



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد خيضر - بسكرة -

كلية الحقوق و العلوم السياسية
قسم الحقوق LMD

الموضوع :

**الرقابة الإدارية على مسابقات التوظيف في الوظيفة العمومية
(دراسة حالة مديرية الخدمات الجامعية ،شتمة)**

مذكرة مكملة من مقتضيات نيل شهادة الماستر في الحقوق
تخصص :قانون إداري

* إشراف الأستاذ:

محمد لمعني

* إعداد الطالب:

زين ياسين

السنة الجامعية: 2017-2018

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي
خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ
وَالَّذِي يُضَوِّبُ الْمَوْتَى
إِنَّ رَبَّهُ لَسَدِيدٌ
إِلَىٰ عَرْشِهِ الرَّحِيمُ
الَّذِي يُرْسِلُ الرِّيَّاحَ
تُبْرِئُ السُّعْمَ وَيُغْشِي
السَّحَابَ ظُلُمَاتٍ
تَلَوُّنًا لِلْعِبَادِ
الَّذِي يُرْسِلُ الْمَطَرَ
إِنَّ رَبَّهُ لَسَدِيدٌ
إِلَىٰ عَرْشِهِ الرَّحِيمُ
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي
خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ
وَالَّذِي يُضَوِّبُ الْمَوْتَى
إِنَّ رَبَّهُ لَسَدِيدٌ
إِلَىٰ عَرْشِهِ الرَّحِيمُ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

((رَبَّنَا آتِنَا مِنْ لَدُنْكَ رَحْمَةً وَهَيِّئْ لَنَا مِنْ أَمْرِنَا رَشَدًا))

صدق الله العظيم



أرى لزاما علي تسجيل الشكر و إعلامه و نسبة الفضل لأصحابه، استجابة لقول
النبي، صلى الله عليه وسلم : «من لم يشكر الناس لم يشكر الله».
و كما قيل :

علامة شكر المرء إعلان حمده ** فمن كتم المعروف منكم فما شكر.
فالشكر أولا لله عز و جل علي أن هداني لسلوك طريق البحث و التشبه بأهل
العلم و إن كان بيني و بينهم مفاوز.
كما أخص بالشكر أستاذي الكريم، المشرف علي هذا البحث ،
الأستاذ محمد لمعيني،

فقد كان حريصا علي قراءة كل ما أكتب ثم يوجهني إلي ما يرى بأرق عبارة و
الطيف إشارة، فله مني وافر الثناء و خالص الدعاء.
كما أشكر جميع السادة الأساتذة بكلية الحقوق بجامعة محمد خيضر بسكرة و
كل الزملاء و كل من قدم لي فائدة أو أعانني بمرجع، أسأل الله أن يجزيهم
عني خيرا و أن يجعل عملهم في ميزان حسناتهم.



إلى أبي و أمي ...

إلى زوجتي و أبنائي ...

إلى جميع الأصدقاء و الزملاء...

إليكم أهدي ثمرة هذا العمل المتواضع.

ياسين

إستخلصنا من موضوع دراستنا هذه، أن عملية التوظيف في الوظيفة العمومية تخضع لجملة من الشروط و الإجراءات التي من شأنها إضفاء الشفافية و المصداقية على أعمال الإدارة في مجال استقطاب مواردها البشرية، و كذا تحقيق مبدأ المساواة أما المواطنين في الالتحاق بالوظيفة العمومية، حيث أن احترام هذه الضوابط و الإجراءات لا يجني ثماره إلا عن طريق خلق نظام رقابي فعال، هدفه متابعة عملية التوظيف في المؤسسات و الإدارات العمومية، و فرض التقيد الصارم بالنصوص و القواعد القانونية المنظمة لذلك و من هنا يمكننا الحديث عن دور كلا من مفتشية الوظيفة العمومية و مصالح الرقابة المالية في تحقيق العرض المنشود و المتمثل في متابعتهما لمختلف مراحل التوظيف و تحقيق الإحترام الصارم لقواعد الالتحاق بالوظيفة العمومية.

الكلمات المفتاحية: مفتشية الوظيفة العمومية - الرقابة المالية - التوظيف .

Abstract:

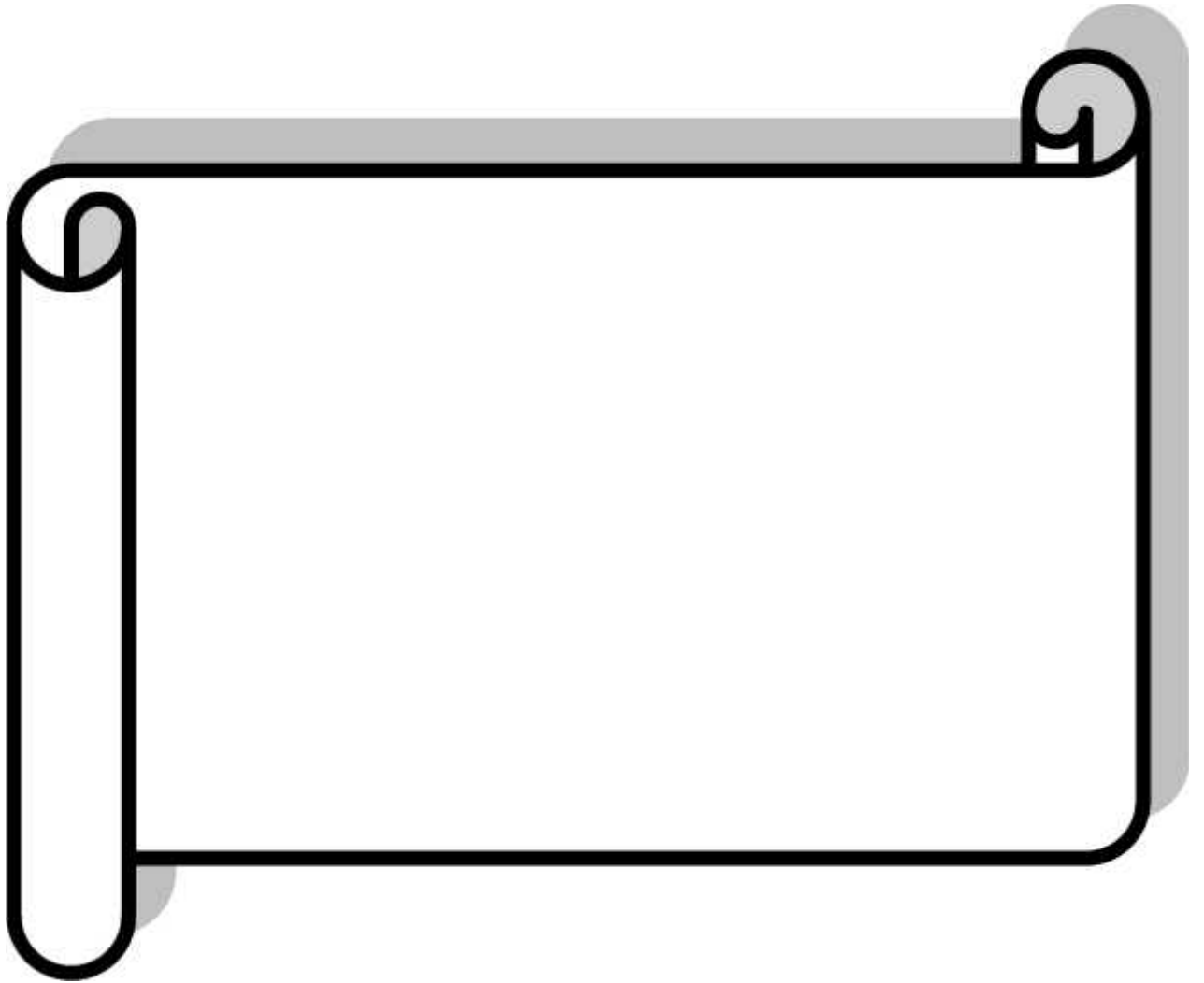
The conclusion of this study is that the process of employment in the public service is subject to a number of conditions and procedures that will give transparency and credibility to the work of the administration in the field of attracting its human resources, as well as achieving the principle of equality for citizens to join public office. The rules and procedures are not to be reaped, except through the creation of an effective regulatory system, which aims to follow the recruitment process in the institutions and public administrations, and strictly abide by the texts and the legal rules governing this. Hence, we can talk about the role of both the Public Service Inspectorate Finance in achieving the desired goal of the offer and follow-up to various employment and the achievement of strict respect for the rules to join public service stages.

Key words: Civil service inspection - Control of public finances - Recruitment

رقم الصفحة	قائمة المحتويات
I	الآية
II	شكر وتقدير
III	الإهداء
V	المُلخَص باللغة العربية
IV	المُلخَص باللغة الإنجليزية
VI-VIII	فهرس المحتويات
أ - و	المقدمة
01	فصل تسيدي : الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و التوظيف
02	تسيدي :
03	المبحث الأول: مفاهيم أساسية حول الوظيفة العمومية و التوظيف
03	المطلب الأول: مفهوم الوظيفة العمومية
03	الفرع الأول: الوظيفة العمومية من منظور عام
04	الفرع الثاني: الوظيفة العمومية من منظور التشريع الجزائري
05	الفرع الثالث: تعريف الموظف العمومي
08	الفرع الرابع: طبيعة العلاقة بين الموظف و الإدارة
09	المطلب الثاني: مفاهيم عامة حول التوظيف
10	الفرع الأول: تعريف التوظيف
11	الفرع الثاني: أبعاد التوظيف
12	الفرع الثالث: مبررات التوظيف
17	المبحث الثاني: المبادئ و الشروط العامة للاتحاق بالوظيفة العمومية
17	المطلب الأول : المبادئ التي تحكم تولي الوظائف العامة
17	الفرع الأول: مبدأ المساواة
18	الفرع الثاني: مبدأ الجدارة
19	المطلب الثاني : الشروط العامة للاتحاق بالوظيفة العمومية
23	خلاصة الفصل
24	الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف
25	تسيدي :
26	مبحث :

26	المطلب : مفهوم الرقابة الإدارية
26	ن : تعريف الرقابة الإدارية
27	الفرع الثاني : خصائص الرقابة الإدارية
28	ن ث ث : أهداف الرقابة الإدارية
30	المطلب الثاني : صور الرقابة الإدارية و أنواعها
30	ن : صور الرقابة الإدارية
31	ن ث : أنواع الرقابة الإدارية
33	المبحث الثاني : الهيئات الإدارية القائمة على متابعة سير عملية التوظيف
33	مطب : مفهوم مفتشية الوظيفة العمومية
33	ن : تعريف مفتشية الوظيفة العمومية
34	الفرع الثاني : شروط تعيين رئيس المفتشية و رئيس المفتشية المساعد
35	ن ث ث : مهام مفتشية الوظيفة العمومية
36	مطب ث : مفهوم مصلحة الرقابة المالية
36	ن : تعريف مصلحة الرقابة المالية
37	ن ث : شروط تعيين المراقب المالي والمراقب المالي المساعد
38	ن ث ث : مهام ومسؤوليات المراقب المالي
41	مطب ث ث : العلاقة الوظيفية بين مفتشية الوظيفة العمومية و مصلحة الرقابة المالية
42	مطب راب : مظاهر الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف
42	ن : فتح المسابقات
45	الفرع الثاني : إشهار المسابقات و استلام الملفات
47	الفرع الثالث : إجراء المسابقات
52	ص
53	ص ث : دراسة حالة مديرية الخدمات الجامعية شتمة، ولاية بسكرة
54	م ي ن
55	المبحث الأول : التعريف بالمؤسسة محل الدراسة
55	المطلب الأول : تقويم مديرية الخدمات الجامعية، شتمة
56	ن : الموقع و النشأة
57	الفرع الثاني : المهام
58	مطب ث : الهيكل التنظيمي للمؤسسة محل الدراسة ومكانياتها

58	ن : الهيكل التنظيمي للمؤسسة
65	الفرع الثاني: إمكانيات المؤسسة
66	المطلب الثالث: منهجية الدراسة
66	ن : المنهج المتبع
66	ن ث : عينة الدراسة
67	الفرع الثالث: أدوات الدراسة
68	المبحث الثاني: متابعة عملية التوظيف بالمؤسسة محل الدراسة
68	المطلب الأول : الإجراءات الأولية للتوظيف
69	المطلب ث : الإجراءات التطبيقية للتوظيف
75	خلاصة الفصل الثاني
77-79	الخاتمة
81-87	قائمة المراجع
89-105	م ق



إن التحولات العميقة التي أفرزتها الإصلاحات المتعددة الأبعاد التي عرفتها البلاد، تقتضي من الإدارة العمومية إعادة النظر في تنظيمها و سيرها و طرق تدخلها، قصد تمكينها ليس فقط من التكيف مع هذه الإصلاحات، بل أيضا و على وجه الخصوص من مسايرتها و تدعيمها .

و من هذا المنظور، تجد الإدارات العمومية نفسها في قلب مسار هذه الإصلاحات و لهذا السبب، يشكل قانون الوظيفة العمومية، موضوع الأمر الرئاسي رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، في الحقيقة الإطار المرجعي و القاعدة المناسبة للانطلاق في مسار عصرنه الوظيفة العمومية، بغية ترقية إدارة متجددة في نظرتها، ناجعة و فعالة في تدخلها و قادرة على الاستجابة لتطلعات و حاجيات المواطنين.

إن هذا الأمر، يقتضي تكريس و بروز سياسات حقيقية في مجالات التسيير التوعوي للموارد البشرية، التكوين و تحسين مستوى الموظفين و الأعوان العموميين، تبسيط و تسهيل إجراءات التوظيف و تسيير المناصب المالية.

وبالنظر إلى المكانة التي يحتلها الموظف في الإدارة العمومية، من خلال حجم المسؤوليات و الواجبات الملقاة على عاتقه و السلطات و الحوافز التي يتمتع بها، و جب إعطاء أهمية كبيرة لهذا الأخير، من حيث دراسة المبادئ العامة التي يخضع لها انتقاؤه في تولي الوظائف العامة، و التي تتجسد من خلال مبدئين أساسيين، الأول يتمثل في مبدأ المساواة و هو مبدأ دستور بالأساس يستهدف تحقيق العدالة بين الراغبين في الالتحاق بالوظيفة العمومية، للذين تتوفر فيهم الشروط اللازمة و متطلبات الوظائف الشاغرة المعلن عنها، و الثاني يتمثل في الجدارة التي تستهدف رفع كفاءة و مستوى الإدارة العمومية، عن طريق اختيار أفضل مورد بشري .

و لتكريس هذين المبدئين، قام المشرع الجزائري باعتماد مجموعة من الضوابط للالتحاق بالوظيفة العمومية، حيث تنوعت هذه الضوابط بين كل ما هو خاص بالإدارة العمومية صاحبة الوظائف الشاغرة، و الأفراد الراغبين في الترشح و الالتحاق بها و بين الهيئات القانونية المنوطة بمهام المسايرة، التدعيم و الرقابة قصد إنجاح هذه العملية في إطار الاحترام الصارم لقواعد الإلتحاق بالوظائف العمومية، و تطبيق التشريع و التنظيم



المقدمة العامة :

المتعلقين بتسيير مسار الحياة المهنية للموظف الجزائري، ممثلة أساساً في دور كل من مفتشية الوظيفة العمومية و مصلحة الرقابة المالية.

أولاً: طرح الإشكالية:

ماهي كفاءات ممارسة الرقابة الإدارية على مسابقات التوظيف في الوظيفة العمومية ؟
وبندرج تحت هذا التساؤل مجموعة من الأسئلة الفرعية التالية:

- ✓ ماهي الهيئات الإدارية القائمة على مراقبة مسابقات التوظيف؟
- ✓ ماهي الإجراءات العملية لتعزيز مصداقية و شفافية مسابقات التوظيف؟
- ✓ كيف تتم عمليات التوظيف في المؤسسات و الإدارات العمومية ؟

ثانياً: فرضيات الدراسة :

على ضوء التساؤلات السابقة يمكن صياغة الفرضيات التالية للوصول إلى نتائج عملية لهذه الدراسة :

- تعد مفتشية الوظيفة العمومية و مصلحة الرقابة المالية مطلباً ضرورياً في متابعة عمليات التوظيف.
- نجاح عمليات التوظيف متوقف على سلامة إجراءاته.
- تساهم متابعة عمليات التوظيف المنظمة على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية في تحقيق الإحترام الصارم لقواعد الإلتحاق بالوظائف العمومية.

