11/05 المتعلق بتعيين الموظفين في رتب أعلى، والذي يقر بأنه يسمح للموظفين الذين تحصلوا على الشهادة بعد توظيفهم الأول الالتحاق برتب أعلى في إطار القوانين الأساسية الخاضعين لها مهما كانت طبيعة المسابقة المشروطة للالتحاق بالرتبة المعنية ، فبإمكان هؤلاء الموظفين الالتحاق مباشرة على اساس الشهادة برتبة أعلى في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف .

ولقد نصت التعليم رقم 19 المتعلقة بالترقية على اساس الشهادة الى رتبة أعلى على وجوب التأكد من ان الشهادات والمؤهلات تتناسب والتخصصات المطلوبة في رتبة او السلك الذي ينتمي اليه الموظف.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> سبوعكاز يسرى، المرجع السابق، ص 78 79.

## المطلب الثاني:

### التنظيم القانوني لإجراء المسابقات والتوظيف الداخلي (الترقية الداخلية)

تعتبر الامتحانات المهنية والتسجيل عن طريق التأهيل وتقارير الكفاءة طرق يقاس بها مدى صلاحية الموظف لأداء عمل معين وايضا درجة نجاحه في أداء هذا العمل حتى يمكن ترقيته الى وظيفة أعلى وهذا يتطلب إجراءات محددة لتحقيق مبدأ المساواة بين الموظفين.

#### الفرع الاول: المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

تقوم المؤسسة والإدارة العمومية قبل التوظيف الخارجي او الداخلي بإعداد مخطط سنوي لتسيير الموارد البشرية وإيداعه على مستوى المصالح المركزية او المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للدراسة والمصادقة عليه مرفق بدفتر الميزانية بعنوان السنة المالية الجديدة والقوائم الإسمية الموقوفة بتاريخ 31 ديسمبر بعنوان السنة المالية المنصرمة تكون الغاية منه برمجة وتنفيذ العمليات المزمع القيام بها خلال السنة المالية كعمليات التوظيف والترقية ودورات التكوين والإحالة على التقاعد وكل ما يتعلق بتسيير الحياة المهنية للموظفين . حيث نجد الجدول رقم 3: جدول القرارات الإطار المتعلقة بالامتحانات والمسابقات يتضمن

الأسلاك والرتب المعنية للتوظيف الداخلي وامتحان مهني فحص مهني

والجدول رقم 4: المخطط التوقيعي للتوظيف بعنوان السنة الحالية في الوظائف العليا منتوج التكوين الداخلي والترقية امتحان مهني او على سبيل اختيار.<sup>1</sup>

#### الفرع الثاني: فتح المسابقات.

يتم فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، حسب الحالة بقرار او مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين بنفس اجراءات التوظيف الخارجي المنصوص عليه في التعليم رقم

01/م.ع.و.ع المؤرخة في 20 فيفري 2013.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - كمال زمر، المرجع السابق، ص 20-24

<sup>2</sup> - التعليم رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013، تتعلق بتطبيق أحكام لمرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءها.

### الفرع الثالث: الإشهار والإيداع -التسجيل-:

يجب ان يتم اشهار المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وفقا لكيفيات المحددة في المادة 12 من مرسوم التنفيذ رقم 194/12 المؤرخ في 25 ابريل 2012، في أجل اقصاه سبعة 7 ايام عمل ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية. وفيما يتعلق بالامتحان والفحوص المهنية المخصصة للترقية الداخلية فإنه ينبغي ضمان إصاق وإشهار واسع لها في أماكن العمل وكذلك على موقع الانترنت للمؤسسة او الإدارة المعنية او السلطة الوصية عليها عند الاقتضاء.<sup>1</sup>

يتم إيداع ارسال ملفات الترشيح للمسابقات والفحوص المهنية ابتداء من تاريخ أول اعلان في الصحافة المكتوبة او إصاق الإعلان تحدد مدة التسجيلات ب 15 يوما يوم عمل على الأقل و30 يوم عمل على الاكثر ابتداء من تاريخ أول إعلان يتم تكوين ملفات ترشح الموظفين المستوفين الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في الامتحانات والفحوص المهنية من طرف إدارتهم المستخدمة .<sup>2</sup>

يتم اعداد قائمة المترشحين المقبولين وغير المقبولين المشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص مهنية من طرف لجنة ترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين وتتكون من ممثلي المؤسسة والإدارة العمومية المعنية وممثلين منتخبين عن اللجنة الإدارية المتساوية الاعضاء للسلك او الرتبة المعنية. وتعلم المؤسسة والإدارة العمومية المعنية المترشحين بقبولهم لإجراء المسابقة او رفض ترشيحهم عن طريق الإصاق على هذه المؤسسة والإدارة العمومية. يمكن المترشحين غير المقبولين للمشاركين في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية. تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة 5 ايام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة او الامتحان او الفحص المهنيين.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - التعلية رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013.

<sup>2</sup> - المادة 13، المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012.

<sup>3</sup> - المادة 15، المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012.

## الفرع الرابع: اجراء مسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

تجرى مسابقات الترقية والتوظيف الداخلي في أجل اقصاه اربعة 4 أشهر ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة ويمكن ان يمدد شهر واحد (1).<sup>1</sup>

يسند اجراء مسابقات على اساس الاختبارات والامتحانات المهنية للترقية الى المؤسسات العمومية التي تضمن تكويننا في التخصص من مستوى يعادل على الاقل مستوى المؤهل او الشهادة المطلوبة للالتحاق بالرتبة المراد شغلها.<sup>2</sup>

يعين رئيس مركز الامتحان اعضاء

- لجنة اختيار مواضيع الاختبارات

- لجنة حراسة على مستوى قاعات الامتحان.

- لجنة تصحيح الاختبارات من بين الاساتذة المؤسسة او من بين الاشخاص الذين لهم مؤهلات ذات صلة بطبيعة الاختبارات.

## الفرع الخامس: اعلان نتائج

تحدد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقات على اساس شهادات حسب درجة الاستحقاق في حدود المناصب المالية المفتوحة للترقية لجنة تتكون من

- السلطة التي لها صلاحية التعيين رئيسا.

- ممثل منتخب عن اللجنة متساوية الأعضاء إزاء الرتبة أو السلك المعني عضوا.

- عضو من لجنة الانتقاء.<sup>3</sup>

## الفرع السادس: الترقية الى رتبة أعلى مباشرة.

كرست القوانين الاساسية الخاصة لقطاعات المؤسسات والإدارات العمومية إجراءات جديدة قصد تحفيز الموظف، الذي تحصل على شهادة أعلى خلال مساره المهني الى ترقيته الى رتبة أعلى مباشرة وهذا تطبيقا لأحكام مادة 107 الفقرة الاولى من الامر 03-06.

تتم الترقية الى الرتبة أعلى مباشرة، الموظف الذي تحصل في مساره المهني على شهادة أعلى، يرقى من رتبته الأصلية الى رتبة أعلى مباشرة وهذا حسب المناصب المالية الشاغرة

<sup>1</sup> - المادة 17، المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012.

<sup>2</sup> - المادة 19، المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012.

<sup>3</sup> - المادة 20، المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012.

المخصصة للتوظيف الخارجي المدونة في جدول رقم 4 من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

نص الامر 03-06 على ترقية الموظف الى رتبة أعلى مباشرة ولكن لا ينص على ترقية الموظفين الذين تحصلوا على شهادات عليا خلال مسارهم المهني الى رتبة أعلى. صدر المرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 9 نوفمبر 2016 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 نوفمبر 2008 المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية أحدث إجراءات جديدة فيما يخص ترقية الموظفين المنتمين لشعبة الإدارة العامة، شعبة الإعلام الآلي وشعبة الإحصاء.

**مثال:**

قبل صدور المرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 9 نوفمبر 2016. عون الإدارة الذي تحصل على شهادة الليسانس بعد توظيفه لا يمكن ترقيته الى رتبة متصرف ولكن يمكن له المشاركة في مسابقة التوظيف الخارجي.

بعد صدور المرسوم التنفيذي 16-289 المؤرخ في 9 نوفمبر 2016. عون إدارة تحصل على شهادة الليسانس بعد توظيفه، يمكن ترقيته الى رتبة منصرف حسب أحكام المادة 19 من نفس المرسوم.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> - كمال زمور، المرجع السابق، ص 135 136.

## ملخص الفصل الأول

نستخلص من هذا الفصل الذي يتمحور حول الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و الموظف العمومي و الآليات القانونية للتوظيف الخارجي و الداخلي ، انه لم يعطى تعريفا موحدا للموظف بصفة عامة حيث يوجد تعريفا ضيقا و آخر واسع ، و كذلك تطرقنا الى نظام الالتحاق بالوظائف العامة متمثلة في شروط في شروط تولي الوظائف سواء التوظيف الخارجي و ما له من ضوابط هامة و تكتسي الطابع الرسمي للولوج الى الوظيفة العمومية ، أما عن الترقية الداخلية للموظفين فلها جانب تحفيزي و معنوي للموظف لبذل جهود أكبر في العمل المنوط به .

