

جامعة محمد خيضر - بسكرة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق



عصرنة الوظيفة العمومية

مذكرة مكملة من مقتضيات نيل شهادة الماستر في الحقوق

تخصص: قانون إداري

إشراف الاستاذة:

د. عتيقة بلجبل

إعداد الطالب:

كمال بن لحرش

السنة الجامعية 2016-2017

ملخص:

إن عصرنة الوظيفة العمومية تعتبر بمثابة تحدي دائم، لتجديد وتكييف المصالح والرجال من حيث النوع، بمعنى جعل البعض أكثر مردودية والآخرين أكثر تأهيلا وأكثر مسؤولية، ويجب أيضا الحرص على نوعية الخدمات المقدمة للمواطنين في ظل ارتباطها الصعب بتقييد الميزانيات والعمل بالإعتمادات المتوفرة والتغيرات السريعة، سواء من جانب التقنيات والتكنولوجيات أو من جانب الطلبات الاجتماعية.

إن أحد الأهداف الأساسية لعصرنة الوظيفة العمومية هي أن توجد ثقافة للتسيير تركز أكثر على الأهداف والنتائج بدل الاهتمام بتخفيض التكاليف.

شيئا فشيئا بدأت العصرنة في الظهور في التسيير العمومي بوضع حيز التنفيذ استراتيجية خاصة بالأعمال ذات الأولوية، التي وضعتها المصالح العمومية في عين المكان لانتقاء سياستها العامة على أساس معايير عقلانية وعملية وقابلة للقياس، للقيام بمراقبة نفقاتها واستثماراتها بشكل أحسن، وإدخال أكبر قدر من المرونة واختيار في استغلال الموارد وأخيرا لتكييف الموارد البشرية بشكل يعطي أكثر إنتاجية وأعلى كفاءة.

مقدمة:

تعتبر الوظيفة العمومية مظهرا لسلطة الدولة و حتى تضطلع بدورها السياسي و الإداري في النظام المؤسساتي كما يجب، فهي مطالبة بالتكيف مع مقتضيات العصرنة من خلال التحكم في مواردها البشرية كما و نوعا، و تسخيرها و تعبئتها في خدمة التنمية المستدامة.

لذلك فأى تحديث أو إصلاح في هذا القطاع الحساس يعتبر مشروع سياسي بالدرجة الأولى، و هذا حتى تتأقلم مع التحولات السياسية و الاقتصادية الجارية و التي تتطلب المرونة في المعاملات و الترشيد في التسيير و الديناميكية في التغييرات المؤسساتية.

و بعبارة أخرى إعادة تكييف و تأهيل دورها و مواردها بما يمكنها من تحقيق الغرض من إنشائها، خاصة وأن الإدارة المعاصرة لم تعد إدارة سلطوية فحسب و إنما إدارة خدمات، و نجاح مرافقها في تقديم خدمة عمومية ذات جودة و نوعية مرهون بمدى فعالية إستراتيجيتها في إستثمار المورد البشري وليس سياسة تسيير المورد البشري التقليدية، حتى أنه بدأ الاهتمام بشكل كبير في الوقت الحالي من طرف رجال القانون،أخصائيي الإدارة العامة و مسيري القطاع بما يسمى رأس المال البشري، و الاعتماد على منطق الكفاءة باعتباره معيار تمييز الثروة الحقيقية و هي الفئة الممكن تعبئتها خدمة للتنمية المستدامة.

فمن المسلم به أن كفاءة الأداء في الجهاز الإداري للدولة و فعاليته في تحقيق أهدافه بنجاح، تتوقف على مدى قدرة هذا الجهاز في جلب و استقطاب أشخاص المؤهلين لشغل الوظائف العامة به، في ضوء ما تجدهه السياسة العامة لتسيير الموارد البشرية، و التي تبين حاجة الجهاز لأعوان عموميين من حيث عددهم و اختلاف مستوياتهم الوظيفية، و الشروط اللازم توافرها فيهم،

و حيث أن الظاهرة السائدة في معظم دول العالم هي السعي نحو الحصول على الوظائف العامة من جانب أفراد على كافة المستويات، فإن عملية الاختيار من بين المتقدمين لشغل الوظائف العامة تعد من العمليات الإدارية بالغة الأهمية، إذ على الإدارة أن تحسن انتقاء موظفيها منذ البداية، و أن تلجأ إلى الوسائل العلمية الحديثة في هذا الصدد حتى تضمن ما أمكن أعلى مستوى من كفاءة و فاعلية الأداء و العمل الإداري.

لهذا عني المشرع الجزائري بإصلاح منظومتنا الإدارية، بحيث شكل هذا الإصلاح ولازال موضوع من المواضيع الآنية المطروحة بحددة في الوقت الحالي، محوره الأساسي إعادة بلورة إستراتيجية جديدة للوظيفة العمومية، أخذا بعين الاعتبار مقتضيات التحولات الجديدة التي يفرضها مجتمعنا الحديث، منها التوسع في مهام الإدارة و اللجوء إلى التوظيف المكثف للمستخدمين لسد الاحتياجات الضرورية لمرافقنا العمومية، مما فرض على السلطة اتخاذ إجراءات جديدة، تعتمد أساسا على القوانين الأساسية العامة و الخاصة، مع مبادئ إدارة الكفاءات القائمة على المرونة و الديناميكية في التسيير.

1- أهمية الدراسة:

إن عصرنة الوظيفة العمومية مطلب أساسيا، نظرا للمستجدات والتحولات التي تعرفها الجزائر على جميع المستويات .

ومازاد في أهمية الموضوع، أن الدولة الحديثة أصبحت الدولة المسؤولة عن عملية التخطيط بأبعادها المختلفة، لذا يتعين عليها تطوير أجهزتها وتبسيط إجراءات العمل ، والاهتمام بالعنصر البشري الذي هو الأداة الفاعلة والمتحركة داخل الجهاز الإداري بأكمله.

كما تتجلى أهمية الدراسة، من خلال التطرق إلى أهمية عصرنة الوظيفة العمومية في كونها قادرة على مواجهة متغيرات البيئة الخارجية وما تفرزه العولمة من ابتكارات وتطورات في مجال تقنيات التسيير الحديثة للإدارة القائمة على المرونة والاحترافية، والتسيير الجيد لإدارة الموارد البشرية وإدارة الكفاءات، وكذا التطور الذي أحدثته تكنولوجيات الإعلام والاتصال.

2- دوافع اختيار الموضوع:

إن موضوع عصرنة الوظيفة العمومية يعتبر من المواضيع التي حظيت باهتمام الدول لا سيما المتطورة منها، على غرار فرنسا التي بادرت بإصدار القانون رقم 148 المؤرخ في 02 فيفري 2007 المتعلق بعصرنة الوظيفة العمومية، نتيجة التطورات و التغيرات التي يشهدها الاتحاد الأوروبي.

إن خوضنا في هذا الموضوع نابع عن دوافع ذاتية و أخرى موضوعية، يمكن حصرها في النقاط التالية:

* **دوافع ذاتية:** تعود الأسباب الذاتية إلى رغبتني في دراسة الموضوع، كون تخصصي في القانون الإداري و الإدارة العامة يعتبر سببا رئيسيا في اختيار موضوع يجمع بين الجانب القانوني و الجانب الفني كما أن هذا الموضوع فيه عنصر من الجدة و الحداثة في الجزائر، حيث لم يتطرق له الكثير من الباحثين.

* **دوافع موضوعية:** تعود الأسباب الموضوعية إلى أن معظم الأطروحات و الرسائل الجامعية الدراسات السابقة اقتصرت على دراسة الإصلاح الإداري، وأن هناك ندرة في البحوث التي تناولت إصلاح وعصرنة الوظيفة العمومية، أيضا السعي إلى بلوغ جملة من الأهداف، منها إبراز طبيعة الوظيفة العمومية الجزائرية، و أهم الإصلاحات التي شهدتها بالإضافة إلى كيفية تنظيمها و هيكلتها و تسييرها ومحاولة معرفة هياكل وإجراءات تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية الجزائرية.

في جملة ما تقدم، ارتأينا القيام بهذه الدراسة، ذلك أن المشرع الجزائري تبنى منظومة جديدة تحكم الوظيفة العمومية، وجب إلقاء الضوء عليها ومعرفة إلى أي مدى ساهمت في عصرنة قطاع الوظيفة العمومية الجزائرية.

3- أهداف الدراسة:

نرمي من خلال هذه الدراسة، إلى الوصول إلى أهداف علمية وأخرى عملية، تتمثل في:

* **أهداف عملية:** محاولة إعطاء نظرة شاملة لديناميكية تحديث هياكل الدولة ومهامها من خلال إبراز طبيعة الوظيفة العمومية الجزائرية، و أهم الإصلاحات التي شهدتها بالإضافة إلى كيفية تنظيمها و هيكلتها و تسييرها ومحاولة معرفة ما تقتضيه عصرنة الوظيفة العمومية من متطلبات ورهانات.

* **أهداف علمية:** نظرا لافتقار المكتبة القانونية الجزائرية لموضوع علمي يخص هذا المجال أردنا إثراء ذلك بدراسة قانونية تبرز مدى إمكانية تطبيق الإصلاحات في قطاع الوظيفة العمومية في ظل القوانين الأساسية العامة و الخاصة، وذلك ليكون مرجعا موضوعا في متناول الطلبة والمهتمين بمجال الوظيفة العمومية.

4- الإشكالية:

لقد جاء المشرع الجزائري بجملة من النصوص القانونية الحديثة خص بها الوظيفة العمومية سعيا منه إلى تحديثها وعصرنتها، ولهذا ضبطنا إشكالية أساسية نطرحها كما يلي:

ما هي الآليات الجديدة التي اعتمدها المشرع الجزائري من أجل عصرنة المنظومة القانونية التي تحكم الوظيفة العمومية؟

إن هذا التساؤل العام يثير بعضا من التساؤلات الفرعية يمكن حصرها في:

ما مدى نجاعة هياكل وهيئات الوظيفة العمومية في عصرنة الوظيفة العمومية؟ وما مدى نجاعة الآليات الجديدة لتسيير الموارد البشرية في عصرنة الوظيفة العمومية؟

5- الدراسات السابقة:

ومن خلال عملية البحث في الموضوع، لاحظنا قلة الدراسات التي تناولته، وللأمانة العلمية فقد استعنا ببعض الدراسات لا سيما منها دراسة رسالة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، الطالبة تيشات سلوى بعنوان " آفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجمنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية"، ، 2014-2015 أين قامت الباحثة بدراسة موضوعها في خمسة فصول ركزنا على الفصل الخامس التي تناولت فيه موضوع الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجمنت العمومي الجديد، واعتمدنا كذلك على تدخلات بعض المختصين والخبراء في مجال الوظيفة العمومية عن طريق بعض تدخلاتهم التي ألقوها بمناسبة ملتقيات وطنية تخص مجال الوظيفة العمومية.

6- صعوبات الدراسة:

ككل بحث علمي، فقد واجهتنا بعض الصعوبات، نذكر منها:

• من الجانب العلمي:

كثرة النصوص القانونية المعالجة لموضوع الإصلاح الإداري دون الوظيفة العمومية، مما صعب علينا التحكم فيه من خلال الحاجة إلى وقت أطول للبحث والانتقال إلى الهيئات المختصة المشرفة على قطاع الوظيفة العمومية، وجود بعض المراجع العامة التي تتناول فقط

الوظيفة العمومية من الجانب التاريخي والمسار المهني للموظف والعقوبات التأديبية المطبقة عليه ولم تتطرق إلى زاوية تتعلق بموضوع عصرنة الوظيفة العمومية.

• من الجانب العملي:

صعوبة الحصول على المذكرات والكتب والدوريات في الكثير من الجامعات، ويرجع ذلك إلى عدم وجود ما يتناول ذلك، إضافة إلى الصعوبات التي واجهتها أثناء طباعة الرسالة مما اضطرنا إلى بذل جهد كبير لتدقيقها.

7- المنهج المتبع:

ومن المعروف أن طبيعة الموضوع، هي التي تحدد المنهج والأدوات المستعملة في البحث، فموضوعنا هذا يتضمن نصوصاً قانونية، وهو ما يحتاج إلى عملية تحليل واستقراء للنصوص لاستخلاص النتائج، وهو ما يستدعي استخدام المنهج التحليلي.

8- خطة الدراسة:

هذا ومن أجل الإحاطة بالموضوع، ارتأينا تقسيم موضوع البحث إلى فصلين، تناولنا في الفصل الأول الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية خصصنا المبحث الأول لدراسة الهياكل المركزية للوظيفة العمومية وخصنا المبحث الثاني لدراسة الهيئات الاستشارية وهيئات الطعن في الوظيفة العمومية، كما تناولنا في الفصل الثاني الآليات الجديدة للتسيير في الوظيفة العمومية، خصصنا المبحث الأول لدراسة منظومة التوظيف والتكوين في الوظيفة العمومية وخصصنا المبحث الثاني لدراسة تطوير نظام التسيير التوقعي للموارد البشرية والنظام المعلوماتي في الوظيفة العمومية .

الفصل الأول

الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية.

تمارس الدولة الحديثة نشاطها المرفقي الرامي إلى تحقيق المصلحة العامة بواسطة موظفيها فهم أداة الدولة لتحقيق أهدافها و غاياتها بحيث تحض الوظيفة العمومية بعناية خاصة من طرف الفقه والتشريع في مختلف دول العالم التي يتحدد دور الموظف العام فيها ضيقا و اتساعا حسب فلسفة الحكم السائدة في كل دولة فاتساع نشاط الدولة الحديثة و عدم اقتصار دورها على حماية النظام و الأمن العامين و قيامها بالتدخل في تنظيم كافة مناحي الحياة بالضرورة إلى الازدياد المستمر لعدد الموظفين و اهتمام الدولة بتنظيم الجهاز الإداري للوظيفة العمومية و العمل على الرقي بها أكثر.

فمن ناحية أولى, ونظرا لتأثر الوظيفة العمومية بسياسة الحكم السائدة في الدولة هذا من جهة و نظرا للطابع الإداري و القانوني لعمل الوظيفة العمومية من جهة أخرى , رأى المشرع الجزائري انه من الضروري إيجاد هيكل مركزيا للوظيفة العمومية باعتباره إدارة دائمة للدولة يشكل همزة وصل بين النظام السياسي الحاكم في البلاد و النظام الإداري على نحو يعمل معه الهيكل المركزي للوظيفة العمومية و المتمثل في المديرية العامة للوظيفة العمومية على تحقيق الأهداف التي سطرته الدولة في إطار وحدة عمل الحكومة و ذلك من خلال اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية و التدابير اللازمة لتنفيذها و كذا تحضير الأعمال و القرارات الإدارية و التقنية التي لها صلة بالوظيفة العمومية و التوجيه و التنسيق و التنظيم و التخطيط و ضمان مراقبة قانونية الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين و العمال على تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وجميع النصوص المتخذة لتطبيقه و تنفيذ سياسة تكوين الموظفين و تحسين مستواهم.¹

ومن ناحية ثانية, عمل المشرع الجزائري على إرساء مبدأ التشاور من خلال إنشاء هيئة للتشاور تسمى المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يكلف بضبط المحاور الكبرى لسياسة

¹ - تيشات سلوى، أفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجمانت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية، أطروحة دكتوراه، تخصص أطروحة دكتوراه، شعبة علوم التسيير تخصص تسيير المنظمات، جامعة محمد بوقرة،

الحكومة في مجال الوظيفة العمومية و تحديد سياسة تكوين الموظفين و تحسين مستواهم و دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستوى الكمي و النوعي و ضمان احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية و اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام كما يستتار هذا الأخير في كل مشروع نص تشريعي له علاقة بقطاع الوظيفة العمومية .

ومن ناحية الثالثة, و حتى يتمكن الموظفين من المساهمة في تسيير حياتهم المهنية و شؤون المصالح و المؤسسات التي ينتمون إليها أرسى المشروع الجزائري مبدأ المشاركة و الطعن من خلال إنشاء لجان إدارية متساوية الأعضاء و لجان تقنية و لجان تقنية و لجانا للطعن باعتبارها الأدوات الفعالة و الناجعة التي تهتم بالنظر في شؤون الموظفين الفردية و تسيير حياتهم المهنية و كذا في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل و النظافة و الأمن داخل المؤسسات و الإدارات العمومية .

و للإحاطة أكثر بهذه الموضوعات و غيرها سوف ندرس في هذا الفصل و تحت هذا العنوان نقطتين مهمتين، الأولى تتمثل في الهيكل المركزي للوظيفة العمومية، والمتمثل في المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري و المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والثانية تتمثل في الهيئات الاستشارية و هيئات الطعن في الوظيفة العمومية و بالتالي ينقسم هذا الفصل إلى مبحثين متتالين.

المبحث الأول

الهيكل المركزي للوظيفة العمومية

اتجه المشرع الجزائري إلى إنشاء أجهزة مركزية تعهد إليها مهمة تسيير وتنظيم شؤون التوظيف والموظفين في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر خاصة، مع ازدياد حجم الجهاز الإداري نتيجة لاتساع نشاط الدولة وتنوعه، فقد قام المشرع بإنشاء الهيئات التي تشارك في حدود صلاحياتها في تسيير الوظيفة العمومية، والتي تعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري وهذه الهيئات متمثلة في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والمديرية العامة للوظيفة العمومية.

المطلب الأول

المديرية العامة للوظيفة العمومية

اتجه المشرع الجزائري في مجال تسيير الوظيفة إلى إنشاء هياكل مركزية وأخرى محلية، حيث أسند التسيير المركزي إلى هيئة تحافظ على وحدة الهياكل التنظيمي والوظيفي للوظيفة وتساهم في تسيير الحياة الوظيفية، ألا وهي المديرية العامة للوظيفة العمومية والتي تلعب دورا كبيرا في وضع سياسات وطرق لتسيير الوظيفة العامة.

ولهذا قسمنا هذا المطلب إلى ثلاثة فروع:

الفرع الأول: الأساس القانوني للمديرية العامة.

الفرع الثاني: تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية.

الفرع الثالث: مهام المديرية العامة للوظيفة العمومية.

الفرع الأول: الأساس القانوني للمديرية العامة.

تشكل المديرية العامة للوظيفة العمومية إحدى المؤسسات التي حظيت باهتمام السلطات العمومية منذ الاستقلال إلى وقتنا هذا، وأنشئت بمقتضى المرسوم 62-526 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962 وألحقت برئاسة الحكومة حيث كلفت، تحت إشراف هذه السلطة بصلاحيات متكاملة تتمثل في جمع العناصر المتصلة بسياسة الوظيفة العمومية والسهر على تنفيذ هذه السياسة، هذا من جهة، ومن جهة أخرى في اتخاذ كل المبادرات التي قد تساهم في تحسين و تنظيم المرافق العامة وسيرها والرفع من قدراتها.

غير أن هذه المؤسسة، رغم طابع الاستمرارية الذي يجب أن تتميز به، لم تحظ بالاستقرار الضروري لأداء هذه المهام.

فعلى اثر إدماجها في وزارة الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في 04 ديسمبر 1964 وإحاقها بوزارة الداخلية في 10 جويلية 1965، ثم إدماجها من جديد في كتابة الدولة للوظيفة العمومية في 05 جوان 1982، فقدت جزءا معتبرا من صلاحياتها وابتعدت بالتالي عن المنطق التكاملي الذي كانت تستمد منه قوتها ومصداقيتها. ويتعلق الأمر بالمهام المرتبطة بالإصلاح الإداري والتكوين التي أسندت إلى جهة مستقلة عن الهيئة المركزية للوظيفة العمومية.

ورغم المبادرة التصحيحية التي جاء بها المرسوم رقم 95-123 المؤرخ في 29 أبريل 1995 الذي يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية، والذي قام بـ:

- * تعزيز المركز القانوني للمدير العام للوظيفة العمومية عن طريق السلطة التنظيمية التي يضطلع بها في حدود صلاحياته واستقلالية الوسائل التي أصبح يتمتع بها.
- * استرجاع كل الصلاحيات التي كانت تختص بها المديرية العامة للوظيفة العمومية عند نشأتها ولاسيما في ميدان الإصلاح الإداري والتكوين.

* فتح صلاحيات المديرية العامة على الفضاءات الجديدة الناجمة عن التحولات التي طرأت على مهام الإدارة ومحيطها.

إلا أن هذه القفزة النوعية لم تعمر طويلا، فالتعديلات الحكومية التي حدثت ابتداء من سنة 1996 أعادت الأمور إلى ما كانت عليه قبل هذه المحاولة، إذ وزعت من جديد صلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية بين هيئتين مستقلتين تحت إشراف وزير منتدب من سنة 1996 إلى 1998 ثم رئيس الحكومة إلى غاية 31 ماي 2006 ثم وضعت تحت إشراف رئاسة الجمهورية بموجب المرسوم الرئاسي رقم 06-177 المؤرخ في 31 ماي 2006.

وللإشارة، فإن اللجنة الوطنية لإصلاح هياكل الإدارة ومهامها، قدمت من ضمن الاقتراحات التي خلصت إليها في ميدان الوظيفة العمومية تصورا جديدا يقضي:⁽¹⁾

- * من جهة، انطلاقا من الطابع الاستمراري للمهام المسندة لهذه المؤسسة اعتبارها قطبا مستقرا لا ينبغي أن يتأثر بالتحولات الحكومية المختلفة.

- * ومن جهة أخرى، بضرورة استرجاعها لكامل المهام والوسائل التي يفترضها الدور الاستراتيجي الذي تلعبه في الجهاز الإداري والرفع من مدى مواكبته للتطورات السياسية والاقتصادية والاجتماعية الوطنية.⁽²⁾ يمكن حصر كل النصوص القانونية التي ألحقت المديرية العامة للوظيفة العمومية بمختلف مؤسسات الدولة كما يلي:

1- المرسوم 62-526 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962 والقاضي بإنشاء المديرية العامة للوظيفة العمومية.

1- بن فرحات مولاي لحسن، إدارة الكفاءات ودورها في عصنة الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة ماجستير، تخصص قانون إداري وغدارة عامة، جامعة الحاج لخضر، باتنة، الجزائر، 2013، ص 28-29

2- الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية. <http://www.dgfp.gov.dz>

- 2- المرسوم 64-344 المؤرخ في 02 ديسمبر 1964 المتعلق بصلاحيات وزير الإصلاح الإداري و الوظيف العمومي.
- 3- المرسوم 64-362 المؤرخ في 21 ديسمبر 1964 المتعلق بالتنظيم الداخلي لوزارة الإصلاح الإداري و الوظيف العمومي.
- 4- المرسوم 65-168 المؤرخ في 01 جوان 1965 المحدد لصلاحيات وزير الداخلية في مجال التوظيف العمومي، ويعتبر هذا المرسوم هو من ضيق وأخر بصلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية، حيث فتح الباب لأن تكون المديرية العامة ومجال التوظيف لتأثيرات الساحة السياسية بكل ما تحمله من تعقيدات وتحولات تضر مباشرة مجال التوظيف الذي يتطلب درجة كبيرة من الثبات والاستمرارية.
- 5- المرسوم 66-238 المؤرخ في 05 أوت 1966 المتضمن إعادة تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية، حيث كانت في هذه الفترة المديرية العامة للوظيفة قد فقدت العديد من الصلاحيات والمهام وهذا بحكم التدخل الكبير لوزير الداخلية والإدارة المركزية في مهامها وهو ما أثر سلبا على مجال التوظيف في الجزائر.
- 6- المرسوم 82-42 المؤرخ في 23 جانفي 1982 المحدد لصلاحيات كاتب الدولة للتوظيف العمومي والإصلاحات الإدارية.
- 7- المرسوم 82-199 المؤرخ في 05 جوان 1982 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لكتابة الدولة للتوظيف العمومي والإصلاحات الإدارية.
- 8- المرسوم 84-34 المؤرخ في 18 فيفري 1984 المتضمن إحقاق المديرية العامة للوظيفة العامة بالوزارة الأولى.
- 9- المرسوم 95-123 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المحدد لصلاحيات المدير العام للتوظيف العمومي.
- 10- المرسوم 95-124 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للتوظيف العمومي.
- 11- المرسوم 96-212 المؤرخ في 15 جوان 1996 المحدد لصلاحيات الوزارة المنتدبة لرئيس الحكومة المكلف بالإصلاح الإداري و الوظيف العمومي.

12- المرسوم 96-213 المؤرخ في 15 جوان 1996 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالإصلاح الإداري و الوظيفة العمومي.

13- المرسوم 06-177 المؤرخ في 01 ماي 2000 المتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومي برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

رغم هذه الإلحاقات المتعددة والمختلفة بقيت المديرية العامة محافظة على موقعها وشكلها القانوني كمديرية عامة تختص بتسيير الوظيفة العمومية في الجزائر، وقد تداول على المديرية العامة للوظيفة العمومي منذ 1962 سبعة مدراء لغاية سنة 2011 وهذا ما جعلها تتسم بنوع من الثبات وهذا ما هو مطلوب في مجال الوظيفة العمومية.⁽¹⁾

الفرع الثاني: تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية.

طبقا للمرسوم 14-194 المؤرخ في 03 يوليو 2014، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، تشتمل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الموضوعة تحت سلطة المدير العام، على ما يأتي:

أولاً: المفتشية العامة: هو جهاز دائم للتفتيش والرقابة والتقييم، موضوع تحت تصرف المدير العام للوظيفة العمومية، ويضطلع بالمهام في مجال عمل الهياكل المركزية والمصالح غير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية زيادة على تقييم ظروف تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.⁽²⁾

ثانياً: المديريات: وتتمثل في ما يلي:

1- مديرية القوانين الأساسية: تكلف بدراسة واقتراح الأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتأطير القانوني للتوظيف ووضع الموظفين والأعوان العموميين في المؤسسات والإدارات العمومية، وكذا تنفيذ هذه الأحكام، وتشتمل هذه المديرية على ثلاث مديريات فرعية:

أ- المديرية الفرعية للقوانين الأساسية للوظائف العمومية والأعوان العموميين، تكلف بما يأتي:

1- <http://montada.echouroukoline.com/showthead.php>

2- نيشات سلوى، آفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجيات العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية، المرجع السابق، ص 236.

- إعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الموظفين والأعوان العموميين وتنفيذها تطبيقاً للتشريع في مجال الوظيفة العمومية.
- إعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني للمستخدمين التابعين لها، بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.
- ضمان مطابقة النصوص الخاصة التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- دراسة واقتراح القواعد الخاصة المتعلقة بتوظيف بعض الأصناف من الأعوان العموميين وتحديد طبيعة علاقتهم في العمل وشروط تشغيلهم.
- إعداد القواعد المتعلقة بالمعادلات الإدارية للشهادات والمؤهلات التي تسمح بالالتحاق بالوظائف العمومية وتنفيذها.
- ب- المديرية الفرعية للمرتبات والنظام الاجتماعي،** وتكلف هذه المديرية بالاتصال مع الإدارات المعنية بما يأتي:
 - المبادرة بالقواعد العامة المتعلقة بنظام تصنيف الوظائف العمومية وتنفيذها طبقاً للإجراءات المعمول بها.
 - إعداد النصوص المتعلقة بالمرتبات والأجور والتعويضات الخاصة بالموظفين والأعوان العمومية مهما تكن طبيعتها، طبقاً للإجراءات المعمول بها.
 - دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى تكييف نظام الحماية الاجتماعية وتقاعد الموظفين والأعوان العموميين.
- ج- المديرية الفرعية للتوجيه والمنازعات،** وتكلف هذه المديرية بما يأتي:
 - ضمان وضع إطار للتشاور في المجال الاجتماعي والمهني في الإدارة العمومية.
 - السهر على وضع الأجهزة الاستشارية المتساوية الأعضاء المختصة في مجال الوظيفة العمومية.
 - تحديد القواعد والإجراءات المتعلقة بتسيير منازعات الوظيفة العمومية والسهر على تطبيقها.
 - مساعدة المؤسسات والإدارات العمومية في مجال معالجة منازعات الوظيفة العمومية.
 - المساهمة في الوقاية من منازعات العمل الفردية أو الجماعية وفي تسويتها طبقاً للتشريع المعمول به.

- جمع قرارات الجهات القضائية المختصة في مجال منازعات الوظيفة العمومية واستغلالها.⁽¹⁾

2- مديرية ضبط تعدادات المستخدمين وتثمين الموارد البشرية: تكلف بضمان ضبط تعدادات المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية وترشيدها وذلك بتحديد وإعداد الأطر القانونية الخاصة بها، وبالسهر على التطابق بين مهام المؤسسات والإدارات العمومية والوسائل البشرية الضرورية لسيرها، كما تبادر بكل تدبير من شأنه ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في الإدارة، وتسهر على استثمار الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية لاسيما بتحديد الشروط والكيفيات المتعلقة بتكوين الموظفين والأعوان العموميين، كما تقوم بإعداد تقرير سنوي عن وضعية التوظيف العمومي واقتراح كل التدابير التي تتدرج ضمن السياسة الوطنية للتوظيف وتشتمل على ثلاث مديريات فرعية.

أ- **المديرية الفرعية لضبط تعدادات المستخدمين**، وتكلف بما يأتي:⁽²⁾

- ضمان ترشيح تعدادات المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية بتحديد الأطر القانونية الخاصة بها وإعدادها.

- تحديد تعدادات المستخدمين الضرورية لسيرها ومتابعة تطورها على الصعيدين الكمي والنوعي، بالاتصال مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

- تحديد عدد المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، بالاشتراك مع وزارة المالية والقطاعات المعنية.

- القيام بالجمع الدوري للمعلومات المتعلقة بتعدادات المستخدمين في الإدارة العمومية وبالتشغيل العمومي وضمان استغلالها الإحصائي.

- متابعة تطور التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية وإعداد الحصيلة السنوية لتعدادات المستخدمين في الوظيفة العمومية.

- إعداد تقرير سنوي عن وضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية واقتراح كل تدبير يندرج ضمن إطار السياسة الوطنية للتشغيل.

ب- **المديرية الفرعية للتكوين**، وتكلف بما يأتي:

1- المادة 03، مرسوم تنفيذي رقم 14-194 مؤرخ في 03 يوليو 2014، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 41 الصادرة بتاريخ 06 جويلية 2014، ص 11.

2- المادة 05، المرسوم رقم 14-194، المرجع السابق، ص 12.

- تحديد الشروط والكيفيات المتعلقة بالتكوين الإداري المتخصص الذي يحضر للالتحاق بالوظائف العمومية وكذا القواعد الخاصة بتحسين مستوى الموظفين والأعوان العموميين وتجديد معارفهم، ومتابعة تطبيقها.

- دراسة المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات لتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم.

- دراسة وتحديد برامج تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم.
- المشاركة مع الإدارات المركزية المعنية في تحديد شروط وكيفيات سير التكوين في الخارج ومتابعة تنفيذه.

ج- المديرية الفرعية للتعاون والعلاقات الخارجية، وتكلف بما يأتي:

- تشجيع التعاون والمبادلات الثنائية والمتعددة الأطراف في مجال الوظيفة العمومية والمبادرة بكل تدبير يرمي إلى ترقية ذلك.

- المشاركة في نشاطات الهيئات الجهوية والدولية المتعلقة بالمسائل الخاصة بالوظيفة العمومية.

- اقتراح القواعد المتعلقة بشروط توظيف المستخدمين الأجانب وتشغيلهم في المؤسسات والإدارات العمومية وكذا قواعد انتداب الموظفين الجزائريين لدى الدول الأجنبية والهيئات الدولية، بالاتصال مع الإدارات المعنية والسهر على تطبيقها.

3- مديرية التطبيق والتدقيق: تكلف بالسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بقطاع الوظيفة العمومية وضمان رقابة مدى قانونية القرارات الإدارية الخاصة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين، تشتمل على أربع مديريات فرعية.

أ- المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة، وتكلف بما يأتي:

- دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها.

- متابعة تنفيذ المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية وتقييمها دورياً.

- السهر على ممارسة رقابة مدى قانونية القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين.

- القيام بكل مهمة تفتيش وتدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية وإعداد تقارير تقييمية في هذا المجال.
- اقتراح أي تدبير من شأنه تحسين فعالية طرق وتقنيات التدقيق والمراقبة.⁽¹⁾
- ب- **المديرية الفرعية للمسابقات والامتحانات**، وتكلف بما يأتي:
 - تحديد شروط تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات المهنية لتوظيف مستخدمي المؤسسات والإدارات العمومية.
 - دراسة برامج المسابقات والامتحانات المهنية والمصادقة عليها.
 - رقابة مدى قانونية المسابقات والامتحانات المهنية.
- ج- **المديرية الفرعية لتسيير الإطار**، وتكلف بما يأتي:
 - إعداد التدابير العامة والخاصة المتعلقة بالإطارات العليا في الدولة واقتراحها ومتابعة تطبيقها.
 - متابعة الوضعية الإدارية للإطارات العليا في الدولة، بالاتصال مع السلطات المعنية.
- د- **المديرية الفرعية لتنسيق هياكل التفتيش**، وتكلف بما يأتي:
 - متابعة نشاطات مفتشيات الوظيفة العمومية وتنسيقها.
 - توزيع كل المعلومات والوثائق الضرورية على مفتشيات الوظيفة العمومية لممارسة مهامها.
 - إعداد تقرير دوري تقييمي حول نشاطات مفتشيات الوظيفة العمومية.
- 4- **مديرية تنظيم الهياكل الإدارية**: تكلف بالاتصال مع الوزارات المعنية، بدراسة وتحديد كفاءات تنظيم وسير الهياكل الإدارية التابعة للدولة والجماعات الإقليمية والهيئات العمومية وتقتراح كل تدبير من شأنه أن يزيد من فعاليتها، كما تكلف بإبداء رأي تقني مسبق حول أي تدبير لتنظيم الهياكل الإدارية. وتشتمل على ثلاث مديريات فرعية:
 - أ- **المديرية الفرعية للهياكل الرادارية المركزية والهيئات والمؤسسات الاستشارية**، وتكلف بالاتصال مع الإدارات المعنية، بدراسة أي تدبير يتعلق بإنشاء هياكل أو هيئات إدارية أو تعديلها أو إلغائها، وتتابع سيرها وتقوم فعاليتها وتقدم أي اقتراح لتحسينها.

1- المادة 11، المرسوم 14-194، المرجع السابق، ص16.

ب- المديرية الفرعية للمؤسسات والهيئات العمومية، وتكلف بالاتصال مع الإدارات والهيئات المعنية، بدراسة أي تدبير يتعلق بإنشاء المؤسسات والهيئات العمومية أو تعديلها أو إلغائها، وتتابع سيرها وتقوم فعاليتها وتقدم أي اقتراح لتحسينها.

ج- المديرية الفرعية للدراسات، وتكلف بدراسة تطور مجموع الهياكل الإدارية وتعد وتقتراح تصاميم لتنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات العمومية، وكذا أي تدبير يرمي إلى دعم الجهاز الإداري في إطار مخططات التنمية.⁽¹⁾

5- مديرية العصرية والتطور الإداري: تكلف بالاتصال مع الوزارات والهيئات المعنية، بضبط أي تدبير من شأنه ترشيد طرق وتقنيات تنظيم العمل الإداري وتنفيذه، وتخفيف الشكليات وتبسيط الشبكات الإدارية قصد التشجيع على تقرب الإدارة من المواطنين، وتسهيل عمل الأعدان العموميين. وتشتمل على مديرتين فرعيتين:

أ- المديرية الفرعية لتنظيم العمل الإداري، وتكلف بدراسة واقتراح تدابير ترشيد العمل الإداري وترقية الطرق والتقنيات الحديثة الخاصة بالتنظيم والتسيير في إدارات الدولة والهيئات العمومية، قصد رفع فعالية المصالح.

ب- المديرية الفرعية لضبط المقاييس والتبسيط الإداري، وتكلف بدراسة أي تدبير من شأنه ضبط مقاييس الوثائق والمستندات الإدارية وتبسيط الشكليات والشبكات والإجراءات، واقتراحه وتنفيذه. كما تكلف باقتراح أي تدبير من شأنه ترقية إعلام الجمهور وتحسين ظروف استقباله وتوجيهه.⁽²⁾

6- مديرية الإعلام الآلي: تكلف بعصرية أدوات مراقبة تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية وإقامة شبكات للمعلومات تربط ما بين الهياكل المركزية وغير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري. وتشتمل على أربع مديريات فرعية:

أ- المديرية الفرعية للشبكات المعلوماتية، وتكلف بما يأتي:⁽³⁾

- إقامة بنوك للمعطيات المعلوماتية حول الموارد البشرية في الوظيفة العمومية.

1- المادة 06، المرسوم 14-194، المرجع السابق، ص 13.

2- المادة 07، المرسوم 14-194، المرجع السابق، ص 13.

3- المادة 08، المرسوم 14-194، المرجع السابق، ص 13.

- تسيير شبكة الانترنت للمصالح المركزية وغير الممركزة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- ب- المديرية الفرعية للبرامج والتطبيقات، وتكلف بما يأتي:
 - تصميم نظام معلومات خاص بالموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية وتنفيذه مع الإدارات المعنية.
 - تطوير وتحسين البرمجيات والتطبيقات.
 - ضمان متابعة وتقييم برامج وبرمجيات معالجة المعطيات واستغلالها.
 - تحديد حاجات المصالح المركزية وغير الممركزة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري فيما يخص تطبيقات الإعلام الآلي ومتابعة إنجازها.
- ج- المديرية الفرعية لصيانة تجهيزات الإعلام الآلي، وتكلف بما يأتي:
 - تطوير وتسيير حظيرة الإعلام الآلي في المصالح المركزية وغير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والسهر على استعمالها الأمثل.
 - ضمان السير الحسن والصيانة الفعالة لتجهيزات الإعلام الآلي.
 - السهر على تأمين الشبكات واحترام السلم التدرجي في الاتصال بها.
 - تكييف الشبكات والبرمجيات مع التطورات التكنولوجية في مجال الإعلام والاتصال .
- د- المديرية الفرعية للوثائق والأرشيف، وتكلف بما يأتي:⁽¹⁾
 - ضمان تنظيم الوثائق المتعلقة بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري و رقمنتها، وحفظها وتسييرها.
 - إعداد كل سند وثائقي يرتبط بنشاطات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وضمان توزيعه.
 - ضمان تسيير الأرشيف.

7- مديرية إدارة الوسائل: تكلف بتقييم الحاجات المالية والمادية و البشرية الضرورية لسير المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وضمان تسيير الوسائل الموضوعة تحت

1- المادة 08، المرسوم 14-194، المرجع السابق، ص14.

تصرفها وإعداد مخططات تسيير وتكوين المستخدمين وتحسين مستواهم وتنفيذها، وكذلك إعداد ميزانيتي التسيير والتجهيز وتنفيذهما.

وتشتمل على ثلاث مديريات فرعية:

أ- **المديرية الفرعية للمستخدمين**، وتكلف بما يأتي:

- إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية وتنفيذه.

- إعداد مخطط تكوين المستخدمين وتحسين مستواهم وتنفيذه.

- ضمان التسيير الإداري للمسار المهني للمستخدمين.

- اقتراح القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الأسلاك النوعية في المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، عند الاقتضاء.

ب- **المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة**، وتكلف بما يأتي:

- إعداد مشروع ميزانيتي التسيير والتجهيز للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

- ضمان تنفيذ عمليات الميزانية.

- مسك سجلات المحاسبات التنظيمية.

ج- **المديرية الفرعية للوسائل العامة**، وتكلف بما يأتي:

- تحديد الوسائل المادية الضرورية لسير المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

- تسيير الأملاك العقارية والمنقولة وضمان صيانتها ومسك الجرد الخاص بها.

الفرع الثالث: مهام المديرية العامة للوظيفة العمومية.

بموجب المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 03 يوليو 2014 يقترح المدير العام

للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في إطار السياسة العامة للحكومة وبرنامج عملها

والإجراءات التي من شأنها ضمان تسيير متناسق للموارد البشرية في الإدارة العمومية، وذلك

لاسيما عبر تحديد للقواعد القانونية الأساسية الخاصة ونظام دفع الرواتب والتسيير التوقعي

لمناصب الشغل والتعدادات والكفاءات وكذا عمليات التكوين والأنظمة المعلوماتية.

وفي هذا الإطار يتولى المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المهام الآتية:

أولاً: في مجال الوظيفة العمومية: تلعب المديرية العامة للوظيفة العمومية خاصة في مجال بناء وتسيير الوظيفة العمومية في الجزائر دوراً محورياً من خلال وضع السياسات والخطط الإدارية وتحديث آليات العمل الإداري، ولهذا تختص بالمهام التالية:

1- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير الضرورية لتنفيذها.

2- ضمان مطابقة النصوص التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

3- تحديد وإعداد الأطر القانونية المتعلقة بالوظائف العمومية وتنظيم المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية و السهر على تكييفها مع تطور مهام الإدارة العمومية وفي هذا الإطار يكلف بما يأتي:

* إعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الوظائف العمومية وتنفيذها طبقاً للتشريع في مجال الوظيفة العمومية.

* إعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني لمستخدميها بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

* تحديد القواعد المتعلقة بالتوظيف وتنظيم المسابقات للالتحاق بالوظائف العمومية وسيرها.
* إعداد منظومة المراتب ونظام التعويضات الخاصين بالموظفين والأعوان العموميين، بالاتصال مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

* السهر على تنفيذ الإجراءات المتصلة بتسوية المنازعات الفردية والجماعية الخاصة بالعمل في قطاع الوظيفة العمومية.

* توجيه المؤسسات والإدارات العمومية ومساعدتها في تسوية منازعات الوظيفة العمومية ومتابعة معالجتها.

* القيام عند الحاجة بتفسير التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية.

* العمل بالاتصال مع الإدارات المعنية على تامين الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية لاسيما بتحديد سياسة لتكوين الموظفين وتحسين مستواهم.

* إعداد التدابير العامة والخاصة المتعلقة بالوظائف العليا في الدولة واقتراحها ومتابعة تطبيقها.

* ضمان تسيير المسار المهني للإطارات الذين يشغلون وظائف عليا في الدولة بالاتصال مع السلطات المعنية.

* اقتراح كل التدابير التي من شأنها أن تساعد على تحسين الحماية الاجتماعية للموظفين والأعوان العموميين وتدعيمها، لاسيما في مجال النظام الاجتماعي والتقاعد، بالاتفاق مع المؤسسات المعنية.

* المساهمة في وضع إطار للتشاور الاجتماعي والمهني وفي تحسين الظروف العامة للعمل في قطاع الوظيفة العمومية.

4- ترشيد التعدادات وتهيئة الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، وفي هذا الإطار يكلف بما يأتي:

* ضمان ضبط تعداد المستخدمين وترشيده في المؤسسات والإدارات العمومية، قصد الاستعمال الأمثل للموارد البشرية في الوظيفة العمومية.

* ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية قصد ضمان التطابق المستمر بين حاجات المؤسسات والإدارات العمومية إلى المستخدمين، على الصعيدين الكمي والنوعي ومهام المؤسسات والإدارات العمومية.

* تحديد عدد المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، بالاشتراك مع وزارة المالية والقطاعات المعنية.

* تحديد القواعد والشروط المتعلقة بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم.

* ضمان تخطيط عمليات التكوين التي تحضر للالتحاق بالوظائف العمومية، وفقا لحاجات المؤسسات والإدارات العمومية، كما ونوعا وتنسيق ذلك.

* السهر على وضع منظومة للمعلومة الإحصائية والجمع والتحليل والتلخيص، تتعلق بوضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية.

* تقديم تقرير سنوي عن تطوير التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية للوزير الأول واقتراح كل تدبير يندرج ضمن إطار السياسة الوطنية في هذا المجال.⁽¹⁾

1- المادة 02، المرسوم 14-193، المرجع السابق، ص 08.

5- السهر على احترام الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الوظيفة العمومية وفي هذا الإطار، يكلف بما يأتي:⁽¹⁾

* ضمان مراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين.

* إجراء مهمات التفتيش والتدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

6- ترقية التعاون الدولي في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيم تنفيذها مع السلطات المختصة وبهذه الصفة:⁽²⁾

* يبادر بالاتصال مع المؤسسات المعنية، باتفاقات التعاون والتبادل في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ويضمن متابعة تطبيقها.

* يشارك في نشاطات المنظمات الجهوية والدولية حول المسائل التي تخص الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

* يقترح القواعد المتعلقة بشروط توظيف المستخدمين الأجانب في المؤسسات والإدارات العمومية وتشغيلهم، وكذا قواعد انتداب الموظفين الجزائريين لدى الدول الأجنبية والمنظمات الدولية.

ثانيا: في مجال الإصلاح الإداري: تعتبر المديرية العامة الأداة الأساسية للقضاء على الفساد الإداري وذلك بإدخال إصلاحات جذرية وعميقة على الإدارات العمومية من كل الجوانب، ولذلك فهي تختص بالوظائف التالية:

1- اقتراح عناصر السياسة الوطنية في مجال الإصلاح وضمان تنسيقها ومتابعة تنفيذها بالتشاور مع الإدارات المعنية.

2- دراسة القواعد العامة التي تتعلق بتنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات والمؤسسات العمومية وعملها وإعداد ذلك واقتراحه بالاتصال مع الوزارات المعنية قصد

1- الموقع الرسمي للمديرية العامة (المهام) <http://www.dgfp.gov.dz>

2- المادة 02، المرسوم 14-193، المرجع السابق، ص 09.

التكيف مع التطورات الاقتصادية والاجتماعية ومع حاجات المواطنين، وبهذه الصفة، يكلف على الخصوص بما يأتي:⁽¹⁾

- * دراسة سير الإدارة العمومية وتقييمه واقتراح كل تدبير يرمي إلى تحسين نجاعتها.
- * السهر على التطابق بين حاجات التنمية الاجتماعية والاقتصادية وتنظيم الجهاز الإداري.
- * دراسة واقتراح كل تدبير من شأنه تثمين العمل الإداري وتحسين مردوده.
- * دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى ضبط مقاييس الشكليات والإجراءات الإدارية وتبسيطها.
- * إبداء رأي تقني مسبق في مشاريع النصوص التشريعية أو التنظيمية المتعلقة بتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية وسيرها.

3- ترقية المناهج والتقنيات العصرية لتنظيم الإدارة العمومية وعمله وبهذه الصفة، يكلف على الخصوص بما يأتي:

- * المبادرة بكل عمل لتجديد الإدارة العمومية وعصرنتها باللجوء إلى التقنيات الحديثة في التسيير والتكنولوجيات الجديدة للإعلام والاتصال.
- * المبادرة بكل دراسة تتعلق بمسائل الإصلاح الإداري التي تباشرها مختلف الدوائر الوزارية أو المساهمة فيها.
- * تصور واقتراح كل تدبير يرمي إلى إدخال تقنيات العمل الإداري وتطوير مهام التدقيق.
- * توزيع كل دراسة ووثيقة ومعلومة في هذا المجال بانتظام على الإدارات العمومية.

4- ترقية كل تدبير يرمي إلى تحسين العلاقة بين الإدارة والمواطن وبهذه الصفة، يكلف على الخصوص بما يأتي:⁽²⁾

- * دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى التعريف بالإجراءات الإدارية.
- * دراسة واقتراح كل تدبير يسمح بتحسين ظروف استقبال المواطنين وإعلامهم وتوجيههم.
- * دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى ترقية الأعمال الجوارية والإصغاء إلى مستعملي المرفق العام.

1- المادة 03، المرسوم 14-193، المرجع السابق، ص 09.

2- المادة 03، المرسوم 14-193، المرجع السابق، ص 09.

يتولى المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الهياكل والأجهزة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، وكذا مفتشيات الوظيفة العمومية التابعة لها وتنشيطها وتنسيقها، وبهذه الصفة:

- * يمارس السلطة السلمية على مجموع المستخدمين الموضوعين تحت سلطته.
- * يقدر الحاجات إلى الوسائل المادية والمالية والبشرية الضرورية لسير الهياكل والأجهزة الموضوعة تحت سلطته.
- * ينفذ الميزانية طبقا للتنظيم المعمول به.
- * يعين في المناصب التي لم تتقرر طريقة أخرى للتعين فيها.
- * يبادر بكل عمل في التكوين وتحسين المستوى لصالح مستخدمي المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- * يقترح عند الاقتضاء القواعد القانونية الأساسية المتعلقة بالأسلاك النوعية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- * يسهر على إنشاء رصيد وثائقي يتعلق بمجالات الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- يمكن أن يقترح المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري إنشاء أي جهاز للتشاور والتنسيق، لممارسة صلاحياته في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- تعتبر الوظيفة العمومية إدارة خدمات قائمة على الأهداف و النتائج و تعتمد على استراتيجية واضحة مرهونة بالدرجة الأولى بالقرارات المركزية المتخذة على مستوى المديرية العامة للوظيفة العمومية، وبالنظر للصلاحيات القانونية الممنوحة لها تعتبر المحرك الأساسي والأنشط للوظيفة العمومية في الجزائر، وذلك من خلال اتخاذها قرارات و تدابير إصلاحية مبنية على إستراتيجية واضحة الأهداف والمعالم من أجل التطوير والنهوض بالوظيفة العمومية.
- للمديرية العامة للوظيفة العمومية دورا بارزا في تحديث و تطوير سياسات التوظيف وتسيير الحياة الوظيفية للموظفين وذلك من خلال الاهتمام بكل ما يتعلق بالمسار المهني من التخطيط إلى التكوين والترسم وصولا إلى التقاعد وكذا عصرنة الإدارة العامة.
- باعتبار الاصطلاح الإداري عملية مستمرة و مطلبا ملحا لمواكبة كل التغيرات الاقتصادية و الاجتماعية، تسعى المديرية العامة إلى إدخال إصلاحات جذرية وعميقة على الإدارات العمومية من كل الجوانب، واتخاذ كل ما يتطلبه الإصلاح الإداري من إجراءات و

تغيير في الإطار القانوني للوظيفة العمومية، وكذا مسايرة المنهج الاقتصادي المتبع في الدولة وفق مقاييس ومبادئ حديثة تستطيع من خلالها تحقيق الأهداف المسطرة و خدمة الجمهور و الوصول إلى تنمية مستدامة للدولة، وذلك للقضاء على الفساد الإداري الذي يؤدي حتما في الأخير إلى الفساد الاقتصادي والأزمات الاقتصادية وقصور الجهاز الإداري.

المطلب الثاني

المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

إن اتجاه المشرع الجزائري لإعطاء الوظيفة العمومية مكانتها في الدولة والنهوض بالإدارة العامة وبأطرها القانونية تعبر عن معرفته لمكانة الوظيفة العمومية، حيث يعبر تطور القطاع الإداري للدولة على مدى تطورها، ومنه فالمشرع الجزائري عمل منذ الاستقلال إلى مضاعفة هيئات التسيير فمنها من تعتبر همزة وصل بين الطبقة السياسية والنظام الإداري وأخرى تنظم العلاقات بين الموظفين والإدارة، وبالرجوع للهيئات المركزية كان المشرع الجزائري سابقا في إقرار وتنصيب هيئة عليا للوظيفة العمومية بالموازاة مع المديرية العمومية وهو المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

انطلاقا مما سبق ذكره قسمنا هذا المطلب إلى 03 فروع وهي:

الفرع الأول: الأساس القانوني للمجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

الفرع الثاني: تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

الفرع الثالث: صلاحيات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

الفرع الأول: الأساس القانوني للمجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

لقد تم تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في الجزائر مع صدور أول قانون عام ينظم الوظيفة بعد الاستقلال وذلك بموجب الأمر رقم 66-133 حيث تضمنت المادة 12 منه على إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، وكان نصها كما يلي: "ينشأ مجلس أعلى للوظيفة العمومية يرأسه رئيس الحكومة أو الوزير المكلف بالوظيفة العمومية، ويمكن أن تحال على المجلس الأعلى للوظيفة العمومية كل مسألة ذات طابع هام تهم الموظفين...".⁽¹⁾

1- الأمر رقم 66-133، المرجع السابق، ص 144.