ثالثاً: أهمية البحث:

تكمن أهمية هذه الدراسة في مكانة الموضوع الذي تعالجه ،و الذي يتعلق بدور كل من مفتشية الوظيفة العمومية و مصلحة الرقابة المالية في متابعة عملية التوظيف ،والذي يعتبر من أهم المواضيع المطروحة في الإدارة المعاصرة، و ذلك نظراً لما تحتله هتان الهيئتان من أهمية في مجال تنفيذ أهداف السياسة العامة للدولة بصفة عامة و في مجال التوظيف بصفة خاصة.



المقدمة العامة :

رابعاً: أهداف البحث :

يسعى البحث إلى تحقيق جملة من الأهداف من بينها:

- توضيح دور مفتشية الوظيفة العمومية؛
- توضيح دور مصلحة الرقابة المالية و خاصة في مجال التوظيف؛
- إبراز العلاقة الوظيفية بين كل من مفتشية الوظيفة العمومية ،ومصلحة الرقابة المالية؛
- الوصول إلى تبيان مختلف مراحل إجراء عمليات التوظيف في الإدارة العمومية.

خامساً: أسباب إختيار الموضوع:

يرجع إختيارنا لهذا الموضوع نظراً للأسباب الذاتية والموضوعية التالية :

- الرغبة في البحث لمثل هذه المواضيع المتعلقة بالوظيفة العمومية.
- الموضوع له علاقة وثيقة بتخصص القانون الإداري.
- تغيير زمن الدراسة، حيث أصبح الموضوع حديث نسبياً في ظل الإصلاحات الجديدة.
- نقص الدراسات في حدود علمنا، المتعلقة بالموضوع ذاته.

سادساً: منهج البحث:

إتبعنا في هذا البحث، المنهج الوصفي و منهج دراسة حالة ،اللذين نراهما ملائمين لوصف و تشخيص موضوع دراستنا، بحيث اعتمدنا على وصف الجوانب النظرية و تقديم دراسة متكاملة للجوانب الأساسية المتعلقة بمتابعة عمليات التوظيف بصفة عامة و دراسة حالة بمديرية الخدمات الجامعية شتمة ولاية بسكرة، بصفة خاصة.

سابعاً: حدود الدراسة :

من أجل الإلمام بإشكالية الدراسة و التطرق إلى مختلف جوانبها، تم تحديد مجال الدراسة كما يلي:

1- الحدود المكانية: سنحاول في دراستنا هذه التعرف على دور كل من مفتشية الوظيفة العمومية و مصلحة الرقابة المالية المتواجدتان على المستوى المحلي بولاية بسكرة، في متابعة مراحل عمليات التوظيف و ذلك من خلال التعرف على مختلف الإجراءات الواجب اعتمادها من طرف الإدارات العمومية بصفة عامة، و من أجل تحقيق هدف



المقدمة العامة :

الدراسة بصفة خاصة، سنقوم بإسقاط الجانب التطبيقي على مديرية الخدمات الجامعية
شتمة ،ولاية بسكرة.

2- الحدود الزمانية :

سنحدد مجال دراستنا في متابعة عمليات التوظيف بمديرية الخدمات الجامعية القطب،
محل الدراسة، من الناحية الزمنية وذلك من خلال المسابقات المفتوحة في سنة 2017 و
التي أستكمل إجراؤها في سنة 2018.

ثامناً: الدراسات السابقة :

1-دراسة تيشات سلوى، بعنوان:"أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات
العمومية الجزائرية"، (دراسة حالة جامعة أمحمد بوقرة - بومرداس)مذكرة ماجستير
تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم إقتصادية و التجارية وعلوم التسيير جامعة
بومرداس، نوقشت سنة 2010،حيث تحورت إشكالية الدراسة حول مدى إمكانية
مساهمة أنماط التوظيف المطبقة في الإدارات العمومية الجزائرية في توفير الكفاءات
اللازمة لخدمة المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، و توصلت الدراسة إلى أن
سياسة التوظيف المطبقة بالإدارات العمومية الجزائرية ليست مبنية على أسس علمية
و موضوعية، و هذا ما جعلها تفتقر لموظفين يمتعون بالكفاءة و الاحترافية المطلوبة
لتحقيق أهدافها و بالتالي ساهمت إلى حد بعيد في عدم فعالية الأجهزة الإدارية
الجزائرية.

2-دراسة بن فرحات مولاي لحسن، بعنوان : " إدارة الكفاءات و دورها في عصرنة
الوظيفة العمومية"، مذكرة ماجستير، تخصص قانون إداري و إدارة عامة، كلية
الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة باتنة، نوقشت في 2012، تحورت إشكالية الدراسة
حول مدى مساهمة إدارة الكفاءات في عصرنة الوظيفة العمومية الجزائري و توصلت
الدراسة إلى إعتبار التكوين من أهم الوسائل التي يجب أن تراهن عليه الوظيفة
العمومية من أجل تطوير و تنمية القدرات العلمية و العملية و السلوكية للموظف
العمومي، حتى تتمكن من مواجهة التغيرات التي تطرأ على المؤسسات و الإدارات



العمومية، سواء على المستوى الداخلي أو الخارجي، و تحقيق الفعالية و الفاعلية في الأداء.

3- دراسة تيشات سلوى، بعنوان : " آفاق الوظيفة العمومية في ظل تطبيق المناجنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية"، أطروحة دكتوراه، تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم الإقتصادية و التجارة و علوم التسيير ،جامعة بومرداس، نوقشت في 2015، تمحورت إشكالية الدراسة حول مدى إمكانية الوظيفة العمومية الجزائرية أن توفى بين حميات الأداء الناجع و حميات المساواة وفقا للمناجنت العمومي الجديد إذ توصلت الدراسة إلى ضرورة تفعيل و تنمية أجهزة الرقابة الإدارية، بحيث لا يصبح دورها مقتصرًا على التأكد من مدى الإلتزام بالقواعد و الإجراءات و اللوائح الرسمية، و إنما الرقابة على نتائج العمل و مؤشرات الأداء و الفاعلية للأجهزة الإدارية، و إعادة النظر في مضمون مسابقات التوظيف و عصرنتها و جعلها تتماشى مع متطلبات و طموحات الإدارة العمومية.

4- دراسة بوعكاز يسرى: بعنوان " تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر"، منكرة ماجستير ،تخصص الدولة و المؤسسات العمومية، كلية الحقوق، مدرسة الدكتوراه جامعة الجزائر 01، فرع الأغواط ،نوقشت في 2016، تمحورت إشكالية الدراسة حول أهم مظاهر التطور التي عرفها نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر، و توصلت الدراسة إلى أن التوظيف في الجزائر ما يزال يشكو من عدة نقائص مثالها ما يعاب على مسابقات التوظيف التي لا يمكن اعتبارها الفاصل الوحيد الذي يحدّد لنا بصفة دقيقة كفاءة المترشّح، وبالتالي لا تكشف لنا عن ك الحقيقية، وهذا ما يجعلها لا تستجيب لمتطلبات الوظيفة العمومية ولا طمو.

تاسعاً: هيكل البحث :

وللإجابة على الإشكالية المطروحة قمنا بتقسيم البحث إلى صوا صا تمهيدي
صا نظري و فصل تطبيقي ، حيث تضمن الفصل التمهيدي مبحثين نين تطرف



مفاهيم أساسية حول الوظيفة العمومية و التوظيف و في الثاني نتناول المبادئ و الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية.

أما بخصوص الفصل و الذي بدوره تم تقسيمه إلى مبحثين ، حيث تطرقنا في الأول إلى ماهية الرقابة الإدارية و في الثاني تم التطرق إلى الهيئات الإدارية القائمة على متابعة سير عملية التوظيف

و فيما يتعلق بالفصل الثاني فقد خصص لإسقاط الدراسة النظرية على دراسة حالة تتعلق بمتابعة عملية التوظيف مطبوعاً بـ "العمومية بصفة عامة، و "بمديرية الخدمات جـ بـ "شتمة" ولاية بسكرة بصفة خاصة، وعلى هذا الأساس، تم تقسيم هذا الفصل إلى مبحثين، م بـ تعريف بالمؤسسة محل الدراسة من ناحية نشأة بـ التنظيمي و إمكانيا ، كما تم التعريف بمنهج الدراسة المتبع.

بخصوص البحث ثـ فقد تجسد من خلاله متابعة لعملية التوظيف خطوة بخطوة. وفي الأخير، كانت خاتمة للبحث، أين تم فيها عرض حصيلة عن النتائج المتوصل إليها ن ل الدراسة النظرية و دراسة حالة ت م ت ب ز د .

فصل تمهيدي

الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية
و التوظيف

فصل تمهيدي : الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و التوظيف

تمهيد :

تمارس المؤسسات و الإدارات العمومية نشاطها عن طريق موظفين يعملون على القيام بتلبية حاجات الجمهور ،كغاية تصبو الدولة إلى تحقيقها و تنفيذها عن طريقة سياسة الوظيفة العمومية المنتهجة ، و لضمان ذلك يقع على عاتق المؤسسات و الإدارات العمومية ، عملية جلب المورد البشري،عن طريق آليات التوظيف من جهة ، و تفرغ الموظفين لخدمة الوظيفة العمومية من جهة أخرى ،

و حيث يشير الفصل الأول إلى تلك العلاقة المتلازمة بين أحد أهم وظائف التسيير في المؤسسات و الإدارات العمومية ممثلة في عملية التوظيف و بين الوظيفة العمومية كأداة وضعت لخدمة حاجات الجمهور ،عن طريق جهود الموظفين العموميين ، فقد ارتأينا أن نقسم هذا الفصل إلى مبحثين رئيسيين نتناول بالأول ، مفاهيم أساسية حول الوظيفة العمومية و التوظيف و ذلك من خلال تعريفهما ثم تعريف الموظف العمومي أما في المبحث الثاني فنتطرق إلى المبادئ و الشروط العامة للتوظيف.

المبحث الأول : مفاهيم أساسية حول الوظيفة العمومية و التوظيف :

تعتبر الوظيفة العامة أساس قيام الجهاز الإداري ذو الطابع العمومي، و تقتضي مجموعة من الالتزامات و المسؤوليات التي توكل إلى شخص، يتميز أو يتصف بمجموعة من المؤهلات التي على أساسها تم توظيفه .

و عليه و لتفصيل أكثر في الموضوع، سوف نتطرق في هذا المبحث إلى أهم المفاهيم و التعريفات للوظيفة العمومية و التوظيف ، وفقا للمطالب الآتية :

المطلب الأول : مفهوم الوظيفة العمومية

"إذا كانت الوظيفة العمومية بمفهوم الإدارة،تعرف بأنها الأداة المفضلة لتحضير و تنفيذ سياسة الدولة و أعمالها ، تتصف بمواصفات و تعبر عن الأسس التي تقوم عليها و ذلك من خلال تنظيم هياكل و قواعد سيرها"¹، حيث تتجلى هذه الأداة في أعوان تتولى الدولة تعيينهم من أجل التعبير عن دورها و قوتها و استمرارتها كسلطة عمومية .

وانطلاقا من هذا المفهوم سنطرق إلى تعريف الوظيفة العمومية و تحديد طبيعتها ثم التعريف بأعوان الدولة المنتمين إلى قطاع الوظيفة العمومية،الممثلين أساسا في : الموظفين العموميين و الأعوان المتعاقدين .

الفرع الأول : الوظيفة العمومية من منظور عام: هناك العديد من الآراء و التعريفات التي عالجت مفهوم الوظيفة العامة، و هي مبنية على توجهات و مرتكزات مختلفة، فكل توجه مدخل نظري يرتكز عليه في تعريفه للوظيفة العمومية، كما سنرى في الآتي ذكره:

أولا - التعريف العضوي : الوظيفة العمومية من زاوية عضوية أو هيكلية هي "عبارة عن مجموعة من الموظفين يشغلون مهام داخل الإدارة العمومية ، و لها أهمية كبرى بالنظر إلى أنها توفر خدمة عامة و توثق العلاقة بين الدولة من جهة و الإدارة من جهة أخرى ولا يتم تلبية هذه الخدمة، إلا بتدخل من الموظف العام ،باعتباره يد الدولة في القيام بواجب عبئ أداء الخدمة العمومية"²

¹ أحمد عبد العالي صبري جلي ، نظام الجدارة في تولية الوظائف العامة ، دار الجامعة الجديدة ، مصر ، 2008 ، ص20.

² عمار بوضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، جسور للنشر و التوزيع ، 2015 ، ص08.

فصل تمهيدي : الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و التوظيف

ثانيا- **التعريف الموضوعي** : و من هذا الجانب تعتبر الوظيفة العمومية " مجموعة من الاختصاصات القانونية و الأنشطة التي يجب أن يمارسها شخص مختص، بطريقة دائمة في عمل الإدارة ،مستهدفا الصالح العام ومن ثمة فهي (أي الوظيفة العامة) لا تعد من الحقوق المالية المملوكة لصاحب الوظيفة و التي يستطيع أن يتنازل عنها وفقا لمشيئته"¹.

ثالثا- **الوظيفة العمومية بمفهومها الواسع**: تعني الوظيفة العمومية بالمفهوم الواسع ،مجموع الأشخاص العاملين تحت تصرف السلطة العامة من أجل تحقيق خدمات عمومية ،و بهذا المعنى يدخل في مفهوم الوظيفة العمومية كل أشخاص الإدارة العمومية الذين تربطهم بها شروط قانونية ،أما بمفهومها الضيق ،فلا تعني إلا الأشخاص الذين يخضعون إلى قانون الوظيفة العمومية أي الموظفون العموميون"².

من خلال ما سبق ، تقديمه من تعاريف ،يلاحظ أن هناك من اكتفى في تعريفه بنكر أحد المعنيين، الشكلي أو الموضوعي ،في حين أن هناك من جمع بين المفهومين في تعريف للوظيفة العمومية ، و عليه يمكن تعريف الوظيفة العمومية بأنها مجموعة من التنظيمات تتعلق بالموظفين العموميين ، هذه التنظيمات قد تتعلق بناحية قانونية تظهر في كيفية قيام الموظف العمومي بعمله و قد تتعلق بناحية فنية تمثل في علاقة الموظف بالإدارة العمومية و الاهتمام بمشاكله و حياته المهنية و تطبيقا لذلك فإن دراسة الوظيفة العمومية ،يجب أن تشمل دائما على جانبين :جانب قانوني و آخر فني،فالوظيفة العمومية هي خدمة عامة يؤديها الموظف العمومي للأفراد أو للدولة أو أحد فروعها و مصالحها في نطاق نظام قانوني معين يحدد علاقته بمن يؤدي إليهم هذه الخدمة و منظما لحقوق و واجبات الوظيفة.

الفرع الثاني : الوظيفة العمومية من منظور التشريع الجزائري : إذا ما تفحصنا مضمون القانون الجزائري لمعرفة وجهة نظره حول مفهوم الوظيفة العمومية ،لابد من التقيّد بالأمر رقم 133-66 المؤرخ في 02 جوان 1966 ،المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية باعتباره المرجع القانوني الأول الذي تم اعتماده مباشرة بعد الاستقلال لتنظيم الوظيفة العمومية

¹ محمد أنس قاسم ، مذكرات في الوظيفة العمومية ، الطبعة الثانية ، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر ، 1989 ص18.
² تيشات سلوى ، آفاق الوظيفة العمومية في ظل تطبيق المانجمنت العمومي بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية، أطروحة مقامة للحصول على درجة الدكتوراه في القانون العام، تخصص تسيير المنظمات كلية العلوم الاقتصادية و التجارة و علوم التسيير ،بومرداس، 2015.