# الفصل الثاني

## الفصل الثاني

### الإطار التنظيمي لسير المسار المهني للموظف العمومي وفق الأم 06-03.

يقصد بتسيير الحياة المهنية متابعة مجموع الوظائف التي يشغلها الفرد خلال حياته المهنية ابتداء من تعيينه الى غاية انتهاء العلاقة الوظيفية، ولذلك سوف ندرس في هذا الفصل إنعقاد العلاقة الوظيفية في المبحث الاول، ثم في المبحث الثاني الحقوق والوضعيات القانونية للموظف، واخيرا الواجبات والنظام التأديبي للموظف.

#### المبحث الاول:

#### انعقاد العلاقة الوظيفية

اجراءات إنعقاد العلاقة الوظيفية تتمثل في التعيين ثم التربص والترسيم، وذلك كإجراءات عامة تخص معظم أسلاك الوظيفة العمومية.

#### المطلب الاول: التعيين والتربص

يعتبر التعيين والتربص أول ما يستلمه الموظف الجديد من وثائق الوافد الى الوظيفة العمومية في مختلف قطاعات الوظيفة العمومية سواء في التربية الوطنية الصحة التجارة... الخ وبناء على مقرر التعيين يحضر محضر تنصيب وسنتناول بالتفصيل التعيين والتربص في فرعين.

#### الفرع الأول: التعيين والتربص

عند توفر الشروط العامة للتوظيف في الشخص ونجاحه في مسابقة التوظيف ، تتم عملية تعيينه في الوظيفة العمومية بصفة متربص وفقا للمادة 83 من الامر 06-03 ، حيث يتم تعيينه من طرف السلطة المختصة التي يحددها القانون بمفهومه الواسع سواء الدستور او القوانين او التنظيمات وفق المادة 95 من الامر 06-03 بموجب مقرر التعيين الذي يجب ان يستوفي شكله بيانات تتعلق بالشخص والمصلحة التي عين فيها والوظيفة التي تم شغلها مع تحديد رتبته وصنفه ، ثم يرسل الى اجهزة التوظيف العمومي للتأشير عليه ، غير ان التعيين في مناصب عليا لا يخضع لقواعد التوظيف لأنه يركز أساسا على مبدأي الولاء السياسي والكفاءة ، مثل منصب كاتب عام للحكومة ، والكاتب العام للوزارة.... الخ.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>- بن عيسى زايد، محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، المركز الجامعي البيض، الجزائر، 2021/2020 ص 41.

## الفرع الثاني: مرحلة التربص

لقد نظم الامر 06-03 مجموع الاحكام فترة التربص وذلك من خلال المواد من 83 الى 91 منه، حيث ان الاصل ان يعين الموظف مقاعدة عامة عند إلتحاقه بالمنصب لأول مرة بصفته متربص، حيث هذا الاخير هو تكوين تحضيرى لشغل الوظيفة لمدة سنة واحدة، وتنتهي بإحدى حالات التالية:

1- ترسيم المتربص في رتبته من طرف السلطة السلمية المؤهلة التي تقترح ترسيمه بعد تسجيله في قائمة التأهيل التي تقدمها الى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، التي تتولى تسيير المسائل المتعلقة بوضعيته الإدارية.

2- تجديد فترة التربص مرة واحدة لنفس السنة

3- إنهاء فترة التربص بتسريح المتربص دون إشعار مسبق او تعويض.

### • حقوق وواجبات متربص:

- لا يستفيد المتربص من وضعيتي الإحالة على الإنتداب او الإستداع.

- لا يجوز للمتربص الترشح للانتخابات للجنة الإدارة المتساوية الاعضاء او لجنة الطعن او في اللجنة التقنية، رغم حقه في المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين المنتمين للرتبة او السلك الذي يسعى للتسليم فيه لدى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.<sup>1</sup>

### المطلب الثاني: الترسيم

ويمثل إدماج العون في أحد الأسلاك التابعة للسلم الهرمي للإدارة، حيث نصت المادة 04 من الامر 06-03 على ان الترسيم هو الإجراء الذي من خلاله يثبت الموظف في رتبته.<sup>2</sup>

### الفرع الاول: مفهومه الترسيم أو التثبيت في المنصب

نقصد بالتثبيت أن يصبح الشخص منتميا إلى أحد الأسلاك المهنية وهو إجراء قانوني يضع الشخص في مركز قانوني قوي يصبح بفضل منتميا إلى أحد الأسلاك المهنية من تاريخ تثبيته بصفة رسمية فيصبح كامل الحقوق.

على هذا الأساس فإن الموظف المتربص لا يعد موظفا عموميا لأنه ليس مثبت لعدم وجود لديه قرار ترسيم، وعلى هذا الأساس فإنه يحق لإدارة أن تلغي الوظيفة وتعزل الموظف دون

1- بن عيسى زايد، المرجع السابق ص 42 .

2- زوقاخ سمير ، المسار المهني للموظف ، مذكرة نيل شهادة ماستر في القانون العام ، جامعة البويرة ، الجزائر ،

2016/2015 ص 23.

إخطار مسبق ولا يستحق التعويض؛ لأنه ليس كامل الحقوق، وإذا عوض فيكون تعويضه عن العمل الذي قام به وليس تعويضا عن العزل.

### الفرع الثاني: اجراءاته

- الإلتناء الى قطاع الوظيفة العمومية الذي يحكمه الامر 06-03.
- قضاء فترة تربص مدتها سنة.
- النجاح في التربص.<sup>1</sup>
- تقديم طلب الترسيم من العون المتربص المعني، وإقتراح بتربيته من طرف السلطة السلمية مؤهلة.
- التسجيل في قائمة التأهيل لتنظر اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء في طلب الترسيم في ضوء تقرير رئيس سلمي.
- ويمكن ايضا تلخيص آثار قانونية للترسيم فيما يلي:
- اكتساب صفة الموظف.
- الخضوع الكلي لنظام حقوق والواجبات خاص بالموظفين.
- بدء سريان قرار او مقرر الترسيم من تاريخ إنتهاء فترة التربص.
- استقرار مركز قانوني للعون متربص.
- تثبيت علاقة وظيفية.

---

<sup>1</sup>- بوطبة مراد ، نفس المرجع ، ص 55 .

## المبحث الثاني:

### الحقوق والوضعيات القانونية للموظف

اعترف الامر 03-06 بعدة وضعيات للموظفين العموميين اثناء او بمناسبة ادائهم لمهامهم باعتبارهم يمثلون الدولة ويعملون على تحسين مؤسساتها واداراتها، وكذلك بمجموعة من الحقوق مقابل الواجبات المهنية.

#### المطلب الأول: حقوق الموظف العمومي

الى جانب الضمانات يتمتع الموظف بجملة من الحقوق يمكن عرضها وفق ما يلي:

##### الفرع الأول: الحق في الراتب

من خلال النصوص القانونية والتنظيمية يمكن تعريفه بأنه "مبلغ نقدي يتقاضاه الموظف شهريا طبقا للأحكام القانونية والتنظيمية التي تحكمه، وهو مقابل أداء الموظف لواجباته القانونية".<sup>1</sup>

"يتكون الراتب الذي يتقاضاه الموظف مما يلي:

الراتب الأساسي هو حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للرتبة في قيمة النقطة الاستدلالية، لكل رتبة من الموظفين تصنيف محدد داخل الشبكة الاستدلالية، يحدده القانون الأساسي الخاص الذي يحكمهم، ولكل صنف رقم استدلالي موضوع مسبقا، أما النقطة الاستدلالية فحددها المرسوم الرئاسي رقم 304/07 ب 45 دج

. تعويض الخبرة، هو المقابل المالي للدرجة التي يحوزها الموظف فكل درجة من الدرجات

الاثني عشر (12) القابلة للترقية رقم استدلالي خاصة بها<sup>2</sup>

. التعويضات الأخرى، هي المبالغ المالية التي تضاف الى الراتب الأساسي وتعويض الخبرة

لتغطية بعض التبعات الخاصة بممارسة المهام أو العمل الاضافي كالتعويض عن التكاليف

بالمهمة خارج البلاد أو التعويض عن الساعات الإضافية.

. العلاوات، تخصص العلاوات للحث على المردودية وتحسين الأداء.

<sup>1</sup> - خلفات رشدي - مباركي تسعديت ، حقوق الموظف في التشريع الجزائري مذكرة ماستر أكاديمي ، كلية الحقوق والعلوم

السياسية ، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة ، تخصص قانون اداري ، 2019-2020 ، ص 8

<sup>2</sup>- بوطبة مراد ، المرجع السابق ، ص 91 .

. المنح ذات الطابع العائلي ، يستفيد الموظف من المنح ذات الطابع العائلي عن زوجه العاطل عن العمل وأبنائه طبقا لما ينص عليه التشريع والتنظيم الساريان المفعول .

### الفرع الثاني : الحق في الراحة والعطل

"خصص الأمر 06-03 لهذا الحق عدة مواد من المواد 191 الى 215 .

وكان أكثر تنظيما ووضوحا من القوانين السابقة ، ويمكن تصنيف العطل في الأصناف التالية:

. العطل العامة : وهي التي يستفيد منها جميع الموظفون بدون سبب مخصوص .

. العطلة الأسبوعية : مدتها كقاعدة عامة طبقا للمادة 191 يوم واحد أسبوعيا .

. العطلة السنوية : للموظف حق عطلة سنوية مدفوعة الأجر وتحكم هذه العطلة مجموعة من

القواعد الأمر 06-03 .