ولعل الأسباب التي حفزت المشرع الجزائري للتفكير في إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يمكن ردها فيما يلي:

1- إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يمكن من مضاعفة مراكز الإعلام الإدارية والوظيفية.

2- إنشاء المجلس الأعلى المذكور يؤدي إلى مساعدة الحكومة في تنفيذ السياسة التي هي مكلفة بتطبيقها فيما يتعلق بالوظيفة العمومية.

3- يمكن عن طريقه توحيد السياسة العامة للوظائف وتوحيد حلول المشاكل بماله من حق في إصدار توصيات واستشارات في كل مسألة تهم الوظيفة العمومية.⁽¹⁾

الفرع الثاني: تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

حددت تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بمقتضى المرسوم 66-142 المؤرخ في 02 جوان 1966 فهو يتكون من 14 عضوا معينين بمرسوم لمدة سنتين قابلتين للتجديد، سبعة (07) منهم باقتراح حزب جبهة التحرير الوطني وسبعة (07) باقتراح الإدارة، ويتولى رئاسة المجلس الوزير الأول أو الوزير المكلف بالوظيفة العمومية.⁽²⁾

ولم ترتئي السلطات المعنية ضرورة تكييف هذه التشكيلة مع التطورات السياسية الناجمة عن دستوري 1989 و 1996 خاصة منها ما يتعلق بالتعددية الحزبية والنفابية، وذلك نتيجة تمجيد صلاحيات هذه الهيئة منذ أوائل السبعينيات.

كما لم يرد في قانون 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978 ولا في المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 ما يفيد إعادة الاعتبار لهذه الهيئة الأساسية في بناء الوظيفة العمومية.

ولقد نصت المادة 06 من الأمر 06-03 على تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من ممثلي:

- الإدارات المركزية في الدولة.

- المؤسسات العمومية.

1- تيشات سلوى، اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، المرجع السابق، ص114.

2- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار الهومة، الجزائر،

2010، ص81.

- الجماعات الإقليمية.

- المنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني.

غير أنه لم تحدد بعد تشكيلته وتنظيمه وسيره في غياب المرسوم التطبيقي المتوقع صدوره.

الفرع الثالث: صلاحيات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

يمارس المجلس الأعلى للوظيفة العمومية صلاحيات استشارية،" في كل المسائل العامة

التي تعني الموظفين" في المجالات التالية:

- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية.

- دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي.

- السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية.

- اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام.

- كما يستشار في كل مشروع تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية.

وتعتبر هذه الاستشارة اختيارية إلا في حالة بعض القوانين الأساسية الخاصة حيث نصت

المادة 04 من الأمر 66-133 على أن المجلس يستشار وجوبا للإدلاء برأيه كلما تعلق الأمر

بمخالفة أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لفائدة الأسلاك التابعة لموظفي الأمن

الوطني والحماية المدنية والتعليم والسلك الدبلوماسي والجماعات المحلية.⁽¹⁾

والجدير بالملاحظة أن المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، خلافا لما هو الوضع عليه لمثيله

في فرنسا لا يلعب دور هيئة عليا للطعن بالنسبة لأعمال الهيئات المتساوية الأعضاء التابعة

لمختلف الأسلاك والمصالح الإدارية.

المبحث الثاني

الهيئات الاستشارية وهيئات الطعن في الوظيفة العامة.

لقد أخذ القانون الجزائري بمبدأ ديمقراطية الإدارة وحق الموظفين في المشاركة في تنظيم

أمورهم وما يصدر بشأنهم من قرارات وأخذ بنظام يكاد يكون مشابها للنظام الفرنسي، فقد جاء

في المذكرة الإيضاحية للمرسوم الأساسي العام للوظيفة العمومية رقم 66-133 "أن هذا

الموظف ليست له أية إمكانية ليقطع من جانب واحد الصلة التي تربطه بالإدارة ولاسيما أنه لا

1- هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 82.

يشارك في تحديد المحتوى الحقوقي للقرارات التي تتصبه في مهامه، فظهر أنه من اللازم إقامة موازنة بين هذه القواعد وذلك بالاعتراف بالحق النقابي وبحماية مصالحهم المهنية في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، اللجان المتساوية الأعضاء، واللجان التقنية المتساوية الأعضاء".
وبهذا يكون المشرع الجزائري قد أعطى للموظفين الحق في المشاركة في تنظيم شؤونهم وما يهمهم من قرارات طيلة مساهم المهني لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارسون نشاطهم فيها، هذا الحق تجسد من خلال عضويتهم في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من جهة، ومن خلال عضويتهم في اللجان المتساوية الأعضاء واللجان التقنية المتساوية الأعضاء من جهة أخرى.

في هذا الإطار نص الأمر 06-03 في مواده على إنشاء لجان متساوية الأعضاء، بموجب نص المادة 62 منه "تتشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية: لجان إدارية متساوية الأعضاء، لجان الطعن، لجان تقنية".

بما أننا سنحاول دراسة هيئات المشاركة والطعن للوظيفة العمومية، ارتأينا أن نقسم هذا المبحث إلى مطلبين:

المطلب الأول: اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

المطلب الثاني: لجان الطعن واللجان التقنية.

المطلب الأول

اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

توجد على مستوى الوظيفة العمومية لجان متساوية الأعضاء تضطلع أساسا بصلاحيات المشاركة والمساهمة في تسيير الحياة المهنية للموظفين، كشكل من أشكال الضمانات المقررة للموظفين، ومنها ممارسة سلطة التأديب أين تكون استشارتها ضرورية عندما يتعلق الأمر باتخاذ تدابير من شأنها أن ترتب جزاءات جسيمة ضد الموظفين موضوع المتابعة التأديبية إلى جانب إحداث قنوات أخرى للطعن.⁽¹⁾

انطلاقا مما سبق قمنا بتقسيم هذا المطلب إلى فرعين:

1- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص360.

الفرع الأول: الإطار القانوني للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

الفرع الثاني: ضوابط وحدود صلاحيات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

الفرع الأول: الإطار القانوني للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

تشكل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء فضاء تشاركيا يمكن للموظفين عن طريق ممثليهم المنتخبين من المساهمة في تسيير حياتهم المهنية، وقد حدد المرسوم 84-10 المؤرخ في 14 يناير 1984 إطار إنشاء هذه اللجان.

انطلاقا من هذا قمنا بتقسيم هذا الفرع إلى ثلاثة نقاط :

أولا: مراحل نشأة وتطور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

ثانيا: تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

ثالثا: نظام سير أعمال اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

أولا: مراحل نشأة وتطور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

عملت الجزائر بعد استقلالها بقانون الوظيفة العمومية الفرنسي، إلا ما تعارض منه مع السيادة الوطنية⁽¹⁾، إلى حين صدور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بموجب الأمر 66-133 السالف الذكر، أين تم تكريس وإنشاء اللجان المتساوية الأعضاء في المادة 13 منه: "تحدث بالإدارات والمصالح والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية... لجنة أو عدة لجان متساوية الأعضاء يمكن استشارتها في المسائل الفردية التي تعني الموظفين، كما تحدث لجان تقنية متساوية الأعضاء تكون على بينة من المسائل التي تخص بها والمتعلقة بالتنظيم وبسير المصالح... وتشمل هذه اللجان بالتساوي على ممثلي الموظفين وممثلي الإدارة".

وأضافت المادة نفسها في فقرتها الثانية: "يحدد اختصاص وتشكيل وتنظيم وسير اللجان المتساوية الأعضاء واللجان التقنية المتساوية الأعضاء بموجب مراسيم".

تجسيدا لهذه المادة، جاء المرسوم رقم 66-143 ليحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتكوينها وتنظيمها وسيرها، حيث نص في المادة 02 على ما يلي:

1- القانون 62-153، المؤرخ في 31/12/1962، المتعلق بتمديد العمل بالقوانين الفرنسية، الجريدة الرسمية، عدد 02، الصادرة بتاريخ 11/01/1963.

"إن مجموع الموظفين التابعين لسلك واحد يخضعون لاختصاص لجنة واحدة متساوية الأعضاء تشترك فيها عدة أسلاك من الموظفين، وتنشأ...بموجب قرار مشترك يصدره الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المعني".

لكن أمام صعوبة مسايرة المستجدات والتطورات الحاصلة في مجال الوظيفة العمومية، لم يعد مبدأ المركزية يلائم هذا الطرح الجديد، لذلك كان لزاماً إعادة النظر في تنظيم وتقنين اللجان المتساوية الأعضاء.

هذا ما أدى إلى صدور المرسوم رقم 84-10 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها⁽¹⁾، وتلتها مجموعة من المراسيم والقرارات وتنظيمات أخرى قصد تنظيم وتحديد اختصاصات وسير اللجان المتساوية الأعضاء، ونذكر منها على سبيل المثال:

* المرسوم رقم 84-11 الذي يحدد كفاءات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء.⁽²⁾

* المرسوم 85-59، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

* الأمر 06-03 الساري المفعول الذي ينظم تقنين اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من نص المادة 62 إلى غاية المادة 67 منه.

يبدو من خلال هذه النصوص أن المشرع الجزائري تبنى من نظيره الفرنسي النظام الشبه القضائي، حيث كرس اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الوظيفة العمومية، بنصوص عديدة، مراسيم، قرارات، تعليمات ومناشير يصعب على رجال القانون الإلمام بها خاصة لما يتعلق الأمر بالموظفين والإداريين.

1- مرسوم رقم 84-10، المؤرخ في 14/01/1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، الجريدة الرسمية، عدد 03 الصادرة بتاريخ 17/01/1984.

2- مرسوم رقم 84-11، المؤرخ في 14/01/1984، يحدد كفاءات تعيين ممثلين عن موظفين اللجان المتساوية الأعضاء، الجريدة الرسمية، عدد 03، الصادرة في 17/01/1984.

ولا بأس أن نذكر أن تدخل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في المجال التأديبي، يكون عندما تكيف السلطة التأديبية الخطأ من الدرجة الثالثة والرابعة، فكيف نظم المشرع الجزائري أحكام اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وكيف يتم تشكيلها وسير أعمالها.

ثانيا: تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

تظم اللجان المتساوية الأعضاء عددا متساويا من ممثلي الإدارة والأعضاء المنتخبين من طرف الأعوان، ويتم تعيينهم وفق الكيفيات التالية:

1- بالنسبة لممثلي الإدارة .

يتم تعيينهم في أجل 15 يوما من تاريخ إعلان نتائج انتخابات ممثلي المستخدمين بقرار من الوزير المعني فيما يخص لجان الإدارة المركزية أو المؤسسات العامة الوطنية، وبقرار من الوالي بالنسبة للجان الولاية أو المؤسسات العمومية المحلية⁽¹⁾، مع الإشارة إلى أن ممثلي الإدارة المركزية هم رؤساء المصالح الذين يتمتعون بالسلطة السلمية على المستخدمين المعنيين باللجنة، وذلك وفقا لنص المادة 07 من المرسوم 84-10 متعلق بتحديد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها والتي تنص على أن ممثلي الوزارات سواء كانوا دائمين أو إضافيين يجب اختيارهم من بين مستخدمي الإدارة المعنية أو التي تمارس الرقابة على هذه الإدارة، من بين المرسمين على الأقل في سلك مساوي لسلك المتصرفين الإداريين أو سلك مماثل، وفي حالة ما إذا كان عدد المتصرفين غير كاف فإنه يمكن تعيين ممثل الإدارة من الأعوان المرسمين في السلك الأدنى مباشرة، علما بأن صفة الموظف المرسم لا تشترط في ممثلي الإدارة وفقا لأحكام المرسوم رقم 90-226 المؤرخ في 25 جويلية 1990 المتعلق بالعاملين الشاغلين لوظائف عليا في الدولة.⁽²⁾

1- سعيد مقدم، المرجع السابق، ص361.

2- المرسوم 90-226، المؤرخ في 25 جويلية 1990، المتعلق بالعاملين الشاغلين لوظائف عليا في الدولة، الجريدة الرسمية، العدد 31، الصادرة في 28 جويلية 1990.

2- بالنسبة لممثلي المستخدمين.

يخضع الانتساب للجان الاستشارية إلى جملة من الشروط حددتها المادة 03 من المرسوم 84-10 السابق الإشارة إليه.

الناخبون بعنوان (لجنة متساوية الأعضاء محددة) تخص الموظفين الموجودين في حالة القيام بالخدمة المدرجين في سلك موضوع التمثيل من قبل هذه اللجنة.

الأعوان المتربصون المعينون في إحدى الوظائف الدائمة، كما يحق للأعوان المتربصين الذين لهم صفة الموظف المرسم في سلك آخر، والموظفين الموجودين في حالة الانتداب، المشاركة في الانتخابات في أسلاكهم الأصلية.

ويتم تحديد قائمة الناخبين المدعويين لإحدى الفروع الانتخابية من قبل رئيس المصلحة التي يوجد بها مكتب الانتخاب، وتعلق القائمة في الأماكن الإدارية 20يوما على الأقل قبل التاريخ المحدد للاقتراع، كما يمكن عند الاقتضاء للناخبين مراجعة التسجيلات أو تقديم طلبات التسجيل أو التظلم ضد بعض التسجيلات أو الإغفال الواقع بشأن القوائم الانتخابية في أجل لا يتعدى 11 يوما من تاريخ نشر هذه القوائم، ويتعين على الوزير أو الوالي المعني بالفصل في هذه الطلبات قبل التاريخ المحدد للاقتراع.⁽¹⁾

3- الترشح لعضوية اللجان المستخدمين.

طبقا للمادة 03 من المرسوم 84-11 المؤرخ في 14 جانفي 1984 يشترط أن تتوفر في كل موظف مترشح لعضوية اللجنة المتساوية الأعضاء الشروط المطلوبة للتسجيل في القائمة الانتخابية لهذه اللجنة.

فلا يمكن مثلا انتخاب الموظفين الموجودين في إجازة مرضية طويلة الأمد ولا الموظفين الذين تم تنزيلهم أو طردهم مؤقتا من وظائفهم إلا بعد إلغاء العقوبة الموقعة عليهم، كما لا يمكن أن ينتخب كعضو في اللجنة المتساوية الأعضاء الأعوان المتربصين سواء كانوا مرسمين في إحدى الأسلاك الأخرى أم لا.⁽²⁾

المادة 04 من المرسوم رقم 66-151 المؤرخ في 02 جوان 1966، وكذا الموظفين المصابين بالعجز والموظفين الموجودين في وضعية استيداع.

1- سعيد مقدم، المرجع السابق، ص361.

2- المادة 03، المرسوم 84-11، المرجع السابق، ص94.

إن الترشيح للعضوية في اللجان المتساوية الأعضاء، حق لكل موظف يرغب في ذلك بإرسال تصريح موقع عليه عن طريق التسلسل الإداري إلى السلطة المختصة (الوزير أو الوالي أو المدير التنفيذي أو مدير المؤسسة التي يتبعها).

تقوم هذه الجهات باستقبال وتجميع كافة التصريحات المرسلة إليها من قبل المترشحين وإفراجها في القائمة المعدة لهم، وذلك خمسة أسابيع على الأقل قبل التاريخ المحدد للانتخابات، ويجب أن تحتوي هذه القائمة على عدد من المترشحين مساويا على الأقل أو مضاعفا لعدد المراكز المرغوب شغلها وبعد هذا التاريخ، فإنه يمكن تعويض واحد أو أكثر من المترشحين المسجلين ممن أصبح غير جازر انتخابه أو قدم استقالته، وذلك دون تغيير تاريخ الانتخابات. وعند غلق قائمة الترشيحات نهائيا، فإن السلطة المعنية تتولى توزيعها على مختلف المصالح المعنية وتعلق هذه القائمة في المكاتب وفروع التصويت المحدثة بموجب قرار الوزير أو الوالي المعني. وفيما يتعلق بسير العمليات الانتخابية فان تنظيم فروع التصويت متروكة لتقدير السلطة المعنية التي ينبغي تنصيبها مراعاة لتوزيع المستخدمين وشروط سير المصلحة والعدد الخاص لكل سلك وبنشأ مكتب مركزي لكل لجنة متساوية الأعضاء، يتولى استقبال جميع الأصوات المحصل عليها في مختلف فروع التصويت في شكل غلاف مغلق بواسطة رئيس المصلحة التي يوجد فيها الفرع.

في جميع الحالات فان المكتب المركزي للتصويت هو الذي يعلن عن النتائج.⁽¹⁾

ثالثا: نظام سير أعمال اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

لا بد هنا أن نميز بين حالتين وذلك بالنظر إلى الاختصاص التي تختص بها اللجان المتساوية الأعضاء وذلك على الشكل التالي:

1- الحالة التي تعرض على اللجنة جميع القضايا التي تهم الموظفين.

يترأس اللجان المتساوية الأعضاء السلطة التي تنصب لديها، بمعنى الوزير المختص على مستوى الوزارات، الوالي أو مدير الهيئة على المستوى المحلي.⁽²⁾

تجتمع اللجان بطلب من الرئيس أو من الإدارة المعنية، أو بطلب مكتوب يوقعه على الأقل نصف عدد ممثلي الموظفين أو بطلب من الإدارة أو المعنيين أنفسهم. ويتم اتخاذ قرار

1- سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 362.

2- المادة 11، المرسوم 84-10، المرجع السابق، ص 90.

اللجان بالاقتراع السري، وبالأغلبية البسيطة. وفي حالة تساوي الأصوات يرجح صوت الرئيس.⁽¹⁾

لا تعتبر قرارات اللجان شرعية إلا بحضور ثلاثة أرباع أعضائها، وفي حالة عدم الحصول على النصاب القانوني المقرر تؤجل القضايا المطروحة على اللجان، ويفصل فيها في الجلسة التالية، وذلك بحضور نصف أعضائها وذلك طبقاً لنص المادة 19 من المرسوم رقم 84-10.⁽²⁾

2- الحالة التي تعرض على اللجنة الملفات التأديبية للموظفين.

حينما ترغب السلطة الرئاسية في تسليط عقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة على الموظف المذنب، يتعين عليها في هذه الحالة عرض القضية على اللجنة المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي ويتم ذلك عن طريق تقرير مسبب توضح فيه السلطة الرئاسية الأخطاء المنسوبة إلى الموظف⁽³⁾، ويتعين على المجلس التأديبي أن يفصل في القضية المعروضة عليه في أجل شهر واحد ابتداء من يوم تبليغه وإذا شرع في تحقيق ما فإنه يجوز للسلطة التي لها حق التأديب مد المهلة إلى ثلاثة أشهر بناء على اقتراح من مجلس التأديب، هذا حسب المرسوم 66-152. أما بالنسبة للأمر رقم 06-03 قد قلص من هذه المدة إلى خمس وأربعين يوم فقط⁽⁴⁾، ومن حق المجلس أن يطالب بتحقيق إضافي إذا رأى بأن المصلحة العامة تتطلب ذلك، وعلى رئيس المجلس تحديد الساعة، ويوم اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء، وإخطار الموظف المتهم بهذا التاريخ أسبوعاً على الأقل قبل انعقاد المجلس التأديبي، ولكي تتضح الرؤية أكثر سنتعرض على سبيل المثال للإجراءات التي تتبعها اللجنة المتساوية الأعضاء لدراسة الملف التأديبي للموظف المتهم بارتكاب خطأ تأديبي من الدرجة الثالثة طبقاً للمرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

1- المادة 14، المرجع السابق، ص 91.

2- تنص المادة 19، الفقرة 02 من المرسوم 84-10 على ما يلي: "يتعين أن يحضر اجتماعات اللجان ثلاثة أرباع عدد أعضائها على الأقل، وإذا لم يبلغ هذا النصاب يستدعى من جديد أعضاء اللجنة خلال الثمانية (08) أيام الموالية، وعندئذ يصح اجتماعها إذا حضر نصف عدد أعضائها".

3- المادة 02 من المرسوم 66-152، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن الإجراء التأديبي، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة في 02 جوان 1966، ص 579.

4- المادة 166 من الأمر 06-03، المرجع السابق، ص 15.

ابتداءً، يجب التذكير أن اللجوء إلى لجنة الموظفين التي تتعقد كمجلس تأديبي لا يكون إلزامياً طبقاً لأحكام المرسوم 85-59 إلا في الحالات المنصوص عليها صراحةً وذلك في العقوبات من الدرجة الثالثة.

إن هذه العقوبات لا يمكن للسلطة التي لها حق التعيين توقيعها، إلا بعد موافقة لجنة الموظفين وفق الأحكام المادة 127 من المرسوم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. كما أنه يجب التأكيد على أن لجنة الموظفين التي تنتظر في القضايا التأديبية للموظفين العامين، ينبغي لكي تكون آراءها منسجمة مع القانون وسليمة ويجب أن تكون منشأة بموجب نص تنظيمي، وغالباً ما يتم ذلك بقرار أو بقرار وزاري مشترك حسب الحالة، وإلا فإن كل إجراءاتها تكون مشوبة بعيب في الشكل وذلك حتى ولو تم تعيين الأعضاء بطريقة قانونية.⁽¹⁾

عموماً فإنه عندما تجتمع لدى جهة الإدارة كل المعطيات والمعلومات الأساسية والضرورية التي تكون الملف التأديبي للموظف العام المتهم بارتكاب خطأ تأديبي، وبعد القيام بإجراء التحقيق الضروري في المساءلة التأديبية باحترام كل الضمانات اللازمة التي نص عليها قانون الوظيفة العامة، تقوم بعد ذلك أمانة المجلس التأديبي باستدعاء لجنة الموظفين التي تتعقد كمجلس تأديبي⁽²⁾، مع ضرورة تحديد تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع، مع التأكيد أنه ينبغي أن يتم كل ذلك خلال الآجال القانونية والمحددة بشهرين من تاريخ صدور مقرر وقف الموظف العام المعني.

عملياً جرت العادة أن يتم تحديد الجلسات التي تعقدها لجنة الموظفين في غضون 20 إلى 25 يوم، وذلك ابتداءً من التاريخ الذي يتم فيه إخطار هذه الأخيرة بالخطأ التأديبي الذي ارتكبه الموظف العام⁽³⁾.

كما أن المدة القانونية المحددة بشهرين التي ينبغي خلالها مرور الموظف العام المتهم أمام اللجنة التأديبية يمكن أن تمتد إلى ستة أشهر على أكثر تقدير، وهذا في حالة واحدة فقط

1- تنص المادة 13 من المرسوم رقم 84-10 على ما يلي: "تجتمع اللجان المتساوية الأعضاء باستدعاء من رؤسائها أو

بطلب كتابي من ثلث أعضائها الدائمين على الأقل مرتين في السنة على الأقل مهما يكن الأمر".

2- التعليم رقم 20، المؤرخة في 26/06/1984، المتعلقة بتنظيم وسير لجنة الموظفين ولجان الطعن.

3- سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 141.

وهي إذا تعرض الموظف العام (المتهم بارتكاب خطأ تأديبي) لمتابعات جزائية لا تسمح ببقائه في وظيفته، وذلك بسبب الطبيعة الخاصة للوظيفة العامة.

لا تسوى وضعيته إلا بعد أن يصبح القرار أو الحكم القضائي نهائيا وفقا لأحكام المادة 130 من المرسوم رقم 85-59 سالف الذكر.

من الضمانات الهامة التي أقرتها النصوص القانونية لصالح الموظف العام المعني في مواجهة سلطة الفصل التأديبي، انه سواء لم تجتمع اللجنة التأديبية في الآجال المحددة لها، وهي شهرين أو اجتمعت ولم تبلغ مقرها للموظف العام المعني، فان الإدارة المستخدمة تكون هنا ملزمة بإعادة إدماجه في منصبه، وتعاد إليه حقوقه فيتقاضى كامل مرتبه وذلك استنادا لنص المادة 130 في فقرتها الخامسة من أحكام المرسوم رقم 85-59 سابق الذكر.⁽¹⁾

ينبغي التذكير في هذا النطاق انه في حالة معارضة اللجنة التأديبية على اقتراح الإدارة الجهة المختصة بالتأديب الوظيفي الرامي إلى تسريح وفصل الموظف العام الموقوف فصلا تأديبيا بسبب ارتكابه لخطأ مهني جسيم، فإن الإدارة المعنية ملزمة قانونا بتسوية وضعية الموظف العام المعني، ومنها دفع كافة مستحقاته فيتقاضى الموظف العام كل مرتبه، ويعاد إدماجه في منصب عمله وذلك طبقا للفقرة الرابعة من المادة 130 من المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

كما يجب أن نشير إلى أن الإدارة وهي بصدد ممارسة وظيفتها التأديبية تجاه الموظف العام المعني، تكون مجبرة على احترام إجراءات قانونية يؤدي عدم احترامها إلى بطلان الإجراءات المتخذة مع تعرض القرار التأديبي إلى الإلغاء، وبمفهوم المخالفة فان احترام الإدارة لكل الإجراءات والضمانات التي تنص عليها القوانين والتنظيمات في مجال الفصل التأديبي يؤدي إلى صحة القرار ومشروعيته. حيث تقضى رقابة الإلغاء على القرارات الإدارية غير المشروعة بأثر رجعي وكأنها لم توجد إطلاقا.⁽²⁾

1- المنشور رقم 05، المؤرخ في 12 افريل 2004 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المحدد لكيفيات تطبيق المادة 130-131 من المرسوم 85-59، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

2- محمد الأحسن، العلاقة بين المتابعة القضائية والعقوبة التأديبية للموظف العام، مذكرة ماجستير، تخصص قانون عام، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، الجزائر، 2008، ص 67.