فصل تمهيدي : الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و التوظيف

وفق الإصلاحات التي تم وضعها لتصحيح الوضع الذي خلفه التنظيم الاستعماري لاسيما في مجال الفوارق و التباين بين الفرنسيين و الجزائريين في مجال الالتحاق بالمرفق العام من بين الأهداف التي تم تسطيرها من قبل الأمر رقم 66-133، المذكور آنفا ، تبنى فكرة اللجوء إلى اختيار نظام الوظيفة العمومية المبنية على أساس المهنة (fonction publique carrière)، هذه القاعدة وما تقدمه للموظفين من ضمانات استقرار تجعلهم بعيدين عن الرشوة ، تشكل عاملا صالحا لفرض نظام صارم داخل الإدارة و لإنشاء ظروف ملائمة لتنمية الاختصاصات و الشعور بالمسؤوليات الفردية و الجماعية التي لا توجد في الموظفين الشبان الذين يواجهون أعمالا جديدة ، لم يكونوا مهنيين لها.

حسب مضمون الأمر 66-133 ، فإن الوظيفة العمومية التي تركز على أساس المهنة تتطلب اختصاصا قويا جدا في المهام ، مما يساهم في استقرار الموظفين في مؤسساتهم و بالتالي ضمان استمرار الخدمة العمومية و وضع حد لتقلباتهم المتكررة بين الإدارات بفعل النظام الفرنسي ، المبني على التعاقد الذي لم يمنح للموظفين مهنة حقيقية و جعل حق ترقية صعب التيسيد.

من خلال ما سبق ذكره، نلاحظ أن الإصلاح الذي جاء به التنظيم الجزائري في مجال الوظيفة العمومية ، كان من بين نقاطه الأساسية ، إحداث قطيعة مع ارث القانون الفرنسي المنظم للوظيفة العمومية ، وذلك بالتخلي عن مبدأ التوظيف عن طريق التعاقد و تعويضه بالتوظيف المبني على الاستقرار المهني في سلك الوظيفة العمومية ، و بالتالي فان قاعدة الوظيفة العمومية التي تبناها التنظيم الجزائري تركز على مبدأ الاختصاص المهني و الاستقرار الوظيفي و استمرارية الخدمة العمومية¹.

الفرع الثالث: تعريف الموظف العمومي: يعد تحديد الموظف العمومي عملية يصعب تجسيدها بالنظر إلى كثرة التشريعات المتعلقة بالوظيفة العمومية ، و اختلاف النظم السياسية و الإداري من دولة إلى أخرى ، ولهذا نجد أن كل دولة اعتمدت في تعريفها للموظف العمومي من خلال الرجوع إلى مهامه و المجال الذي يمارس فيه نشاطه.

¹ رمزي جمال ، إصلاح منظومة الوظيفة العمومية في الجزائر (خيار تنظيمي أم حتمية اجتماعية - سياسية)، مقال منشور في مجلة العلوم الانسانية و الاجتماعية ، جامعة الجزائر 2 ، العدد 31 ، ديسمبر 2017 ، ص 309.

فصل تمهيدي : الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و التوظيف

على هذا الأساس، سنتناول التعاريف التي وردت بشأن الموظف العمومي من جانب الفقهاء و التشريع على النحو التالي :

- 1- **تعريف دوجي (Duguit)** "الموظفين العموميين هو عمال المرافق العامة الذين يساهمون بطريقة دائمة و عادية في تسييرها"¹.
- 2- **تعريف هوريو** "الموظف العام هو كل شخص يشغل وظيفة داخلية في الكادرات الدائمة لمرفق عام يدار بمعرفة الدولة أو الإدارة العامة التابعة و يتم تعيينه بمعرفة السلطة العامة"²

و فيما يلي نورد أهم تعريفات الموظف العام في الفقه الجزائري :

- 3- **تعريف عبد الرحمان محيو أحمد** "إن الموظفين هم من يوجدون في وضع قانوني تنظيمي حسب المادة، من قانون الوظيف العمومي ،و الذي يتميز بأنه قابل للتعديل بقانون جديد دون أم يكون لهم الحق أن يتمسكوا بحقوق مكتسبة"³.
 - 4- **تعريف عبد الرحمان الرميلي** "الموظفون العموميون هم الأشخاص ارتبطوا بالإدارة بموجب عمل قانوني وحيد الطرف ، أعدته الإدارة لأجلهم و حددت فيه حقوقهم و واجباتهم و دون أن يشاروا مباشرة بصفته الشخصية"².
- من خلال التعاريف السابقة، نلاحظ أن المعايير التي استند إليها الفقه في تعريف الموظف العمومي ثلاثة و هي⁴ :
- أ) **التعيين من السلطة المختصة** : لا يكتسب صفة الموظف العمومي ، إلا من عين قانونا، بقرار من السلطة المختصة قانونا، كرئيس الجمهورية او الوزير المختص أو الخ .

¹ جمعة محارب ، التأديب في الوظيفة العمومية (دراسة مقارنة)، دار المطبوعات الجامعية الإسكندرية ، 2004 ، ص85.

² أحمد عبد العالي صبري جلي، مرجع سبق ذكره، ص 20.

³ محمد يوسف المعداوي ،دراسة في الوظيفة العمومية في النظم المقارنة و التشريع الجزائري ، الطبعة الثانية، ديان المطبوعات الجامعية الجزائر ، 1988، ص 35.

⁴ رميني جمال ،مرجع سبق ذكره ، ص.ص 314 و 315.

فصل تمهيدي : الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و التوظيف

ب) شغل وظيفة دائمة : لاعتبار شخص موظف عمومي ، يشترط ان يقوم بعمل دائم في خدمة مرفق عام ، و ليس مؤقتا او عرضيا ، فالوظيفة العامة تعني ان يتفرغ الموظف لخدمة الدولة و ذلك بتعيينه في وظيفة دائمة من الوظائف الداخلة في هيكل التنظيم الاداري للمرفق العام الذي يعمل به.

ت) العمل في خدمة مرفق عام إداري : إن المقصود بالمرفق العام الإداري ، هو ذلك المرفق الذي تديره الدولة أو احد الأشخاص المعنوية العامة الأخرى ، إقليمية كانت أم مرفقية .

5- تعريف المشرع الجزائري للموظف العمومي : جاء تعريف الموظف العمومي في الأمر الرئاسي 03-06 ، في مادته الرابعة (04) " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبة في السلم الإداري ، الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف ¹"

و اعتبارا لما سبق ذكره و انطلاقا من إجماع الفقه و التشريع يمكننا القول بأنه لكي يصبح كل عون موظف عمومي ، يجب أن يتم تعيينه بصفة دائمة في رتبة محددة من رتب الوظيفة العمومية ، حسب تسلسلها في السلم الإداري و يؤدي هذا التعيين إلى ترسيمه في الرتبة حسب إجراءات تنظيمية معمول بها في هذا المجال و ذلك ضمانا لاستقراره في المهنة و تحقيق النجاعة و الكفاءة أثناء تحضير و تنفيذ سياسات الدولة و أعمالها.

: تعريف العون المتعاقد :

في قطاع الوظيفة العمومية نجد أن بعض المهام لا يستدعي إسنادها إلى الموظف العمومي بمفهومه السالف الذكر ، و ذلك بحكم بعض الخصوصيات أو لاستثناءات و التي نذكر منها :

- من اجل تأدية أعمال أو نشاطات في مجالات الصيانة أو الحفظ أو الخدمات ؛
- من اجل التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا أو موسميا ؛
- في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين ؛
- لتعويض شغور مؤقت لمنصب شغل.

¹ الامر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية العدد 46 ، الصادر في 16 جويلية 2006 ، ص 04.

فصل تمهيدي : الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و التوظيف

و إنما تسند إلى فئة تسمى بالأعوان المتعاقدين ، يتم توظيفهم بموجب عقود عمل في مناصب مخصصة من اجل تأدية تلك المهام ، بحيث لا يخولهم شغلها الحق في اكتساب صفة الموظف العمومي أو الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية وكل ذلك كان محل نص 03-06 19 22 منه .

الفرع الرابع : طبيعة العلاقة بين الموظف العام و الإدارة:

الخلاف بين الفقه و القضاء في فرنسا حول طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالدولة هل هي علاقة تعاقدية ، ينظمها العقد ام هي علاقة قانونية تنظيمية تحكمها القوانين و اللوائح .
- النظرية التعاقدية : كان الرأي السائد في الفقه و القضاء ، ان علاقة الموظف بالدولة هي علاقة تعاقدية و على هذا الأساس ظهرت العديد من النظريات التعاقدية التي تتفق على ان العقد هو أساس هذه العلاقة ، إلا انها تختلف في طبيعة هذا العقد ، فالبعض اعتبره من عقود القانون الخاص ، بينما كيفه البعض الآخر على انه .

ثانيا- النظرية اللائحية : كيفت هذه النظرية طبيعة العلاقة الموجودة بين الموظف و على انها علاقة لائحية تنظيمية ، حيث أصبح الموظف العمومي يخضع في علاقته لأحكام الوظيفة العمومية ، وما تحتويه من حقوق و واجبات مستمدة من القوانين و اللوائح المكونة لها¹ .

و ينتج عن هذه العلاقة اللائحية عدة آثار منها² :

- يتم التعيين في الوظيفة مباشرة بعد صدور قرار التعيين ، بغض النظر عن قبول الموظف لقرار التعيين ، إلا ان قبوله للقرار السالف الذكر مهم و يترتب عنه بداية الوضع القانوني للموظف تجاه الإدارة ، و يصح له حقوق و التزامات .
- يستمد الموظف حقوقه و واجباته من النصوص القانونية و التنظيمية ، و بالتالي تغيير لهذه اللوائح و القوانين ، يعود عليه بالإيجاب او السلب دون العودة إليه .

¹ سعيد مقم ، الوظيفة العمومية بين النطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و اخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2010 ، ص79

² محمد يوسف المعداوي ، مرجع سبق ذكره ، ص ص 39 و 40.

فصل تمهيدي : الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و التوظيف

- لا يحق للإدارة الاتفاق مع الموظف على أحكام تختلف و فحوى القانون المنظم للوظيفة العمومية ، و إن حدث ذلك فإنه يعتبر باطلا بطلانا مطلقا ، لأن الاتفاق التعاقدى لا يمكن ان يؤثر على المركز التنظيمي و على هذا الأساس قبل قبول الموظف لدرجة أقل من مؤهله أو لراتب أقل من الراتب الموزن لصفه و درجته قانونا لا يعتد به .
- لا تتقطع صلة الموظف بالإدارة بمجرد تقديمه لطب استقالته ، و لكن حتى تقبل الجهة المعنية ، و ذلك لضمان ديمومة عمل المرافق العامة و كذا السير الحسن لها.
- و في الأخير يمكن القول أن المشرع الجزائري و في تحديده لعلاقة الموظف بالدولة نجده أخذ بالرأي الثاني حيث حسم القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، الموقف معلنا أن علاقة الموظف بالإدارة ، أساسها القانون و التنظيم . فليست هي بالعلاقة التعاقدية أين نجد سلطان الإرادة يلعب دوره كما لو كان في روابط القانون الخاص .
- فالمادة 07 من الأمر 06-03 نصت على أن "يكون الموظف في وضعية قانونية أساسية و تنظيمية" فلا يستطيع الموظف على هذا الحال اختيار المصلحة التي يعمل فيها ، او اختيار مسؤوله المباشر أو اختيار أجره و تعويضاته.
- بل هو في موقف تنظيمي يلزمه بالامتثال للتعليمات الإدارية التي تفرضها مقتضيات الخدمة العامة¹.

: مفاهيم عامة حول التوظيف:

الأهمية البالغة التي يحظى بها المورد البشري من قبل جميع المنظمات ، أصبحت مسألة تتطلب عناية ، و خاصة في مجال توظيفه ، و هذا بالنظر للدور الكبير الذي يلعبه التوظيف في الوصول تحقيق أهداف العمومية بصفة عامة ، و أهداف البشرية بصفة خاصة ، لذا يتطلب إجراءات تمتاز بالجدية التي تؤدي إلى جذب الراغبين في التوظيف و اختيار منهم ، حيث و من خلال هذا المنصب سنتناول مختلف التعاريف التي عالجت عملية التوظيف و تحديد أنماطه و كعنصر أخير في هذا المطلب أهمية التوظيف .

¹ عمار بوضياف ، مرجع سبق ذكره ، ص106.

: تعريف التوظيف :

- **التعريف اللغوي :** التوظيف لغة : "التوظيف إسم من فعل وظف، يوظف توظيفا و يراد به استخدام أو تشغيل شيء، أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه، و هكذا توظف الأموال للحصول على أرباح و فوائد منها، و يستخدم العمال و الموظفون قصد إنتاج سلع و خدمات جديدة".¹

ثانيا- التوظيف اصطلاحا: "هو مجموعة الأعمال الضرورية لاختيار مرشح لمنصب معين و هو مصطلح مرادف للفظ التشغيل بحيث يراد بالمعنى الأول استخدام الأفراد في مناصب الشغل و فيه معنى بتكليف شخص معين بمسؤوليات و واجبات محددة في المنظمة، أما مصطلح التشغيل فيراد به ملاً أو سد منصب كان شاغرا".²

ثالثا- التوظيف عند بعض المفكرين:

"هي العملية المستمرة التي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجا ا من القوى العاملة القادرة و الرغبة و المتاحة للعمل، و البحث عن هذه العناصر و ترغيبها للعمل في المؤسسة ثم اختيار أفضل العناصر المتقدمين ليكونوا أعضاء لها و إعداد هؤلاء، و المساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة، و حثهم، و ترغيبهم في العمل و الاستمرار فيه لضمان توافر عناصر الولاء و التعاون و روح الجماعة".³

"التوظيف هو توفير الكوادر البشرية التي تحتاجها المنظمة، و اللجوء إلى مصادر توفر هذه الموارد بمختلف الوسائل لتمكن من إختيار و تعيين الأشخاص للعمل".⁴

• "هو النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة، و ترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المنظمة، و ذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعة".⁵

¹ المنجد في اللغة و الإعلام، الطبعة 42 ، دار الشرق، لبنان 1973 ، ص562

² بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة (2005-2007)، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، جامعة الجزائر 2008 ، ص01

³ منصور أحمد منصور، المبادئ العامة في إدارة و تخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات، الكويت، 1975 ص59

⁴ رفعت عبد الحليم الفاعور، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005، ص2

⁵ رحي مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر و التوزيع، عمان، 2007 ص142 .

فصل تمهيدي : الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و التوظيف

الفرع الثاني: مبررات التوظيف :

إن لجوء الإدارة العمومية إلى توظيف موظفين جديداً أو أعواناً متعاقدين يجب أن يكون له دافعا من وراء ذلك يرره، ومن بينها نذكر ما يلي:

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

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

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

رابعا- ظهور مناصب محررة¹: و يقصد بها شغور مناصب كانت مشغولة من طرف موظفين سابقين و ذلك لأحد الأسباب التالية :

.الإحالة على التقاعد لبعض الموظفين،

.إحالة بعض الموظفين على وضعية الخدمة الوطنية،

.تسريح بعض الموظفين لأسباب تأديبية أو تسريح متربصين حديثي التوظيف كانت فترات تربصهم غير مجدية،

. عزل موظفين بسبب تخليهم عن مناصب عملهم،

. عملية نقل الموظفين إلى إدارات أخرى غير إدارتهم الأصلية،

.إستقالة بعض الموظفين من مناصب عملهم،

. حالة وفاة الموظف.

¹ التعليم رقم 01/م ع و ع، المؤرخة في 20 فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194-

المؤرخ في 25 أفريل 2012،المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات

العمومية وجرائها، ص18، الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري، على الرابط:

http://www.dgfp.gov.dz/ar/C_irculaire_texte.asp تمت الزيارة بتاريخ 29 مارس 2018، على الساعة 19:30

فصل تمهيدي : الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و التوظيف

الفرع الثالث : أنماط التوظيف :

من أجل كل إلتحاق جديد بالوظيفة العمومية، نجد نوعين من التوظيف،
و هما:

. التوظيف الخاص بالموظفين .