. عطل الأعياد : يستفيد الموظف من عطل الأعياد مدفوعة الأجر بمناسبة الأعياد الدينية

والوطنية والعالمية

. العطل الخاصة : يستفيد الموظف من العطل الخاصة لوجود ظرف خاص به نص عليه

القانون ، والعطل الخاصة المنصوص عليها في الأمر 06-03 هي :

. عطلة الأمومة : تستفيد الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطلة الأمومة مدتها 98 يوم

ويدفع راتبها خلال هذه العطلة صندوق الضمان الاجتماعي .

. العطلة المرضية : يستفيد منها الموظف من خلال شرطين أساسيين :

. وجود مرض أو حادث مبرر يمنع الموظف من أداء مهامه <sup>1</sup>.

. توجيه الطلب الى الادارة او المؤسسة التي ينتمي اليها ، مع تقديم الشهادة الطبية التي تثبت

المرض أو الحادث .

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

المدى تزيد عن 6 أشهر اذا تعرض الموظف لمرض خطير .

. عطلة الحج : يستفيد الموظف من عطلة مدفوعة الأجر لمدة ( 30 ) يوما متتالية لأداء

مناسك الحج ويمكن أن تضاف لها الفترة الضرورية للسفر " .

<sup>1</sup>-بوطبة مراد ، المرجع السابق ، ص93-94 أنظر أيضا بلمادي صبرينة - بلقاسمي ليدية ، حقوق وواجبات الموظف العام

في التشريع الجزائري ، مذكرة نيل شهادة ماستر في القانون العام ، تخصص القانون العام الداخلي ، جامعة مولود معمري -

تيزي وزو ، ص 42.

الغيابات القانونية: يسمح للموظف الغيابات المذكورة في المواد 208، 209، 212، 214، من الأمر 06-03 دون الخصم من راتبه كما يسمح له طبقاً للمادة 215 من الأمر المذكور الغياب لمدة 10 أيام في السنة لأسباب الضرورة القصوى المبررة دون الحصول على راتب في مدة الغياب.

#### الفرع الثالث: الحق في التقاعد.

" نصت المادة 33 من الأمر 06-03 على مايلي: "للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به." طبقاً لهذا النص للموظف الحق في طلب احالة على التقاعد ما تستوفى الشروط القانونية المنصوص عليها في قانون التقاعد وهي:

. بلوغ الموظف سن التقاعد المحدد بـ 60 سنة للرجال، 55 سنة بالنسبة للنساء كما تستفيد الموظفة من تخفيض اضافي بقدر سنة واحدة عن كل طفل في حدود ثلاث سنوات، شرط أن تكون قد قضت 15 سنة أمام جهة ادارية واحدة او جهات ادارية.

. قضاء فترة عمل لا تقل عن 15 سنة.

. اثبات الدفع اشتراكات الضمان الاجتماعي.

يستفيد الموظف من معاش فوري مباشر، يقدر بنسبة 2.5% من الراتب المنصب عن كل سنة عمل معتمدة.<sup>1</sup>

#### الفرع الرابع: الحق في التكوين وتحسين المستوى.

" يعتبر من أهم العمليات في تسيير المسار المهني للموظفين فهو يسمح للموظف بتحسين مستواه وممارسة مهام رتبته أو مهام الرتبة التي رقي اليها بشكل ملائم، ويمكن الادارة من تكييف العنصر البشري بما يتلاءم مع المستجدات، وبما يضمن تحقيق مبدأ التكييف ومبدأ السير الحسن والمنتظم المرفق العام.

لهذا جعل الأمر 06-03 التكوين حقا وواجبا في الوقت ذاته فهو حق طبقاً للمادة 38 منه وواجبا حسب المادة 104 من الأمر المذكور.

<sup>1</sup>- بلمادي صبرينة - بلقاسمي ليديا، المرجع السابق، ص 34. 39.

يستفيد الموظف من عدة انواع من التكوين:

- . التكوين التحضيري لشغل الرتبة، يتعلق بتكوين المترشح الناجح لتولي وظيفة عمومية حيث يتلقى مجموعة من المعارف والمهارات التي تمكنه من ممارسته لمهامه.
- . التكوين المتخصص للترقية الى الرتبة الأعلى المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة .
- . التكوين المكمل للترقية الى رتبة أعلى في حالة النجاح في الامتحان المهني أو الترقية على أساس الاختيار.
- . التكوين المتواصل في إطار الدورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات وتجدر الإشارة الى أن بعض أنواع التكوين قد تكون خارج الوطن.<sup>1</sup>

### الفرع الخامس: الحق في الترقية

- كفل الأمر 03-06 للموظف الحق في الترقية بأنواعها فنص على الترقية في الدرجة، الترقية في الرتبة، والترقية في المجموعة.
- . الترقية في الدرجة: طبقا للمادة 106 من الأمر 03-06 الترقية في الدرجة هي "...الانتقال من درجة الى الدرجة الأعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم."<sup>2</sup>
- "إذا وفق هذا النص وما ورد في المرسوم الرئاسي المتضمن الشبكة الاستدلالية لرواتب الموظفين ونظام دفع رواتبه، تتمثل الترقية في الدرجة في تقدم الموظف في رتبته بالانتقال من درجة الى درجة التي تعلوها مباشرة في حدود اثني عشر وفق وتيرة يحددها القانون الأساسي الخاص الذي يحكم كل سلك من اسلاك الموظفين.
- للترقية في الدرجة جملة من الشروط نص عليها المرسوم المذكور وهي:
  - . توافر الأقدمية المطلوبة حسب الوتيرة التي يأخذ بها القانون الأساسي الذي يخضع له الموظف .
  - . وجود تقييم سنوي لأداء الموظف، يخضعه المسؤول الاداري المباشر .
  - . التسجيل في جدول الترقية.
- إذا توافرت هذه الشروط تقوم مصلحة المستخدمين بتحويل ملفات المستخدمين الذين تتوافر فيهم شروط الترقية الى اللجنة الادارية متساوية الأعضاء لترقيتهم."

<sup>1</sup>- بوطبة مراد، المرجع السابق، ص95، 96

<sup>2</sup>- الأمر 03-06 مؤرخ 19 جمادى الثانية 1427 الموافق 15 يوليو 2006، المرجع السابق، ص 10.

. الترقية في الرتبة: طبقا للمادة 107 من الأمر 06-03 الترقية في الرتبة هي " تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بانتقال من رتبة الى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو السلك الأعلى مباشرة ..."

" تتم الترقية على أساس الرتبة عدة طرق نصت عليها المادة السابقة الذكر:

. على أساس الشهادة المحصل عليها أثناء المسار المهني.

. على أساس التكوين المتخصص المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.

. على اساس الاختبار المهني.

. على اساس الاختبار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد الأخذ برأي اللجنة الادارية

متساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأغلبية المطلوبة.

\* بالإضافة هناك طريق استثنائي وهو ترقية الموظف الذي قام بعمل شجاع مثبت قانونا أو بمجهودات استثنائية ساهمت في تحسين أداء المصلحة بشرط اجراء دورة تكوينية قبل التعيين في الرتبة الجديدة إذا تطلب الأمر ذلك، ويدخل هذا الاستثناء ترقية الموظف المتوفى في إطار تأدية مهامه الى رتبة اعلى <sup>1</sup>

تختلف الترقية في الدرجة عن الترقية في الرتبة في عدة نقاط كما يلي:

الترقية في الرتبة	الترقية في الدرجة
. الترقية في الرتبة هي ترقية عمودية، أي يتقدم الموظف في السلم الاداري.	. الترقية في الدرجة هي ترقية أفقية، أي يتقدم الموظف في رتبته.
. عدد الرتب يرتقي اليها الموظف تختلف من سلك الى آخر، وهي في المتوسط بين ثلاثة واربعة رتب	. عدد الدرجات التي يرتقي اليها الموظف محددة باثني عشر درجة في كل الأسلاك
. الترقية في الرتبة لها عدة طرق منها ما يعتمد على معيار الأقدمية ومنها ما يعتمد على معيار الكفاءة ومنها ما يجمع بينهما.	. الطريق الوحيد للترقية في الدرجة وهي الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار نتيجة تقييم أداء الموظف

<sup>1</sup>- بوطبة مراد ، المرجع السابق ، ص 99- 100 .

. الترقية في الدرجة حق مكتسب للموظف، حيث يجب ترقيته إذا توافر فيه شروط الأقدمية بالمدى القصوى.	. الترقية في الرتبة مرهونة بتوافر شروط الترقية كالمؤهل وكذا توافر المنصب العالي.
. الترقية في الدرجة لا تغير مهام الموظف.	. الترقية في الرتبة تغيير مهام الموظف.
. يترتب على الترقية في الدرجة زيادة قليلة في راتب الموظف (تعويض الخبرة)	. يترتب على الترقية في الرتبة زيادة معتبرة في راتب الموظف

وتجدر الإشارة الى أن الموظف المرقى في الرتبة يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي كان يحوزها في الرتبة السابقة.<sup>1</sup>

"- الترقية في المجموعة: هي انتقال الموظف من المجموعة التي يتواجد فيها الى مجموعة أعلى مباشرة، وتتم الترقية في المجموعة بطريقتين:  
. على أساس التكوين المتخصص المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.  
. على أساس الشهادة المحصل عليها خلال المسار المهني.  
الفرق بين الترقية في الرتبة والترقية في المجموعة:<sup>2</sup>

الترقية في الرتبة	الترقية في المجموعة
. تكون من الرتبة الى رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك أو سلك أعلى مباشرة في نفس المجموعة غالبا، أي هناك تدرج في الرتب.	. تكون من مجموعة الى أخرى لا يراعى فيه تدرج الرتب، حيث يمكن أن يرقى الموظف من رتبة في مجموعة أدنى الى رتبة لا تعلوها مباشرة في المجموعة الأعلى.
الترقية في الرتبة لها عدة طرق أساسية واستثنائية.	الترقية في المجموعة تكون بعد التكوين المتخصص أو الشهادة المطلوبة فقط.