الفرع الثاني: ضوابط وحدود صلاحيات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

تستند سلطة التأديب للجهة صاحبة التعيين في الوظيفة، مع إلزامية استشارة المجلس التأديب عندما يتعلق الأمر بالأخطاء من الدرجة الثالثة والرابعة التي يرتكبها الموظف، بما يعبر عن نوع من التشاركية الديمقراطية الإدارية في اتخاذ القرار التأديبي.

انطلاقاً مما سبق، خصصنا هذا الفرع لمعرفة تنظيم هذا المجلس التأديبي، ومجال اختصاصه لهذا قسمنا هذا الفرع إلى ثلاث نقاط:

أولاً: تنظيم اللجان المتساوية الأعضاء.

ثانياً: اختصاصات اللجان المتساوية الأعضاء

ثالثاً: مدى إلزامية رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

أولاً: تنظيم اللجان المتساوية الأعضاء.

طبقاً لأحكام المرسوم 84-10 المتعلق بتحديد اختصاص اللجان متساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، تنشأ اللجان متساوية الأعضاء على مستوى الإدارة المركزية والجماعات المحلية والمؤسسات الوطنية، وذلك بهدف تقريباً كأجهزة من الجهة التي تتمتع حقيقة بسلطات التسيير، والسماح لها بالمتابعة الحسنة للحياة المهنية للموظفين سواء فيها يتعلق بالسرعة والتعجيل، أو بفعالية الإجراءات التي ينبغي اتخاذها في هذا المجال.⁽¹⁾

1- على مستوى الإدارة المركزية.

لا تختص اللجان المتساوية الأعضاء المنشأة على مستوى الإدارة المركزية إلا تجاه المستخدمين الذين يباشرون مهامهم على مستوى الإدارة المركزية بصفة فعلية، ويجوز للإدارة المعنية إحداث لجان لكل سلك إذا كان عدد الأعوان كافياً. كما يجوز في حالة عدم اكتمال النصاب اللازم لإحداث لجنة لكل سلك اللجوء إلى طريقة الضم المنصوص عليها في المادة 02 من المرسوم 48-10 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها.⁽²⁾

1- المادة 01، من المرسوم 84-10، المرجع السابق، ص 89.

2- المادة 02 من المرسوم 84-10 : "يمكن أن تكون اللجان المتساوية الأعضاء المنصوص عليها في المادة الأولى أعلاه، حسب كل سلك أو مجموعة من الأسلاك".

ويؤخذ بعين الاعتبار في جمع الأسلاك، الضوابط الآتية:

2- على مستوى الإدارة المحلية.

تنشأ على مستوى كل ولاية، لجان للمستخدمين، تحدث على مستوى كل سلك، أو عن طريق الجمع، أو ضم الأسلاك، للنظر في شؤون الموظفين العاملين على مستوى الولاية، باختلاف الجهة التي يمارسون فيها وظائفهم، الأمانة العامة، المديرية التنفيذية، المؤسسات العامة المحلية.

تنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وفقا لأحكام المادة 63 من الأمر 06-03 حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة رتب أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية.⁽¹⁾

3- على مستوى المؤسسات العمومية الوطنية.

على غرار المصالح الخارجية بالولاية، تنشأ على مستوى المؤسسات العامة المحلية لجان خاصة بالأسلاك النوعية للمؤسسة، كما تحدث على مستوى المؤسسات العامة الوطنية لجان خاصة بمستخدمي المؤسسة، حسب السلك أو مجموعة الأسلاك، كلما سمح العدد بذلك. وفي حالة عدم توفر العدد الكافي لإنشاء لجنة خاصة على مستوى المؤسسة (أي أقل من عشرة أعوان على الأقل)، فإن الاختصاص في النظر في شؤونهم يعود إلى اللجان التي تتعقد على مستوى الإدارة المركزية، والجدير بالملاحظة أن اللجان المتساوية الأعضاء على مستوى الإدارة المركزية أو المؤسسات العامة الوطنية، تنشأ بموجب قرار يتخذه الوزير المعني، بعد اخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

في حين تنشأ اللجان المتساوية الأعضاء على مستوى الولايات، والمؤسسات الوطنية المحلية، بمقتضى قرار يتخذه الوالي بعد طلب رأي اللجنة المكلفة بالوظيفة العمومية.⁽¹⁾

- قطاع النشاط،

- طبيعة الوظائف،

- عدد الموظفين،

- المستوى السلمي للسلك،

- ضغوط المصلحة وتنظيمها الخاص.

1- سعيد مقدم، المرجع السابق، ص365.

ثانيا: اختصاصات اللجان متساوية الأعضاء.

تتمتع اللجان متساوية الأعضاء بنوعين من الاختصاصات في مجال العقوبات التأديبية:

1- الاختصاصات الاستشارية: تتمتع اللجان متساوية الأعضاء باختصاصات استشارية في المسائل التالية:

- العقوبة من الدرجة الثانية.
- تمديد فترة التربص.
- الترقية في الدرجة أو الرتبة.
- الانتداب التلقائي والنقل الإجباري.
- الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية.
- حركة الموظفين السنوية.
- الإدراج في أحد أسلاك الانتداب.⁽²⁾

وفي هذه المسائل فإن السلطة الرئاسية ملزمة باستشارة اللجان المتساوية الأعضاء في مجال العقوبات من الدرجة الثانية، وإلا تعرضت قراراتها التأديبية إلى الإلغاء، حتى ولو لم تكن مقيدة بالالتزام برأي هذه الجهة. وبموجب الأمر 03-06 للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء اختصاص تأديبي فقط حسب نص المادة 165 منه.

2- الاختصاصات التأديبية: بالإضافة لكل هذه الاختصاصات الاستشارية، تشترط موافقة اللجان التأديبية على العقوبات من الدرجة الثالثة، والدرجات الرابعة بالنسبة للأمر 03-06، والثالثة بموجب المرسوم 59-85، وعلى كل التدابير التي تحمل الطابع التأديبي بالإضافة إلى مسائل أخرى، وذلك على الشكل التالي:

- * رفض قبول الاستقالة من طرف الإدارة.
- * تغيير رتبة الموظف العام أو درجات الترقية.
- * التقاعد التلقائي. والتسريح مع إبقاء حقوق المعاش أو إلغائها.

1- علما بأن طلب رأى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية إلزامي، يتم بموجب رسالة، يوضح فيها السلك أو الأسلاك المعنية بإنشاء اللجنة المتساوية الأعضاء، تعدادها وعدد الممثلين المقرر. وتلتزم مصالح الوظيفة العمومية بالرد عليها في أجل لا يتعدى 08 أيام من تاريخ تلقي الطلب وعدم الرد في هذا الأجل يعتبر بمثابة قبول مكتسب.

2- المادة 09، المرسوم 84-10، المرجع السابق، ص90.

* التنزيل في الرتبة أو الدرجة.(1)

مما سبق يتضح بأن اللجان متساوية الأعضاء، تعمل تارة كهيئة استشارية، وتارة أخرى كمجلس تأديبي في مسالة العقوبات من الدرجة الثالثة والدرجة الرابعة.

ثالثا: مدى إلزامية رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

إن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تختص بمهام في المجال التأديبي للموظف على أساس أن المتابعة التأديبية ذات طابع فردي، وأن المشرع جعل المرور برأي اللجنة أمرا إلزاميا، لذا سنتطرق إلى قيمة وطبيعة رأي اللجنة المتساوية الأعضاء.

1- موقف المشرع قبل صدور الأمر 06-03: بالرجوع إلى نصوص المواد 125، 126، 127 من المرسوم 85-59 السالف الذكر نلاحظ نقطتين هامتين:

* تقرر السلطة التي لها صلاحيات التعيين عقوبات الدرجة الأولى دون استشارة لجنة الموظفين، أما العقوبة من الدرجة الثانية فللموظف حرية رفع قضيته للجنة لإبداء رأيها في العقوبة المسلطة عليه.

* أما بالنسبة للعقوبة من الدرجة الثالثة، فيجب على السلطة التأديبية الأخذ برأي لجنة الموظفين إلزاميا وهذا ما نفهمه بمفهوم المخالفة للمادة 127 التي تنص: "تقرر السلطة التي لها صلاحية التعيين عقوبات الدرجة الثالثة، بعد موافقة لجنة الموظفين".

إن المتأمل لنص هذه المادة الأخيرة يدرك أن رأي اللجنة المتساوية الأعضاء ملزم للسلطة التأديبية.

2- موقف المشرع بعد صدور الأمر 06-03: بالنسبة لتشريع الوظيفة الحالي، فمن خلال المادة 165 من الأمر 06-03 التي تنص: "تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة يتضح أن رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء رأي استشاري

1- المادة 10، المرسوم 84-10: "تعد الآراء التي تدلى بها اللجان المتساوية الأعضاء استشارة إلا في الحالات الآتية التي تكتسي فيها طابعا إلزاميا:

- الانتداب التلقائي أو النقل الإجباري اللذان يعترض عليهما العون المعني،

- رفض قبول الاستقالة،

- الترقية في الدرجة أو الرتبة،

- التنزيل في الرتبة أو الدرجة أو الإحالة على التقاعد تلقائيا، والتسريح مع إبقاء حقوق المعاش أو إلغائها."

فقط لا أكثر ولا اقل، ولا يجب أن نفهم من نص المادة 165 السالفة الذكر أن رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء رأياً ملزماً للسلطة التأديبية، بل هو إجراء إلزامي على السلطة التأديبية قبل توقيع العقوبة على الموظف (رأي استشاري) وبالتالي يعود القرار الأخير للإدارة الموقعة للتأديب.

فلا شك أن عدم إلزامية رأي وتوصيات اللجان الإدارية يمثل ثغرة كبرى في النظام التأديبي، ويهدر الحكمة التي استهدفها المشرع من إنشاء مثل تلك المجالس، فطالما لا تلتزم الإدارة بما تنتهي إليه اللجان فنعتقد أن ذلك يضعف بدرجة كبيرة قوة تلك الضمانة.

تأكيداً على أهمية الاستشارة في المجال التأديبي، قضت الغرفة الإدارية بالمجلس الأعلى ببطلان مقرر الفصل المتخذ من وزير الداخلية في حق الموظف (س س)، الذي كان يشغل مديراً عاماً لمركب مواد البناء لولاية الجزائر، مبرراً ذلك بأن قرار فصل المدعى لا يمكن اتخاذه من طرف وزير الداخلية إلا بعد مراعاة إجراء الاستشارة للمجلس التنفيذي الولائي، طبقاً للمادة 8 من مرسوم 200-83⁽¹⁾ التي تقضي بأن تعيين مدير المؤسسة العمومية المحلية للولاية يتم بموجب مقرر يتخذه الوالي بعد أخذ رأي المجلس التنفيذي الولائي، ويتم وضع حد لمهامه وفق نفس الأوضاع، وعليه قضت الغرفة الإدارية ببطلان قرار الفصل بسبب عيب في إجراءاته.⁽²⁾

المطلب الثاني

لجان الطعن واللجان التقنية

أنشأ المشرع لجان بغرض توفير أكبر الضمانات الممكنة للموظفين، و حمايتهم من تعسف الإدارة المستخدمة وهي عبارة عن هيئات داخلية متساوية الأعضاء أي تتشكل مناصفة بين ممثلي الإدارة و ممثلي الموظفين المنتخبين، تشارك في تسيير وتنظيم الوظيفة العمومية وسير مصالحها، وهذه الهيئات متمثلة في لجان الطعن واللجان التقنية.

على هذا الأساس قمنا بتقسيم هذا المطلب إلى فرعين:

1- مرسوم رقم 200-83 مؤرخ في 19 مارس 1983، يحدد شروط إنشاء المؤسسة العمومية المحلية وتنظيمها وسيرها، الجريدة الرسمية العدد 12 الصادرة بتاريخ 22 مارس 1983.

2- مخلوفي مليكة، رقابة القاضي الإداري على القرار التأديبي في مجال الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير، تخصص قانون منازعات الإدارية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2012، ص 76.

الفرع الأول: لجان الطعن.

الفرع الثاني: اللجان التقنية.

فما هي تشكيلة و اختصاصات كل من هيئة من هذه الهيئات؟

الفرع الأول: لجان الطعن.

هي هيئات متساوية الأعضاء تنشأ على مستوى كل قطاع وزاري ولدى كل والي يترأسها الوزير أو ممثله، أو الوالي أو ممثله، وللجان الطعن دورا كبيرا في تدعيم حماية وصيانة حقوق الموظفين و تفادي إجراءات من شأنها أن تعرقل مجرى حياتهم المهنية وخصوصا بالنسبة للعقوبات التأديبية الأكثر خطورة.

انطلاقا من هذا قمنا بتقسيم هذا الفرع إلى ثلاثة نقاط:

أولا: تشكيلة لجان الطعن.

ثانيا: صلاحيات لجان الطعن.

ثالثا: القرارات الصادرة عن لجنة الطعن.

أولا: تشكيلة لجان الطعن.

تشكل لجان الطعن من ممثلي المستخدمين، المنتخبين بالتكافؤ، أي مناصفة بين ممثلي الإدارة و ممثلي الموظفين المنتخبين.⁽¹⁾

تتكون نصف عدد لجان الطعن من ممثلي الإدارة، و يعينون من بين الأعوان الذين ينتمون إلى أحد الأسلاك المصنفة في السلم 13 على الأقل، و يتكون نصفها الآخر من ممثلي الموظفين الذين يعينون من بين الأعضاء المنتخبين في اللجان المتساوية الأعضاء المركزية و الولائية.

يتراوح عدد ممثلي كل طرف بين 5 إلى 7 أعضاء.⁽²⁾

ترأس اللجنة السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة، و ينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، من بينهم ممثليهم في لجان الطعن.⁽¹⁾

1- المادة 2/65 من القانون 06-03، المرجع السابق، ص 8.

2- المادة 23 من المرسوم 84-10، المرجع السابق، ص 92.

يجب أن تتصب لجان الطعن في أجل شهرين (02) بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.⁽²⁾
ثانياً: صلاحيات لجان الطعن.

تخطر لجان الطعن من الموظف فيما يخص العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة و الرابعة، المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.⁽³⁾
 يمكن للإدارة أو المعينين أنفسهم أن يلجئوا إلى لجان الطعن خلال 15 يوماً بعد اتخاذ اللجان متساوية الأعضاء القرار وذلك في حالة القرارات الآتية فقط:

- التنزيل في الرتبة أو الدرجة.
- الإحالة على التقاعد الإجباري.
- التسريح مع بقاء حقوق المعاش.
- التسريح مع إلغاء المعاش.⁽⁴⁾

بالنسبة للتنزيل في الرتبة، فهي إجراء يتمثل في تعيين الموظف في الرتبة المباشرة من الرتبة التي كان ينتمي إليها، فتطبيق هذه العقوبة، يفترض وجود مثل هذه الرتبة، وفي الواقع فإن التخفيض لا يمكن أن يترتب عنه الإقصاء من السلك الذي يتبعه الموظف.

أما التسريح، فهو إجراء يترتب عنه فقد صفة الموظف وتوقيف الحق في الحصول أو التمتع بالمنحة إذا ما تم تقريرها نتيجة تحويل الأموال العمومية أو الخاصة أو اختلاس متعلق بالخدمة أو الاستقالة من الوظيفة مقابل مبلغ مالي.

الإحالة على التقاعد الإجباري هو إجراء يتضمن فقد صفة الموظف واعتباراً لجسامة هذه العقوبة فالمشرع يشترط مراعاة عند توقيعها توفر المعنى على شروط الإحالة على التقاعد، بمعنى أنه عمل على الأقل لمدة 15 سنة خدمة صالحة للتقاعد مع قابلية التمتع بمنحة التقاعد لاحقاً عند الاقتضاء إلى غاية توفر شرط السن اللازم.⁽⁵⁾

1- المادة 3/65 من القانون 06-03، المرجع السابق، ص8.

2- المادة 66، المرجع السابق، ص8.

3- المادة 66، المرجع السابق، ص8.

4- المادة 24 من المرسوم 84-10، المرجع السابق، ص92.

5- سعيد مقدم، المرجع السابق، ص438.

نلاحظ أن المشرع ذكر الحالات التي يمكن للمعني أو الإدارة بتوفرها اللجوء إلى لجنة الطعن على سبيل الحصر بذكره عبارة (فقط).

يتعين على لجان الطعن أن تصدر قراراتها كتابة في أجل أقصاه ثلاثة أشهر (03) ابتداء من تاريخ رفع القضية إليها، إما بإبطال الآراء المتنازع فيها التي تصدر اللجان أو إثباتها أو تعديلها.

ويعتبر الطعن المرفوع في الآجل المحدد قانونا معلقا للعقوبة.⁽¹⁾ بمعنى يوقف تنفيذ القرار التأديبي وتبقى العقوبة غير نافذة، ويبقى الموظف في منصبه وتبقى جميع حقوقه قائمة إلى غاية الفصل في هذا الطعن.

وهذا ما أكدته مجلس الدولة في إحدى قراراته⁽²⁾، معتمدا في ذلك على نص المادة 25 من المرسوم 94-10 المؤرخ في 14 جانفي 1994 المتضمن اختصاص وتشكيلة وتنظيم وسير اللجان التأديبية.

وهذا ما أكدته مجلس الدولة في إحدى قراراته⁽³⁾، معتمدا في ذلك على نص المادة 25 من المرسوم 94-10 المؤرخ في 14 جانفي 1994 المتضمن اختصاص وتشكيلة وتنظيم وسير اللجان التأديبية.

ثالثا: ضوابط الطعن في القرار التأديبي.

بعد أن يستنفذ الموظف كافة الوسائل الإدارية للطعن، لا يبقى أمامه سوى اللجوء إلى القضاء للطعن في القرار التأديبي الصادر بتوقيع العقوبة التأديبية بحقه.

فالرقابة القضائية ضمانات هامة للموظف في مواجهة السلطة التأديبية، لا نبالغ إذا اعتبرناها من أهم الضمانات التأديبية، لأن ترك النزاع بين الإدارة والموظف لتفصل فيه بنفسها، لا يمكن أن يبيث الثقة في نفوس الموظفين، ولأن مقتضيات العدالة تأديبي أن يكون الخصم هو الحكم في النزاع، وعليه يمكن للمتضرر من القرار الإداري التأديبي المطالبة بإخضاعه لرقابة

1- المادة 25 من المرسوم 84-10، المرجع السابق، ص 92.

2- قرار مؤرخ في 18/03/2003، ملف رقم 008041، مجلة مجلس الدولة، مجلس الدولة، الغرفة الثانية، العدد 5، 2004، ص 183.

3- قرار مؤرخ في 18/03/2003، ملف رقم 008041، مجلة مجلس الدولة، مجلس الدولة، الغرفة الثانية، العدد 5، 2004، ص 183.

القاضي الإداري، حسب مستوى الاختصاص والتدرج القضائي وطبقا للنصوص القانونية المنظمة لمختلف الهياكل الإدارية.

يخضع القرار التأديبي لرقابة القاضي الإداري⁽¹⁾، التي قد تضيق في حالة وضوح النصوص القانونية وتحديد الأسس الكبرى التي يقوم عليها النظام التأديبي، بما يسمى الرقابة القضائية على مدى مشروعية القرار التأديبي التي لا تختلف عن رقابة القضاء الإداري على القرارات الإدارية بشكل عام. لأن القرار التأديبي هو قرار إداري، ترتكز من خلاله رقابة القاضي الإداري على مدى مشروعية الجانب الخارجي للقرار التأديبي وذلك من خلال رقابته لركن الاختصاص الذي يوجب ضرورة إصدار القرار التأديبي من السلطة المختصة قانونيا بالتأديب وذلك خلال الآجال المحددة لها قانونا، وفي هذا الصدد ذهب مجلس الدولة في قراره 7462 إلى إلغاء قرار مدير التربية لولاية سطيف القاضي بعزل معلم بالمدرسة الأساسية "بتالة إيفاسن"، حيث تتخلص وقائع هذه القضية فيكون هذا المعلم أصيب بمرض عصبي أثناء مساره المهني، حيث استفاد من عطل مرضية طويلة المدى، ما أدى بمدير التربية إلى إصدار قرار العزل خلال فترة تواجدته في العطلة المرضية الشرعية، هذا الأمر الذي أدى إلى اعتبار القرار التأديبي باطلا لأنه جاء خارج الآجال القانونية المحددة قانونا لذلك.⁽²⁾

كما يراقب القاضي الإداري ركن الشكل و الإجراءات الذي تمر عليه مرحلة إصدار القرار التأديبي مثلا عن عدم استشارة المجلس التأديبي، بحيث أُلزم المشرع الجزائري السلطة التأديبية من أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء وذلك لما يتعلق الأمر بالعقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة وأي خرق من الإدارة لهذا الإجراء الجوهري يجعل القرار التأديبي باطلا، و يظهر ذلك من خلال قرار مجلس الدولة في قضية بين موظف و والي البيض، حيث جاء في الحثيات الأخيرة في القرار الآتي "...حيث أنه لمجلس الدولة، أن المستأنف لم يعرض ملفه

1- يظهر اختصاص القاضي الإداري بمنازعات التأديب في الوظيفة العمومية، من خلال نص المادة 800 و 801 من القانون 08/09 المتضمن قانون الإجراءات المدنية و الإدارية.

2- مجلس الدولة، الغرفة الثانية، قرار رقم 7462، مؤرخ في 2003/02/25، قضية (س، ر) ضد (مديرية التربية لولاية سطيف)، مجلس الدولة، العدد الخامس، الجزائر، 2004، ص 166 و ص 168.

على لجنة التأديب، طبقاً لنص المادة 129، 177 من المرسوم 59/85 السالف الذكر قبل عزله، مما يجعل قرار الولاية تعسفياً و متجاوزاً للسلطة.⁽¹⁾

كما يركز القاضي على الجانب الداخلي حيث تشتمل عيوب المشروعية الداخلية للقرار التأديبي عيب مخالفة القانون الذي تعتبر أهم أوجه الإلغاء وأكثرها تطبيقاً في الواقع، و هنا رقابة القاضي الإداري تنصب و تستهدف ركن المحل في القرار التأديبي، وتتوعد صور مخالفة القرار التأديبي للقانون، فتكون تارة مخالفة لنص من نصوص القوانين أو اللوائح أو تطبيقاتها، وتارة أخرى تكون المخالفة في تفسير القوانين أو اللوائح، أو تطبيقاتها عندما تكون القاعدة القانونية غير واضحة وتحتل التأويل.

ومن التطبيقات القضائية لعيب الخطأ في تطبيق القانون في القرار التأديبي ما ذهب إليه مجلس الدولة لما ألغى قراراً تأديبياً في حق حارس بلدي ضد والي ولاية عين الدفلى، وهذا بمناسبة خطأ في تطبيق القانون من طرف هذا الأخير، حيث جاء في القرار: "حيث أن المستأنف عليه توقف عن ممارسة عمله بسبب المرض وأن الشهادات الطبية المودعة بالملف تثبت ذلك".

حيث أن المادة 136 من المرسوم 59/85 والمثارة من المستأنف خاصة بالموظف الذي يتخلى عن منصب عمله بإرادته وقبل عزله يجب إنذاره مرتين لالتحاق بالمنصب.

حيث أن المادة 136 من المرسوم 59/85 لا مجال لتطبيقها في قضية الحال لأن تخلف المستأنف عليه عن وظيفته كان بسبب المرض وأن الشهادات الطبية دالة على ذلك، حيث أن العطل المرضية للموظف توقف علاقة العمل ولا تقطعها.

حيث أن المستأنف أصدر القرار المؤرخ في 2003/05/17 تحت رقم 155 بعزل المستأنف عليه من منصب عمله وهو في عطلة مرضية رغم أن علاقة بين المستأنف والمستأنف عليه كانت متوقفة.

حيث أن القرار المطعون فيه بالإلغاء المتضمن تسريح المستأنف عليه جاء مخالفاً للقانون.⁽¹⁾

1- مجلس الدولة، الغرفة الثانية، فهرس 25، مؤرخ في 2000/01/31، قضية (ع م) ضد (والي ولاية البيض)، (قرار غير منشور).

كما يمارس القضاء رقابته على عيب الانحراف بالسلطة في القرار التأديبي للوظيفة العامة هي وجه لعدم المشروعية الموضوعية للقرار وترتبط على نحو مباشر بنية مصدر القرار ذاته، وإنما تتداخل في أمور نفسية قد لا يكون من السهل على القاضي استظهارها أو المدعي من إثباتها ولذلك فإن تطبيقاته القضائية عادة ما تكون قليلة. مثلا العقوبة المقنعة التي تقوم الإدارة باستعمالها على أساس أنها إجراء تنظيمي لمصلحة المرفق العام إلا أنه في الحقيقة عقوبة تأديبية تعسفية في حق الموظف وتعتبر نوع من أنواع إساءة استعمال السلطة ولتوضيح ذلك أكثر جاء في قرار الغرفة الإدارية بالمحكمة العليا سابقا ما يلي: "حيث أن السيد (ش.ع) يشغل منصب متصرف إداري بولاية بسكرة. وأنه تم تعيينه أمينا عاما لدائرة "مشونش" وأنه بناء على عدم التحاقه بوظيفته الجديدة، قام الوالي بفصله.

حيث أن الاجتهاد القضائي استقر على أن النقل يتم لصالح المرفق العام بشرط أن لا يشكل هذا نقلا تلقائيا، لكن وحيث يستخلص من قضية الحال أن (ش.ع) كان محل تنزيل مقنع في الرتبة تحت غطاء النقل، وأنه بصفته متصرفا إداريا كان يتمتع بصنف 5/17⁽²⁾ في حين أن صنف الأمين العام هو 2/17⁽³⁾.