. التوظيف الخاص بالأعوان المتعاقدين.

أولاً: التوظيف الخاص بالموظفين :

يتم الإلتحاق بالوظيفة العمومية من أجل التوظيف في رتب الموظفين ،حسب نص المادة 80
من الأمر 06 -03، عن طريق الأنماط التالية :

. المسابقة على أساس الاختبارات.

. المسابقة على أساس الشهادات.

. الفحص المهني.

. التوظيف المباشر .

وسنقوم بتقديم بعض الشروحات حول كل نمط، وكذا تقديم الإطار التنظيمي للتوظيف الخاص
بالموظفين:

1- المسابقات على أساس الإختبارات:

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

2- المسابقات على أساس الشهادات

يقصد بالمسابقات على أساس الشهادات للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية، إختيار أو
انتقاء المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة ،بناءا على دراسة ملفاتهم، و ذلك بالإعتماد
على معايير معلومة، بحيث أن كل معيار يقابله تنقيط خاص به محصور في حدود معينة

فصل تمهيدي : الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و التوظيف

و تتمثل غالبا هذه المعايير، في مايلي :

- ملاءمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات الرتبة المراد الإلتحاق بها
- التكوين المكمل للشهادة المطربة في نفس التخصص
- الأشغال أو الدراسات المنجزة من طرف المترشح في تخصصه
- الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح
- تاريخ الحصول على الشهادة
- المقابلة مع لجنة الانتقاء

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

3- الفحص المهني:

يمكن القول، أن هذا النمط لا يختلف كثيراً عن نمط المسابقات على أساس الاختبارات ما عدا كونه مخصص للإلتحاق ببعض رتب الموظفين الدنيا التي تتطلب إجراء اختبارات كتابية و أخرى تطبيقية تبرز مدى مهنية المترشح، أو الرتب التي تتطلب معرفة أو تكوين مهني، مثال ذلك رتبة عون تقني للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري التي يتطلب الإلتحاق بها من بين المترشحين الحائزين على شهادة الكفاءة المهنية في كهرباء السيارات، كهرباء البنائيات، ميكانيك و تصليح عتاد الورشات و النقل و التفريغ و سياقة و صيانة عتاد الورشات.¹

3- التوظيف المباشر:

يقصد بهذا النمط من التوظيف الإلتحاق بالوظيفة العمومية دون الحاجة إلى إجراء مسابقة، و يميز حالتين في هذا النمط و هما :

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

فصل تمهيدي : الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و التوظيف

3-1 التوظيف المباشر بعد تكوين متخصص: نظراً لخصوصية بعض الأسلاك الخاصة التابعة لبعض القطاعات الوزارية و التي تتطلب كفاءات مؤهلة و -أو مهارات عالية، تشترط زيادة عن الشهادة التي يحوزونها وبعدهم اجتيازهم بنجاح لمسابقة الإلتحاق بالتكوين المتخصص، إلزامية متابعتهم دورة تكوينية متخصصة على مستوى مؤسسات عمومية مؤهلة معدة لهذا الغرض ، و بعد إكمالهم للدورة التكوينية بنجاح، تسلم لهم شهادة تثبت تأهيلهم في الإلتحاق بالرتب المقصودة، وتسمى هذه الفئة "منتج التكوين الخارجي"، وعلى هذا الأساس يتم توظيفهم بصفة مباشرة و دون إجراء مسابقة، مع مراعاة المبادئ و الشروط العامة للإلتحاق بالوظيفة العمومية، مثال ذلك الشبه الطيبين للصحة العمومية، مفتشي الخزينة العمومية، مفتشي الضرائب، أسلاك الجمارك، الشرطة والحماية المدنية..،

3-2 التوظيف المباشر على أساس الشهادة: توجد بعض القوانين الأساسية الخاصة التي تنص على التوظيف المباشر على أساس الشهادة للإلتحاق ببعض الرتب فيها، من بين المترشحين الذين يشبتون تأهيلاً عالياً بحيث يتم توظيفهم كذلك بصفة مباشرة و دون اللجوء إلى إجراء مسابقة، مثل: الممارسون الأخصائيون المساعدون في الصحة العمومية، الأساتذة الجامعيون المتحصلون على شهادة الدكتوراه...،

غير أنه في بعض الحالات ،يكون عدد المناصب الشاغرة المخصصة لهذه الفئة غير كاف لتوظيفهم مما يسبب إخلالاً بالقاعدة القانونية للتوظيف المباشر، وهذا ما يؤدي بالقطاع الوزارى المعنى اللجوء إلى تبني معايير لإنتقائهم و ذلك بعد إستشارة المديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإدارى.

الفرع الرابع : الإطار التنظيمي للتوظيف

أولاً- بالنسبة لرتب الموظفين:

نصت المادة 82 من الأمر رقم 06-03 على أن تحديد كفاءات تنظيم المسابقات حسب الأنماط السالفة الذكر، يكون عن طريق التنظيم، و بالفعل، كانت محل صدور المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المحدد لكفاءات تنظيم المسابقات

فصل تمهيدي : الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و التوظيف

و الإمتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها¹، حيث كرس هذا الأخير وجوب تحديد إطار لتنظيم هذه المسابقات حسب كل نمط، فيشكل قرار صادر عن كل وزير للإلتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه وذلك بعد أخذ الرأي بمطابقته من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ،

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

و نظراً لعدم صدور قرارات الإطار المنصوص عليها في المادة 82 من نفس الأمر، للعديد من القطاعات الوزارية، لأسباب تعتبر غير موضوعية من وجهة نظرنا، تقوم هذه الأخيرة بمراسلة المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري من أجل منحها رخصة إستثنائية من أجل تنظيم مسابقات على أساس الإختبارات و الإمتحانات المهنية، أما الأسلاك المشتركة فقد بقيت خاضعة لأحكام التعلية رقم 38 المؤرخة في 02 أوت 2008² .

وبالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات فقد أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011 المتعلق بمعايير الإنتقاء في المسابقات على أساس الشهادات للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية³، والذي يبقى ساربه العمل بأحكامه إلى غاية صدور قرارات الإطار الخاصة بكل قطاع وزارى .

ثانياً- بالنسبة للأعوان المتعاقدين :

إنطلاقاً من تعريفنا للأعوان المتعاقدين في المطلب الأول من المبحث الأول، و مع مراعاة المبادئ و الشروط العامة للإلتحاق بالوظيفة العمومية، يتم توظيف هذه الفئة وفقاً لحاجات المؤسسات والإدارات العمومية، حسب نص المادة 22 من الأمر 06-03 عن طريق عقود عمل محدد المدة أو غير محددة المدة، بالتوقيت الكامل للعمل أو بالتوقيت الجزئي بمعدل

¹ المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أفريل 2012، مرجع سبق ذكره، ص 10.

² الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري ، مرجع سبق ذكره ، تمت الزيارة بتاريخ: 01 أفريل

2018، على الساعة:11:00.

³ نفس المرجع .

فصل تمهيدي : الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و التوظيف

- خمس (05) ساعات في اليوم، كما نصت المادة 24 منه على أنه يجب تحديد طريقة لكيفيات توظيفهم و حقوقهم وواجبا م و العناصر المشكلة لرواتبهم، والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، وهذا ما تم من خلال صدور المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007¹، و القرار المؤرخ في 08 أفريل 2008²، حيث نص على أن يتم توظيف الأعوان المتعاقدين، حسب الحالة، كما يلي :
- عن طريق الإنتقاء، بناءً على دراسة الملف، فيما يخص المناصب المطلوب شغلها بموجب عقد محدد المدة، .
 - عن طريق الإختبار المهني، فيما يخص المناصب المطلوب شغلها بموجب عقد غير محدد المدة،
 - عن طريق التوظيف المباشر، بناءً على دراسة الملف ،وبموجب عقد محدد المدة وذلك نظراً لضرورة الخدمة أو لطبيعة بعض النشاطات المرتبطة ببعض مناصب الشغل.

¹ المرسوم الرئاسي رقم 07-308 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجبا م و العناصر المشكلة لرواتبهم، والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادر في 30 سبتمبر 2007، ص 17.

² القرار المؤرخ في 08 أفريل 2008، المحدد لتشكيل الملف الإداري و كيفيات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان، الجريدة الرسمية، العدد 25، الصادر في 18 ماي 2008، ص 08.

المبحث الثاني:المبادئ و الشروط العامة للاتحاق بالوظيفة العمومية

يقوم التوظيف في الوظيفة العمومية على مبدئين أساسيين هما مبدأي المساواة و الجدارة و لفرض احترامهما أحاط المشرع عملية التوظيف بجملة من الشروط الواجب توافرها في من يتقدم للوظيفة ، حيث و من خلال هذا المبحث سوف نطرق المبادئ العامة للاتحاق بالوظيفة العمومية ، كمطلب أول ثم إلى الشروط العامة للتوظيف كمطلب ثاني .

المطلب الأول : المبادئ العامة للاتحاق بالوظيفة العمومية :

من اجل مباشرة المصالح المسيرة على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية لعمليات التوظيف للاتحاق بمختلف أسلاك و رتب الوظيفة العمومية ،يستوجب عليها إيلاء أهمية بالغة للمبادئ التالية :

الفرع الأول : مبدأ المساواة : يفيد مبدأ المساواة في الوظيفة العامة في معناه العام ، توفير فرص متكافئة بين الجميع ،سواء عند الترشح للوظيفة أو الالتحاق بها ، مع ضرورة توفير ضوابط معينة في سبيل تحقيق ذلك ،سواء كان من خلال الشروط المقررة أو حتى من خلال إتباع أسلوب المسابقة كمعيار لتجسيد مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية¹ .

مبدأ يلزم السلطة الإدارية بضمان احترامه و السهر على تقادي ممارسة أي تمييز غير موضوعي بين المترشحين ، بمعنى الالتزام بعدم إخضاع عملية انتقاء موظفي المستقبل إلى المعايير و القيم الذاتية المرتبطة بالتمييز ،أي الفوارق المعقدة بالأصل أو الانتماء السياسي أو الآراء الفلسفية أو المعتقدات الدينية أو الجنس ،فهي معايير و ممارسات منبوذة تتنافى مع حقوق و كرامة الإنسان و الوظيفة عموما .

فبمبدأ المساواة أصبح يتمتع بقيمة دستورية في غالبية الدول الحديثة و منها الجزائر ، حيث نصت المادة 51 من دستورها المعدل و المصادق عليه سنة 1996 ،على ما يلي "يتساون جميع المواطنين في تقلد المهام و الوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير تلك التي

¹ سيحة لعقابي بشير الشريف ، المساواة في تقلد الوظيفة العمومية ،المظاهر و الضمانات ، دار الجامعة الجديدة للنشر ، الإسكندرية ، 2014 ،ص 44

فصل تمهيدي : الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و التوظيف

يحددها القانون¹ و هذا ما أكدته أيضا أحكام المادة 74 من الأمر 03-06 "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية"².

الفرع الثاني : مبدأ الجدارة : نشير بداية إلى انه من الصعب إعطاء تعريف جامع مانع لمبدأ الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية ، لأن الجدارة هي صفة ذاتية في الشخص ،تكون من عناصر مركبة.

ومع ذلك فقد وجدت عدة محاولات لرجال الفقه لتعريف هذا المبدأ، فقد عرفه الأستاذ (توري) بأنه " أسلوب اختيار الموظفين العاملين و الاحتفاظ بهم على أساس الصلاحية أو الجدارة".و قدم (برنارد روزن) تعريفا للجدارة بأنها " ذلك النظام الذي يوفر العدالة و الوسيلة المنتظمة في استخدام الأفراد و دفع رواتبهم و تطويرهم و ترفيعهم و الاحتفاظ بهم في الخدمة و إخضاعهم للمساءلة الإدارية كل ذلك يتم على أساس القدرة و الأداء و إن الجدارة ماهي إلا النقيض لأي نظام آخر يحمل عناصر التحيز ، المحايأة و التمييز في اختيار الأفراد"³

أما بالنسبة إلى الفقه الإداري العربي ، عرف الدكتور (أنور احمد رسلان) المبدأ بأنه "الأسلوب الذي يقوم على اختيار الموظفين و الاحتفاظ بهم في وظائفهم على أساس الجدارة أو الكفاية وحدها و بغض النظر عن أية اعتبارات أخرى"⁴.

إذن من خلال التعريف السابقة نستنتج أن كل منصب إداري يفترض في شاغله أن يتوافر لديه قدرا أو حدا من المعرفة التي يتطلبها المنصب في حد ذاته بأنه لتحسين الأداء المستمر للإدارة العمومية يستوجب منها اختيار الأفضل من بين الموارد البشرية المؤهلة و التي تكون في مستوى تطلعاتها و قادرة على تحمل المسؤوليات التي تناط بها بحيث يكون مبدأ الجدارة و الاستحقاق الأفضل لتحقيق ذلك ، وهذا ما تضمنته أحكام المادة 81 من الأمر 03-06.

¹ سعيد مقدم ، مرجع سبق ذكره ، ص 190

² الأمر رقم 03-06 ، مرجع سبق ذكره، ص8.

³ شمس الدين بشير الشريف ، الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية ، بين النظرية و التطبيق ،دار الجامعة الجديدة ، الإسكندرية 2014 ، ص 26.

⁴ نفس المرجع ، ص 27

المطلب الثاني : الشروط العامة التي تحكم تولي الوظائف العامة:

نظرا لارتباط الوظيفة العمومية بفكرة السيادة الوطنية للدولة من جهة ، و ضمان سير المرفق العام و تحقيق أهدافه من جهة أخرى ، وضع المشرع الجزائري جملة من الشروط الواجب توافرها في من يرغب في الالتحاق بالوظائف العمومية و هذا ما تجلي في المادة 75 من الأمر 03-06 "لا يمكن أن يوظف في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية :

- أن يكون جزائري الجنسية ؛
 - أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية ،
 - أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تنتافي و ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها؛
 - أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية ؛
- أن تتوفر فيه شروط ، السن و القدرة البدنية و الذهنية و كذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها .¹

أولاً: التمتع بالجنسية الجزائرية : فمن المعلوم أن جميع الدول تقتصر وظائفها العمومية في الغالب على مواطنيها ، وذلك حرصاً منها على تطبيق مبدأ السيادة الوطنية المعترف بها دولياً ، كما أن الوظائف ذات الطابع الأمني أو العسكري أو الجمركي أو غيرها يجب حصرها على أبناء البلد و ذلك حفاظاً على أسرار الدولة ، فالموظف ملزم بعدم البوح بالمعلومات الرسمية لأي كان . فتعيين أبناء البلد لشغل هذه الوظائف يضمن المحافظة على أسرارها². غير أن هذا المبدأ لم يأخذ به على إطلاقه حيث أجاز المشرع الجزائري في حالات الضرورة تعيين أجنبي بموجب عقود محددة المدة و هذا ما تجلى في المنشور رقم 606 المؤرخ في 11 ديسمبر 2002، المتعلق بشروط توظيف المستخدمين الأجانب ، في المؤسسات و الإدارات العمومية³.

¹ الأمر رقم 03-06 ، مرجع سابق ، ص 8 و 9.

² أحمد طرشي ، التعيين في الوظائف العامة بين النظام الاسلامي و القانون الجزائري ، دراسة مقارنة ، رسالة مقامة للحصول على شهادة الماجستير ، تخصص شريعة وقانون ، كلية العلوم الاسلامية ، الجزائر 1 ، 2017.

³ الأنترنت ، الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العامة للوظيفة العمومية و الادار ، على الرابط:

http://www.dgfp.gov.dz/ar/C_irculaire_texte.asp. تمت الزيارة بتاريخ 01 أبريل 2018 على الساعة 09:30.

فصل تمهيدي : الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و التوظيف

ثانيا : التمتع بالحقوق المدنية :ورد هذا الشرط صراحة في أحكام الفقرة 03 ، المادة 75 من الامر 03-06 ،حيث أن عدم التمتع بالحقوق المدنية يعود مرده إلى العقوبات التكميلية المنصوص عليها في أحكام قانون العقوبات¹.