<sup>1</sup>- بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 100.

<sup>2</sup>- بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 101. أنظر أيضا نويوة طارق، المرجع السابق ص 71-73.

## الفرع السادس: الحق النقابي وحق الاضراب.

" يعتبر الحق النقابي وحق الاضراب من الحقوق الدستورية الجماعية المكفولة للموظفين ونص عليها الأمر 03-06 صراحة فنص على الحق النقابي في المادة 35 منه والحق في الاضراب في المادة 38، فالموظفون يمكنهم تأسيس تنظيم نقابي أو الانتماء الى تنظيم نقابي قائم بغرض الدفاع عن مصالحهم المادية والمعنوية في إطار التشريع المعمول به. والعلاقة الموجودة بين الحقين هو أن اللجوء الى الاضراب - باعتباره توقفا جماعيا عن العمل على إثر خلاف بين الموظفين والادارة لم يجد تسوية بين الطرفين - أحد وسائل ممارسة الحق النقابي.

وضع القانون رقم 90 / 14 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي المعدل والمتمم الشروط

الأساسية لتأسيس النقابات، ونص على آليات ممارسة<sup>1</sup>

" الحق النقابي والضمانات التي تكفل ممارسته والعقوبات المفروضة على التسبب في عرقلة ممارسته، فرض القانون المذكور عدة قيود لممارسة الحق النقابي:

. منع فئة من الموظفين كالموظفين التابعين للدفاع والأمن الوطنيين من هذا الحق.

. منع الارتباط بالأحزاب السياسية هيكليا أو عضويا ولا يمكن الحصول على اعانات أو وصايا أو هبات منها، ولا المشاركة في تمويلها.

. تحديد هدف انشاء التنظيمات النقابية بالدفاع عن الحقوق المادية والمعنوية لأعضائها.

. توافق ممارسة الحق النقابي مع نظام العمل فلا يمكن للمندوبين النقابيين ارتكاب أخطاء مهنية بدعوى ممارسة الحق النقابي.

أما حق ممارسة الاضراب فنظمه قانون رقم 90/02 المؤرخ في 06/02/1990 والمتعلق

بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الاضراب المعدل والمتمم

حيث حدد شروط اللجوء اليه، وضمانات وكذا العقوبات مترتبة على مخالفة الأحكام المتعلقة به

ان خصوصية حق الاضراب في الوظيفة العمومية في كونه يتعارض مع مبدئين أساسيين هما:

مبدأ حسن سير المرفق العام ومبدأ الخضوع بواجب الطاعة الرئاسية، وكذا قوة هذه الوسيلة في

الضغط على السلطات العمومية لاستجابة لمطالب الموظفين مقارنة بالقطاع الاقتصادي بسبب

سرعة تأثيرها على الرأي العام، دفع المشرع الى تقييده بجملة من القيود أهمها:

<sup>1</sup>- بلمادي صبرينة - بلقاسمي ليدية، المرجع السابق، ص 28.

. منع بعض الفئات من الاضراب، حيث يمنع على الموظفين بمرسوم أو الموظفين الذين يشغلون مناصب بالخارج وأعاون مصالح استغلال شبكات الاشارة الوطنية في وزارتي الداخلية والشؤون الخارجية، وأعاون المصالح الخارجية للسجون من ممارسة حق الاضراب. وقد بررت المادة 43 من القانون 02/90 هذا المنع بأن توقف الخدمات التي تقدمها الفئات المذكورة قد يعرض حياة وصحة المواطنين أو الاقتصاد الوطني للخطر.

. ضمان الحد الأدنى من الخدمة في بعض المرافق العامة الحيوية.  
. التقيد بالأوامر الصادرة بتسخير بعض الموظفين المضربين الذين يشغلون مناصب عمل ضرورية لأمن الأشخاص والمنشآت والأماكن.<sup>1</sup>

. ضمان حرية العمل وذلك بالامتناع عن احتلال أماكن العمل ومنع الموظفين ومسؤولي المؤسسات والادارات العمومية من الالتحاق بعملهم أو تهديدهم.  
**الفرع السابع: الحق في الاستقالة.**

"تعني ترك الموظف لوظيفته بحرية وبصفة نهائية وذلك بموجب طلب مقدم من الموظف لجهة الادارة يعبر فيها عن رغبته في ترك الوظيفة بصفة نهائية.

نصت على الحق في الاستقالة المادة 217 من الأمر 06-03 حيث جاء فيها: "الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي".  
يجد هذا الحق أساسه المادة 69 من دستور 1996 المعدل التي نصت على أن لكل مواطن الحق في العمل، ويقتضي هذا الحق أن يختار المواطن العمل الذي يتناسب مع قدراته ومؤهلاته وطموحاته ويترك كل عمل لا يرغب فيه أو لا يتناسب مع كفاءته أو لا يضمن له المركز الاجتماعي الذي يطمح له.

وتجدر الاشارة أن الامر 06-03 لم يحصر كل حقوق الموظفين وانما نص على الحقوق والضمانات الأساسية التي لها صلة بالوظيفة وبالواجبات المهنية حيث أن الموظف يتمتع بكل حقوقه وحرياته الفردية والجماعية كمواطن كحق الترشح وحرية التنقل وحرية الاجتماع في إطار التشريع الساري المفعول.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>- بلمادي صبرينة - بلقاسمي ليدية ، المرجع السابق ، ص 29 - 30

<sup>2</sup>- بوطبة مراد ، المرجع السابق ، ص 102 - 104 .

## المطلب الثاني: الوضعيات القانونية للموظف

كرس المشرع الجزائري مختلف الاوضاع القانونية الأساسية التي يمكن أن يوضع فيها الموظف العمومي في الباب السادس من الأمر 06-03 من خلال 28 مادة كاملة (من المادة 127 الى غاية المادة 155) حيث حددت كل من المادة 127 من الأمر 06-03، والمادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، بالإضافة أيضا للقانون 22-22 حيث قسمت الوضعيات القانونية للموظف الى 6 وضعيات، سوف نتعرض لها من خلال الفروع التالية:

### الفرع الأول: وضعية القيام بالخدمة

وقد عرفت المادة 128 من الأمر 06-03 على انها وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة او الادارة العمومية التي ينتمي اليها، المهام المطابقة لرتبته او مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و15 من نفس الأمر<sup>1</sup> وتعد وضعية القيام بالخدمة أيضا: الموظف الموجود في عطلة سنوية أو عطلة مرضية أو حادث مهني، والموظفة الموجودة في عطلة أمومة، وكذا المستفيد من رخصة الغياب كما هي محددة في المواد من 208 الى 212 و215 من هذا الأمر، الذي تم استدعائه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط أو ثم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.<sup>2</sup> لقد نصت المادة 130 من نفس الامر ايضا انه يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو ادارة عمومية أخرى غير التي ينتمون اليها وذلك ضمن الشروط وكيفيات المحددة في القوانين الاساسية الخاصة، وكما يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام او المنفعة العمومية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة، ويجب أن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية.<sup>3</sup>

يمارس هؤلاء الموظفون مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها ويستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم أو ادارتهم الأصلية.

1 - المادة 88 من الامر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المرجع السابق.

2- المادة 129 من الأمر 06-03 مؤرخ في 15 يوليو 2006.

3- المادة 131 من الأمر 06-03، المرجع السابق.

## الفرع الثاني: وضعية الانتداب.

وهو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي وإدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو في الإدارة العمومية التي ينتمي إليها<sup>1</sup>، والانتداب قابل للإلغاء وعليه، فالموظف المنتدب: . يصبح دائما لإدارته الأصلية

. يحتفظ بمختلف حقوقه، كذلك المتعلقة بالأقدمية، الترقية، التقاعد.

وتتمثل حالات الانتداب في حالتين اثنتين، وهما:

أ. بقوة القانون: وذلك من أجل

. ممارسة وظيفة في الحكومة.

. عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة اقليمية . وظيفة عليا للدولة أو منصب

عالي في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.

. عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به.

. متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.

. تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.

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

التي ينتمي إليها.

ب . بطلب من الموظف: وذلك من أجل

. نشاطات لدى المؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو في رتبة غير رتبته الأصلية.

. وظائف التأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزء منه.

. مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

\*. وطبقا للمادة 136 من الأمر 03-06 يكرس الانتداب بقرار اداري فردي من السلطة

المختصة بالتعيين أو المؤهلة، وذلك لمدة سنة (6 أشهر) كأدنى مدة، وخمسة (5) سنوات

كأقصى مدة.

<sup>1</sup>- المادة 133 من الأمر 03-06 ، المرجع السابق .