كما ينظر القاضي الإداري في مدى تناسب العقوبة و الخطأ التأديبي و مثلا على ذلك ما جاء في قرار مجلس الدولة لسنة 2011 رقم 068965، والذي اعتبر مبدأ التناسب بين العقوبة والخطأ التأديبي، مبدأ قانونا أن اللجنة التأديبية ملزمة بمراعاة التناسب بين درجة الخطأ المرتكب ودرجة العقوبة المتخذة بشأنه، فإن قرار لجنة الطعن الوزارية بإلغاء قرار اللجنة التأديبية الذي سلط عقوبة التسريح المصنفة في الدرجة الرابعة على موظف ارتكب خطأ من الدرجة الثالثة يعد غير مطابق للتنظيم المعمول به.⁽⁴⁾

1- مجلس الدولة، الغرفة الثانية، قرار 048929، فهرس رقم 487، مؤرخ في 2009/11/12، قضية (والي ولاية عين الدفلى) ضد (ف، ن)، (قرار غير منشور).

2- هذا التقييم في الرتبة والدرجة والقسم كان قبل تعديل 2006.

3- المحكمة العليا، الغرفة الإدارية، قرار رقم 068965، مؤرخ في 2011/11/17، قضية (والي ولاية بسكرة) ضد (ش.ع)، المجلة القضائية، العدد الأول، الجزائر، 1997، ص 101، 103.

4- مجلس الدولة، الغرفة الثانية، قرار رقم 068965، مؤرخ في 2011/11/17، قضية (مهندس لدى المعهد الوطني للإرشاد الفلاحي) ضد (المدير العام للمعهد الوطني للإرشاد الفلاحي)، مجلة مجلس الدولة، العدد العاشر، الجزائر، 2012، ص 98، 100.

الفرع الثاني: اللجان التقنية.

انشأ المشرع بموجب الأمر 66-133 وكذلك القانون 06-03 حسب المادة 62 منه لجان تقنية كرست حسن التسيير لحياة الموظفين، تنشأ لدى المؤسسات والإدارات العمومية، تقوم بمهام استشارية في المسائل المتعلقة بالوظيفة العمومية. انطلاقاً من هذا قسم الفرع إلى ثلاثة نقاط.

أولاً: تعريف اللجنة التقنية.

ثانياً: كيفية تعيين ممثلو اللجنة التقنية.

ثالثاً: مهام اللجنة التقنية.

أولاً: تعريف اللجنة التقنية.

تعريف عبارة لجنة: هي مجموعة من الأشخاص يتم اختيارهم أو يعينون لأداء مهمة معينة. تعريف عبارة التقنية: هي استخدام الأدوات والآلات والأساليب لكي تجعل العمل ميسوراً وأكثر إنتاجية بمدة زمنية قصيرة واختصار للجهد والتعب.

تعتبر اللجان التقنية هيئات متساوية الأعضاء تشكل فضاء مميزاً لإشراك الموظفين في تنظيم المصالح الإدارية.

قد تم التنصيص على تنصيب اللجان التقنية في أول أمر نظم الوظيفة العمومية وهو الأمر 66-133، " يعترف بموجب هذا الأمر للموظفين بوضعية قانونية وتنظيمية إزاء الإدارة ويترتب عن هذه الوضعية عدد معين من التبعات التي تستوجب أثارها البحث عن توازن بين الضروريات القصوى للإدارة والمصالح الفردية للموظف".

إذ أن هذا الموظف ليست له أية إمكانية ليقطع من جانب واحد الصلة التي تربطه بالإدارة ولاسيما انه لا يشارك في تحديد المحتوى الحقوقي للقرارات التي تنصبه في مهامه، فظهر انه من اللازم إقامة موازنة بين هذه القواعد وذلك بالاعتراف بالحقوق النقابي وبحماية مصالحهم المهنية في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية واللجان المتساوية الأعضاء واللجان التقنية المتساوية الأعضاء "حيث نصت المادة 13 من هذا الأمر على إنشاء هذه اللجان في الإدارات والمؤسسات والهيئات العمومية، كما نصت على إنشائها المادة 71 من الأمر رقم

03-06 التي جاء نصها كما يلي: "تتشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية، وتتشكل من عدد متساوي من ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين للموظفين...".⁽¹⁾ كان يطلق على هذه اللجان في الأمر 66-133 بتسمية اللجان التقنية المتساوية الأعضاء.

ثانيا: كيفية تعيين ممثلو اللجنة التقنية.

تتشكل اللجان من بين الأعضاء الممثلين للإدارة وممثلي الموظفين الذين تم انتخابهم، وينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بينهم ممثلهم في اللجان التقنية، مما يعني أن تشكيل اللجان التقنية يتم بنفس النمط والأسلوب الذي تشكل به اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء. يتم تعيين ممثلو الإدارة في اللجان التقنية من طرف الهيئة التي لها سلطة التعيين.

الجدير بالذكر أنه فيما يخص تحديد اختصاصات هذه اللجان وتشكيلها وتنظيمها وسيرها ونظامها الداخلي النموذجي، وكذا كيفية سير الانتخابات فقد تركها المشرع إلى حين صدور نص قانوني لاحق، وهذا طبقا لنص المادة 73 من الأمر 03-06، غير أن هذا النص القانوني لم يصدر إلى يومنا هذا.⁽²⁾

من هنا نستنتج أن اللجان التقنية ما هي إلا حبر على ورق لأنها لم تتجسد فعليا وكل ما يتعلق بتشكيلتها وسير عملها غائب.

ثالثا: مهام اللجنة التقنية.

تختص اللجان التقنية حسب الأمر 66-133 بدراسة كل المسائل المتعلقة بتنظيم وسير المصالح ولاسيما كل التدابير التي تستهدف عصنة مناهج وتقنيات العمل.⁽³⁾ يتضح لنا أن المشرع هنا لم يوضح بدقة المسائل المتعلقة بتنظيم وسير الوظيفة بل اكتفى بذكر عبارة (كل المسائل)، (كل التدابير) ومنه نستنتج أن المشرع ترك مجال اختصاص اللجان التقنية واسع بحيث يمكنها التدخل في أي مسألة بحجة أنها تهدف إلى عصنة مناهج وتقنيات العمل.

1- المادة 71 من الأمر 03-06، المرجع السابق، ص 8.

2- تيشات سلوى، أثر التوظيف على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، المرجع السابق، ص 123.

3- المادة 13 من الأمر 66-133، المرجع السابق، ص 8.

كما تختص اللجان التقنية حسب الأمر 06-03 بالمسائل التقنية المحضة، حيث تستشار هذه اللجان في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل، وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات المعنية.⁽¹⁾

يتضح من هنا أن المشرع جعل اختصاص اللجان في المسائل التقنية الخالصة حيث قام بتوضيحها مما أدى إلى إزالة الغموض الذي كان سائد في الأمر 66-133. فهي بهذا النحو مكلفة بدور استشاري في كل القضايا المرتبطة بتنظيم وسير المصالح إما باقتراح ما ترتئيه ملائماً من الإجراءات وأما بناء على طلب من الوزير المعني بالإدلاء برأيها حول المشاريع الرامية إلى تحسين سير المصالح.

وعموماً فإن الفارق الأساسي بين اللجان المتساوية الأعضاء واللجان التقنية هو في الاختصاص فقط، فبينما تختص الأولى بدراسة المسائل الإدارية ومشاكل الموظفين الفردية، وتختص الثانية بالمسائل الفنية المحضة وكيفية تحسين المردودية كما وكيفا.⁽²⁾

1- المادة 70 من الأمر 06-03، المرجع السابق، ص 548.

2- محمد أنس قاسم، مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقها على التشريع الجزائري، دون دار النشر، القاهرة، 1982، ص 99.

الفصل الثاني

الآليات الحديثة للتسيير في الوظيفة العمومية.

قصد دراسة بعض المستجدات التنظيمية التي طرأت على المنظومة القانونية للوظيفة العمومية، والتي من شأنها إعادة تركيز صلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، وتحديد المسؤوليات في بعض المسائل المرتبطة بتسيير الموارد البشرية، لاسيما فيما يتعلق بشروط وكيفيات التوظيف في الوظيفة العمومية وفي سياسة التسيير التوقعي الخماسي للموارد البشرية، في إطار المساعي الحثيثة لعصرنة الوظيفة العمومية.

لهذا الغرض، و للإحاطة أكثر بهذا الموضوع سندرس المبادئ الجوهرية والقواعد الأساسية التي حددت في هذين المجالين، وتحت هذا العنوان نقطتين مهمتين هما:

- منظومة كل من التوظيف والتكوين في الوظيفة العمومية ومحاولة معرفة الكيفيات العملية لتطبيق المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المتعلق بإجراءات التوظيف في الوظيفة العمومية ؛

- وسائل وأدوات تطوير منظومة التسيير التوقعي للموارد البشرية ومحاولة التطرق لمفهوم المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشري ومضمونه وكيفيات وشروط إعدادة والمصادقة عليه وكذلك وضعية تعدادات الوظيفة العمومية وكيفية جمع واستغلال البيانات الخاصة بها، عن طريق المنظومة المعلوماتية للموارد البشرية في الوظيفة العمومية.

المبحث الأول

منظومة التوظيف والتكوين في الوظيفة العمومية

من المسلم به اليوم، أن كيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في ظل المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 23 سبتمبر 1995 و الذي جرى العمل به لمدة تفوق 16 سنة، أظهرت نقائص و اختلالات عديدة تسببت في

بطء و تعقيد الإجراءات المعمول بها في هذا المجال، مما أفرز عوائق تتمثل أساسا في:¹

1- حلول المديرية العامة للوظيفة العمومية محل الإدارات العمومية في مجال تنظيم المسابقات و الامتحانات للالتحاق بالوظائف العمومية، و ذلك لكثرة الموافقات و التأشيرات التي تمنحها؛

2- اللجوء في غالب الأحيان إلى المسابقات ذات الطابع الوطني، مما يعيق التحاق المترشحين الناجحين، بعنوان ولاية أخرى غير ولاية إقامتهم، بمناصب عملهم لأسباب موضوعية : انعدام السكن، بعد المسافة إلخ؛

3- طول آجال إجراء و استكمال مسابقات التوظيف، مما يؤدي أحيانا إلى عدم التمكن من شغل المناصب المالية الممنوحة بعنوان السنة المالية المعنية؛

4- استحالة قيام المؤسسات و الإدارات العمومية بتوظيف مترشحين ذوي الكفاءات والمهارات العالية، بسبب انتمائهم إلى مؤسسات اقتصادية عمومية.

و انطلاقا من كل هذا، و بعد إجراء تقييم شامل و دقيق لتطبيق المرسوم التنفيذي رقم 293-95 سالف الذكر، تبين بوضوح أنه أصبح لزاما إعادة النظر في هذا المرسوم بتكريس إجراءات جديدة من شأنها إضفاء مرونة أكبر على عمليات التوظيف، و ذلك في إطار الأحكام التشريعية و التنظيمية المعمول بها في هذا المجال.

و في هذا الإطار، و اعتبارا لهذه الوضعية، من جهة، و لضرورة تكييف الإدارة العمومية مع متطلبات الفعالية و النجاعة الناتجة عن الحقائق الوطنية الجديدة، من جهة أخرى، فإن مراجعة إجراءات التوظيف في الوظيفة العمومية أضحت أكثر من ضرورية.

¹ بن علي (مدير مركزي للوظيفة العمومية) ، مداخلة بعنوان الكيفيات و الإجراءات الجديدة لتنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، للتوظيف في الوظيفة العمومية ، ملتقى رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية، الجزائر العاصمة، يوم 13 أكتوبر 2012، ص 1

و لهذا الغرض، أخذت المديرية العامة للوظيفة العمومية على عاتقها إعداد مشروع مرسوم تنفيذي يحدد كفايات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها، و الذي كان محل تشاور واسع مع مختلف الإدارات المركزية و الذي صدر فيما بعد تحت رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 و بالجريدة الرسمية رقم 26.¹

المطلب الأول

الكفايات والإجراءات الجديدة لتنظيم مسابقات التوظيف

إن المرسوم التنفيذي المذكور آنفا الذي اتخذ في ظل احترام المبادئ الأساسية للوظيفة العمومية، سيمكن لا محالة مسيري المؤسسات و الإدارات العمومية من مباشرة كافة عمليات التوظيف و متابعتها و ذلك بتفعيل بعض الآليات الرامية إلى تحقيق الأهداف المرجوة من هذا الإصلاح و التي نلخصها فيما يلي:

- * إلزام كل مؤسسة أو إدارة عمومية بتنظيم و إجراء المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، تحت مسؤوليتها التامة و الكاملة؛
 - * حصر عمليات التوظيف عن طريق المسابقات ضمن الإطار الجغرافي للولاية المعنية، و عند الاقتضاء، بالنسبة للولاية التي تتضمن بلديات بعيدة، على البلدية المعنية؛
 - * تمديد أجل إجراء المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، قصد السماح باستغلال أمثل للمناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض؛
 - * تمديد فترة صلاحية القوائم الاحتياطية و الإبقاء على المناصب المالية المفتوحة للامتحانات و مسابقات التوظيف لمدة سنة بعد اختتام السنة المالية المعنية.
- إن هذا الإجراء سيسمح باستغلال أمثل للمناصب المالية الشاغرة من خلال تعويض المترشحين الناجحين المعلن تخلفهم، أو شغل بصفة استثنائية مناصب تم شغورها في الفترة الممتدة ما بين مسابقتين أو فحصين مهنيين؛

¹- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 ، يحدد كفايات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها، الجريدة الرسمية رقم 26 ، الصادرة بتاريخ 03 ماي 2012.

- * تقليص آجال تبليغ نسخ قرارات فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية لمصالح الوظيفة العمومية، و كذا الآجال المحددة لهذه المصالح لإبداء رأيها حول مطابقة هذه القرارات أو المقررات؛
- * عدم توقيف تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية على المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية؛
- * تبسيط إجراءات مباشرة عمليات تنظيم و فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية؛
- * تكريس المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية كأداة للتخطيط و التوقع في تسيير الموارد البشرية في الإدارة العمومية؛
- * تكريس المسابقة على أساس الشهادات كنمط توظيف إضافي بالنسبة لكافة الأسلاك و الرتب المخصصة للتوظيف الخارجي؛
- * تكريس إمكانية قيام المؤسسات و الإدارات العمومية بتوظيف كفاءات آتية من المؤسسات و الهيئات العمومية الاقتصادية؛
- * تكريس تسهيل توظيف الأعوان المتعاقدين أو أولئك الذين يشتغلون في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات، مما يعطي دلالة للسياسات العمومية للتوظيف و يفضي إلى تجسيدها ؛
- * تكريس واجب الشفافية بالنسبة لكافة العمليات المتعلقة بالمسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، من خلال لاسيما، الإشهار الواسع لعروض التوظيف عن طريق الانترنت و بأية وسيلة مناسبة؛
- * تكريس المسؤولية الكاملة لرئيس المؤسسة، مركز الامتحان، بالنسبة لكافة العمليات المتعلقة بإجراء المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية (من التحضير المادي للمسابقات إلى الإعلان عن النتائج النهائية)؛
- * تكريس الرقابة البعدية لمصالح الوظيفة العمومية و وزارة المالية، حسب صلاحيات كل منهما فيما يخص احترام المبادئ و القواعد القانونية الأساسية التنظيمية المتعلقة بالالتحاق برتب الموظفين و مدى توفر المناصب المالية الشاغرة المفتوحة للتوظيف؛

* تكريس حصائل التوظيف كأداة لتقييم العمليات المنجزة في مجال التشغيل على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية؛

* إعادة الاعتبار لسلطة مختلف المؤسسات و الإدارات العمومية في مباشرة كافة عمليات التوظيف و متابعتها من خلال لاسيما:

- إمكانية تحديد، بنفسها، بعد رأي المطابقة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، طبيعة و عدد و مدة الاختبارات، المعامل المخصص لكل منها و كذا برامج المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك الخاصة بالقطاع المعني؛

- دراسة طعون المترشحين الذين تم رفض ملف ترشحهم و الفصل فيها؛

- الإعلان عن نتائج مسابقات التوظيف؛

تلكم باختصار شديد الأهداف التي يصبو إليها الإطار التنظيمي الجديد في مجال تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية الخاصة بالالتحاق بالوظيفة العمومية و التي تمحورت حولها أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 سالف الذكر، و التي يمكن التذكير بها فيما يلي:

أولاً- تكريس نمط المسابقة على أساس الشهادات كنمط توظيف إضافي للمسابقات على أساس الاختبارات و الفحوص المهنية:

لقد نصت المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012¹ على أنه زيادة على أنماط التوظيف المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة، يمكن أن يتم التوظيف في الوظائف العمومية عن طريق المسابقة على أساس الشهادات.

و تجدر الإشارة إلى أنه عندما تشغل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أعوانا متعاقدين أو أعوانا يمارسون في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 12-194 ، مرجع سابق، المادة 3 تنص على "زيادة على أنماط التوظيف المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة المتخذة تطبيقا للامر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يمكن أن يتم التوظيف في الوظائف العمومية، عن طريق المسابقة على أساس الشهادات .."

الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات، المستوفين الشروط القانونية الأساسية المطلوبة، فإن التوظيف يتم عن طريق المسابقة على أساس الشهادات.

ثانيا- المناصب المالية المخصصة للمسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية:

تطبيقا لأحكام المادة 5 من المرسوم رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 سالف الذكر، يمكن للمؤسسات و الإدارات العمومية المعنية، تحت سلطة الوزير المعني، و بمجرد تبليغها مدونة ميزانية السنة المعنية الشروع في فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية.

و في هذا الإطار، و بغض النظر عن النسب المحددة في القوانين الأساسية الخاصة، تتولى بنفسها توزيع المناصب المالية المخصصة على مختلف أنماط التوظيف و الترقية القانونية الأساسية، حسب احتياجاتها و خصوصياتها، و تعلم السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

و يتم الإبقاء على المناصب المالية المذكورة أعلاه، مدة اثنتي عشر شهرا بعد انتهاء السنة المالية المعنية.

ثالثا- إطار تنظيم المسابقات، الامتحانات و الفحوص المهنية:

نص الفصل الثاني من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المذكور أعلاه، على

أنه يحدد إطار تنظيم المسابقات، الامتحانات و الفحوص المهنية بـ:

- قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للالتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.

- قرار من الوزير المعني للالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه، بعد أخذ الرأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

و يتضمن القرار المذكور أعلاه بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات، الامتحانات و الفحوص المهنية، السلك أو الرتب التي يمكن الالتحاق بها، و كذا عدد الاختبارات، طبيعتها و مدتها و معاملاتها، كما يتضمن برامج المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية.

و يتضمن القرار المتعلق بالمسابقات على أساس الشهادات معايير الانتقاء و هي:

- ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة؛
 - تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة؛
 - الأعمال و الدراسات المنجزة؛
 - الخبرة المهنية؛
 - تاريخ الحصول على الشهادة؛
 - نتائج المقابلة مع اللجنة.
- كما يوضح زيادة على ذلك، تكوين ملف الترشح و تأخير حدود السن و الامتيازات التي تمنح للمترشح.

رابعاً - فتح المسابقات، الامتحانات و الفحوص المهنية:

تفتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، حسب الحالة، بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية.¹

و يوضح القرار أو المقرر على الخصوص:

- * السلك أو الأسلاك أو الرتب المعنية بالمسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني؛
- * نمط التوظيف أو الترقية؛
- * عدد المناصب المالية المفتوحة و المخصصة لكل نمط توظيف أو ترقية؛
- * الشروط القانونية للمشاركة في المسابقات، الامتحانات أو الفحوص المهنية؛
- * عدد الاختبارات و طبيعتها و مدتها و معاملاتها، و عند الاقتضاء النقاط الإقصائية في اختبارات القبول؛
- * تاريخ فتح التسجيلات و انتهائها؛
- * تشكيلة لجنة الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادات؛

¹- بن علي (مدير مركزي للوظيفة العمومية) ، مداخلة بعنوان الكيفيات و الإجراءات الجديدة لتنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، للتوظيف في الوظيفة العمومية ،مرجع سابق، ص5

* تشكيلة لجنة القبول و /أو النجاح النهائي.

و يتم تبليغ قرار أو مقرر فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في أجل أقصاه خمسة أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعها.

كما ينبغي على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تبدي رأيها بالمطابقة في أجل أقصاه سبعة أيام عمل، ابتداء من تاريخ استلامها، و بانقضاء هذا الأجل يعتبر الرأي المطابق مكتسباً.

يتم إشهار المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية للتوظيف في مختلف الأسلاك، في أجل أقصاه سبعة أيام عمل، ابتداء من تاريخ الحصول على الرأي بالمطابقة، على موقع الانترنت للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و عن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة، أو الملصقات أو بكل وسيلة أخرى ملائمة.

أما بالنسبة للامتحانات و الفحوص المهنية المخصصة لترقية الموظفين، فإن الإشهار لها يتم عن طريق الإلصاق بشكل واسع في أماكن العمل.

و يبين الإعلان أو الإلصاق، زيادة على المعلومات المذكورة في قرار أو مقرر فتح المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني، ما يلي:

* تكوين ملف الترشح؛

* مكان إيداع الملف؛

* مكان إجراء المسابقة و الامتحان و الفحص المهني؛

* معايير الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادات؛

* طرق الطعن للمتشحين المرفوضة ملفات ترشحهم.

يتم إيداع أو إرسال ملفات الترشح للمسابقات على أساس الشهادات و الفحوص المهنية، 15 يوماً عمل على الأقل و 30 يوماً عمل على الأكثر ابتداء من تاريخ أول إعلان في الصحافة المكتوبة أو إلصاق الإعلان.

كما تسجل ملفات الترشيح حسب الترتيب الزمني لاستلامها في دفتر خاص مرقم و مؤشر عليه، يفتح لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

و في حالة إيداع ملف الترشيح لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، فإنها تسلم وصل استلام يحدد فيه على الخصوص اسم المترشح و لقبه، عدد الوثائق الموجودة في الملف و طبيعتها.

كما ينبغي الإشارة، إلى أن تكوين ملفات ترشح الموظفين للامتحانات و الفحوص المهنية، يتم من طرف إدارتهم المستخدمة.

خامسا - إجراء المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية:

حدد المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المذكور أعلاه مدة إجراء المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، تقدر بأربعة أشهر كأقصى حد، و ذلك ابتداء من تاريخ الحصول على الرأي بالمطابقة، و يمكن تمديد هذا الأجل، عند الاقتضاء، بشهر واحد بمقرر من الوزير الوصي.

و في حالة عدم إجراء المسابقات، الامتحانات و الفحوص المهنية في أجل خمسة أشهر، فإن القرار أو المقرر المتعلق بهذه العمليات يصبح باطلا.

و أسند المرسوم التنفيذي سالف الذكر، إجراء المقابلة في المسابقة على أساس الشهادات إلى لجنة انتقاء تتكون من ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين، رئيسا، و من عضوين ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة.

كما أسند نفس المرسوم، إجراء المسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات و الفحوص المهنية إلى مؤسسات عمومية تضمن تكويننا في التخصص من مستوى يعادل على الأقل مستوى المؤهل أو الشهادة المطلوبة فللتحاق بالرتبة المعنية.

و تحدد قائمة هذه المؤسسات بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالنسبة للأسلاك المشتركة، أو بقرار من الوزير المعني بالنسبة للأسلاك الخاصة بقطاعه.

في هذا الإطار، و قصد السير الحسن لمختلف المسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات و الفحوص المهنية، فإن مسؤول المؤسسة التي تكون مركز الامتحان مكلف بضمان احترام النظام الداخلي للمؤسسة و سرية مواضيع الاختبارات و إغفال أوراق الامتحانات.

كما يكلف بتعيين أعضاء لجنة اختيار مواضيع الاختبارات و لجنة تصحيحها من بين أساتذة المؤسسة و/أو من بين الأشخاص الذين لهم مؤهلات ذات صلة بطبيعة الاختبارات، و كذا لجنة الاختبار الشفهي، عند الاقتضاء.

سادسا - إعلان نتائج المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية:

1- إعلان نتائج اختبارات القبول:

تطبيقا لأحكام المادة 23 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المذكور أعلاه، يعد المترشحون الذين تحصلوا على معدل عام يساوي 10 من 20، دون الحصول على نقطة إقصائية لا تقل من 5 من 20، ناجحين في اختبارات القبول للمسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات و الفحوص المهنية.

و تستدعي المؤسسة أو الإدارة العمومية المترشحين الذين يعلن نجاحهم في اختبارات القبول، لإجراء الاختبارات الشفهية في أجل لا يقل عن عشرة أيام عمل، قبل تاريخ المقرر لإجراء هذه الاختبارات.

2- إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات و الفحوص المهنية:

تحدد قائمة النجاح النهائي في المسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات و الفحوص المهنية، حسب درجة الاستحقاق، في حدود المناصب المالية المفتوحة، من بين المترشحين الحاصلين على معدل عام يساوي 10 من 20 على الأقل، دون الحصول على علامة إقصائية، لجنة تتكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين، أو السلطة الوصية أو ممثل إحداهما، رئيسا.

- مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان، عضوا.

- مصححين للاختبارات، عضوين.

3- إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الشهادات:

تحدد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقات على أساس الشهادات، حسب درجة الاستحقاق، في حدود المناصب المالية المفتوحة، لجنة تتكون من:

- السلطة التي صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثل إحداهما، رئيسا.

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

- عضو عن لجنة الانتقاء.