وهذا الشرط يقتضي من الإدارة المعنية بالتوظيف ، إجراء تحقيق أولي ، حول سيرة و أخلاق المترشح لوظيفة عمومية ، قبل و أثناء التحاقه بها ،إلا ان اشتراط التحقيق الإداري المسبق ،لا يخص كل الأسلاك و الوظائف ، إذ انه و باستقراء المادة 77 من الامر 03-06 ن المتضمن القانون الأساسي العامة للوظيفة العمومية نجدها تنص على أنه " يمكن ان توضح القوانين الاساسية الخاصة عند الحاجة ، ونظرا لخصوصيات بعض الاسلاك ، شروط التوظيف ،كما يمكنها ان تحدد الاسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق " .

إن المقصود بالحقوق المدنية (أو الفردية) ،هو مجموعة الحقوق التي منحت بموجب قانون من قبل الدولة لجميع المواطنين ،ضمن الحدود الإقليمية ،و التي تسعى لتحقيق مصالحهم مثل حق العمل ،و التملك و التنقل و الحياة و تكوين أسرة و العيش الآمن و حرية التعبير² .

و للتأكد من مدة تمتع المترشح للوظيفة العمومية ،بحقوقه المدنية يشترط على هذا الأخير تقديم صحيفة السوابق القضائية المطلوبة للالتحاق بوظيفة في مؤسسة أو إدارة عمومية قصد التأكد من عدم حرمان المعني بالامر من هذه الحقوق بمقتضى حكم قضائي ، وبتعلق الأمر تحديدا بصحيفة السوابق العدلية رقم 03 ، التي تتضمن بيانات تخص الأحكام النهائية الصادرة من إحدى الجهات القضائية و المتعلقة ، بجناية أو جنحة مشددة ،تمس بالنظام العام³.

ثالثا: أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تنافي و ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها: بمعنى أنه يمنع من الترشح للوظيفة العمومية ، من صدر عليه حكم بعقوبة

¹ المادة 09 من الأمر 66-156 المؤرخ في 08 يوليو 1966 ، المتضمن قانون العقوبات ، الجريدة الرسمية ، العدد 49 ،ص 703.

² رشيد حباني ،دليل الموظف و الوظيفة العمومية ، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الامر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ،المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،دار النجاح للكتاب ،الجزائر 2012 ،ص41.

³ بوعكاز يسرى ، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير ، تخصص النولة و المؤسسات العمومية ، كلية الحقوق ،الجزائر 1 ، 2016.

فصل تمهيدي : الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و التوظيف

جناية أو جنحة مخلة بالشرف .فقد اعتبر المشرع مثل هذا الحكم دليلا على سوء السيرة و السمعة¹ .

رابعا : أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية : كل مترشح لوظيفة عمومية مطالب بتوضيح وضعيته تجاه الخدمة الوطنية و ذلك طبقا للقانون المتعلق بالخدمة الوطنية 06-14 حيث نصت المادة 7 منه "كل مواطن لم يبرر وضعيته القانونية تجاه الخدمة الوطنية لا يمكنه أن يوظف في القطاع العام أو الخاص ،أو ان يزاول مهنة أو نشاطا حرا"².

و ذلك من خلال تقديمه لأي وثيقة إدارية تسلم له من مراكز الخدمة الوطنية و التي توضح وضعيته من حيث انه مؤدي او معفى أو مؤجل أو تم إرجاء تجنيده ، شريطة أن تحمل هذه الوثيقة عبارة ،إن المعني يعتبر في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية و أن تكون سارية المفعول عند إيداع ملف الترشح للوظيفة العمومية المراد الالتحاق بها.

و قد أدخلت عدة تعديلات على هذا الشرطان تماشيا و الظروف السياسية و الإجتماعية للبلاد حيث كان آخرها بصدور تعليمة من الوزير الاول بتاريخ 17 اوت 2013 و التي أكدت على عدم إلزامية إثبات وضعية المترشح تجاه الخدمة الوطنية أثناء ايداع ملف الترشح لشغل وظيفة عمومية ، على أن يتم إثبات هذا الشرط بعد النجاح في مسابقة التوظيف .

خامسا : شرط السن و القدرة البدنية و الذهنية و كذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد شغلها : لقد نص المشرع الجزائري على شرط السن 78 من الأمر 06-03 "تحدد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية 18 سنة كاملة"³. هذا وقد يشترط المشرع الجزائري لدخول الوظيفة العمومية قصد الالتحاق ببعض الأسلاك الخاصة ، كالأمن ، ادارة الجمارك او الحماية المدنية مثلا عدم تجاوز المترشح سنا معينة و ذلك نظرا لخصوصية المهام التي تمارسها هذه الأسلاك.

¹ حسين حمودة المهدي ، شرح أحكام الوظيفة العامة ، الطبعة الثانية ، الدار الجماهيرية للنشر و التوزيع ، 2002، ص 45

² المادة 09 من الأمر 66-156 المؤرخ في 08 يوليو 1966 ، المتضمن قانون العقوبات ، الجريدة الرسمية ، العدد 49 ، ص 703.

³ الأمر رقم 06-03 ، مرجع سبق ذكره ، ص 09

فصل تمهيدي : الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و التوظيف

أما بخصوص إثبات التأهيل البدني و القدرات الذهنية ، فإن جميع التشريعات المتعلقة بالوظيفة العمومية لمختلف الدول، تشترط توافر اللياقة الصحية و الجسمانية في المتقدمين لشغل الوظيفة العمومية ، حيث تجرى عادة في بعض الأسلاك، اختبارات مهنية قصد للوقوف على مؤهلات و قدرات المترشح و مدى تناسبها و النشاط الواجب ممارسته عند شغله للوظيفة .

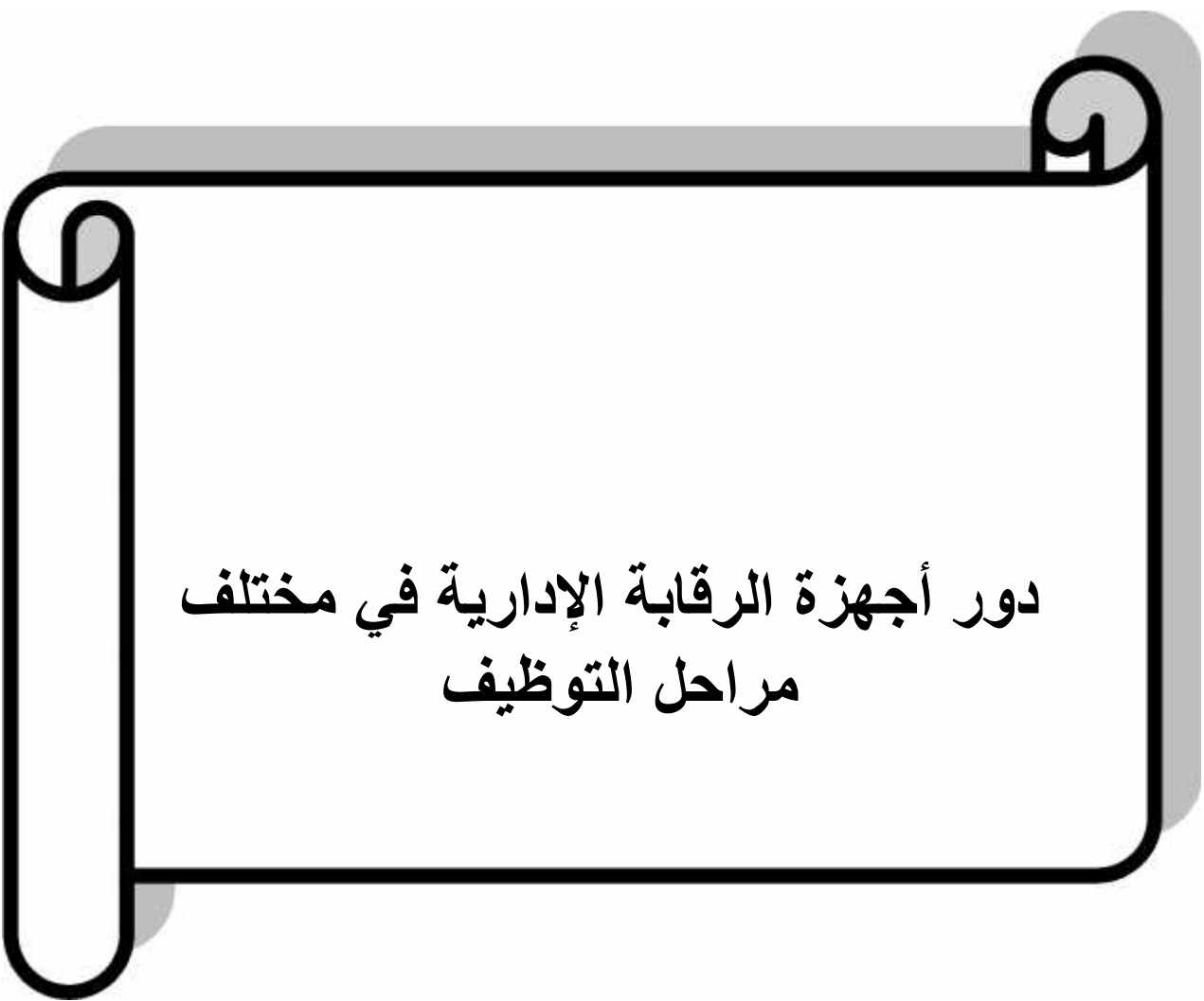
و يضاف إلى الشروط السالفة الذكر، المؤهل العلمي المطلوب للالتحاق بالوظيفة العمومية حيث يجب على المترشح أن يثبت حيازته على الشهادة العلمية المطلوبة للالتحاق بالمنصب المراد شغله .

فصل تمهيدي : الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و التوظيف

خلاصة الفصل :

تمحورت الدراسة في هذا الفصل حول الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و التوظيف، حيث قمنا بتوضيح مفهوم الوظيفة العمومية ، مستندين في ذلك إلى أهم التعاريف الفقهية وصولا إلى تكييف الوظيفة العمومية وفقا لمنظور المشرع الجزائري ، كما تطرقنا أيضا إلى مفهوم الموظف العمومي ، معرجين في ذلك على علاقة هذا الأخير بالإدارة العامة لنختم موضوع هذا الفصل بماهية التوظيف و كذا المبادئ و الشروط العامة لتولي الوظائف العمومية ، حيث توصلنا إلى استخلاص النقطة التالية :

- أن عملية التوظيف تخضع إلى ضوابط و شروط محددة بموجب النصوص القانونية و هذا إحقاقا لمبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية ، و الذي تجسد من خلال انتهاج المشرع لطريقة المسابقات في عملية التوظيف ، قصد توفير فرص متكافئة بين الجميع عند الترشح للوظيفة .



**دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف
مراحل التوظيف**

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

تمهيد :

تعتبر الرقابة الإدارية الوظيفة الرابعة بين الوظائف الإدارية الرئيسية، لما تطوي عليه من أهمية بالغة في قياس نتائج أعمال المرؤوسين، لمعرفة أماكن الانحرافات و تصحيحها وذلك بهدف إظهار مدى فاعلية الجهاز الرقابي على الأعمال الإدارية و من بين الأجهزة المختصة بهذه العملية نجد مفتشية الوظيفة العمومية و مصلحة الرقابة المالية، حيث خصصنا موضوع دراسة هذا الفصل للتعريف بهاتين الهيئتين و توضيح مهامهما لاسيما في مجال مراقبة مسابقات التوظيف حيث تناولنا بالدرجة الأولى ماهية الرقابة الإدارية و تحديد أهدافها و أنواعها ثم بعد ذلك التعريف بمفتشية الوظيفة العمومية و مصلحة الرقابة المالية و في الأخير توضيح مظاهر الرقابة الإدارية على مسابقات التوظيف .

المبحث الأول: ماهية الرقابة الإدارية:

الرقابة الإدارية عنصر هام و أساسي من عناصر العملية الإدارية ، التي لا يتم اكتمالها إلا من خلال أداء هذه الوظيفة بشكل علمي و عملي، يؤدي إلى تحقيق مستوى كفو من الأداء و لا يختلف اثنان على أهمية الرقابة في كل المنظمات على اختلاف أنواعها ، طالما أن هناك مهمة و مبررا لوجود منظمة معينة ، و طالما أن هناك وظائف و نشاطات إدارية تنجز ، فإن هناك حاجة ضرورية لوجود رقابة ، فهي الوسيلة التي تقيس بها المنظمات وصول أدائها وماذا حققت؟ و إلى أين تسير؟ وذلك بما توفره من معايير للحكم على أداء تلك المنظمات باتجاه تحقيق أهدافها ، و من هذا المنطلق سوف نتناول موضوع هذا البحث في مطلبين ، الأول نخصه لمفهوم الرقابة الإدارية و الثاني نتطرق فيه إلى صور الرقابة الإدارية و أنواعها.

المطلب الأول: مفهوم الرقابة الإدارية:

تحتاج جميع الأعمال للرقابة ، وذلك من أجل متابعة أداء العاملين في المؤسسة أو المنظمة و التأكد من الإلتزام بأداء المهام و أن الأعمال يتم إنجازها بالشكل الصحيح و سوف نتعرف من خلال هذا المطلب على مفهوم الرقابة الإدارية وفقا للعناصر التالية:

الفرع الأول: تعريف الرقابة الإدارية:

1- المعنى اللغوي لكلمة الرقابة:

حيث نجد في معاجم اللغة العربية كمعجم الوسيط لفظ "الرقيب" بمعنى "الحافظ"

و "المنتظر".

كما نجد لفظ "رقابة" و هو اسم مصدره "رqb" ويعني "لاحظ" و "حرس" و "حفظ" و يقال راقب الله في عمله أو راقب ضميره بمعنى خافه أو خشيه، والفعل "راقب" وزنه "فاعل" ومصدره "المفاعلة" وتعني المشاركة، أي أن الفعل يتم بين طرفين أحدهما رقيب والآخر مراقب.

وعن المعنى اللغوي في قواميس اللغة الأجنبية خاصة الفرنسية و الإنجليزية نجد بأن

كلمة الرقابة "controle" -لغويا- تكون من جزئين "contre" و "role" والمقصود بها المطابقة أو المضاهاة، فالرقابة تعني بالضرورة المطابقة "conformation" و البحث عن

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

التطابق "conformité"، وكلمة رقابة في قواميس اللغات الأجنبية جمعت أكثر من معنى، يدور معظمها حول التفتيش والمراجعة أو السلطة والسيادة¹.

2- المعنى الاصطلاحي للرقابة الإدارية:

تتجلى الرقابة الإدارية في العلاقة القائمة بين الأجهزة والهيئات الإدارية فيما بينها كالرقابة الإدارية و المركزية (الوزارة) على الإدارة المحلية (الولاية) مثلاً، والتي هي رقابة داخلية هنا تمارسها الإدارة العامة على نفسها².

تتمثل الرقابة الإدارية في كافة الإجراءات والأساليب والطرق المتعلقة بالكفاءة التشغيلية و الالتزام بالسياسات الإدارية أي أن الهدف من الرقابة الإدارية التحقق من كفاءة أداء العمليات التشغيلية في المنظمة والتحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والسياسات التي وضعتها إدارة المنظمة.

الرقابة بشكل عام تعبير عن عملية عقلانية مدروسة أو عفوية، ترتبط بكل مسعى إنساني ينشد تحقيق هدف أو أهداف معينة، فعندما يضع المرء لنفسه هدفاً محدداً و يسعى لتحقيقه، فلا بد أن يقوم بصفة دورية بمراجعة تقدمه نحو هذا الهدف و إذا وجد انحرافاً عن الهدف أو عثر على عقبات في طريق الوصول إليه، فإنه يحاول تصحيح اتجاهه و إزالة العقبات المختلفة ليتمكن من متابعة السير في اتجاه الهدف المنشود و بما أن السلوك الإنساني هو بطبيعته سلوك هادف، فإن الرقابة بذلك تصبح جزءاً لا يتجزأ من هذا السلوك منذ وجد الإنسان³.