غير أنه كاستثناء، تكون مدة الانتداب في الحالات التي تكون بقوة القانون المشار إليها عليه، كانتداب من أجل شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات، تساوي نفس مدة الحالة التي أنتدب من أجلها

وأثناء مدة الانتداب يصبح الموظف المنتدب خاضعا للقواعد التي تحكم المنصب الذي أنتدب إليه، وذلك من أجل ضمان استمرار المرفق في تأدية خدماته بانتظام، أما تقييم هذا الموظف وتقاضي أجره فيكون من طرف الإدارة التي أنتدب إليها الموظف لذي يكون في حالة انتداب من أجل الدراسة أو التكوين فأن راتبه يكون على عاتق ادارته الأصلية وهذا حسب المادة 137/2، 3 من الأمر 03-06.

وبعد انتهاء مدة الانتداب حسب الحالات المشار إليها، يحق للموظف المنتدب العودة الى ادارته أو مؤسسته الأصلية وذلك بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد، أي حتى ولو كانت ادارته ليست بحاجة إليه.<sup>1</sup>

### الفرع الثالث: وضعية خارج الإطار "la position hors cadre"

نص عليها المشرع في المادة 140 من الأمر 03-06 وهي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب في إطار أحكام المادة 135 في وظيفة لا يسري عليها القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ولا يمكن الإحالة على هذه الوضعية حسب المادة 141 الا للموظفين المنتمون الى الفوج "أ" المنصوص عليه في المادة 8 من الأمر وهم الموظفون الحائزون على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

ولا يستفيد الموظف في هذه الوضعية التي لا يمكن أن تتجاوز مدتها 5 سنوات من أي حق في الترقية في الدرجات، وتكرس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي الى السلطة المخولة صلاحيات التعيين، ويعاد إدماجه بقوة القانون في رتبته بعد انقضاء المدة المقررة ولو كان زائدا على العدد ويتقاضى راتبه ويتم تقييمه من المؤسسة او الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية حسب أحكام المادة 142.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>- أحمد بالودنين، المرجع السابق، ص 37. 38.

<sup>2</sup>- زوقاغ سمير، المرجع السابق، ص 60-61.

## شروط قانونية للإحالة وضعية خارج الإطار:

حسب المادتين 140-142 من الامر 06-03 يشترط لإحالة الموظف على وضعية خارج الإطار ما يلي:

. تقديم الموظف طلب الى السلطة المختصة.

. استنفاد الموظف حقه في الانتداب الارادي في إطار المادة 135 من الأمر 06-03.

. انتماء الموظف الى المجموعة "أ" المنصوص عليها في المادة 8 من الأمر 06-03.

. يجب أن تكون الوظيفة محل وضعية خارج إطار غير خاضعة لأحكام الأمر رقم 06-03

كأن تكون في القطاع الاقتصادي العام.<sup>1</sup>

### الفرع الرابع: وضعية الإحالة على الاستيداع " la position de misedisponibilité "

ويقصد بحالة الاستيداع توقف الموظف عن العمل المؤقت بناء على طلبه، الأمر الذي ينجر

عليه توقيف راتبه الشهري وحقوقه في الأقدمية، والحق في الترقية في الدرجات وفي التقاعد،

مع الإشارة الى أن الموظف في هذه الحالة يبقى محتفظ بالحقوق التي اكتسبها في رتبته

الأصلية عند تاريخ احالته على الاستيداع، وكل ذلك حسب نص مادة 145 من الأمر 06-03

#### 1. حالات وضعية طلب الاستيداع:

- بقوة القانون وذلك في حالة حسب المادتين 146 و147 من الأمر 06-03

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

خطير

. للسماح للزوجة الموظفة بتربية الطفل يقل عمره عن خمس سنوات.

. للسماح للموظف بالالتحاق بالزوج إذا اضطر الى تغيير إقامته بحكم مهنته.

. لتمكين الموظف من ممارسة المهام عضو مسير لحزب سياسي.

وبقوة القانون دائما فاذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة

دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية

احالة على الاستيداع بقوة القانون، وان مدة هذه الوضعية تساوي مدة مهمة زوج الموظف

حالات الاحالة على الاستيداع بطلب من الموظف حسب ما حددته المادة 148 من الأمر

06-03

<sup>1</sup>- بوطبة مراد ، المرجع السابق ، ص 130 .

- حالات شخصية: لاسيما لقيام بدراسات أو اعمال بحث بطلب من الموظف وذلك بعد سنتين من الخدمة الفعلية.

- وتمنح مدة حالة الاستيداع طبقا لما جاء في نص المادة 149 من الأمر 06-03، لمدة دنيا قدرها 6 أشهر، قابلة للتجديد أقصاها 5 سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.<sup>1</sup> أما إذا كان طلب الاستيداع لأغراض شخصية فمدتها الدنيا لابد أن تتجاوز 6 أشهر قابلة للتجديد سنتين خلال الحياة المهنية للموظف، لقد نص القانون الأساسي للوظيفة العمومية صراحة بأن يمنع الموظف الطالب للاستيداع من ممارسة نشاط مريح مهما كانت طبيعته، ذلك حسب نص المادة 150 من الأمر 06-03 بسبب أن حالات طلب الاستيداع قد نص عليها القانون على سبيل الحصر.

كما يحق للإدارة المختصة أن تحقق للتأكد من تطابق الاحالة على الاستيداع مع الأسباب التي من أجلها احيل الموظف على هذه الوضعية وذلك حسب المادة 151 من الامر 06-03. وبعد انتهاء مدة الاستيداع يعاد بقوة القانون ادماج الموظف في رتبته الاصلية ولو كان زائدا على العدد وذلك حسب مادة 152 من الامر 06-03.<sup>2</sup>

#### الفرع الخامس: وضعية الخدمة الوطنية " la position de service national "

المادة 154 اذ يوضع الموظف المستدعي لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية " ويحتفظ بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد، ولكن لا يمكنه طلب الاستفاداة من اي راتب. ويعاد ادماج الموظف في رتبته الاصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد وهو ما نصت عليه المادة 155 من الأمر 06-03، وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.<sup>3</sup>

#### الفرع السادس: وضعية عطلة انشاء مؤسسة

هذه الوضعية جديدة حيث نص عليها القانون رقم 22-22 مؤرخ في 24 جمادى الأولى عام 1444 الموافق 18 ديسمبر 2022، يتم الامر 06-03، ونلاحظ في هذا القانون أنه لم ينص

<sup>1</sup>- أحمد بالودنين، المرجع السابق، ص 40.

<sup>2</sup>- أحمد بلودنين، المرجع السابق، ص 41.

<sup>3</sup>- محيد حميد، المرجع السابق، ص 66.

صراحة بتعريف وضعية عطلة انشاء مؤسسة، حيث جاء في مواده من 206 مكرر الى غاية 206 مكرر 6 بمجموعة من الأحكام الشروط التي تبين كيفية تنظيم عطلة انشاء مؤسسة، وتتص المادة 206 مكرر من نفس القانون على أنه لكل موظف الحق في عطلة انشاء مؤسسة، تكون غير مدفوعة الراتب.

. حيث تحدد مدة العطلة لإنشاء مؤسسة بسنة، ويمكن تمديدتها استثناء لمدة لا تتعدى 6 أشهر. وتكون هذه العطلة مرة واحدة خلال المسار المهني للموظف المعني ببناء على طلبه المبرر، وذلك بالرجوع لنص مادة 206 مكرر 1.

. تبت الادارة المستخدمة في طلب العطلة لإنشاء مؤسسة في أجل اقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ ايداعه، اما:

. بقبوله الفوري

. بتأجيل قبوله لمدة 3 أشهر على الأكثر.

. برفضه للضرورة القصوى للمصلحة، بعد أخذ رأي اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء المختصة وهذا حسب المادة 206 مكرر 2. من نفس القانون.

. يتم الايقاف المؤقت للموظف الذي يؤدي احالة على العطلة لإنشاء مؤسسة ويتوقف أيضا راتبه وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية وفي الدرجات وفي الرتبة وكذا التقاعد، ولكن يستمر المعني خلال العطلة من الاستفادة من التغطية في مجال الضمان الاجتماعي، وذلك وفقا ما نصت عليه المادة 206 مكرر 3 من نفس القانون.

ولقد جاء في نص المادة 206 مكرر 4 أنه يمكن للموظف الذي يرغب في انشاء مؤسسة، الاستفادة من الامتيازات والاعانات الممنوحة في إطار الأجهزة العمومية لإحداث وتوسيع النشاط طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

تنتهي علاقة العمل عند انتهاء العطلة إذا أنجز الموظف مشروعه في انشاء المؤسسة أو إذا لم يقدم طلب اعادة ادماجه في الأجل المحدد.

تتص المادة 206 مكرر 6 على أنه يمكن للموظف في حالة عدم تجسيد مشروعه في انشاء مؤسسة طلب اعادة ادماجه في رتبته الأصلية في أجل شهر واحد على الأقل قبل انقضاء العطلة، ويعاد ادماجه عند انتهاء العطلة بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد ويحتفظ عند ادماجه بحقوقه التي اكتسبها عند تاريخ احواله على العطلة<sup>1</sup>

<sup>1</sup>- قانون رقم 22-22 مؤرخ في جمادى الأولى عام 1444 الموافق لـ 18 ديسمبر 2022، يتم الامر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق لـ 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

## المبحث الثالث:

### الواجبات والنظام التأديبي

يقع على عاتق الموظف بمناسبة ممارسته الوظيفة العمومية جملة من المهام وجب عليه أدائها ولا ينبغي له مخالفتها ليقابله نظام تأديبي يخضع له.