4- استدعاء المترشحين الناجحين:

بعد الإعلان عن النتائج النهائية تستدعي السلطة التي لها صلاحية التعيين، المترشحين الناجحين برسالة فردية و بكل الوسائل الأخرى الملائمة (برقية رسمية، رسالة إلكترونية، رسالة قصيرة... إلخ) للاستحقاق، حسب الحالة، بمناصب عملهم أو بمؤسسات التكوين، في أجل شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغهم مقرر التعيين أو القبول للاستحقاق بالتكوين المعني.¹

إن المترشحين الذين لم يلتحقوا بمنصبهم في الأجل سالف الذكر، يفقدون بصفة آلية امتياز قبولهم في المسابقات و يستبدلون بالمترشح المسجل في قائمة الاحتياط حسب الترتيب.

تبلغ نسخة من هذا المقرر إلى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه.

¹ - بن علي (مدير مركزي للوظيفة العمومية) ، مداخلة بعنوان الكيفيات و الإجراءات الجديدة لتنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، للتوظيف في الوظيفة العمومية ،مرجع سابق، ص9

5- الرقابة على إجراءات تنظيم و سير المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية و إعلانها:

لقد عزز المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012، المشار إليه أعلاه، مهام الرقابة اللاحقة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في مجال سياسة التوظيف و الترقية بعنوان المؤسسات و الإدارات العمومية.

في هذا الإطار، بإمكان المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية القيام بكل مهمة رقابة أو تدقيق فجائية أو مبرمجة للوثائق و/أو عين المكان و مدى مطابقة هذه الإجراءات للتنظيم المعمول به.

و بهذا، يمكنها الإطلاع على أي وثيقة أو سند يتعلق بتنظيم الامتحانات و الفحوص المهنية و إجراءاتها و الإعلان عن نتائجها.

يترتب عن مهمة الرقابة أو التدقيق إعداد تقرير من طرف المؤسسة، يرسل إلى:

- المؤسسة أو الإدارة المعنية و / أو السلطة الوصية؛
 - مركز الامتحان (عندما يراقب هذا المركز) و/أو السلطة الوصية، عند الاقتضاء.
- بهذا الصدد، يمكن التمييز بين حالتين (02):

1- في حالة ما إذا تبين من مهمة الرقابة عدم احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو مركز الامتحان لإطار تنظيم و/أو إجراءات فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية و إجراءاتها و الإعلان عن نتائجها، في هذه الحالة يمكن إلغاء نتائج العمليات المشار إليها أعلاه.

2- في حالة تسجيل تحفظات في تقرير المهمة و التي ليس لها تأثير على مطابقة إجراءات الفتح و سير عمليات التوظيف و الترقية و إعلان نتائجها، في هذه الحالة، و تحت طائلة إلغاء هذه المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، يتعين على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية رفع هذه التحفظات في أجل لا يتعدى شهر (01) واحد.

تجدر الإشارة، إلى أنه في إطار تقييم السياسات العمومية، لاسيما في مجال التوظيف و الترقية في الوظيفة العمومية، ينبغي على المؤسسات و الإدارات العمومية،

عند اختتام كل سنة مالية، إعداد حصائل عمليات التوظيف و الترقية المحققة بعنوان السنة المالية المعنية، الأمر الذي من شأنه السماح بتحسين التحكم في تسيير تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية.

تبلغ نسخة من هذه الحصيلة إلى المصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة، في أجل لا يتعدى 15 من مارس من السنة الموالية، و في كل الأحوال قبل فتح كل المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية بعنوان السنة المالية الجديدة.

و تكون هذه الحصائل موضوع مناقشة و تحليل بين المصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة، و مسؤولي المؤسسات و الإدارات العمومية، قبل إرسالها إلى الهيئات، و السلطات السلمية المؤهلة.

إن طبيعة الموضوع و حساسيته تفرض على الجميع التمعن في مختلف جوانبه و ذلك لتمكين توحيد الرؤى و طرق التعامل معه، لضمان انسجام و سلامة تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي سالف الذكر.¹

و لهذا الغرض، فقد صدرت تعليمة مفصلة لشرح كيفية تطبيق هذه الأحكام.²

المطلب الثاني

منظومة التكوين في الوظيفة العمومية

الفرع الأول: الوضع الحالي وتقييم نظام التكوين

تم تنصيب اللجنة الوطنية لإصلاح هياكل الدولة ومهامها في نوفمبر 2000 من طرف السيد رئيس الجمهورية والذي اوكلت لها مهمة صياغة مقترحات تخص سير الدولة وتحدد مهام

¹ - السيد بن علي، مدير مركزي للوظيفة العمومية، مرجع سابق. ص 10

² - التعليمة رقم 1 المؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 افريل 2012، المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري.

مؤسساتها على كافة المستويات، وتتكون هذه اللجنة من سبعون (70) عضوا (موظفون سامون ورؤساء المؤسسات الكبرى وجامعيون ومنتخبون)، وتملك هذه اللجنة صلاحيات واختصاصات واسعة وتتمتع بكامل الحرية في مجال إعداد وصياغة توصيات الإصلاح، كون المستجدات على الساحة الوطنية والعالمية تفرض على اللجنة إعداد مشروع يراعي المنظور الجديد للجزائر.

كما حددت مهامها في إعداد تقرير يتضمن مقترحات تترك للسلطات المختصة حق المبادرة بها وطرحها في الوقت المناسب

وقد استمر عمل اللجنة مدة تسعة (9) أشهر أعقب ذلك تقريرا مفصلا خص جميع ميادين الإدارة العمومية والخدمة العمومية والموارد البشرية المستخدمة من قبل الدولة والجماعات الإقليمية، هذا التقرير العام للجنة أعد في شهر جويلية 2001 أين حددت فيه الفلسفة العامة للإصلاح على أساس التشخيص الذي تم القيام به وكان من بين مقترحاتها تعديل قانون الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

وقد بدأت منظومة التكوين في التشكل في الوقت الذي كانت فيه عمليات التكوين لا تبدو عليها بأنها مسألة استراتيجية للإدارة الجزائرية فقد كانت تعاني في عدة جوانب نذكر منها:

- أهداف عديدة وغير محددة الأولوية.

- نفقات الدولة في مجال التكوين ضعيفة مقارنة بالنفقات الأخرى، فالوظيفة الخاصة بالتكوين كان لا ينظر إليها كعامل من عوامل التغيير وأداة من أدوات عصرنة الوظيفة العمومية فقد كانت الاعتمادات المخصصة لذلك لا تمثل سوى 0.07 % من ميزانية التسيير و 0.11 % من توقعات الإنفاق على الموظفين 2.5 % من الميزانية المخصصة للتكوين.¹

- زيادة وتطور الحاجة إلى التكوين في غياب آليات ومعايير تحديد الاحتياجات.

- عدم تطوير المشاورات داخل القطاعات أو فيما بينها.

¹ - السيد محمد شرنون (مدير مركزي للوظيفة العمومية)، مداخلة بعنوان منظومة التكوين في الإدارة العمومية الجزائرية، الوضع الحالي والتوقعات، ملتقى رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية، الجزائر العاصمة، يوم 15 مارس 2014، ص 6

- غياب ميكانيزمات تقييم وقياس الأداء.
 - محدودية البيانات المرتبطة بثغرات في منظومة المعلومات.
 - أهداف من ناحية الكم ناذرا ما يتم تحقيقها أو التوصل إليها.
- ولقد تأكدت هذه النتائج من خلال الممارسة العملية و إستراتيجية التكوين المتبعة على مستوى مختلف الإدارات العمومية والمتمثلة في:
- مناصب مالية يتم تخصيصها للتكوين على مدى عدة سنوات في حين لا يتم استغلالها.
 - صعوبات مرتبطة بتعليمات صادرة تخص الوصاية على مدارس التكوين.
 - المؤسسات التي تضمن التكوين لم تساير عالم الشغل من خلال تكييف برامجها ومناهجها المتعلقة بالتكوين.
 - الإمكانيات المتاحة من طرف تكنولوجيات الإعلام والاتصال نادرا ما تستعمل.
- إن جميع هذه النتائج تكشف عن الحاجة إلى وضع منظومة متماسكة خاصة بالتكوين وتحسين مستوى الموظفين وذلك بغية التوصل إلى سياسة محكمة للتكوين.
- بالفعل، ومن خلال إجراء فحص معمق للوضعية في هذا المجال، أي:
- تسيير عملية التكوين تعاني من عجز استراتيجي ومهني.
 - سوء الترابط بين عمليتي التكوين المتخصص وتحسين المستوى.
 - قلة انفتاح عمليات التكوين على عالم الشغل والمهن.
 - احتلال برامج تكوين مساحات ضئيلة في مجال تسيير الموارد البشرية.
 - تأطير غير مؤهل لإعداد ومتابعة تطور سياسات التكوين وهندسة التكوين.
 - قلة إشراك المؤطرين العاملين في مجال التكوين.

- سوء التنظيم في إشراك ممثلي المستخدمين في تصميم وإعداد وتنفيذ مخططات التكوين وتحسين المستوى.

- تكوين المسؤولين والموظفين السامين شبه منعدم.

وكنتيجة، ومن خلال فحص المنظومة التكوينية اقترحت اللجنة الوطنية لإصلاح هياكل الدولة ومهامها وضع حيز التنفيذ ورشة كبيرة تخصص لتثمين الموارد البشرية في الإدارة العمومية من خلال جعل القوانين أكثر مرونة وعصرية أنماط وطرق تسيير المستخدمين وهذا تماشيا مع الدور الجديد للدولة.

تعتبر هذه الورشة الكبرى إلى جانب خمس (5) مشاريع أخرى، نواة وجوهر عملية إصلاح الدولة.¹

الفرع الثاني: الجهود المبذولة لإصلاح منظومة التكوين:

على ضوء النتائج التي تم التوصل إليها، ومن أجل الوصول لحلول لها تم اقتراح إرساء مجموعة مجموعة من التدابير والإجراءات التي من شأنها إعطاء رؤية ومفهوم متجدد وعصري للتكوين في المؤسسات والإدارات العمومية.

ما يجب الإشارة إليه في هذا الصدد، فإن الإصلاحات قد تم البدء فيها قبل إعداد التقرير الخاص بالجنة الوطنية لإصلاح هياكل الدولة ومهامها في سنة 2001 من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

ومن أجل ذلك سنحاول التطرق إلى ما يلي:

- مسار إصلاح نظام التكوين خلال الفترة 1995-2001

- مسار إصلاح نظام التكوين خلال الفترة 2002-2012

¹ - السيد محمد شرنون (مدير مركزي للوظيفة العمومية)، مداخلة بعنوان منظومة التكوين في الإدارة العمومية الجزائرية، الوضع الحالي والتوقعات، ملتقى رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية، الجزائر العاصمة، يوم 15 مارس 2014، ص 9

أولاً- مسار إصلاح منظومة التكوين خلال الفترة من 1995 إلى 2001:

لقد بادرت المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري منذ سنة 1995 في إصلاحات واسعة في مجال تسيير الموارد البشرية أسفرت على اعتماد أدوات جديدة في تسيير الموارد البشرية لا سيما:

- المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الذي انشئ بموجب المرسوم التنفيذي 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995.

- المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات الذي أنشئ بموجب المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بالتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين.

بغية التطبيق السليم لمخططات التكوين، اتخذت المديرية العامة للوظيفة العمومية بعض التدابير التنظيمية، تمثلت في:

- التعليم رقم 263 المؤرخة في 09 أوت 1998 المتعلقة بالامتيازات الممنوحة في إطار تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.

- التعليم الوزاري المشتركة رقم 253 المؤرخة في 27 جويلية 1997 المتعلقة بالعلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية ومصالح الميزانية في مجال المصادقة على المخططات القطاعية للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات .

كما ينبغي التأكيد، أن المادة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد المعلومات تنص على " يجب ان يندرج مخطط التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات المنصوص عليه في المادة 3 السابقة في إطار تسيير تقديري للموارد البشرية "

ثانيا- مسار إصلاح منظومة التكوين خلال الفترة من 2002 إلى 2012:

وتعتبر هذه المرحلة هامة في تكريس منظومة التكوين في الوظيفة العمومية وذلك من خلال ما يلي:

1- إنشاء لجنة وزارية مشتركة: بموجب المرسوم التنفيذي رقم 04-146 المؤرخ في 19 ماي 2004 المتضمن إنشاء اللجنة الوزارية المشتركة للتكوين في المؤسسات والإدارات العمومية، وبرئاسة المدير العام للوظيفة العمومية، كلفت هذه اللجنة باقتراح عناصر السياسة الوطنية للتكوين وتحسين مستوى الموظفين، فهي بذلك تشكل إحدى أدوات توجيه منظومة التكوين في المؤسسات والإدارات العمومية.

2- صدور الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: حيث أصبح التكوين حق وواجب في نفس الوقت:

* حق للموظف: كما نصت على ذلك المادة 38 من الأمر 06-03 على ما يلي: " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية"

* واجب على الإدارة: كما نصت على ذلك المادة 104 من الأمر 06-03 على ما يلي: " يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة "

3- تكريس أدوات التسيير التقديري للموارد البشرية: فقد نصت المادة 111 من الأمر 06-03 على ما يلي: " يتم تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تسيير تقديرية للموارد البشرية تركز من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى.

4- إنشاء هيئات إشراف وتنسيق وتنظيم خاصة بالتكوين: فزيادة على اللجنة الوزارية المشتركة الخاصة بالتكوين التي جاء بها المرسوم التنفيذي رقم 04-146 المؤرخ في 19 ماي 2004 ، يكون الإشراف كذلك على عمليات التكوين من طرف كل من:

- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، الذي يحدد سياسة تكوين الموظفين في الوظيفة العمومية.

- المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري التي تضمن تخطيط عمليات التكوين التي تحضر للالتحاق بالوظائف العمومية ، وفقا لحاجات المؤسسات والإدارات العمومية كما ونوعا وتنسيق ذلك، أي سياسة التكوين بأبعادها المختلفة.

5- إنشاء سلك خاص بالمدققين على مستوى المديرية العامة للوظيفة العمومية: وذلك بموجب المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المؤرخ في 22 جويلية 2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، حيث يكلف مدققو الوظيفة العمومية لا سيما بما يأتي¹:

- القيام بكل عملية تدقيق لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والادارات العمومية .
- تقييم ظروف تطبيق التشريع والتنظيم المتعلق بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية .

- تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية
- تحديد النقائص واقتراح كل تدبير من شأنه تحسين التسيير .
- القيام بكل دراسة حول تعداد المستخدمين التابعة للمؤسسات والإدارات العمومية في إطار استعمال عقلائي وأمثلة للموارد البشرية .

- القيام بالتحليل الكمي والنوعي لتعداد المستخدمين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية بغرض تحسين الكفاءات والمؤهلات.

- المشاركة في جميع عمليات تكوين الموارد البشرية للمؤسسات والادارات العمومية.
- المشاركة في إعداد قواعد وأساليب وإجراءات تدقيق الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المؤرخ في 22 جويلية 2009 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية رقم 43 ، الصادرة بتاريخ 22 جويلية 2009 ، المواد 34،35،36 ، ص 10

- المساهمة في تحديد معايير التقييم والتحليل بغرض تقدير نوعية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.
- إقتراح كل تدبير من شأنه تحسين أنماط تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.
- الإشراف على سير كل عملية تدقيق تتعلق بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.
- المشاركة في إعداد برامج التدقيق.
- اقتراح كل تدبير من شأنه عقلنة تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

يتعلق بتطوير مهمة التدقيق المتعلقة بالتكوين على الصعيدين الكلي والجزئي في إطار تسيير تكاملي للموارد البشرية.

6- لا مركزية وعدم تركيز المخططات السنوية للتكوين: وذلك من خلال المنشور رقم 18 المؤرخ في 18 جويلية 2009/ م ع و ع المتعلق بكيفيات الإعداد و المصادقة على المخططات غير الممركزة للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات للموظفين و الأعوان العموميين.

7- تطوير التكوين الإلكتروني: عن طريق الرسالة المنشور رقم 712 المؤرخة في 19 ماي 2010 المتعلقة بالتكوين عن بعد للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ففي سنة 2010 وقعت المديرية العامة للوظيفة العمومية وجامعة التكوين المتواصل على اتفاق إطار للتكوين عن بعد موجهة لترسيم وترقية الموظفين المنتمون للأسلاك المشتركة (سلك وزارتي مشترك)، وقد كانت الانطلاقة في ذلك سنة 2011 (توظيف حوالي 2000 موظف).

8- تكريس المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية: وذلك بموجب تعليمة السيد الوزير الأول رقم 1 المؤرخة في 11 أبريل 2011 المتعلقة بتخفيف إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية.

كما أن المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية. (المادة 2) التي تنص على ما يلي: يجب ان تتدرج المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية المنصوص عليها في المادة الأولى أعلاه في إطار مخطط خماسي لتسيير الموارد البشرية"

9 - إنشاء لجنة إشراف بخصوص المشروع المتعلق بتصميم وتطوير المنظومة المعلوماتية للموارد البشرية الخاص بالإدارة العمومية: وذلك عن طريق التعليمة الوزارية المشتركة رقم 1 المؤرخة في 02 أوت 2012 المتضمنة تعيين أعضاء لجنة الإشراف على مشروع التعاون بين وزارة البريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال والمديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلقة بتصميم وتطوير ونشر المنظومة المعلوماتية للموارد البشرية في الإدارة العمومية.

الفرع الثالث: آفاق منظومة التكوين في الوظيفة العمومية:

إن تدابير العصرية المذكورة أعلاه، سمحت وبصفة نسبية بتأطير تكوين الموظفين لا سيما بفضل المخططات القطاعية السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات. فقد قدرت الاعتماد المالية المخصصة للتكوين سنة 2011 كما يلي:¹

- 0.07 % من ميزانية التسيير للدولة (مقابل 0.07 % في سنة 2001)

- 1.87 % من توقعات انفاق الموظفين (مقابل 0.11 % في سنة 2001)

- كما بلغ عدد مخططات التكوين سنة 2011 ارتفاعا يقدر ب 87 مخططا (مقابل 22 مخططا سنة 1999 ، 37 مخططا في سنة 2004)

¹ السيد محمد شرنون (مدير مركزي للوظيفة العمومية)، مداخلة بعنوان منظومة التكوين في الادارة العمومية الجزائرية، الوضع الحالي والتوقعات، ملتقى رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية، الجزائر العاصمة، يوم 15 مارس 2014، ص 22

- كما بلغ عدد الموظفين الذين استفادوا من دورات للتكوين عام 2011 ارتفاعا بحوالي 750.000 (مقابل 380.000 موظف سنة 2001)

- وكان من بين 750.000 موظف كون في 2011 كان من بينهم 250.000 ينتمون لوزارة التربية الوطنية (اتفاقية مع جامعة التكوين المتواصل).

إنه وعلى الرغم من النتائج التي تم التوصل إليها بفضل تنفيذ تدابير العصرية، إلا أنها تظل غير كافية، وبحاجة إلى أن تكون موحدة عن طريق آلية أكثر شمولية يستجيب إلى قواعد وآليات عمل وتنظيم أكثر دقة.¹

هذه الآلية يجب أن تدرج ضمن إعداد إطار تنظيمي جديد (مرسوم تنفيذي) متعلق بالتكوين وهذا تطبيقا لنص المادة 105 القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 2006 . هذه الآلية يجب أن تكون مرفقة بمعايير تميل أكثر لإضفاء الطابع المهني لمنظومة تكوين الموظفين.

1- الإطار التنظيمي الجديد لتكوين وتجديد معلومات الموظفين: إن الإطار التنظيمي الجديد لتكوين الموظفين يجب أن يسمح بما يلي:

- إبراز الآفاق الاستراتيجية للتكوين بحيث يمكن توضيحها من خلال وثائق تشكل إطارا مرجعيا أين تشترك فيه كل الجهات الفاعلة في عملية تكوين الموظفين (وضع خطط استراتيجية للتكوين أو وثائق توجيهية على المدى القريب أو المتوسط لتكوين الموظفين)

- الأخذ بعين الاعتبار توجهات المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية من أجل وضع التكوين على النهج الصحيح.

- إرساء نظام إشراف وتنسيق وتنظيم للتكوين بمشاركة مختلف الجهات الفاعلة في نظام التكوين:

¹- السيد محمد شرنون (مدير مركزي للوظيفة العمومية)، مداخلة بعنوان منظومة التكوين في الإدارة العمومية الجزائرية،

الوضع الحالي والتوقعات، مرجع سابق، ص 24

* المديرية العامة للوظيفة العمومية (لا سيما تنفيذ سياسة التكوين بأبعادها المختلفة ، تحديد الحاجيات الكمية والنوعية لا سيما تلك المرتبطة بتلبية الحاجيات ذات الطبيعة ما بين الوزارات المرتبطة بمديري الموارد البشرية ومؤسسات التكوين ومتابعة تنفيذ برامج التكوين وتقييم النتائج)

* مديريات الموارد البشرية (لا سيما تحديد ووضع سياسة تكوين قطاعية، تحديد الاحتياجات الفردية والجماعية في مجال التكوين وإعداد المخططات السنوية ومتعددة السنوات للتكوين)

* شبكة خاصة بمؤسسات التكوين.

* المديرية الفاعلة (وظائف تسيير الموارد البشرية في مجال التكوين هي وظائف مقسمة ولا يمكن بالتالي تلبية سوى مصالح تسيير المستخدمين)

2- **احترافية تسيير عمليات التكوين:** والتي يجب أن تمس كافة عمليات التصميم، تنفيذ ومتابعة وتقييم التكوين، فليس كافيا النظر إلى عمليات التكوين وفق المنطق القانوني فقط ، بل من الضروري أيضا إضافة البعد الاحترافي الذي يرتبط بالطبيعة المتغيرة للنشاط العمومي وبمهارات تصاحب ذلك.

وعليه، يجب اتخاذ تدابير إضافية، تأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

- * زيادة الأفراد المنتمين إلى سلك المدققين على مستوى المديرية العامة للوظيفة العمومية
- * توسيع التكوين الالكتروني إلى مختلف دورات التكوين من اجل ترسيم او ترقية موظفي الأسلاك الخاصة المنتمين لمختلف القطاعات الوزارية.
- * ضمان المزيد من لا مركزية تسيير عمليات التكوين : فالمصالح غير الممركزة للمديرية العامة للوظيفة العمومية (مفتشيات الوظيفة العمومية) بإمكانها ان تشكل قواعد على المستوى الإقليمي للتدعيم فيما بين الوزارات وذلك لتسيير الموارد البشرية على المستوى المحلي، وهذا إضافة إلى مخططات تسيير الموارد البشرية ومخططات التكوين غير الممركزة، ووسائل أخرى بإمكانها ذلك مثل: المخططات الخماسية لتسيير الموارد البشرية غير الممركزة (التي بدأها الولاية لفائدة مجموع المديرية التنفيذية) ومخططات التكوين ما بين الوزارات على المستوى المحلي (التي تكمل مخططات التكوين غير الممركزة).

إن نجاح هذه العملية، يتطلب بالضرورة لا مركزية تسيير الاعتمادات المالية المخصصة للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.¹

* تسريع تكريس المنظومة المعلوماتية للموارد البشرية في لإدارة العمومية، والنظر في إنشاء مركز للمعلومات على مستوى المصالح غير الممركزة للمديرية العامة للوظيفة العمومية، هذه المراكز للمعلومات سوف تمكن مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية من الإشراف وتنشيط وتقييم عمليات تسيير الموارد البشرية على المستوى المحلي (بما في ذلك عنصر التكوين).

* تسريع إنشاء شبكة خاصة بمؤسسات التكوين تتلاءم مع مهام الإدارة.

إن التكفل بخصوصيات التكوين في الإدارة ينطوي على إعادة تأهيل شبكة مؤسسات التكوين وضرورة تفتحها على بيئتها الإدارية والبيداغوجية من جهة، و تطوير مهارات تكييف الوسائل والبرامج البيداغوجية مع احتياجات الإدارة من جهة أخرى.

إنه على غرار النظام الفرنسي، فمن المفيد إنشاء مدرسة خاصة بالموارد البشرية تشرف عليها المديرية العامة للوظيفة العمومية، و تكون لها مهمة ضمان تكوين الأطارات السامية للدولة وموظفي التصميم.

وأخيرا فإن الاحترافية في عمليات التكوين المسندة لمؤسسات التكوين، يجب أن تكون مؤيدة بالاستثمارات في البحوث الإدارية، مؤسسات التكوين لتطوير كفاءات بيداغوجية كافية لتتخرج في شكل برامج للتكوين حاجات الإدارة سواء في أوضاعها الحالية أو المستقبلية.

¹ - السيد محمد شرنون (مدير مركزي للوظيفة العمومية)، مداخلة بعنوان منظومة التكوين في الادارة العمومية الجزائرية،

الوضع الحالي والتوقعات، مرجع سابق، ص 27

المبحث الثاني

تطوير نظام التسيير التوقعي للموارد البشرية:

في إطار تحسين إمكانيات المؤسسات والإدارات العمومية، فقد اتخذت الكثير من الإجراءات قصد ضمان التحكم في الموارد البشرية وعقلنة نفقات الميزانية وتنفيذها في المؤسسات والإدارات العمومية لاسيما عن طريق:

- المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية؛
- مدونات الميزانية للمؤسسات والإدارات العمومية؛
- مناقشات الميزانيات في إطار إعداد قانون المالية.