الفرع الثاني : خصائص الرقابة الإدارية :

يعتمد نظام الرقابة الفعال على متطلبات أساسية لتحقيق الرقابة وهي:

أولاً: سلامة معايير الأداء: النظام الرقابي يجب أن يعكس طبيعة النشاط على معايير أداء سليمة و أكثر فاعلية في القياس و يجب أن تكون واضحة و دقيقة و أن يكون مقبولاً من

¹ عبد الغني بسيوني عبد الله، القضاء الإداري، منشأ المعارف، مصر، 1996، ص 403.

² محمد الصغير يعلي، الوجيز في المنازعات الإدارية، دار العلوم للنشر و التوزيع، عناية، 2002، ص22

³ غريسي دلال، الرقابة الادارية و النسيب الاداري في المؤسسة، رسالة مقمنة ماجستير، علم الاجتماع تخصص تنظيم و عمل كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية، بسكرة، 2015.

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

العاملين و أن يعمل النظام على سرعة الإبلاغ عن الأخطاء شاملة و أن يكون النظام الرقابي مرنا¹.

ثانيا: المتابعة الإدارية: تعتبر المتابعة الإدارية إحدى العمليات الأساسية في الرقابة، حيث أنها وظيفة تعكس كفاءة الإدارة في كيفية استخدام الموارد المتاحة لها، بكفاءة و فعالية و تعني المتابعة ملاحقة التنفيذ و تحديد درجة النجاح أو الفشل أولا بأول و التنبؤ باحتمالات الانحراف عن الخطة المحدودة و العمل على تلافيها قبل حدوثها².

الفرع الثالث: أهداف الرقابة الإدارية: و تشمل عدة أهداف نذكر منها :
أولا: أهداف الرقابة الداخلية والخارجية:

1- أهداف الرقابة الداخلية: الرقابة الداخلية هي الرقابة التي تمارسها السلطة الإدارية على نفسها و يستوي في ذلك:

- أن تكون الرقابة شاملة ،تضم كل أعمال و منجزات الإدارة من جوانبها المختلفة أو أن تكون تخصصية تنصب على أحد جوانب أعمال الإدارة، كالأعمال القانونية أو المحاسبية وهي التي تقتصر على مراقبتها عادة أجهزة الرقابة المركزية.

- أن ترد الرقابة على كل الأعمال والأشياء الواقعة في دائرتها، أو أن تقتصر على عينات منها يتم اختيارها بحيث تكون ممثلة لغبرها³.

- فالإدارة الدنيا هدفها ضمان سلامة العمل و تجنب الأخطاء و الإدارة الوسطى هدفها وفرة الإنتاج و سرعة الإنجاز و الإدارة العليا هدفها الوصول لتحقيق الخطط المستهدفة في حدود ما أتيج من موارد و في الزمن المحدد ،و ما من شك في أن الرقابة الداخلية من شأنها أن تؤدي إلى ضبط إيقاع العمل داخل الوحدة و إحكام السيطرة عليه، حيث يكون من السهل

¹ محمد الصغير بيلي ،مرجع سبق ذكره، ص 56.

² زاهر عبد الرحيم عاطف ،الرقابة على الأعمال الإدارية ، الطبعة الأولى ، دار الزاوية ،عمان ، ص 38- 39.

³ ماجد ارغب الحلو، علم الإدارة العامة ومبادئ الشريعة الإسلامية، دار الجامعة الجديدة،الإسكندرية،2004، ص 444.

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

اكتشاف مواطن الخطأ، كما يؤدي كذلك إلى كشف مواطن الانحراف الإداري و هو أخطر مشاكل الإدارة و أكثرها ضررا على الأهداف المراد تحقيقها.¹

2- أهداف الرقابة الخارجية: ²وحدات الجهاز الإداري هي من تتولى تنفيذ أهداف الدولة كل حسب اختصاصاته و ما أنيط في قانون إنشائها، فالعمية التعليمية تتولى تنفيذها الوزارة المختصة والهيئات العلمية التابعة لها و كذا الأمن و الصحة و العدالة، و تتولى وزارة التخطيط وضع الإطار العام للخطة على أن يتم تمويلها ماليا من الميزانية العامة للدولة.

ثانيا: الأهداف السياسية والاقتصادية للرقابة:

1- الأهداف السياسية: هدف الرقابة في هذا الشأن هو التحقق من أن تنفيذ الموازنة العامة يسير وفقا للسياسة التي رسمتها السلطة التشريعية و الأنظمة التي وضعتها السلطة التنفيذية وصولا إلى قياس مدى التقدم في تنفيذ الخطة و في حدود التكاليف المدرجة لها و أثر ذلك على الدخل القومي وما يكشف عنه التنفيذ من انحراف و وسائل علاجه و مدى التلازم بين الخطة و السياسة المقررة.

2- الأهداف الاقتصادية ودور الرقابة عليها: يطلق على هذا النوع من الرقابة اسم رقابة الأداء أو الرقابة الفنية أو رقابة الأعمال و تهدف هذه الرقابة إلى التأكد من أن إنفاق المال العام قد حقق الأهداف المطلوبة، في ضوء معدلات الأداء الموضوعة سلفا فضلا عن تقييم النتائج و تهدف إلى ما يلي:

أ - أن التنفيذ قد تم وفق البرامج الموضوعة.

ب- مدى التقدم في تحقيق الكفاية الإنتاجية.

ج- مدى تحقيق الأهداف الموضوعة سلفا.

¹ حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة و القانون الإداري (دراسة تطبيقية مقارنة)، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2004، ص 93.

² حسين عبد العال محمد ، مرجع سبق ذكره ، ص 94.

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

ثالثاً: حماية الصالح العام: وهي محور الرقابة، و ذلك بمراقبة النشاطات و سير العمل وفق خطته و برامجه في شكل تكاملي يحدد الأهداف المرجوة و الكشف عن الانحرافات و المخالفات وتحديد المسؤولية الإدارية.¹

المطلب الثاني : صور الرقابة الإدارية وأنواعها: أدى تدخل الدولة في كافة أوجه النشاط لفرض مزيد من الرقابة ، لذلك نظم الإدارة أنواعا و صوراً من الرقابة لم تكون موجودة و هذا ما ستأوله في مطلبنا هذا مبرزن أهم صور و أنواع الرقابة الإدارية.

الفرع الأول: صور الرقابة الإدارية²: يوجد عدة أشكال و صور للرقابة الإدارية ، منها:
أولاً : الرقابة الولائية: تكون هذه الرقابة نتيجة طلب يتقدم به أحد الأفراد إلى السلطة أو الجهة الإدارية التي أصدرت القرار ، طالباً منها إعادة النظر فيه بسحبه أو إلغاءه أو تعديله.

ثانياً: الرقابة الرئاسية: تعتبر السلطة الرئاسية إحدى الركائز الأساسية في الإدارة المركزية، ذلك أن النظام الإداري المركزي يقوم على أساس التدرج الإداري ، بمعنى أن هناك درجات متفاوتة في السلم الإداري يوزع عليها عمال المرافق العامة المركزية ، و تمنح السلطة الرئاسية الرئيس الإداري حق مراقبة مرؤوسيه و الأعمال الصادرة عنهم لأنه هو المسؤول في نهاية المطاف عن إدارة شؤون المرفق الذي يقوم على رئاسته.³

ثالثاً: رقابة بواسطة لجنة إدارية: بموجب هذه الرقابة يعهد إلى لجنة مشكلة خصيصاً لهذا الغرض برقابة أعمال الإدارة وتعديل و إلغاء ما يكون منها مخالف للقانون أو غير ملائم، أما تكوين اللجنة فيتشكل من عدد معين من الموظفين يتصفون بقدر كافي من الدراية و الخبرة التي بها يتمكنون من الفصل فيما يعرض من تظلمات وتحقق هذه الطريقة للأفراد بعض الضمانات التي لا تتوفر في الطريقتين السابقتين و ربما في هذه الطريقة بعد إجراء بعض التعديل عليها أهمية في معالجة الفساد الإداري.

¹ زاهر عبد الرحيم عاطف، مرجع سبق ذكره، ص 35.

² زاهر عبد الرحيم عاطف، مرجع سبق ذكره، ص 44-45.

³ حمدي سليمان الفيحات، الرقابة الادارية و المالية على الأجهزة الحكومية (دراسة تحليلية و تطبيقية)، الطبعة الثانية دار

الثقافة، عمان ، 2010، ص 38.

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

و تعد هذه الطريقة حلقة اتصال بين نظام الإدارة القاضية ونظام المحاكم بمعناه الفني و تقوم اللجنة الإدارية التي قدم لها التظلم، بفحصه و التصرف على ضوء ما يكتشف عن ذلك الفحص وعلى أساس ما تقتنع به، وفي سبيل قيام الإدارة بهذه المهمة، قد تقوم بتعديل تصرفها حتى تتفادى ما به خطأ و قد تجد الإدارة سبيل تصحيح تصرفها لا يكون إلا بإلغائه أو سحبه و قد تتخذ بعد ذلك تصرفا جديدا يحل محل التصرف الملغى أو المسحوب.

الفرع الثاني: أنواع الرقابة الإدارية :

هناك العديد من أنواع الرقابة الإدارية التي تمارس على المنظمات، و التي يمكن التعرف عليها و أن نميز بين هذه الأنواع حسب المعيار المستخدم في تصنيفها و على النحو التالي:
أولاً: الرقابة من حيث مصدرها:¹

1- الرقابة الداخلية: يقصد بها كافة الفعاليات الرقابية التي يمارسها أفراد يتبعون إدارياً للمنظمة ذاتها على اختلاف وظائفهم و مواقعهم.

ومن الطبيعي أن يختلف حجم هذا الجهاز الرقابي من منظمة لأخرى وفقاً لاعتبارات عديدة منها حجم المنظمة و الهيكل التنظيمي، و من أنواع الرقابة الداخلية:

- الجهاز الدائم للرقابة الداخلية؛
- رقابة اللجان ؛
- رقابة الإدارة ؛
- رقابة العاملين .

2- الرقابة الخارجية: وهي الرقابة التي تتم من خارج المنظمة ، يمارسها أفراد إعتباريون يتبعون جهات رسمية أخرى خارجة عن الهيكل الإداري للمنظمة و بالتالي فإن مركز عمل هؤلاء الأفراد قد يكون داخل المنظمة أو خارجها، لكن الشرط الأساسي لممارسة مهنتهم الرقابية يتركز في تبعيتهم الإدارية لجهة مستقلة عن إدارة المنظمة مما يكفل جديتها و فعاليتها، ومن أنواع هذه الرقابة:

- رقابة تشريعية

¹ حسين احمد الطراونة، توفيق صالح عبد الهادي، الرقابة الإدارية ، الطبعة الأولى ، دار حامد ، عمان ، ص.ص.ص 173-

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

- رقابة قضائية
- رقابة مالية ومحاسبية
- رقابة شعبية.

ثانيا: الرقابة من حيث وقت ممارستها: وتشمل رقابة سابقة ورقابة لاحقة:¹

1- الرقابة السابقة: هي التي تمارس حيال موضوع القرار أو الإجراءات قبل أن تستكمل مقومات إصداره و بذلك تعتبر الرقابة السابقة مرحلة يمر بها القرار، قبل أن يصبح نافذا و قابلا للتنفيذ و تفرض الرقابة السابقة أنها تمنح جهة الرقابة سلطة الموافقة السابقة على أعمال جهة الإدارة. و يعاب على الرقابة السابقة، أنها تعتبر تدخلا من جانب جهة الرقابة بما يؤدي إلى بطء الإجراءات و إصابة الوحدة بالجمود - كما أنها تنهت الفائدة من الاعتراف للوحدة بالشخصية المعنوية و تحيلها لهيئة فنية، لا تمك إلا الاقتراح دون التنفيذ، و لكن الرد على كل هذه المساوئ سهل و يسير يمثل في الوقاية خير من العلاج.

2- الرقابة اللاحقة: تصب الرقابة اللاحقة على ما صدر فعلا من تصرفات الإدارة القانونية و أعمالها المادية، ولهذه الرقابة صوار عديدة تختلف باختلاف وقت وأسلوب ممارستها، ويمكن أن تتم بأسلوب التفتيش الذي يتناول الفحص على الطبيعة و إعادة دراسة الأوضاع للوقوف على ما شابها من أخطاء أو تقصير ويمكن أن تتم بأسلوب المراجعة لمستندات الوحدة و لهذا فإن الرقابة اللاحقة ترد على ما تم إنجازه فعلا من أعمال. كما تنتج تلك الرقابة للإدارة أن تتصرف بكامل حريتها لما فيها من فصل بين جهة الإدارة وجهة الرقابة.

ثالثا: أنواع الرقابة حسب أهدافها²:

1- الرقابة الإيجابية: وتهدف هذه الرقابة إلى التأكد من أن كافة الإجراءات والتصرفات يتم العمل بها طبقا للوائح والأنظمة و التعليمات المعمول بها داخل المنظمة بما يكفل تحقيق أهدافها من جهة و التنبؤ بالانحرافات والأخطاء المحتمل حدوثها واتخاذ الإجراءات اللازمة و القرارات الخاصة لمنع حدوث هذه الانحرافات، و من جهة أخرى العمل على ضمان حسن سير

¹ حسين عبد العال محمد، مرجع سابق، ص.ص 147 - 148.

² حسين احمد الطراونة، توفيق صلاح عبد الهادي، مرجع سبق ذكره، ص.ص 180-181.

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

العمل في المنظمة، وهذه الرقابة تعتبر أحد الأساليب الناجحة في حفز الموظفين وتمييزهم، وبالتالي تطوير وتحسين المنظمة.

2- الرقابة السلبية: وتعمل هذه الرقابة على البحث عن الأخطاء و الانحرافات و العمل على منع حدوثها مع التركيز على معاقبة مرتكبي هذه الأخطاء و الانحرافات و بمعنى آخر تعمل على تصيد الأخطاء و الانحرافات، لهذا تسمى بالرقابة البوليسية، ففي غالبية المنظمات الإدارية في الدول النامية تأخذ بالرقابة السلبية، وتتعد تجاهل الرقابة الإيجابية.

المبحث الثاني: الهيئات الإدارية القائمة على متابعة سير عملية التوظيف:

إن تحقيق الاحترام الصارم لقواعد الالتحاق بالوظائف العمومية ، وفقاً للمبادئ و الشروط السالفة الذكر ، لا يمكن أن تكفله الإدارة العمومية لوحدها ، و لكن و ضماناً لحيادها، تم إسناد ذلك لأجهزة إدارية قائمة على متابعة عملية التوظيف ، ممثلة أساساً في مفتشية الوظيفة العمومية و مصلحة الرقابة المالية، و هذا ما سنتطرق له من خلال هذا المبحث، ثم نصل إلى تحديد العلاقة الوظيفية التي تربطهما.

المطلب الأول : مفهوم مفتشية الوظيفة العمومية :

لعله من البديهي القول بأن مقتضيات إعادة التنظيم الإقليمي للبلاد وكد الضرورة الملحة لمسايرة التوسع في مهام الإدارة، فكان لزاماً على السلطة أن تتخذ إجراءات لتكييف النظام الإداري القائم على مركزية التسيير من خلال انتهاج سياسة عدم التركيز، وتؤكد ذلك خاصة بعد صدور المرسوم رقم 137/73 المؤرخ في 09/08/1973¹، حيث كان له جانب من التأثير على نظام مراقبة المشروعية من قبل الجهاز المركزي، وبالتالي قيام حتمية إحداث هذا الجهاز الإداري اللامركزي، المتمثل في مفتشية التوظيف العمومي، فما تعريفنا لهذا الجهاز.