### المطلب الأول: واجبات الموظف العمومي

ان الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية خصص خمسة عشر (15) مادة لواجبات الموظف من المادة 40 الى المادة 54.

- . يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها.
- . يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.
- . يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة.
- . يحصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي اسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه غير أنه يرخص للموظف بممارسة مهام التكوين او التعليم أو البحث كنشاط ثانوي كما يمكنهم أيضا انتاج العمال العلمية والفنية والأدبية.
- . يمنع على كل موظف مهما كانت وضعيته في السلم الإداري ان يمتلك داخل التراب الوطني او خارجه مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأي صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلالته أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع الى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو له صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

إذا كان زوج الموظف يمارس بصفة مهنية نشاطا خاصا مربحا، وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها، وتتخذ السلطة المختصة إذا اقتضت الضرورة ذلك التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة، يعد عدم التصريح خطأ مهنيا يعرض مرتكبه الى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>- كمال زمور، المرجع السابق، ص 96 - 97.

- . كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة اليه، لا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخالصة بمروؤوسيه.
- . يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة مهامه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة ولا يتحرز الموظف من واجب السر المهني الا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.
- . على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الادارية وعلى أمنها، يمنع كل اخفاء أو تحويل أو اتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الادارية ويتعرض مرتكبها الى عقوبة تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.
- . يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الادارة في إطار ممارسة مهامه.
- . يجب على الموظف ألا يستعمل بأية حال، لأغراض شخصية أو لأغراض خارجية عن المصلحة، المحلات والتجهيزات ووسائل الادارة.
- . يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقته مع رؤسائه وزملاءه ومروؤوسيه.
- . يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلياقة ودون مماطلة.
- . يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعة الجزائية طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> - كمال زمور ، المرجع السابق ، ص 97-98 .

## المطلب الثاني: النظام التأديبي

أولاً: صنف الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لا سيما المادة 163 العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة الى أربعة (4) درجات:

1/ الدرجة الأولى:

- التوبيخ.

- الانذار الكتابي.

- التوبيخ.

2/ الدرجة الثانية:

- التوقيف عن العمل من اليوم الأول الى ثلاثة أيام.

- الشطب من قائمة التأهيل.

3/ الدرجة الثالثة:

- التوقيف عن العمل من أربعة الى ثمانية أيام.

- التنزيل من درجة الى درجة.

- النقل الاجباري.

4/ الدرجة الرابعة:

- التنزيل الى الرتبة السفلى مباشرة.

- التسريح.<sup>1</sup>

ثانياً: تعريف الأخطاء المهنية:

1 - تعريف الأخطاء من الدرجة الأولى المادة 178: تعتبر أخطاء من الدرجة الأولى كل

اخلال بالانضباط العام يمكن أن ينص بالتسيير الحسن للمصالح.

2- تعريف الأخطاء من الدرجة الثانية المادة 179:

تعتبر الأخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يلي:<sup>2</sup>

<sup>1</sup>- كمال زمور ، المرجع السابق ، ص 227 .

<sup>2</sup>- كمال زمور ، المرجع السابق ، ص 227-228 .

1. المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة.
2. الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و181. تعريف الأخطاء من الدرجة الثالثة المادة 180:
  1. تعتبر الأخطاء من الدرجة الثالثة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي<sup>1</sup>:
    1. تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية.
    2. إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه.
    3. رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول.
    4. إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.
    5. استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة
- تعريف الأخطاء من الدرجة الرابعة المادة 181:
  1. تعتبر الأخطاء من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي:
    1. الاستقادة من امتيازات من أي طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته.
    2. ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.
    3. التسبب عمداً في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.
    4. إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.
    5. تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية.
    6. الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

---

<sup>1</sup> - كمال زمور ، المرجع السابق ، ص228-229.

### ثالثاً: كفاءات اجراء العقوبات.

نصت المادة 173 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيماً، يمكن أن يؤدي الى عقوبة من الدرجة الرابعة تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيف عن مهامه فوراً وتقوم الإدارة المستخدمة بإعداد مقرر توقيف المعني بالأمر ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ.

يجب أن المجلس التأديبي بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين في أجل لا يتعدى 45 يوماً ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ، يسقط الخطأ المنسوب الى الموظف بالانقضاء هذا الأجل وهذا طبقاً للمادة 165.

حددت المادة 166 من الأمر 03-06 أجل 45 يوماً للجنة الادارية المتساوية الأعضاء للبت في القضية المعرضة عليها، يبدأ حسابه من تاريخ اخطارها.

يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة اليه وان يطلع على كامل ملفه التأديبي في اجل 15 يوم ابتداء من تحرك الدعوى التأديبية، يجب على الموظف الذي يحال على اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء المجتمعمة كمجلس تأديبي الممثل شخصياً، يبلغ الموظف المحال على المجلس التأديبي قبل 15 يوماً على الأقل قبل الاجتماع بالبريد الموصى عليه مقابل وصل الاستلام، يمكن للموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو يحضر شهوداً ويحق له أن يستعين بدافع (أي محامي).

في حالة ما اتخذت اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعمة كمجلس تأديبي في حق الموظف عقوبة أقل من عقوبات من الدرجة 4، او إذا تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة اليه أو إذا لم تثبت اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء في الآجال المحددة، يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه.

يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة 3 و 4 أن يقدم تظلماً أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - كمال زمور، المرجع السابق، ص 229-230-231.

## ملخص الفصل الثاني

لقد تطرقنا في الفصل الثاني الى الإطار التنظيمي لسير المسار المهني للموظف العمومي وفق الأمر 03/06، فإنعقاد العلاقة الوظيفية تكون بالتعيين أولاً ثم فترة تربص تشكل فرصة للموظف للاجتهد وكسب بعض الخبرة المهنية ومن ثم الترسيم في الرتبة، كما أن هناك حقوق للموظف من أهمها الراتب وواجبات تقع على عاتقه من أهمها واجب القيام بالخدمة على أتم ما يرام، اما من حيث النظام التأديبي فيشمل عدة عقوبات ردية للموظف تبدأ من التنبيه والانذار حتى الفصل من الوظيفة.

## الخاتمة

وختاماً لعملاً و بعدما تناولنا في الفصل الأول آليات الالتحاق بالوظيفة العمومية مرحلة ما قبل التوظيف وفق الأمر 03-06 ثم الفصل الثاني الإطار التنظيمي لسير المسار المهني للموظف العمومي وفق الأمر 03-06 ، وبهذا نجد أن الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية شمل الآليات التي تسير المسار المهني للموظف وفق تطورات التي يشهدها القطاع العمومي لتلبية الخدمات الادارية ذات جودة ومردود أفضل للمؤسسة العمومية ، بفضل ما تم ضمانه من حقوق و ضمانات وتحفيزات للموظف العمومي ، كون الموظف حجر الأساس في المنظومة المؤسساتية العمومية ، ودخل في مرحلة الابتكار كقوة بشرية ذات كفاءة عالية .

**النتائج:** أما النتائج المستخلصة من مذكرتنا يمكن إجمالها في النتائج التالية:

- 1- إن الموظف هو يد الإدارة في ممارسة نشاطها وهو العنصر الأول في منظومة وسائلها وهذا ما يستوجب على المشرع أن يسن قوانين تحفظ لهما حقوقهما وتضمن السير الحسن والفائدة المرجوة من علاقة كل طرف بالآخر.
  - 2- إن فعالية الهياكل والتنظيمات الإدارية لا تتحقق إلا إذا كانت مزودة بموارد بشرية تتمتع بكفاءة عالية في القيام بالمهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقها.
  - 3- وضعية خارج الإطار مقصورة على الموظفين المنتمين للمجموعة ا دون سواها وهو ما يتعارض مع مبدأ المساواة أمام القانون الذي يحمي حقوق الموظفين ويحدد واجباتهم ويضمن عدم التمييز بينهم.
- المقترحات:** أما بخصوص ما يمكن تقديمه من مقترحات بعد إنهائنا لمذكرتنا هذه يمكن إجمالها على النحو التالي:

- 1- ضرورة إعادة النظر في مسألة الاختبارات الشفهية في مسابقات التوظيف لأنه يعتبر معياراً أساسياً في الكشف عن السيمات الشخصية للمتشحين، بإعطائها الوقت الكافي بما يقدر حوالي 15 دقيقة لكل مترشح مع حضور بعض الأطباء النفسانيين الى جانب موظفين اداريين.
- 2- ضرورة اعادة النظر في مضمون مسابقات التوظيف وعصرنتها.
- 3- سياسة التكوين قصد تحفيز الموظفين واعدادهم للتغيرات التي قد تطرأ على مسارهم المهني.

4- في الجانب حقوق الموظف يجب المساواة في الأجور بين الموظفين وعلى أساس الشهادة وعدم خلق تلك الهوة الكبيرة في فوارق الأجور حتى لا يشعر بعض الموظفين بالظلم.