إنه بالرغم من النتائج المشجعة المتحصل عليها تبعا لتطبيق هذه الإجراءات، إلا انه بقيت صعوبات ظاهرة في هذا المجال، وجب بالتالي إدخال آليات جديدة لتسيير الموارد البشرية من جهة، التي تسمح بتدعيم وتحسين الوسائل التقنية الحالية المطبقة ومن جهة أخرى ظهور سياسة حقيقية للتسيير التوقعي للموارد البشرية في الإدارة العمومية.¹

المطلب الأول

المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

لقد كرس المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية بالمؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية كآلية جديدة لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

¹ - السيد عمر بايو، (نائب مدير مركزي للوظيفة العمومية)، مداخلة بعنوان المخطط الخماسي التوقعي للموارد البشرية،

تصور وآفاق، ملتقى رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية، الجزائر العاصمة في 13 أكتوبر 2012، ص 1

بالفعل لقد نصت المادة 2 من المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المذكور أعلاه، على: يجب أن تتدرج المسابقات والامتحانات و الفحوص المهنية، في إطار مخطط خماسي لتسيير الموارد البشرية.

وعلى غرار تدعيم نظام تسيير الموارد البشرية الحالي، فإن الغاية من هذه الآلية الجديدة هي العمل على تحسين قدرات التوقع في الإدارة العمومية التي يجب أن تشكل اليوم المحاور ذات الأولوية لنقل الاستراتيجية الجديدة لتسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية.

وعليه قسمنا هذا المطلب إلى ثلاثة فروع:

الفرع الأول: أهداف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.

الفرع الثاني: محتوى المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.

الفرع الثالث: كيفية وإجراءات تطبيق المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.

الفرع الأول: أهداف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية:

يشكل المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية باعتباره أداة تسيير لتطوير الممارسات الحالية لتسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية، وجزءاً أساسياً من النظام الكلي للتسيير التوقعي للموارد البشرية.

بهذا الصدد، فإنّ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية وزيادة على نتائجه في مجال المراقبة يواصل العمل على تحقيق عدد من الأهداف.

فهو يرمي بالدرجة الأولى إلى تحديد الأهداف العامة لتسيير الموارد البشرية لقطاع النشاط، ويساهم بذلك في تحسين التحكم في تسيير الموارد البشرية.

ومن جهة ثانية فهو يضع الأهداف الاستراتيجية لمسيرى الموارد البشرية من خلال تفعيل النشاطات التالية:

- ترقية التخطيط في الموارد البشرية بالنظر إلى برنامج نشاط القطاع والاحتياجات في الموارد البشرية اللازمة لتحقيق ذلك.

- إعداد برامج متعددة السنوات في التوظيف والترقية،

- إعداد مخططات متعددة السنوات للتكوين، تحسين المستوى و رسكلة المستخدمين وتطوير الموارد البشرية،

- ضمان التوزيع العقلاني للمستخدمين،

- توقع وبرمجة حركات التنقل للمستخدمين،

- ترقية التحفيز والوفاء للمستخدمين.

ويشمل نطاق تدخل المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية مجموع الميادين المتعلقة بهذا

التسيير لاسيما تلك المتعلقة بما يلي:

- التخطيط للموارد البشرية؛

- تسيير الموارد البشرية؛

- ترقية وتطوير الموارد البشرية.

ولكل ميدان من هذه الميادين المذكورة وجب تحديد ومعرفة بدقة المحاور الإستراتيجية

والعمليات الرئيسية التي يمكن القيام بها.

في هذا الصدد، يسمح المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية بـ:

- معرفة محاور تهمين وتطوير الموارد البشرية لاسيما في ميدان التوظيف و الترقية والتكوين؛

- معرفة وتحديد الأعمال ذات الأولوية المراد تطبيقها في ميدان تسيير الموارد البشرية خلال السنوات الخمسة القادمة؛

- التخطيط لتطبيق عمليات التسيير والتهمين للموارد البشرية.

الفرع الثاني: محتوى المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية:

إنه لضمان الانسجام العام لاسيما فيما يتعلق بوضع المنهجية، في إعدادها، محتواه ودقة المعطيات المضمنة فيه، يتشكل المخطط الخماسي في المدونة الملحقة في طيه،¹ تتشكل هذه المدونة من عدد من المجموعات المتعلقة بمختلف أوجه تسيير الموارد البشرية كما هو مبين أدناه.

• **المجموعة الأولى:** تتعلق بتقديم المعطيات والمعلومات ذات الصلة بالموارد البشرية قيد النشاط في مختلف الأجهزة والمؤسسات التابعة للقطاع.

حيث يمكن مسبقا وضع مقترحات أولية على هذه المجموعة تبين حوصلة لانشغالات القطاع المعني في ميدان تسيير الموارد البشرية وكذا العمليات المراد القيام بها أو تصحيحها.

كما أنه وبصفة عامة تشمل هذه المجموعة تنكيلا بالإطار التنظيمي للقطاع، المحاور الرئيسية لمخطط نشاطها وكذا تحليلا للموارد البشرية الموجودة وتصور إمكانية تئمينها.

في هذا الإطار يتوجب تحديدا وضع تحليل نقدي لمهمة الموارد البشرية بغية إعداد أفضل تقييم للخصوصيات والعوائق المواجهة في هذا المجال.

يمثل هذا التشخيص الإطار الذي يمكن من خلاله عرض المخطط الخماسي من جهة، كما يمكنه من جهة أخرى الأخذ بالمعطيات الكمية والنوعية المتاحة، والتأكد من القدرة على تسخير مجموع الآليات في إطار محدد قصد التكفل بها في المخطط الخماسي.

وفي هذا الإطار يكون هذا التشخيص مُدَقَّقًا ويخص بذلك جانبين اثنين هما:

- المعطيات الكمية والنوعية المتاحة؛

- تحليل فعالية وظيفة الموارد البشرية.

¹ - السيد عمر بايو، (نائب مدير مركزي للوظيفة العمومية)، مداخلة بعنوان المخطط الخماسي التوقعي للموارد البشرية،

تصور وآفاق، مرجع سابق، ص 5

أما المرحلة الثانية فتسمح بوضع حالة لوظيفة الموارد البشرية وكذا خبرتها التسييرية والتي يمكن أن تساهم في تسخير تثمين هذه الموارد.

أولاً- المعطيات الكمية والنوعية:

يتعين في مرحلة أولى، جمع، تحليل وقياس صحة المعطيات الكمية والنوعية الضرورية لإعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.

1- المعطيات الكمية: وتتعلق بالبيانات التالية:

أ- المعلومات المتعلقة بالتعداد الحقيقي للمستخدمين:

- هياكل تعداد المستخدمين؛
- توزيع المستخدمين على المستوى المؤسسي؛
- هيكل التأهيل؛
- هرم الأعمار؛
- العنصر النسوي؛
- الفئات الخاصة.

ب- المعلومات المتعلقة بحركة المستخدمين:

- الحركات والوضعية الخاصة؛
- الذهاب (الخروج).

ج- المعلومات المتعلقة بمعطيات الميزانية والمالية:

- كتلة الأجور؛
- تطور المناصب المالية على المدى المتوسط.

د- المعلومات المتعلقة بحصيلة الحوار الاجتماعي:

- الغيابات؛

- الإضرابات؛

- المنازعات (الجماعية أو الفردية)؛

- حوادث العمل.

2- المعطيات النوعية: وتتمحور حول:

- إيجاد وثيقة إستراتيجية تحدد تطور مهام الإدارة أو الأجهزة؛

- إيجاد قائمة وزارية للمهن ومناصب العمل؛

- التعرف على المؤهلات الضرورية بالنظر إلى تطور المهام؛

- إيجاد قائمة المناصب معدة إنطلاقاً من مرجعية المهن والمؤهلات؛

- إيجاد مخطط تكوين وجهاز للتكوين يتماشيان مع الاحتياجات؛

- ممارسة التطور المهني للأعوان.

ثانياً - تحليل فعالية وظيفة الموارد البشرية:

ينبثق عن هذا التحليل إستخراج العناصر التالية:¹

- نوعية عوامل الموارد البشرية بالنظر إلى مجال تدخل (تسيير الحياة المهنية، الأجور، التكوين، سياسة المورد البشري)؛

- احتساب معدل الفعالية (عدد مسيري الموارد البشرية/المستخدمين المسيرين)؛

- مستوى عدم مركزية تسيير الموارد البشرية؛

¹ - السيد عمر بايو، (نائب مدير مركزي للوظيفة العمومية)، مداخلة بعنوان المخطط الخماسي التوقعي للموارد البشرية، تصور وآفاق، مرجع سابق، ص 9

- نوعية الخدمة المؤداة من طرف مديرية الموارد البشرية للأعوان والمصالح؛
- قدرة استعمال الوسائل التسييرية في إطار مخطط نشاط الموارد البشرية (تنظيم المصالح، الحركة الداخلية للأعوان، التوظيف، التحويل، الانتداب).
- تنظيم إطار التشاور في ميدان الموارد البشرية بين مختلف مستويات التسلسل الهرمي والمؤسسات.

• **المجموعة الثانية:** وتمثل فحوى المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية ذاته حيث تعرض وترتكز على برنامج نشاط القطاع، بمعرفة وتحديد المحاور الإستراتيجية وأهم العمليات الأساسية المراد تحقيقها على ميادين التدخل.

يجب أن يشمل هذا الجزء كذلك، على ملخص للأخطار المتعلقة بالموارد البشرية والاستراتيجيات المناسبة للوقاية والتخفيف منها.

بهذا الصدد، يمكن تفصيل المحاور الاستراتيجية والأفعال الناجمة في النقاط التالية:

اولا- في مجال التخطيط للموارد البشرية:

1- تدعيم القدرة القطاعية في مجال التخطيط للموارد البشرية؛

- وضع نظام جمع وتحليل المعطيات المتعلقة بالموارد البشرية؛
- بيان المناصب والتخصصات اللازمة في تنفيذ برامج العمل.

2- تدعيم العلاقات مع العوامل الداخلية والخارجية؛

- تثمين الحوار الاجتماعي؛

- وضع إطار للتشاور والعلاقات الوظيفية الداخلية.

3- تدعيم القدرة القطاعية في مجال التحليل، الدراسة، والاستشراف؛

- إنشاء بنك للمعلومات حول المسائل ذات الأولوية وعن كل ميدان في تسيير الموارد البشرية؛

- إنشاء إطار للتبادل لتطوير البحث في الموارد البشرية للقطاعات.

ثانياً - في مجال إدارة الموارد البشرية:

1- تحسين تسيير المسار المهني للمستخدم عن طريق:

- وضع هيئة مكلفة بتسيير الموارد البشرية وتدعيمها بالوسائل؛
- إعادة تنظيم وتدعيم نظام التسيير على المستوى المركزي وغير المركزي؛
- تحسين التوجيه في مجال تسيير الموارد البشرية؛
- تثمين الكفاءات المهنية والخبرات؛
- تحسين آليات متابعة المسار المهني للأعوان؛
- وضع نظام لتقييم وفعالية الأعوان؛
- تحسين آليات توزيع المستخدمين؛
- تدعيم تفويض السلطات لمختلف مستويات التدرج للسلطة الهرمية.

2- تحسين آليات التحفيز للمنصب و فعاليتها من خلال:

- إعداد سياسة تبين أسباب التحفيز وفعالية الأعوان؛
- تدعيم الإجراءات الرامية إلى متابعة ومغادرة المستخدم للقطاع؛
- المصادقة وتكريس الإجراءات الرامية إلى إبقاء الأعوان في مناصب عملهم؛

3- الوقاية من الأخطار المهنية وتسييرها: وذلك عن طريق:

- إعداد سياسة في مجال تسيير الأخطار المهنية؛
- تدعيم كفاءات الأعوان في التشغيل والوقاية من أخطار العمل؛
- تطوير آليات التخفيف من القلق وتراكم العمل.

ثالثاً - في مجال تثمين الموارد البشرية:

1- تطوير مخطط تكوين المستخدم للقطاع: وذلك من خلال:

- إنشاء بنك للمعلومات بخصوص الاحتياجات وتكلفة التكوين؛

- متابعة وتقييم مخططات التكوين؛

- دعم تحسين تأطير الأعوان في أماكن التريص.

2- تطوير إمكانيات الأعوان: وذلك من خلال:

- ترقية التخصصات وتحسين مستوى الأعوان؛

- تطوير تجديد المعلومات في المجال المهني؛

- وضع شبكة مكونين في المجالات ذات الأولوية؛

- ترقية الشعب الجديدة للتكوين.

يجدر التوضيح أنّ المحاور الاستراتيجية ومختلف النشاطات المراد أدائها المشار إليها أعلاه، تعطى كمؤشر دال وبالإمكان إثراؤها، بعنوان خصوصية كل قطاع.

إنّ تحديد المحاور الاستراتيجية لمختلف النشاطات المراد أدائها يتم على أساس معايير متعلقة بخصوصيات القطاع المعني:

* توجهات المخطط الخماسي للتطوير الاقتصادي والاجتماعي للقطاع؛

* القواعد والمعايير الدولية التي لها علاقة بمجال نشاط القطاع؛

* تطور سوق الشغل؛

* المؤشرات المقدمة في حصيلة الشغل للوظيفة العمومية.

• المجموعة الثالثة: تتعلق بحجم الاحتياجات و تقدير التكاليف المتعلقة بها.

يجدر التوضيح بهذا الصدد، أنه لا يوجد نموذج موحد لتقدير الاحتياجات للموارد البشرية، فكل واحد من النماذج موجودة (التي تتمحور على أساس معامل المستخدمين/ الفئة أو على أساس المهام المنجزة...) و التي تسمح بتلبية الاحتياج المحدد للتخطيط بمحاسنه ومساوئه.

غير أنه يمكن اعتماد تقدير الاحتياجات على أساس الفارق بين الوضعية الحالية للموارد البشرية والمعيار المتفق عليه في هذا المجال من طرف القطاع المعني.

كذلك، يرجع لكل إدارة اعتماد النموذج الذي تختاره حسب خصوصياتها وواقعها.

إنّ تحديد مقدار الاحتياجات لعرض وتفصيل مخطط نشاط القطاع بعنوان تقدير توقعات التسيير، يمكن أن يتجلى في جداول تتعلق بالمحاور الآتية:

- مخطط التوظيف؛

- مخطط التكوين؛

- مخطط الترقية؛

- توقعات الإحالة على التقاعد؛

- تقدير التكاليف.

يحتمل كذلك هذا الجزء، التقديرات المتعلقة بالنشاطات المبرمجة و، عند الاقتضاء، المكاسب المنتظرة.

تحدّد التقديرات على أساس الاحتياجات لمدة خمس (05) سنوات.

إنّ التقديرات الأخرى المرتبطة بمختلف الاستراتيجيات المصادق عليها، تتجلى في النشاطات المراد التكفل بها.

• **المجموعة الرابعة:** تحتوي على جدول زمني لتحقيق النشاطات المبرمجة في إطار المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية. في هذا الإطار، يجب أن تتجلى توقعات التسيير لاسيما في المجال الكمي على أساس عرض نظرة التنفيذ السنوي.

• **المجموعة الخامسة:** تتعلق بالموثرات والأدوات المضبوطة الرامية لتقدير ملائمة تسيير الموارد البشرية ومدى بلوغ الأهداف المحددة كمًّا، وكذلك مدى تحقيق المطابقة والنوعية للوسائل والإجراءات الموضوعة لتنفيذها.

الفرع الثالث - كفاءات وإجراءات إعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية :

بالنظر إلى الأهداف المقررة، وقصد ضمان تجسيده بكل فعالية وموضوعية، فإنه يجب إضفاء الطابع القطاعي على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

هذه الطريقة تسمح لكل قطاع بوضع سياسة متجانسة في مجال تسيير الموارد البشرية لكل المؤسسات والإدارات العمومية التابعة له.

بالإضافة إلى التحكم في مجموع الحصائل المتعلقة بالموارد البشري للقطاع المعني، فإنّ انتهاج المسعى القطاعي لتسيير الموارد البشرية يسمح كذلك بتخطيط رشيد وموحد للنشاطات اللازمة لتقييم الموارد البشرية للقطاع.

من جهة أخرى، وبالنظر إلى طبيعته التوقعية، فإنّ إعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية غير مرتبط لا بتبليغ مدونة الميزانية ولا بالمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

غير أنّه، وقصد ضمان إعداده بطريقة رشيدة، يجب أن يكون المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية موضوع تشاور داخلي واسع على مستوى كل قطاع لاسيما بمشاركة وإسهام المسؤولين (المركزيين أو المحليين) المعنيين بمسائل تسيير الموارد البشرية لهذا القطاع.

يبدو من البديهي كذلك أنّ تعديل المخطط الخماسي يمكن إجراؤه في حالة تغير الأهداف الاستراتيجية للقطاع.

إنّ التكفل بهذه التعديلات يتم بالنظر إلى مدونات الميزانية والمخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

أولاً- إجراءات المصادقة على المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية:

تتم المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، بمشاركة كل من مصالح الوظيفة العمومية، وكذا الميزانية بالإضافة إلى الإدارة المعنية بعد تحليل ودراسة العروض الخماسية وملاءمة الأهداف المرجوة، والنشاطات التي تم المبادرة بها بالنظر لاسيما إلى الوسائل المالية اللازمة لتنفيذها.

ثانياً- تنفيذ وتنسيق المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية:

بالنظر إلى طابعه القطاعي وإعداده والمصادقة عليه، مركزيا، يتوجب على كل قطاع وزاري ضمان تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية على المستويين المركزي والمحلي، مع ضمان التنسيق بين الجميع في هذا المجال.

بهذا الصدد، يجب على كل وزارة إنشاء لجنة قيادة على المستوى المركزي تكلف بمتابعة وتقييم التنفيذ المتجانس والموحد للمخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.

ثالثاً- تقرير بين المخطط الخماسي والمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

بالنظر إلى الطبيعة التوقعية، فإنّ مراحل التنفيذ السنوي للمخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية، تكرر سنويا من خلال الأدوات التنظيمية الموجودة حاليا على غرار مدونة الميزانية والمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.¹

وبهذا، فإنّ التوقعات والنشاطات المبرمجة في المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية، يجب تصفيتها وضمها سنويا في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان المعطيات المالية المحددة في مدونات الميزانية السنوية للقطاع المعني.

رابعاً- تقييم تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية:

يجب أن يتم إدراج تقييم وتنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية في إطار تشاوري بين مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية والمديرية العامة للميزانية والقطاعات الوزارية المعنية،

¹ - السيد عمر بايو، (نائب مدير مركزي للوظيفة العمومية)، مداخلة بعنوان المخطط الخماسي التوقعي للموارد البشرية،

تصور وآفاق، مرجع سابق، ص 16

على التوالي، بالنسبة للحالة المضبوطة لتنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية على مستوى قطاعاتهم بعنوان كل سنة مالية.

كذلك، فإنه يجب على هذه المصالح إدارة كل المشاورات المشتركة التي تسمح بوضع أجهزة المخطط الخماسي في إطار احترام الصرامة للكفاءات الخاصة والمختصة بكل المؤسسات المعنية.

إنّ الغاية من إطار هذا التشاور المشترك بين مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية والمديرية العامة للميزانية والقطاعات الوزارية المعنية هو تحليل وضعية المورد البشري في الإدارة العمومية وطرح كل الوضعيات المرتبطة بمجال معالجة المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.

وبهذا، فإنه يتم وضع لجنة تضم ممثلي المديرية العامة للوظيفة العمومية، المديرية العامة للميزانية ومديريات تسيير الموارد البشرية للقطاعات الوزارية المعنية، تحت رئاسة المديرية العامة للوظيفة العمومية للنظر في:

- إعداد حوصلة عن حالة تطبيق مخطط النشاط للقطاعات المعنية؛
 - تقييم العمليات المنفذة لكل إدارة بعنوان السنة المنصرمة وكذا الدوافع المتعلقة بها؛
 - تحديد الاحتياجات السنوية للسنة الموالية لكل إدارة بالنظر إلى نتائج السنة المنصرمة؛
 - تنفيذ التقديرات بين التعدادات الحقيقية لكل قطاع والتعداد المستهدف ضبطه، كما هو محدد في قاعدة المعايير الموضوعية الناتجة عن تكريس القواعد المحددة أو المعتمدة للقطاع.
- وعند غلق كل سنة مالية، يجب على مصالح وزارة المالية وكذا المديرية العامة للوظيفة العمومية وفي إطار تشاور قطاعي، إعداد الحصائل الكبرى الناتجة عن الوضعية الحقيقية لتعدادات مختلف المؤسسات والإدارات العمومية.

إنّ المعطيات المتحصل عليها تكون محلّ دراسة مشتركة بين المصالح سالفة الذكر في إطار لجنة مختلطة تؤسس لهذا الغرض، على المستوى المركزي، أو الأشغال التي تسمح ليس فقط بتحديد مستوى تزايد التعدادات في الوظيفة العمومية، بل كذلك التعريف بالإجراءات اللائمة لضبط وتحسين هياكلها.

من جهة أخرى، وفي إطار سيرورة الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، فإنه تنظم مداخلة سنوية من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية لمديري تسيير الموارد البشرية لمختلف القطاعات الوزارية.

إنّ هذه الدراسة ستسمح بمناقشة الإستراتيجية المتعددة السنوات لتسيير الموارد البشرية في الإدارة العمومية، الأولويات المحتفظ بها في هذا الإطار ومراحل عرضها بطريقة منسجمة وفعّالة.

خامسا - تاريخ سريان المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية:

طبقا لأحكام التعليم رقم 1 للوزير الأول المؤرخة في 11 أفريل 2011 المتعلقة بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف في الوظيفة العمومية، فإنّ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية دخل حيز التطبيق ابتداء من 01 جانفي 2013.

غير أنّه وبالنظر للاعتبارات المشار إليها أعلاه، لاسيما تلك المتعلقة بالطابع القطاعي والتوقعي للمخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية فإنه ينطوي بالضرورة حشد مختلف عوامل وأدوات تسيير الموارد البشرية على المستوى المركزي لكل قطاع وزاري في أجل لا يتعدى 30 جوان 2013، كتاريخ يحدد لإعداد والمصادقة على المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية لمختلف القطاعات.

غير أنّه وبالنظر لخصوصية بعض القطاعات الوزارية وبصفة إنتقالية، وفي إنتظار النتيجة الفعلية للمسعى القطاعي في مجال تسيير الموارد البشرية، فإنّ التوقعات في هذا المجال، لاسيما التوظيف، التكوين والتي تدرج في المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية، يمكن أن تحدّد سواء على أساس المناصب المالية والإعتمادات الممنوحة بهذا الصدد بعنوان السنة المنصرمة ؛ أو على أساس مستوى معدل تطور التعدادات وعمليات التكوين بعنوان الخمس (05) سنوات الأخيرة.

المطلب الثاني

النظام المعلوماتي للتسيير وتعدادات الوظيفة العمومية.

سنتناول في دراسة هذا المطلب بنوع من التركيز و الاختصار، أحد أهم المواضيع المثيرة للجدل في الآونة الأخيرة ألا و هو موضوع " تعدادات الوظيفة العمومية " حيث سنلقي الضوء على

واقع التعدادات من خلال تقديم بعض المجاميع (Agrégats) التي تبيين الاتجاهات الرئيسية لواقع الوظيفة العمومية في السنوات الأخيرة .

و نعرض بعدها على بعض الآليات الضرورية من أجل ضبط هذه التعدادات.

و بالنظر إلى أهمية الموضوع ، فإننا سنلقي الضوء على بعض الصعوبات التي تواجه المديرية العامة للوظيفة العمومية يوميا في تجميع و تحليل البيانات الخاصة بالتعدادات و كذا سنعرض بعض الحلول المرحلية التي نراها مجدية في الآونة الحالية ، في إنتظار التطبيق الفعلي والشامل للنظام المعلوماتي للموارد البشرية في الإدارة العمومية.

الفرع الاول: ضبط تعدادات المستخدمين في الوظيفة العمومية

من هذا المنطلق ، و بالنظر إلى واقع تعدادات المستخدمين في الوظيفة العمومية، يمكننا قبل ذلك أن نسرد سريعا بعض المجاميع التي تم الحصول عليها من حصيلة التوظيف بعنوان السنة المالية 2011¹:

* إن تعدادات الموظفين و الأعوان المتعاقدين قد بلغ حوالي مليون و 900 ألف؛

* إن حصيلة التوظيفات قد بلغت بعنوان سنة 2011 ما يقارب 120 ألف ؛

* زيادة بأكثر من 5 % في عدد الموظفين إذا أخذنا بعين الإعتبار الفارق ما بين سنتي 2010 و 2011 ؛

* بالنسبة لعدد الخروج ، فإنه سجل حوالي 30 ألف ما بين (التقاعد ، الإستقالة ، العزل ، الوفاةالخ) ؛

* نسبة التأطير في الوظيفة العمومية تقارب حوالي 30 % من تعدادات الموظفين و الأعوان المتعاقدين ؛

* بالنسبة للإدارة البلدية ، فإن نسبة التأطير فيها لا تتعدى 05 % ؛

¹ - السيد اسماعيل بوكرية، نائب مدير مركزي للوظيفة العمومية، مداخلة بعنوان تعدادات الوظيفة العمومية، ضرورة ضبطها،

الصعوبات والحلول، ملتقى رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية الجزائر العاصمة في 13 أكتوبر 2012. ص 2

* ما يقارب حوالي 50 % من تعدادات المستخدمين موجودة على مستوى المصالح غير الممركزة ؛

* العنصر السنوي يشكل حوالي 30 % من إجمالي المستخدمين في الوظيفة العمومية؛

* و أخيراً، الموظفين الذين تتراوح أعمارهم ما بين 30 و 40 سنة يمثلون حوالي 40 % من إجمالي الموظفين و الأعوان المتعاقدين.

ومن خلال هذا العرض لبعض المجاميع يتحتم على إدارة الوظيفة العمومية ضبط التعدادات من أجل تفادي الوقوع في العشوائية و عدم التحكم في هذا الكم الهائل من الموارد البشرية ، و من أجل هذا الضبط ، يمكن أن نسرّد سريعاً بعد العوامل المساعدة لهذه العملية المهمة منها :

العامل الأول : عصرية الإدارة العمومية في إطار وظيفة عمومية مهنية لا تتجزأ عن سياسة تسيير الموارد البشرية يكون عمودها الأساسي التحكم في تعدادات المستخدمين ؛

العامل الثاني : الاستعمال العقلاني و الأمثل للموارد البشرية في الإدارة العمومية ؛

العامل الثالث: وضع سياسات التغيير لتنمية الموارد البشرية من خلال :

* تسيير المؤهلات الحالية للموظفين و الأعوان العمومية ؛

* وضع برامج عمل لاستغلال المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.