¹ المرسوم رقم 73-137 المؤرخ في 09 أوت 1973، المتضمن تحديد الشروط الخاصة بتطبيق الامر 69-38 المؤرخ في 29 ماي 1969، المتضمن قانون الولاية، الجريدة الرسمية، العدد 66، ص 1007

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

الفرع الأول : تعريف مفتشية الوظيفة العمومية:

تعتبر مفتشية الوظيفة العمومية المحدثه في كل ولاية، هيئة غير ممركة لا تتمتع بالشخصية المعنوية و لا بالاستقلال المالي، تابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري¹ الموضوعه تحت سلطة الوزير الأول²، يديرها رئيس مفتشية و يساعده في ممارسة صلاحياته من واحد (01) إلى ثلاثة (03) رؤساء مفتشية مساعدين، حسب حالة كل ولاية و كذلك تساعده مجموعة من الموظفين الخاضعين لأحكام القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للمديرية العامة للوظيفة العمومية، المكرس بموجب المرسوم التنفيذي رقم 09- 238 المؤرخ في 22 جويلية 2009³ و القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية المكرس بموجب المرسوم التنفيذي رقم 08- 04 المؤرخ في 19 جانفي 2008⁴، مع الإشارة إلى أن جميع موظفي المفتشية يتم تعيينهم بموجب قرار من المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، وفقاً لمبادئ و شروط الالتحاق بالوظيفة العمومية السالفة الذكر، و بنفس الإجراءات المتبعة في عملية التوظيف التي سيتم التطرق لها لاحقاً.

الفرع الثاني: شروط تعيين رئيس المفتشية و رئيس المفتشية المساعد⁵:

أولاً- يعين رئيس المفتشية بقرار من المدير العام للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري و يجب أن يكون من بين الموظفين المنتمين إلى رتبة مفتش للوظيفة العمومية على الأقل أو

¹ المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 08 أفريل 1998، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 21، الصادر في 12 أفريل 1998، ص07

² المرسوم الرئاسي رقم 14-193 المؤرخ في 03 جويلية 2014، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 41 الصادر في 06 جويلية 2009، ص07

³ المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المؤرخ في 22 جويلية 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 43، الصادر في 22 جويلية 2009، ص05

⁴ المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 03، الصادر في 20 جانفي 2008، ص04.

⁵ المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 08 أفريل 1998، مرجع سبق ذكره، ص09

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

رتبة معادلة و يثبت خمس (05) سنوات أقدمية بهذه الصفة، و حائز على شهادة ليسانس من التعليم العالي على الأقل.

ثانيا- أما بالنسبة للمساعد، فهو كذلك يعين بقرار من المدير العام للتوظيف العمومية و الإصلاح الإداري، و يجب أن يكون منتصيا على الأقل إلى رتبة مفتش للتوظيف العمومية أو رتبة معادلة و يثبت خمس (05) سنوات أقدمية بهذه الصفة، و حائز على شهادة ليسانس من التعليم العالي على الأقل، أو من بين الموظفين المنتمين إلى رتبة مفتش للتوظيف العمومية على الأقل أو رتبة معادلة و يثبت ثلاث (03) سنوات أقدمية بهذه الصفة، أو عشر (10) سنوات أقدمية عامة.

الفرع الثالث : مهام مفتشية الوظيفة العمومية :

تكلف مفتشية الوظيفة العمومية في حدود إقليم الولاية المتواجدة بها، و في مجالات إختصاصها، بالمهام التالية¹:

أولاً: في مجال الحياة المهنية للموظفين :

- السهر على تطبيق التشريع و التنظيم المتعلقين بتسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة المنتمين إلى المؤسسات و الإدارات العمومية الموجودة في الولاية؛
- القيام بمراجعة أي قرار تسيير فردي للحياة المهنية في حالة ما إذا كان غير مطابق للتنظيم المعمول به²؛
- الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات و الإدارات العمومية طبقاً للإجراءات المقررة.

¹ المرسوم التنفيذي 98-112 المؤرخ في 08 أفريل 1998 ، مرجع سابق ص 08-09.

² المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أفريل 1995 ، يعطل و يضم المرسوم التنفيذي رقم 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966 ، المتعلق بتحرير و نشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ، الجريدة الرسمية ، العدد 26 ، الصادر في 09 ماي 1966 ، ص 26.

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

ثانيا : في مجال الوصاية :

- إعداد تقرير دور عن أعمال المفتشية و تقييم نتائجها و إرسال نسخة منه إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري؛
- اقتراح أي تدبير من شأنه أن يؤدي إلى تحسين سير مفتشية الوظيفة العمومية و كذا حول كفاءات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية؛
- اقتراح كل الإجراءات التي ترمي إلى تحقيق النجاعة في الإدارة العمومية؛
- اقتراح كل إجراء يهدف إلى ضبط المقاييس و تبسيط الإجراءات الإدارية؛
- اقتراح كل إجراء يسمح بإقامة مصالح متعددة الصلاحيات في خدمة الجمهور.

ثالثا: في مجال الإصلاح الإداري:

- القيام بالاتصال مع المصالح المعنية بتقييم التدابير المقررة في مجال تسيير الموارد البشرية ؛
- الاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية، بدراسة و اقتراح الإجراءات الضرورية للتحسين المستمر لنوعية خدمات المرافق العمومية و تبسيط العلاقات بين الإدارة و المواطن و تخفيف الإجراءات الإدارية؛
- دراسة و تقييم سير المؤسسات و الإدارات العمومية ؛
- التأكد من تطبيق الإجراءات التي تسعى إلى تطوير العلاقة بين الإدارة و المواطن؛
- السهر على تحسين شروط استقبال المواطنين و إعلامهم توجيههم؛
- جمع كل المعلومات التي تساعد على تجديد و عصرنه الإدارة العمومية.

رابعا: في مجال التوظيف:

- السهر على الاحترام الصارم لقواعد الالتحاق بالوظيفة العمومية .
- رقابة و تقييم الإجراءات المتعلقة بتنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية و إجراءاتها¹.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012، المحدد لكفاءات تنظيم المسابقات و الامتحانات و

الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها، الجريدة الرسمية، العدد 26، الصادر في 03 ماي

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

المطلب الثاني: مفهوم مصلحة الرقابة المالية:

من خلال هذا المطلب، سيتم التطرق لمفهوم الرقابة المالية و إطارها التنظيمي و كيف تقوم بالتأشير و دورها الرقابي من خلال الفروع التالية:

الفرع الأول: تعريف مصلحة الرقابة المالية:

تعتبر الرقابة المالية بالولاية، مصلحة من المصالح الخارجية التابعة للمديرية العامة للميزانية الموضوعة تحت سلطة المدير العام للميزانية، التابعة لوزارة المالية، وهي لا تتمتع بالشخصية المعنوية و لا بالاستقلال المالي، و تشكل حسب كل ولاية، من مكتبين (2) إلى أربعة مكاتب (4) و يمكن أن يكل المكاتب في فروع يحدد عددها بثلاثة (3) فروع على الأكثر، يديرها مراقب مالي، و يساعده في تأدية مهامه من ثلاثة (3) إلى خمسة (5) مراقبين ماليين مساعدين و كذلك تساعده مجموعة من الموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة¹ و مجموعة أخرى خاضعة لأحكام القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للإدارة المكلفة بالميزانية²، بحيث يتم تعيينهم بموجب مرسوم من المدير الجهوي للميزانية، وفقاً لنفس المبادئ و شروط و الكيفيات المتبعة في عملية التوظيف تحد بوظيف موديد .

الفرع الثاني: شروط تعيين المراقب المالي و المراقب المالي المساعد³ :

1-يعين المراقب المالي بقرار من وزير المالية من بين الموظفين المستوفون للشروط التالية :

- ع المفتشين المحليين للميزانية

- المتصرفين المستشارين الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة

الميزانية

- المفتشين المحليين المركزيين الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة

الميزانية

¹ المرسوم التنفيذي رقم 08-04 مؤر 19 2008، مرجع سبق ذكره.

² المرسوم التنفيذي رقم 10-297 مؤر 29 نوفمبر 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين

لأسلاك الخاصة بإدارة المكلفة بالميزانية، الجريدة الرسمية، العدد 74 ص 05 ديسمبر 2010 03.

³ المرسوم التنفيذي رقم 11-381 مؤر 21 نوفمبر 2011 يتعلق بمصالح الرقابة المالية جريد الرسمية، العدد

64 ص 27 نوفمبر 2011 19.

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

- المتصرفين الرئيسيون الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارة الميزانية
- المتصرفين الرئيسيون الذين يثبتون ثماني (08) سنوات من الأقدمية بإدارة الميزانية
- المفتشين المحللين الرئيسيين للميزانية الذين يثبتون سبع (07) سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية
- المفتشين المحللين للميزانية والمتصرفين الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية، زيادة على الشروط المذكورة أعلاه، يجب أن يكونون على الأقل اثنين على شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة جامعية معادلة لها.
- 2- يعين المراقب المالي المساعد، كذلك بقرار من وزير المالية، من بين الموظفين المستوفين للشروط التالية:
 - اء المفتشين المحللين للميزانية
 - المتصرفين المستشارين الذين يثبتون (03) نوات من خدمة لية بإدارة الميزانية
 - المفتشين المحللين المركزيين الذين يثبتون (03) سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية
 - المتصرفين الرئيسيون الذين يثبتون (03) سنوات من الخدمة الفعلية ذه الصفة بإدارة ميزانية
 - المتصرفين الرئيسيون الذين يثبتون (06) سنوات من قدمية بإدارة الميزانية
 - المفتشين المحللين الرئيسيين للميزانية الذين يثبتون (05) نوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية
 - المفتشين المحللين للميزانية والمتصرفين الذين يثبتون (08) نوات من خدمة ميزانية.

الفرع الثالث: مهام ومسؤوليات المراقب المالي : وتمثل في مايلي :

أولاً: مهام المراقب المالي:

من مهام المراقب المالي الفحص والتدقيق في الوثائق المرفقة مع تزار الخاصة بالنفقات النظر مدى شرعيتها و تطابقها مع النصوص القانونية : ما وأ حسب نص

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

- م 10 من المرسوم التنفيذي رقم 11-381 المؤرخ في 21 نوفمبر 2011 المتعلق بمصالح الرقابة المالية¹، نجد المهام التالية :
- 1- تنظيم مصلحة المراقبة المالية و إدار نشيط
 - 2- تنفيذ الأحكام القانونية و التنظيمية فيما يتق بمراقبة النفقات الملتزم بها؛
 - 3- القيام بأية مهمة أخرى مرتبة ن ميا ميزاي
 - 4- مثي وزير المكلف بالمالية لدى لجان الصفقات العمومية و لدى المجالس : مجالس توجيه المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري و المؤسسات الأخرى
 - 5- تنفيذ كل مهام الفحص و الرقابة المتعلقة بجوانب تطبيق التشريع و التنظيم المتعلقين بميا موي ن قرار من الوزير المكلف بالمالية
 - 6- ممارسة السلطة السلمية على الموظفين الموضوعين تحت تصرفه تأطيرهم
 - 7- المشاركة في تعميم التشريع و التنظيم المرتبط بالنفقات العمومية
 - 8- المشاركة في دراسة و تحليل النصوص التشريعية و التنظيمية العبادر ا من المديرية لة للميزانية، و ت ر على ميزانية الدولة و/أو على ميزاني جماعات المحلي الهيئات العمومية
 - 9- د تقييم سنوي دورب حول نشاط المراقبة المالية
 - 10- مساعدة أية مهمة رقابية أو تقييم لمصالحه في إطار البرنامج المسطر من المديرية ميزاي
 - 11- تقييم نصائح للأمرين بالصرف على المستوى المالي قصد ضمان نجاعة النفقات العمومية يت
 - 12- مس د الأعمال التحضيرية للميزانية المعهودة إلي ضمان متابعة ييم كذا إقترح كل تدبير ضروري يسمح بالتسيير فعال للنفقات العمومية
- كما نصت المادة 15 من المرسوم التنفيذي 09-374 مؤر 16 نوفمبر 2009¹ زي :

¹ المرسوم التنفيذي رقم 11-381 مؤر 21 نوفمبر 2011، مرجع سبق ذكره، ص21.

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

- مسك تعداد المستخدمين و متابعته حسب كل باب من أبواب الميزانية
 - مسك سجلات تدوين التأشيرات و الرفض
 - مسك سجلات مالية متعلقة بالمبالغ المعتمدة
 - مسك حسابات تزا مع متابعة الوضعية المالية للمؤسسات محل الرقابة،
- يرسل المراقب المالي في سنة مالية إلى الوزير المكلف بالميزانية على سبيل رد إلى الأمرين بالصرف على سبيل الإعلام تقريراً، يستعرض من خلاله شروط التنفيذ صوب تسيير الأموال العمومية كذا ترا تحسين شروط صرف الميزانية ،
- يقوم المراقب المالي بإرسال نسخة من ملفات التغاضي إلى الوزير المكلف بالميزانية قصد

ثانياً: مسؤوليات المراقب المالي :

- تتمثل مسؤوليات المراقب المالي و للمراقب المالي المساعد في ما يلي:
- يعتبر المراقب المالي مسؤولاً، مسؤولية شخصية عن سير مجموع المصالح الخاضعة لسلطته على التأشيرات التي يمنحها و منكرات الرفض التي يبلغها، و ذلك حسب نص المادة 22 من المرسوم التنفيذي 09- 374 مؤر 16 نوفمبر 2009¹
- أما بالنسبة للمراقب المالي المساعد، حسب نص المادة 32 من المرسوم التنفيذي 92 - 2414 و مؤر تصد التي يفوضها إليه المراقب المالي، عن الأعمال التي يور عن التأشيرات التي يسلمها بعنوان الرقابة المسبقة.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 09- 374 مؤر 16 نوفمبر 2009، يعطل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 92- 414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992، المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم ا ،الجريدة الرسمية، العدد 67 ص 19 نوفمبر 2009 .06 05

² المرسوم التنفيذي رقم 92- 414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية عدد 82 ، المؤرخة في 15 نوفمبر 1992 2101.

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

كما يجب أن يلتزم المراقب المالي و المراقب المالي المساعد بالسرد من نذ
القرارات التي يطلعون عليها، مع ضرورة حمايتهم أثناء ممارسة مهامهم من كل
ط ن ن أن يضرب مدم، وهذا ما أكدته المادة 34 ن مروه،
س نكر.

ثالثاً: تأشيرة المراقب المالي:

تجسد أغلب أعمال المراقب المالي فيما يسمى بالتأشيرة (Le VISA)
تم (Cachet) يدون فيه رقم و تاريخ وفقاً لسجل خاص مفتوح لهذا الغرض، يضعه المراقب
المالي على المشاريع المتضمنة تزا بالنفقات المسبقة من أجل تنفيذ ميزانية المؤسسات
عمومية (ميزانية التسيير ميزانية التجهيز)، و على مشاريع قرارات تسيير الحياة
المهنية للموظفين و الأعوان المتعاقدين، سواء كانت بأثر مالي أو دونه، و ذلك بعد فحص
تزا مشاريع القرارات و مطابقتها مع القوانين و التشريعات السارية المفعول، إذن
فالتأشيرة تمثل الإقرار الصريح بشرعية النفقات أو مشاريع القرارات محل المراقبة.

نظراً لتعدد مهام و ج د مراب م قصد تزا بموضوع الدراسة
سكتفي بذكر تأشيرة المراقب المالي في ما يتعلق بتسيير الحياة المهنية للموظفين العموميين
الأعوان المتعاقدين، و ك نذ تد م بالوظيفة العمومية إلى غاية إاء خدمتهم منها
نذ ط ، نصت المادة 5 من المرسوم التنفيذي 09-1374¹ على أن تخضع مشاريع
القرارات المبينة أدناه و المتضمنة إلزاماً بالنفقات لتأشيرة المراقب الم با توابي ي :
- مشاريع قرارات التعيين و الترسيم والقرارات التي تخص حي م ندي مستوى
المرتبات للمستخدمين بإستثناء الترقية في الدرجات
- مشاريع الجداول الإسمية التي تعد عند قفل كل سنة مالية.
- مشاريع الجداول الأصلية الأولية ، التي تعد عند فتح الإعتمادات و كذا الجداول
الأصلية المعدلة خلال السنة المالية .