5- في جانب الواجبات ضرورة خلق لجنة خاصة تسهر على مراقبة بعض الموظفين المخلين بالواجبات المهنية الخاصة بهم حتى يكون هناك انضباط في التسيير.

6- من الجانب الخدماتي، الموظف يعاني من نقص في الخدمات الاجتماعية

7- الرعاية الصحية للموظفين نلاحظ نقص كبير في العلاج والتحاليل والأشعة ...

## قائمة المراجع

كتب:

- 1- كمال زمر، الوثائق المهنية لتسيير المستخدمين في الادارة العمومية، دار بلقيس، الجزائر
- 2- هاشي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر 2010.
- 3- وليد سعود القاضي، ترقية المواطن العام، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2012.

## قوانين

- 1- الأمر 03-06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي للعام الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 46.
  - 2- القانون رقم 01/06 المؤرخ في 20/06/2006 يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية العدد 14.
  - 3- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، الجريدة الرسمية، العدد 26 الصادرة في 03/05/2012
  - 4- التعليم رقم 01 مؤرخة في 20/02/2013، تتعلق بتطبيق احكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012.
- ### المجلات والمحاضرات

- 1- السيد محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العمومية في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، طبعة الأولى، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر 1984.
- 2- محمد صالح فينيش، ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العامة جامعة الجزائر 2012-2013.
- 3- احمد هنية، محاضرات في مقياس الوظيفة العمومية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2022/2021
- 4- محديد حميد، محاضرات في الوظيفة العامة، جامعة زيان عاشور الجلفة، الجزائر، 2020/2019.

- 5- سعد لقيب، التوظيف في القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة الحقوق والعلوم الانسانية، العدد 22 المجلد الثاني، الجزائر.
- 6- صباح حمايتي -فايزة جروني، طرق توظيف الموظف في الجزائر، مجلة حقوق والحريات، مجلد 8، العدد 03، الجزائر، 2020.
- 7- يسرى بوعكاز، تطور طرق التوظيف في الوظيفة العمومية الجزائرية، مجلة مقدمة للدراسات الإنسانية والاجتماعية، العدد 4 جوان، جامعة الاغواط، الجزائر.
- 8- بن عيسى زايد، محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، المركز الجامعي البيض، الجزائر، 2021/2020.
- 9- زوقاخ سمير، المسار المهني للموظف، جامعة البويرة، الجزائر، 2016/2015
- 10- احمد بلودنين، مطبوعة قانون الوظيفة العمومية، جامعة التكوين المتواصل الجزائر، 2021/2020.

#### مذكرات ومطبوعات ومواقع:

- 1- بوطبة مراد، دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة سنة ثالثة ليسانس تخصص قانون عام، جامعة أحمد بوقرة بومرداس، الجزائر، 2017.
- 2- تمارب خطيب، ضوابط التعيين في الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر، جامعة محمد خيضر بسكرة، السنة الجامعية 2021/2020.
- 3- تواتي فاطمة زهرة، آليات التوظيف في النظام الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، الجزائر.
- 4- نصيرة بلعبيد، الالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر في ظل الأمر 03/06، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه، دائرة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، المركز الجامعي مرسلبي عبد الله تيبازة (الجزائر) ، سنة 2024/06/01
- 5- تيشات سلوى، إثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة ماجستير، جامعة احمد بوقرة بومرداس، الجزائر، 2010/2009.
- 6- بن فيلاي صوارية، آليات رقابة مسابقات التوظيف في التشريع الجزائري، مذكرة الماستر، جامعة احمد درارية ادرار، الجزائر، 2019/2018.
- 7- نويوة طارق، طرق واساليب التوظيف في القطاع العمومي، مذكرة ماستر، جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر، 2019/2018.

8- عبد الفتاح جعلاب، النظام القانوني لمسابقات التوظيف في الجزائر، مذكرة ماستر، الجزائر، 2019/2018.

9- خلفات رشدي - مبارك تسعيدت، حقوق الموظف في التشريع الجزائري مذكرة ماستر أكاديمي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، تخصص قانون اداري، 2020-2019

10- بلمادي صيرينة - بلقاسمي ليدية، حقوق وواجبات الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة نيل شهادة ماستر في القانون العام، تخصص القانون العام الداخلي، جامعة مولود معمري - تيزي وزو، الجزائر

[-www.virtuelcompus.univr.msila.dz](http://www.virtuelcompus.univr.msila.dz)

[-www.tachri3.com/2020](http://www.tachri3.com/2020)

## الملاحق

عرض مختلف الجداول المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

### الجزء الأول من المخطط السنوي

هذا الجزء يمدنا بمعلومات عن الإطار القانوني والاستشاري المكلف بتطبيق المخطط التوقعي.

- جدول رقم 01: المتعلق بكل التعدادات إلى غاية 31 / 12 من السنة السابقة (N-2), (N-1) هذا الجدول يبين هيكل توزيع المستخدمين الوظائف العليا، المناصب العليا وكذا الأسلاك والرتب.

- جدول رقم يحدد 02 الهيئات الاستشارية الداخلية (لجان الموظفين و لجان الطعن) هذا الجدول يبين إحصاء لكافة لجان المستخدمين ولجان الطعن مع تبين المعلومات التالية:  
-مراجع قرارات الإنشاء.  
-مدة صلاحية هذه اللجان.  
-تاريخ التمديد أو مدة التمديد عند الاقتضاء.

جدول رقم 02 مكرر 2 ويتضمن وضعية القضايا المتنازع فيها.

جدول رقم 02 مكرر 3 ويتضمن وضعية الحالات التأديبية

-جدول رقم 03 و الخاص جدول خاص بـ القرارات الإطار المتعلقة بالامتحانات والمسابقات المنصوص عليها قانونا.

### الجزء الثاني من المخطط السنوي:

هذا الجزء من المخطط يحتوي على مختلف عمليات تسيير الموارد البشرية المتوقعة.

-جدول رقم 04 المخطط التوقعي للتوظيف وتسيير الموارد البشرية.

هذا الجدول يبين الأسلاك والرتب:

-المناصب المالية الممنوحة في السنة السارية المفعول (طبقا لمدونة المناصب المالية الجدول ب)

-المناصب المالية المشغولة إلى غاية 31/12 من السنة السابقة N-1

-المناصب المالية الشاغرة (المناصب الممنوحة - المناصب المشغولة)

-المناصب الممنوحة لكل نمط توظيف طبقا للقوانين الأساسية السارية المفعول.

-جدول رقم:04 مكرر: جدول يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 19 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية- جدول رقم:04 مكرر 1 جدول يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 21 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية  
-جدول رقم 05 رزنامة تلخيصية لعمليات التسيير التوقعية للموارد البشرية.  
-جدول رقم 06 بيان يتضمن المستخدمين الذين تتوفر فيهم شروط التقاعد بعنوان سنة.....  
جدول رقم: 6 مكرر يتضمن المستخدمين المتقاعدين الذين تم استدعائهم لمزاولة النشاط بعنوان سنة .....

جدول رقم: 6 ثلاثي بيان يتضمن المستخدمين المؤهلين للتقاعد والذين تم الاحتفاظ بهم بعنوان سنة .....

جدول رقم 07 مخطط توقيعي لتنظيم التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات بعنوان سنة.....

#### الجزء الثالث من مخطط تسيير الموارد البشرية

- الجدول رقم 08: ويتضمن حركة الموظفين إلى غاية 12/31 من سنة التسيير.  
الجدول رقم 09: ويتضمن وضعية تلخيصية للأعوان المتعاقدين  
الجدول رقم 10: ويتضمن بطاقة مراقبة عمليات التوظيف على أساس المسابقات  
الجدول رقم 11: ويتضمن بطاقة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق الترقية الاختيارية  
الجدول رقم 12: ويتضمن مراقبة التوظيف على أساس التكوين  
الجدول رقم 13: ويتضمن مراقبة التوظيف على أساس الشهادة<sup>1</sup>

---

1- شنيوعمر، مخطط تسيير الموارد البشرية دراسة تحليلية وتطبيقية، الجزائر، 2012.

## جدول رقم: 1

جدول يتعلق بهيكله التعدادات: إلى غاية:.....

مرسوم تنفيذي رقم .....

ملاحظات	الفرق	تعداد للمناصب الحقيقية إلى غاية ...../12/31			تعداد المناصب المالية .....	التعداد الحقيقي إلى ...../12/31	الوظائف العليا	القانون الأساسي
		من بينهم نساء	من بينهم بالنيابة	التعداد الحقيقي				
9	8	7	6	5	4	3	2	1
								المجموع الفرعي 1
ملاحظات	الفرق	تعداد للمناصب الحقيقية إلى غاية ...../12/31			تعداد المناصب المالية .....	التعداد الحقيقي إلى ...../12/31	المناصب العليا ذات الطابع الهيكلية	القانون الأساسي
		من بينهم نساء	من بينهم بالنيابة	التعداد الحقيقي				
9	8	7	6	5	4	3	2	1
								المجموع الفرعي 2

بذكر مرجع القانون الأساسي الذي يسير الرتبة مثال: الأسلاك المشتركة المرجع أعلاه المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 2008/01/19

ملاحظة: الوثائق المساعدة على ملأ هذا الجدول: - القائمة الإسمية والعديدية للمستخدمين إلى غاية 12/31 / ن-1 ون-2 (مؤشر عليها من طرف مصالح المراقبة المالية)

## جدول رقم: 2

الأجهزة الاستشارية الداخلية للمستخدمين

- لجان الموظفين - لجان الطعن

ملاحظات	لجان الطعن				لجان المستخدمين				الأسلاك أو الرتب
	التمديد		حدود الصلاحيات	المرجع	التمديد		حدود صلاحيات	قرارات تتضمن الإنشاء المرجع	
	حدود صلاحيات	المرجع			حدود صلاحيات	المرجع			

الوثائق المساعدة على ملأ الجدول: - مقررات إنشاء أو تجديد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء حسب الحالة

مقرر اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين،

مقرر إنشاء أو تجديد لجنة الطعن.