لا شك في أن كل عملية تقوم على الضبط و الترشيح تواجهها عدة صعوبات فبالرغم من تواجد تدابير سارية المفعول و الموجهة لضمان التحكم في تعدادات مستخدمي الإدارة العمومية من خلال مختلف التعليمات الصادرة عن رئيس الحكومة آنذاك و التعليمات الوزارية المشتركة بين المديرية العامة للوظيفة العمومية و وزارة المالية ممثلة في المديرية العامة للميزانية سمحت لحد الآن بدرجة معتبرة بتحديد و ضبط تعدادات المستخدمين في الوظيفة العمومية .

لكن تبقى بعض الصعوبات على المستوى التنظيمي و العملي:

أ-الصعوبات على المستوى التنظيمي: يمكن أن نجمل الصعوبات، في النقاط التالية:

* عدم وضع حيز التنفيذ الفعلي للإطار المؤسسي المذكور آنفا و الخاص بضبط تعدادات المستخدمين ؛

* إنعدام العقلنة في تسيير المناصب المالية ؛

* غياب سياسة تسيير توقعي فعلي للموارد البشرية ؛

* تطور تعدادات المستخدمين في ظل غياب معايير و تدابير معرفة تعدادات المستخدمين و تحديد الاحتياجات ؛

* هيكلية غير متوازنة لتعدادات المستخدمين؛

* عدم توازن في التوزيع الجغرافي لتعدادات المستخدمين في الوظيفة العمومية.

ب-الصعوبات على مستوى العملي، فيمكن أن نوردها فيما يلي:

* أن عملية التحكم في تعدادات المستخدمين لا تعتبر مهمة أساسية في نشاطات المديرية العامة للوظيفة العمومية ؛

* الاعتماد على أعوان غير مؤهلين بصفة كافية للقيام بمهام جمع ، تحيين و تحليل المعطيات الخاصة بتعدادات المستخدمين ؛

* عدم تدخل المعنيين في الإدارة المركزية و رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية بصفة مباشرة و فعالة في عملية تحيين و جمع المعطيات ؛

* أخطاء كثيرة و متكررة في المعطيات المدرجة في قاعدة البيانات .

بعد عرضنا لبعض الصعوبات التي تواجه مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في ضبط تعدادات المستخدمين سنقترح بعض الحلول التي نراها ناجعة وفعالة في إضفاء الدقة و التحكم في موضوع تعدادات المستخدمين .

ومن بين الحلول المقترحة:¹

أولاً : تفعيل (Réactiver) عمل المصالح المركزية و مفتشيات الوظيفة العمومية ؛

ثانياً : إقامة إطار لتبادل المعلومات ، بين المديرية العامة للوظيفة العمومية و وزارة المالية حول المناصب المالية المفتوحة ، المشغولة و الشاغرة ؛

ثالثاً : وضع ميكانيزمات من أجل عملية المقاربة (Rapprochement) بين تعدادات المستخدمين الحقيقية المحددة من طرف مصلحة الوظيفة العمومية و الميزانية ؛

رابعاً : العمل الدؤوب من أجل إقامة إطار دائم للتشاور بين المديرية العامة للوظيفة العمومية و المديرية العامة للميزانية و القطاعات المعنية في ظل وضع حيز التنفيذ لتعليمات السيد رئيس الحكومة رقم 02 المؤرخة في 20 أوت 2006 و المتعلقة بعقلنة تسيير المناصب المالية في المؤسسات و الإدارات العمومية ؛

خامساً : إعادة بعث مشروع إنشاء و تطوير قاعدة البيانات الخاصة بالموظفين و الأعوان العموميين (le fichier national des fonctionnaire et agents publics) .

سادساً : وضع إطار مناسباً لمتابعة و تحليل تطور تعدادات المستخدمين في الوظيفة العمومية .

و أخيراً : العمل الدؤوب و إبدال كل الجهد من أجل إنجاح النظام المعلوماتي للموارد البشرية في الإدارة العمومية « Système d'information des ressources humaines de l'administration publique »

¹ - السيد اسماعيل بوكري، نائب مدير مركزي للوظيفة العمومية، مداخلة بعنوان تعدادات الوظيفة العمومية، ضرورة ضبطها،

الصعوبات والحلول، مرجع سابق، ص 4

الفرع الثاني: النظام المعلوماتي للموارد البشرية في الإدارة العمومية

دخلت المديرية العامة للوظيفة العمومية منذ عدة سنوات في حركية واسعة للإصلاح قصد تحسين الموارد البشرية وتحسين فعاليتها في إطار تأدية مهامها، وتهدف في مواجهة هذا التحدي، إلى حشد جميع أفرادها في إطار تسيير متجدد للموارد البشرية.

إن تطوير أدوات تسيير الموارد البشرية هي من إحدى المحاور ذات الأولوية لهذا التسيير الجديد للموارد البشرية في الوظيفة العمومية.

أولاً- تعريف (ماذا نقصد بنظام المعلومات؟):¹

هناك مجموعة لتحقيق هذه الأهداف :

* إدخال المعلومات: اكتساب شكل مقبول من قبل الآلات.

* معالجة البيانات: تحويل البيانات الأولية

* تخزين البيانات: الاحتفاظ تحت شكل الاستغلال

* توصيل أو نقل البيانات: نقلها لمستخدمين آخرين

ثانياً - سياق نظام المعلومات:

* الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والذي يؤسس إلى مرحلة هامة في عصرنة الوظيفة العمومية من حيث أنماطها في إدارة التغيير.

* وضع إطار حكم جديد للوظيفة العمومية.

* تعزيز المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهمتها في تنشيط السياسة العامة لتسيير الموارد البشرية في الإدارة العمومية.

¹ - السيد اسماعيل بوكرية، (مدير مركزي للوظيفة العمومية)، مداخلة بعنوان أنظمة المعلومات للموارد البشرية في الإدارة العمومية، مرجع سابق، ص 5

ثالثا - رهانات نظام المعلومات:

- * التحكم في تسيير الموارد يعتبر أولوية ورهان لإرساء التسيير العمومي للموارد البشرية، حيث يعتمد هذا التحكم على ثراء وجود نظام معلومات الموارد البشرية.
- * السماح للمديرية العامة للوظيفة العمومية لأداء مهامها في قيادة الوظيفة العمومية انطلاقا من أداة توحيد البيانات مباشرة من نظم المعلومات لمختلف القطاعات الوزارية.

رابعا - مقياس نظام المعلومات:¹

- * أكثر من 1,9 مليون موظف وعن متعاقد.
- * متوسط ارتفاع يقدر ب 2,5 % مستخدمي الوظيفة العمومية (2010،2011،2012)
- * أكثر من 100.000 توظيف خلال سنة 2011.
- * أكثر من 50.000 مغادرة خلال سنة 2012.
- * 45 % من المستخدمين على مستوى الجماعات اللامركزية.
- * 31 % نسبة المؤطرين خلال سنة 2012
- * 30 % من العنصر النسوي داخل الوظيفة العمومية.
- * 50 % من الأعوان بين 30-40 سنة.

خامسا - نتائج نظام المعلومات:

1- في مجال تسيير الموارد البشرية:

- * تسيير الموارد البشرية لا تبدو كأنها رهان استراتيجي.
- * تعاني من عجز في الإستراتيجية وعجز في المهنية.
- * التشاور داخل وفيما بين القطاعات الوزارية غير كافية.
- * عدم إشراك المؤطرين العاملين في الميدان في مجال تسيير الموارد البشرية.

¹ - السيد اسماعيل بوكرية، (مدير مركزي للوظيفة العمومية)، مداخلة بعنوان أنظمة المعلومات للموارد البشرية في الإدارة العمومية، مرجع سابق، ص 7

- * اشراك ممثلي الموظفين في تصميم وتنفيذ سياسة الموارد البشرية غير منظمة بشكل كاف.
- * ادوات التسيير التقديري للموارد البشرية غير متقدمة نوعا ما لا سيما نظام معلومات الموارد البشرية.
- * تناقضات إحصائية متعلقة بثغرات في نظم المعلومات القائمة.

2- في مجال نظم المعلومات القائم:

* نقاط القوة:

- وجود نظام تسيير الموارد البشرية حديث النشأة.
- تطبيقات خاصة بالاجور وإدارة المستخدمين
- أدوات وفق الاحتياجات المحددة للإدارات.

* نقاط الضعف:

- نظام الموارد البشرية غني بالنسبة للتسيير الإداري والرواتب ولكنه فقير بالنسبة لتيسر الموارد البشرية.
- نظام غير قادر على تلبية توجهات الوزارات الإستراتيجية لمتطلبات التسيير التقديري للموارد البشرية.
- نظام معلومات غير مشترك لا يلبي توقعات مجموع الفاعلين في وظيفة الموارد البشرية.
- نظام متفرق، يتألف من العديد من التطبيقات في ميادين وظيفية.
- سادسا- الحلول المقترحة لعصرنة وتحديث تسيير الموارد البشرية:

* تطوير الأدوات:

- نظام معلومات الموارد البشرية
- المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

- مرجع يتعلق بالمهن.

* توضيح رهانات تسيير الموارد البشرية.

* إعادة تحديد دور الفاعلين:

- المديرية العامة للوظيفة العمومية.

- مديريات الموارد البشرية للوزارات.

* احترافية في مجال عمليات الموارد البشرية.

سابعا - مبادرة المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري:

1- التجربة الأولى:

* البطاقة الوطنية للموظفين والأعوان العموميون،

* إنشاء بطاقة وطنية لمستخدمي الوظيفة العمومية استنادا لإحصاء الموظفين حيث أن الموظفين الموجودين على مستوى البطاقة الوطنية تم ضبطهم بالاسم من طرف إداراتهم الخاصة بهم

2- التجربة الثانية:

* توقيع اتفاقية تعاون بين المديرية العامة للوظيفة العمومية ووزارة البريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال

* الدعم المالي.

* وضع حيز التنفيذ لجنة إشراف للمشروع

* إجراء دراسة حول الوضعية العامة خلال سنة 2013.

ثامنا - إطار مرجعي مشترك:

* دليل حول المفاهيم (توحيد المفاهيم المتعلقة بالبيانات والإجراءات)

* معجم للبيانات وتصنيفات مرتبطة بها (نظام ترميز موحد لكافة الشركاء)

* دليل للإجراءات (تبسيط الإجراءات والحركات الإدارية)

* دليل خاص بقواعد عملية التسيير.

* دليل حول أساليب الاتصال (توحيد قرارات التسيير من خلال تطبيق منهجي لمعايير الاتصال).

تاسعا - قاعدة مشتركة:

* مجموعة من الخصوصيات مفصلة استنادا إلى المرجعيات المشتركة حددت في دفتر شروط:

- مواصفات فنية: بيانات، واجهات وقواعد تبادل مع الشركاء

- مواصفات تقنية: بنية تحتية، عمل مشترك، امن ، صحة البيانات...

* كل وزارة بإمكانها إنشاء نظام معلومات الموارد البشرية خاص بها أو نظام معلومات الموارد البشرية مشترك بين مجموعة من القطاعات يسمح لها بما يلي:

- تحقيق تقليص في العدد

- تواجد نظام معلومات الموارد البشرية منسق، قابل للتشغيل المتبادل ومتسق.

عاشرا- نحو مركز معلومات للموارد البشرية: الهدف من مركز معلومات الموارد البشرية انه نظام معلومات لاتخاذ القرارات يعتمد على مرجعيات مشتركة ويتكون من :

- مخزن للمعلومات مقدمة بشكل دوري انطلاقا من البيانات الواردة من مختلف نظم المعلومات القائمة في دورة تسيير الموارد لمختلف القطاعات الوزارية.

- أداة لتحليل التي عن طريقها تجرى دراسات محاكات وتنبؤ في مجال الموارد البشرية في الوظيفة العمومية.

أحدى عشر-عوامل النجاح الرئيسية:

- * الإرادة السياسية لوضع حيز التنفيذ نظام معلومات الموارد البشرية في الإدارة العمومية.
- * تعبئة الموارد المالية
- * إشراك القطاعات الوزارية
- * تدريب فرق مشروع.
- * دعم من طرف مستشارين من خارج الوطن.
- * التفتح على التجارب الدولية المتعلقة بنظام المعلومات الموارد البشرية.

الخاتمة:

من خلال ما تقدم، نستخلص ان هدف إصلاح الوظيفة العمومية لا يمكن أن يتحقق إلا من خلال إدارة حديثة وشفافة، تعمل على نحو أفضل.

في هذا السياق، لا بد من التذكير بأن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المنصوص عليه في الأمر رقم 06-03 المؤرخ 15 يوليو 2006، هو جزء من العملية الشاملة لتحديث الدولة و الحكم الراشد وتطبيقا للأحكام الدستورية التي تكرس سيادة القانون، والتعددية السياسية، وفصل السلطات، وحياد الإدارة، والمساواة في الحصول على الوظائف العامة والحريات الفردية و الجماعية للمواطنين.

وينبغي التأكيد على أن إصلاح الوظيفة العامة والإدارة يجب بالضرورة أن تستند على محاور ومجالات رئيسية تهدف إلى:

- تكييف مهام الإدارة مع الدور الجديد للدولة.
- تحديث إدارة الموارد البشرية في الإدارة العامة.
- تعزيز التعاون والحوار في قطاع الوظيفة العامة.

نتائج الدراسة:

توصلنا من خلال دراستنا إلى استخلاص النقاط التالية:

* أن الوظيفة العمومية تعتبر أداة أساسية لإنجاح السياسة العامة للدولة، وتحقيق أهدافها التنموية والاجتماعية، وذلك من خلال الدور الذي تلعبه اليوم، والمتمثل أساسا في تنظيم نشاط الدولة وتدخلاتها في مختلف الأنشطة الاقتصادية والاجتماعية.

* أن المشرع الجزائري اتجه منذ صدور أول قانون الوظيفة العمومية إلى إنشاء هياكل مركزية وأخرى محلية، حيث تمثل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية الهياكل المركزية المنوطة بها مهمة تسيير وإدارة الوظيفة العامة، وتبرز لنا مفتشيات الوظيفة العامة المتواجدة على مستوى كل ولاية كجهة محلية لتسيير الوظيفة

العمومية، زيادة عن الهيكل المركزي للوظيفة العامة أنشأ المشرع الجزائري هيئات تشارك في تنظيم الحياة المهنية للموظفين، وتسيير الوظيفة العمومية تعود إليها مهمة تسيير وتنظيم شؤون التوظيف والموظفين.

* تكريس إجراءات جديدة من شأنها إضفاء مرونة أكبر على عمليات التوظيف.

* وضع منظومة متماسكة خاصة بالتكوين وتحسين مستوى الموظفين عن طريق وضع إطار تنظيمي جديد لتكوين وتجديد معلومات الموظفين.

* ظهور سياسة حقيقية للتسيير التوقعي للموارد البشرية في الإدارة العمومية عن طريق تكريس المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية والنظام المعلوماتي للموارد البشرية في الإدارة العمومية.

اقتراحات الدراسة:

بناء على ما سبق نقترح ما يلي:

1- تفعيل دور المجلس الاعلى لوظيفة العمومية، كهيئة وفضاء يسمح بمناقشة وطرح التصورات الحديثة والعملية للنهوض بالإدارة الجزائرية .

2- الاسراع في إعادة النظر في القانون رقم 84-10 المتضمن صلاحيات ، تشكيل و تنظيم و عمل اللجان المتساوية الأعضاء و الذي أظهر عدة نقائص واختلالات نذكر على سبيل المثال منها إسناد رئاسة اللجنة لممثل الهيئة الإدارية مما يدل على تحيز المشرع للإدارة، فالرئيس يمارس صلاحياته ليس باعتباره رئيس اللجنة وإنما باعتباره المسئول الأول على الإدارة .

3- إعادة النظر في معايير الالتحاق بالوظائف العمومية في بعض رتب الوظيفة العمومية لا سيما موظفي التأطير والتصميم ووضع معايير وشروط للتعيين في الوظائف العليا مثلما وضعت معايير وشروط الالتحاق بالمناصب العليا.

4- تكريس التكوين الالزامي للموظفين لكافة أنماط التكوين ليس فقط بالنسبة للتكوين المتخصص والتحضير والتكوين قبل الترقية بل ليتمد إلى تحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين.

5- الاستعمال المكثف لوسائل الإعلام الآلي والبريد الإلكتروني للتواصل السريع بين القطاعات الوزارية.

قائمة المصادر والمراجع

أولاً- المصادر

1- القوانين:

- القانون 62-153، المؤرخ في 31 ديسمبر 1962، المتعلق بتمديد العمل بالقوانين الفرنسية، الجريدة الرسمية، عدد 02، الصادرة بتاريخ 11 جانفي 1963.

2- الأوامر:

- الأمر رقم 66-133، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 46، المؤرخة في 08 جوان 1966.
- الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، عدد 46، المؤرخة في 16 جويلية 2006.

3- المراسيم:

- المرسوم التنفيذي رقم 66-152، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن الإجراء التأديبي، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة في 02 جوان 1966.
- المرسوم التنفيذي رقم 83-200 مؤرخ في 19 مارس 1983، يحدد شروط إنشاء المؤسسة العمومية المحلية وتنظيمها وسيرها، الجريدة الرسمية العدد 12 الصادرة بتاريخ 22 مارس 1983.
- المرسوم التنفيذي رقم 84-10، المؤرخ في 14/01/1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، الجريدة الرسمية، عدد 03 الصادرة بتاريخ 17 جانفي 1984.
- المرسوم التنفيذي رقم 84-11، المؤرخ في 14/01/1984، يحدد كفاءات تعيين ممثلين عن موظفين اللجان المتساوية الأعضاء، الجريدة الرسمية، عدد 03، الصادرة في 17 جانفي 1984.

- المرسوم التنفيذي رقم 90-226، المؤرخ في 25 جويلية 1990، المتعلق بالعاملين الشاغلين لوظائف عليا في الدولة، الجريدة الرسمية، العدد 31، الصادرة في 28 جويلية 1990.
 - المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المؤرخ في 22 جويلية 2009 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية رقم 43 ، الصادرة بتاريخ 22 جويلية 2009.
 - المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والادارات العمومية وإجرائها، الجريدة الرسمية رقم 26 ، الصادرة بتاريخ 03 ماي 2012.
 - المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 03 يوليو 2014، يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 41 صادرة في 06 يوليو 2014.
 - المرسوم التنفيذي رقم 14-194 المؤرخ في 03 يوليو 2014، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 41 الصادرة بتاريخ 06 جويلية 2014.
- 4- التعليمات والمناشير:**
- التعليم رقم 20، المؤرخة في 26 جوا 1984، المتعلقة بتنظيم وسير لجنة الموظفين ولجان الطعن.
 - المنشور رقم 05، المؤرخ في 12 افريل 2004 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المحدد لكفايات تطبيق المادة 130-131 من المرسوم 85-59، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.
 - التعليم رقم 1 المؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 افريل 2012، المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري.

ثانيا - المراجع:

1- الكتب العامة:

- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- محمد الأحسن، العلاقة بين المتابعة القضائية والعقوبة التأديبية للموظف العام، مذكرة ماجستير، تخصص قانون عام، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، الجزائر، 2008.
- محمد أنس قاسم، مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقها على التشريع الجزائري، دون دار النشر، القاهرة، 1982.
- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار الهومة، الجزائر، 2010.

2- المجلات:

- قرار مؤرخ في 2003/03/18، ملف رقم 008041، مجلة مجلس الدولة، مجلس الدولة، الغرفة الثانية، العدد 5، 2004.
- مجلس الدولة، الغرفة الثانية، قرار رقم 7462، مؤرخ في 2003/02/25، قضية (س، ر) ضد (مديرية التربية لولاية سطيف)، مجلس الدولة، العدد الخامس، الجزائر، 2004.
- مجلس الدولة، الغرفة الثانية، فهرس 25، مؤرخ في 2000/01/31، قضية (ع م) ضد (والي ولاية البيض)، (قرار غير منشور).
- مجلس الدولة، الغرفة الثانية، قرار 048929، فهرس رقم 487، مؤرخ في 2009/11/12، قضية (والي ولاية عين الدفلى) ضد (ف، ن)، (قرار غير منشور).
- المحكمة العليا، الغرفة الإدارية، قرار رقم 068965، مؤرخ في 2011/11/17، قضية (والي ولاية بسكرة) ضد (ش.ع)، المجلة القضائية، العدد الأول، الجزائر، 1997.
- مجلس الدولة، الغرفة الثانية، قرار رقم 068965، مؤرخ في 2011/11/17، قضية (مهندس لدى المعهد الوطني للإرشاد الفلاحي) ضد (المدير العام للمعهد الوطني للإرشاد الفلاحي)، مجلة مجلس الدولة، العدد العاشر، الجزائر، 2012.

3- الرسائل الجامعية:

- بن فرحات مولاي لحسن، إدارة الكفاءات ودورها في عصنة الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة ماجستير، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، جامعة الحاج لخضر، باتنة، الجزائر، 2013

- تيشات سلوى، أفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجيات العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية، أطروحة دكتوراه، شعبة علوم التسيير تخصص تسيير المنظمات، جامعة محمد بوقرة، بومرداس 2014.

- مخلوفي مليكة، رقابة القاضي الإداري على القرار التأديبي في مجال الوظيف العمومي، مذكرة ماجستير، تخصص قانون منازعات الإدارية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو.

4- الأيام الدراسية:

- بن علي (مدير مركزي للوظيفة العمومية) ، مداخلة بعنوان الكيفيات و الإجراءات الجديدة لتنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، للتوظيف في الوظيفة العمومية ، ملتقى رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية، الجزائر العاصمة، يوم 13 أكتوبر 2012.

- السيد محمد شرنون (مدير مركزي للوظيفة العمومية)، مداخلة بعنوان منظومة التكوين في الادارة العمومية الجزائرية، الوضع الحالي والتوقعات، ملتقى رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية، الجزائر العاصمة، يوم 15 مارس 2014.

- السيد عمر بايو، (نائب مدير مركزي للوظيفة العمومية)، مداخلة بعنوان المخطط الخماسي التوقعي للموارد البشرية، تصور وآفاق، ملتقى رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية، الجزائر العاصمة، يوم 13 أكتوبر 2012.

- السيد إسماعيل بوكري، (نائب مدير مركزي للوظيفة العمومية)، مداخلة بعنوان تعدادات الوظيفة العمومية، ضرورة ضبطها، الصعوبات والحلول، ملتقى رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية الجزائر العاصمة في 13 أكتوبر 2012.

5- المواقع الإلكترونية:

- الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية. <http://www.dgfp.gov.dz>

- موقع منتدى الشروق. <http://montada.echouroukoline.com/showthead.php>

الفهرس

أ	.....	مقدمة
ب	.....	أهمية الدراسة
ب	.....	دوافع اختيار الموضوع
ت	.....	أهداف الدراسة
ث	.....	الإشكالية
ث	.....	الدراسات السابقة
ث	.....	صعوبات الدراسة
ج	.....	المنهج المتبع
ج	.....	خطة الدراسة
1	.....	الفصل الأول: الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية
2	.....	المبحث الأول : الهياكل المركزية للوظيفة العمومية
3	.....	المطلب الأول: المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
3	.....	الفرع الأول: الأساس القانوني للمديرية العامة
6	.....	الفرع الثاني: تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية
13	.....	الفرع الثالث: مهام المديرية العامة للوظيفة العمومية
19	.....	المطلب الثاني: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
19	.....	الفرع الأول: الأساس القانوني للمجلس الأعلى للوظيفة العمومية
20	.....	الفرع الثاني: تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
21	.....	الفرع الثالث: صلاحيات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
21	.....	المبحث الثاني: الهيئات الاستشارية وهيئات الطعن في الوظيفة العمومية
22	.....	المطلب الأول: اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
23	.....	الفرع الأول: الإطار القانوني للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
31	.....	الفرع الثاني: ضوابط وحدود صلاحيات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
35	.....	المطلب الثاني: لجان الطعن واللجان التقنية

36	.....الفرع الأول: لجان الطعن
42	.....الفرع الثاني: اللجان التقنية
45	.....الفصل الثاني: الآليات الجديدة للتسيير في الوظيفة العمومية
45	.....المبحث الأول: نظامي التوظيف والتكوين في الوظيفة العمومية
47	.....المطلب الأول: الكيفيات و الإجراءات الجديدة لتنظيم التوظيف في الوظيفة العمومية
57	.....المطلب الثاني: منظومة التكوين في الوظيفة العمومية
57	.....الفرع الأول: الوضع الحالي وتقييم نظام التكوين
60	.....الفرع الثاني: الجهود المبذولة لإصلاح منظومة التكوين
65	.....الفرع الثالث: آفاق منظومة التكوين في الوظيفة العمومية
69	.....المبحث الثاني: تطوير نظام التسيير التوقعي للموارد البشرية
69	.....المطلب الأول: المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية
70	.....الفرع الأول: أهداف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية:
72	.....الفرع الثاني: محتوى المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية
79	.....الفرع الثالث - كيفيات وإجراءات إعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية
82	.....المطلب الثاني: النظام المعلوماتي للموارد البشرية في الوظيفة العمومية
83	.....الفرع الأول: ضبط تعدادات المستخدمين في الوظيفة العمومية
87	.....الفرع الثاني: النظام المعلوماتي للموارد البشرية في الإدارة العمومية
93	.....الخاتمة
96	.....قائمة المراجع