## جدول رقم 02 مكرر 2

وضعية القضايا المتنازع فيها

الملاحظات	الطعون القضائية	حجية الشيء المقضي به	الحكم القضائي	طرق الدفاع عن مصالح الدولة (مذكرات محامي)	الجهة القضائية المختصة	موضوع المنازعات	أطراف أخرى في النزاع (الإدارة- م.ع.و.م)	الوظيفة أو الرتبة	تعيين أطراف النزاع	الرقم

### جدول رقم 02 مكرر 3

وضعية الحالات التأديبية

الرقم	الاسم واللقب	طبيعة الخطأ	تاريخ التوقيف	تاريخ اجتماع لجنة التأديب	مضمون العقوبة	تاريخ الطعن	تاريخ اجتماع لجنة الطعن	قرار لجنة الطعن	تطبيق القرار	الملاحظات

### جدول رقم: 3

#### جدول قرارات الإطار المتعلقة بالامتحانات والمسابقات

الملاحظات	الإدماج وفقاً للأحكام الانتقالية	التثبيت وفقاً للقوانين الأساسية	التوظيف الداخلي		التوظيف الخارجي		الالتحاق بالتكوين		السلك أو الرتب
			الفحص المهني	الامتحان مهني	مسابقة عن طريق الاختبار أو الفحص	مسابقة على أساس الشهادة	داخلي	خارجي	
									الأسلاك المشتركة
									العمال المنهيين، سائقي السيارات والحجاب
									المتعاقدين
									الأسلاك النوعية

الوثائق المساعدة لمأ هذا الجدول: كل النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بتنظيم المسابقات، الاختبارات والامتحانات المهنية.

القوانين الأساسية حسب الحالة،

النصوص القانونية الخاصة بتنظيم مختلف التكوين.

## الجدول رقم 4

### المخطط التوقعي للتوظيف بعنوان السنة الجارية

الملاحظات	الترقية			التوظيف الخارجي في المناصب الشاغرة		المناصب	المناصب	المناصب	الوظائف العليا	
	التأهيل المهني	على أساس الاختيار	امتحان مهني	على أساس الشهادة - مسابقة على أساس الشهادة		الشاغرة	المشغولة	المالية	المناصب العليا	القانون
		داخلي	خارجي	مسابقة على أساس الاختبار/الفحص المهني		.....	.....	.....	الأسلاك والرتب	الأساسي
									المجموع	

الوثائق المساعدة على ملأ هذا الجدول:

مدونة الميزانية للسنة الحالية « B » Etat،

القائمة العددية إلى غاية 12/31 من السنة السابقة (مؤشر عليها من طرف مصالح المراقبة المالية)

## الجدول رقم 4 مكرر

جدول يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 19 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

الملاحظات	مناصب شاغرة 2011				التعداد الحقيقي إلى: 2010/12/31				التعداد المالي 2011				التصنيف		تحديد منصب الشغل
	عقد غير محدد المدة		عقد محدد المدة		عقد غير محدد المدة		عقد محدد المدة		عقد غير محدد المدة		عقد محدد المدة		الرقم	الصف	
	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	الاستدلالي		
															المجموع العام

الوثائق المساعدة على ملأ هذا الجدول:

مدونة الميزانية للسنة الحالية « B » Etat،

القائمة العددية إلى غاية 12/31 من السنة السابقة (مؤشر عليها من طرف مصالح المراقبة المالية)

## الجدول رقم 4 مكرر 1

جدول يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 21 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

الملاحظات	مناصب شاغرة .....		التعداد الحقيقي إلى: 12/31/.....		التعداد المالي .....		التصنيف		تحديد منصب الشغل
	عقد محدد المدة		عقد محدد المدة		عقد محدد المدة		الرقم	الصنف	
	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	الاستدلالي		
		-				-	-	-	
		-				-	-	-	
		-				-	-	-	

جدول خاص بالأعوان المتعاقدين في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا.

## جدول رقم: 5

البرنامج الملخصة لعمليات التسيير التوعوي للموارد البشرية لسنة .....

ملاحظات	التاريخ التوعوي لتنظيم عمليات التسيير											السلك أو الرتبة
					التوظيف الداخلي			التوظيف الخارجي				
	العمليات الأخرى	مسابقة الدخول إليالتكوين	لجنة التثبيت	الترقية في الدرجة	الترقية علي أساس قائمة التأهيل	الترقية الإختيارية	امتحان مهني	اختبار مهني	توظيف علي أساس لشهادة	مسابقة علي أساس الشهادة	مسابقة علي أساس الاختبار	

## جدول رقم: 6

بيان يتضمن المستخدمين الذين تتوفر فيهم شروط التقاعد

بعنوان سنة .....

ملاحظات	تاريخ المتوقع للإحالة على التقاعد	الوظيفة السارية	السلك أو الرتبة الأصلية	تاريخ الميلاد	الاسم واللقب

## جدول رقم: 6 مكرر

بيان يتضمن المستخدمين المتقاعدين الذين تم استدعائهم لمزاولة النشاط

بعنوان سنة .....

الإسم واللقب	السلك أو الرتبة الأصلية	الوظيفة الممارسة	تاريخ الإحالة على التقاعد	تاريخ العودة	ملاحظات

- حدد مرجعية رسالة الموافقة ل-م.ع.و.ع.

- إرفاق نسخة

## جدول رقم: 6 ثلاثي

بيان يتضمن المستخدمين المؤهلين للتقاعد والذين تم الاحتفاظ بهم

بعنوان سنة .....

ملاحظات	الأقدمية العامة الى تاريخ			الرتبة أو الوظيفة الممارسة	تاريخ الازدياد	الاسم واللقب
	يوم	شهر	سنة			

- حدد مرجعية رسالة الموافقة ل - م.ع.و.ع.

- إرفاق نسخة

## جدول رقم: 7

مخطط توقيعي لتنظيم التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات بعنوان سنة .....

ملاحظات	المجموع	تجديد المعلومات (الرسكلة)			تحسين المستوى			التكوين التكميلي			التكوين الأولي			السلك أو الرتبة
		مدة ت.م. الرسكلة	تاريخ الدخول	عدد الأعوان	مدة تحسين المستوى	تاريخ الدخول	عدد الأعوان	مدة التكوين	تاريخ الدخول	عدد الأعوان	مدة التكوين	تاريخ الدخول	عدد الأعوان	

يتم تحديد تاريخ بداية التكوين في المخطط السنوي للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات بعنوان سنة ..... للوزارة الوصية

## الفهرس

المقدمة.....	ص01
الفصل الأول: آليات الالتحاق بالوظيفة العمومية مرحلة ما قبل التوظيف .....	ص07
المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية والموظف العمومي .....	ص08
المطلب الأول: مفهوم الوظيفة العمومية .....	ص08
المطلب الثاني: مفهوم الموظف العمومي .....	ص11
المبحث الثاني: الآليات القانونية للتوظيف الخارجي .....	ص16
المطلب الأول: طرق التوظيف الخارجي .....	ص16
المطلب الثاني: التنظيم القانوني لإجراء المسابقات للتوظيف الخارجي .....	ص21
المبحث الثالث: الآليات القانونية للتوظيف الداخلي (الترقية الداخلية) .....	ص31
المطلب الأول: طرق التوظيف الداخلي (الترقية الداخلية) .....	ص31
المطلب الثاني: التنظيم القانوني للإجراء مسابقات التوظيف الداخلي (الترقية الداخلية) .....	ص34
ملخص الفصل الأول: .....	ص40
الفصل الثاني: الإطار التنظيمي لسير المسار المهني للموظف العمومي .....	ص40
المبحث الأول: إنعقاد العلاقة الوظيفية .....	ص40
المطلب الأول: التعيين والتريص .....	ص40
المطلب الثاني: الترسيم. فرع1) مفهومه فرع2) إجراءاته .....	ص41
المبحث الثاني: الحقوق والوضعيات القانونية للموظف .....	ص45
المطلب الأول: حقوق الموظف العمومي .....	ص43
المطلب الثاني: الوضعيات القانونية للموظف .....	ص51
المبحث الثالث: الواجبات والنظام التأديبي .....	ص57
المطلب الأول: واجبات الموظف العمومي .....	ص57
المطلب الثاني: النظام التأديبي .....	ص59
خلاصة الفصل الثاني .....	ص61
الخاتمة .....	ص63
قائمة المصادر والمراجع .....	ص65
ملاحق .....	ص68
الفهرس .....	ص84