¹ المرسوم التنفيذي 92-414 مؤر 14 نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها،

المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية عدد 82 ، المؤرخة في 15 نوفمبر 1992 2101.

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

المطلب الثالث: العلاقة بين مفتشية الوظيفة العمومية و مصلحة الرقابة المالية:

إنطلاقاً مما تم التطرق إليه من خلال التعريف بمفتشية الوظيفة العمومية و الرقابة
يبدو جلياً أنه توجد علاقة وظيفية بينهما في إطار تأديته مهامهما، ترمي إلى تحسين
الإدارة العمومية من خلال الإحترام الصارم لقواعد تدبير الوظيفة العمومية و عقلنة
تسيير المناصب المالية و التحكم في ترشيد النفقات عن طريق نشاط الإدارة، حيث أن هذه
العلاقة تتسم بالتكامل و تتشعب تنسيق التعاون فيما بينهما لاسيما في مجال:
التوظيف، تسيير مسار الحياة المهنية للموظف، ضبط تعدادات المستخدمين و المناصب
التي نذكر من نواصر التي تبرز هذه العلاقة¹ وفقاً للنقاط التالية:

1. و ص تدبير الوظيفة العمومية بتبليغ نسخة من مخطط تسيير الموارد البشرية
الخاص بجميع المؤسسات و الإدارات العمومية بعد المصادقة عليه إلى مصالح الرقابة
المالية.
2. يمكن لمصالح الرقابة المالية التأشير على بعض القرارات التي تمس مسار الحياة
المهنية للموظفين ما لم تتلقى نسخة مصادق عليها من مخطط تسيير الموارد البشرية
العمومية المعنية بذلك.
3. تتولى مصالح الرقابة المالية بالتنسيق مع الإدارات العمومية المعنية بتصنيفية الوضعيات
الإدارية غير القانونية، محل طلب مراجعة من قبل مصالح مفتشية الوظيفة العمومية
في إطار المشاورات بينهما، يقومان بتحديد الحصائل الناتجة عن الوضعية الحقيقية
لتعدادات المستخدمين لجميع المؤسسات و الإدارات العمومية؛
5. يتكفلان بالدراسة و المتابعة المستمرة لوضعية الشغل في الوظيفة العمومية، من أجل
ضمان ضبط تعدادات المستخدمين و ترشيد استعمال المناصب المالية؛
6. يقومان بإعداد تقرير موحد يكون دقيق و دوري حول عملية تسيير المناصب المالية
التي بقت شاغرة مع تحديد أسباب شغورها

¹ التعليمات الوزارية المشتركة رقم 14 المؤرخة في 16 2005، تعاليم الوزارة المشتركة رقم 305 المؤرخة

28 ي 1995، المحددة للعلاقة الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظيفة

العمومية، وكذا التعليمات الوزارية المشتركة رقم 09 مؤرخة 23 أكتوبر 2016 المحددة للعلاقة الوظيفية بينهما.

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

7. تحديدهما للمناصب المالية المحررة خلال السنة و كذ أسباب تحريرها على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية؛

8. العمل سرياً من أجل إستكمال و التحيين المستمر للبطاقة الوطنية للموظفين و

المطلب الرابع: مظاهر الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف:

يخضع تنظيم مسابقات التوظيف في المؤسسات و الإدارات العمومية إلى جملة من الإجراءات الواجب التقيد بها و التي تشرف متابعتها و مراقبتها هيئات الرقابة التي ذكرناها سابقاً و من هذا المنطلق سوف نتناول مختلف مراحل التوظيف و مظاهر الرقابة فيها .

الفرع الأول : فتح المسابقات:

تطلب عملية فتح المسابقات ،توفر مناصب مالية شاغرة ،و تتبع الإجراءات التي تظهر من خلال العناصر التالية:

أولاً: المناصب المخصصة للتوظيف:

طبقاً لأحكام المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 ربيع 2012 يتعين على المؤسسات و الإدارات العمومية، و تحت سلطة الوزير المعني، تحديد المناصب المالية الشاغرة وتوزيعها بين مختلف أنماط التوظيف والترقية بمجرد تبليغها مدونة ميزانية السنة المالية المعنية، الحالة "ب" "Etat B".

عند توزيع المناصب المالية الشاغرة، يجب التوفيق بين إحتياجات التوظيف الخارجي ومتطلبات الترقية الداخلية للموظفين، باعتبارها حقاً قانونياً للمعنيين.

بحيث يتم توزيع المناصب المالية الشاغرة بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين¹ يبلغ إلى مفتشية الوظيفة العمومية، في أجل عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ توقيعه ،

¹ المرسوم التنفيذي م 90- 99 في 27 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير بالنسبة للموظفين وأعاون

الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ، الجريدة الرسمية، العدد 13 ص

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

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

تعتبر الإجراءات التي سبق ذكرها تجاه فتح المسابقات، إجراءات جديدة تمثل إصلاحاً كسبياً في المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤر 25 ريب 2012 السالف الذكر، لأن فتح المسابقات في سق مهما كان نمطها، كان مرهون بشرط المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية (PGRH) الخاصة بكل إدارة عمومية، و تتم بين الإدارة العمومية و بين مفتشية الوظيفة العمومية و تتطلب شروط عدة و إجراءات نوعاً ما معقدة، و بعد المصادقة، تبلغ نسخه منه إلى المراقب المالي المختص إقليمياً، وفقاً للإجراءات التي سبق ذكرها في المطلب الثالث من المبحث الثاني.

ثانياً: كيفية فتح المسابقات:

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

- الرتب التي فُتحت من أجلها المسابقة ؛
- نمط التوظيف (مسابقة على أساس الشهادات أو على أساس الاختبارات أو فحص (ن)
- عدد المناصب المالية المخصصة لكل نمط توظيف؛
- الشروط القانونية للمشاركة في المسابقات ؛
- طبيعتها، و النقاط الإقصائية في حالة مسابقتها على أساس الاختبارات أو فحص مهني

¹ المرسوم التنفيذي م 12-194 مؤر 25 ريب 2012، مرجع سبق ذكره، ص15.

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

- معايير المترشحين في

- تواريخ فتح التسجيلات و

ثالثا: إبداء الرأي بالمطابقة¹:

بعد تلقي مصالح مفتشية الوظيفة العمومية لقرار فتح المسابقة، تقوم بدراسة مدى تطابقه مع التنظيم المعمول به في هذا المجال، في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل إبتداء من تاريخ إبداء الرأي. بعدها تقوم بإصدار مراسلة موجهة للإدارة العمومية المعنية تضمن إبداء الرأي بالمطابقة أو عدم المطابقة للقرار المتضمن فتح المسابقة، وذلك من خلال مصالح المفتشية للأجل السالف الذكر، يصبح رأي المطابق مكتسبا.

الفرع الثاني: إشهار المسابقات وإستلام الملفات:

في هذه المرحلة، يستوجب على المكلف بتسيير الموارد البشرية المرشح أن يطلع على شروط المسابقة في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل إبتداء من تاريخ مراسلة إبداء الرأي بالمطابقة، بحيث يتم الإشهار حسب الجدول التالي:

يستوجب على الإدارة العمومية القيام بعملية إشهار المسابقة في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل إبتداء من تاريخ مراسلة إبداء الرأي بالمطابقة، بحيث يتم الإشهار حسب الجدول التالي:

- موقع الأنترنت للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية:

www.concours-fonction-publique.gov.dz

- يومية وطنية باللغة العربية و يومية وطنية باللغة الفرنسية، بالنسبة للرتب المصنفة في صنف 10 م و

- عن طريق الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل و بكل وسيلة أخرى ملائمة، بالنسبة للرتب المصنفة في صنف 10 م و

ثانيا: فتح التسجيلات للمترشحين:

بعد ظهور أول إعلان للمسابقة في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق، يمكن للمترشحين تقديم طلباتهم للمشاركة في المسابقة عن طريق رسالة موصلة إلى المصالح المعنية، وذلك عن طريق رسالة موصلة إلى المصالح المعنية، مقابل وصل إستلام يبين على وجه الخصوص

¹ التعليم رقم 01 مؤر 20 ففري 2013، مرجع سبق ذكره، 06

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

م لقب المترشح، عدد و طبيعة الوثائق التي يتضمنها هذا الملف، و تقوم الإدارة المعنية برفض ملفات المترشحين التي تصل خارج هذه الأجال.

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

ثالثا: دراسة ملفات المترشحين:

بمجرد فتح التسجيلات تقوم لجنة يرأسها مسؤول الإدارة العمومية الذي له صلاحية التعيين و تكون من ممثلي الإدارة و ممثلين منتخبين عن اللجنة المتساوية الأعضاء للسلك أو الرتبة المعنية، بدراسة ملفات المترشحين الواردة، و يجب أن تكون من هذه العملية في أجل أقصاه عشرة (10) أيام التي تلي تاريخ غلق التسجيلات.

يترتب عن دراسة ملفات الترشح إعداد محضر، تُؤن فيه على الخصوص ما يلي:

- القائمة الإسمية للمترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة أو الفحص المهني؛
- أسماء المترشحين الذين رفضت ملفاتهم و توضيح الأسباب التي أدت إلى

صد

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

تقوم الإدارة العمومية بإعلام المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة أو الفحص المهني مع ذكر أسباب رفض ترشحهم، بواسطة رسالة فردية و عن طريق

صتوى كن العمل، وبأية طريقة أخرى ملائمة (برقية، صحافة مكتوبة، بريد الكتروني، رسالة قصيرة، موقع الأنترنت...الخ)، كما تمنحهم فرصة في تقديم طعن، وفي حالة ما إذا كانت هذه الطعون مقبولة، يتعين عليها إعلامهم حسب نفس الكيفيات المبينة أعلاه

بمس (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

المهني، كما يتم تليغ المترشحين الذين عتبرت طعونهم غير واردة، وكل وسيلة ملائمة،

أما بالنسبة للمترشحين المقبولة ملفاتهم، يتم من أدناه عشرة (10) أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة أو الفحص المهني بنفس الكيفيات التي بق كره .

- يترتب عن طعون إعداد محضر إضافي لقائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في مسابقة حص المهني، وكذا قائمة المترشحين الذين رفضت ملفاتهم، وأسباب الرفض

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

الفرع الثالث: إجراءات المسابقات : للشروع في تنظيم المسابقة يستوجب التقيد بجملة من الإجراءات والتي نوجزها فيما يلي :
أولاً: المسابقات على أساس الشهادات:

فيما يتعلق بإجراء المسابقات على أساس الشهادات، تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بنفسها بدراسة ملفات المترشحين وبتتقيط معايير الإنتقاء المنصوص عليها في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

غير أن إجراء المقابلة مع المترشحين يُسند إلى لجنة الإنتقاء المنشأة لهذا الغرض بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

تكون اللجنة من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها، رئيساً؛

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

في حالة عدم توفر المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية على موظفين ينتمون إلى رتبة أعلى، أو عندما تكون الرتبة المطلوب شغلها هي رتبة أعلى من رتبة مديرية رئيسية، أو اللجوء إلى موظفين ينتمون إلى رتب أعلى من نفس الشعبة (تصرف رئيسية ...)، أو الاستعانة بموظفين من نفس الرتبة يشغلون مناصب عليا.

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

تُبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء لجنة المقابلة كذا الأعضاء المستخلفين إلى مفتشية وظيفية العمومية، في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه.

ثانياً: المسابقات على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية:

يتم تنظيم إجراء المسابقات على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية إلى المؤسسات العمومية للتكوين كما هو منصوص عليه في المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194¹، و يجب أن تضمن هذه المؤسسات المؤهلة كمركز امتحان، تكويناً أو تعليمياً في التخصص ومن مستوى يعادل على الأقل مستوى الشهادة أو المؤهل المشترط للإلتحاق بالرتبة المطلوب شغلها .

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

ثالثاً: آجال إنهاء المسابقات والفحوص المهنية:

طبقاً للمرسوم السالف الذكر، يجب إكمال المسابقات والفحوص المهنية في أجل أقصاه أربعة (04) أشهر، ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة لمصالح مفتشية وظيفية عمومية .

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

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

الفرع الرابع: إعلان نتائج المسابقات: حرصاً من المشرع على إطفاء المصداقية و الشفافية على مسابقات التوظيف و كذا تحميل مسؤوليات تنظيمها على عاتق المؤسسة او الإدارة العمومية المنظمة لها ، أقر جملة من الشروط و الشكليات الواجب إحترامها و التي تمثلت أساساً في مايلي :

¹ المرسوم التنفيذي م 12 - 194 في 25 يونيو 2012، مرجع سبق ذكره، ص 13.

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

أولاً: إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية:

يُعتبر ناجحاً أيضاً، حسب نص المادة 26 من المرسوم السالف الذكر، في المسابقات على تب الفحوص المهنية فقط، المترشحون الذين تحصلوا على معدل عام يساوي 10 ن 20، دون نقطة إقصائية. تحدد قائمة المترشحين المقبولين ب سب

درجة الاستحقاق و في حدود المناصب المالية المفتوحة، من طرف لجنة تكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثلها، رئيساً
- مسؤول المؤسسة، المؤهلة كمركز الامتحان، عضواً
- مصححين إثنين (02) تب ت المسابقة أو الامتحان الفحص من بين ضوين.

ثانياً: إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الشهادات:

ك م ك م 27 من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 السالف الذكر، د

قائمة المترشحين المقبولين ب سب ش سب

تد حدود المناصب المالية المفتوحة، ن طرف جذ تكون ن:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، أو ممثلها رئيساً
- ممثل منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختص سب
- الرتب من ني ضوا

- ضو من لجنة المقابلة.

- ثالثاً: إعداد قوائم الإحتياط وصلاحيتها:

قصد السماح للمؤسسات والإدارات العمومية إستبدال المترشحين الناجحين ب سب

الإمتحانات والفحوص المهنية، الذين لم يلتحقوا بمناصب تعيينهم، في أجل شهر

د(01)، كما هو منصوص عليه في المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194

المؤرخ في 25 أبريل 2012¹ ن

ومن جهة أخرى، وبغية الإستغلال الرشيد للمناصب المالية الشاغرة و تلبية الإحتياجات الضرورية للمؤسسات والإدارات العمومية، تبقى قوائم الإحتياط، صالحة إلى غاية فتح المسابقة أو الفحص المهني للسنة المالية الموالية، و كأقصى حد إلى ما قبل تاريخ غلق

¹ المرسوم التنفيذي م 12- 194 ن 25 أبريل 2012، مرجع سبق ذكره، ص15.

الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

السنة المالية المعنية. ويمكن اللجوء إلى هذه القوائم، بصفة إستثنائية، لشغل المناصب المالية المحررة لأحد الأسباب المذكورة سابقاً.

رابعاً: إشهار وتبليغ قوائم القبول و النجاح النهائي وكذا قوائم الإحتياط¹:

قصد ضمان الإعلام الواسع لفائدة المترشحين الناجحين في المسابقات والفحوص المهنية، تُنشر قوائم القبول و النجاح النهائي وكذا قوائم الإحتياط من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين، طبقاً لأحكام المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 مؤر 25 ربا 2012، عن طريق الإصاق على مستوى مقرات الإدارة المعنية و مركز الإمتحان، وبكل وسيلة أخرى ملائمة (لاسيما الصحافة المكتوبة و الإلكترونية).

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

خامساً: إستدعاء المترشحين الناجحين في المسابقات أو الفحوص المهنية:

يجب على المترشحين المقبولين انيا في المسابقات والفحوص المهنية، الإلتحاق بمناصب تعيينهم أو بمؤسسة التكوين، حسب د ر د (01) ابتداء من تاريخ باي م ك ط ب م 31 من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 مؤر 25 أفريل 2012، السالف الذكر، و بإنقضاء هذا الأجل، يفقد المترشحون بصفة آلية الإستفادة من النجاح في المسابقات و يُستبدلون فوراً بالمترشحين المدرجين في قائمة الإحتياط، حسب الترتيب.

¹ التعليم رقم 01 مؤر 20 فيفري 2013 المتعلقة بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ

في 25 أفريل 2012 المحدد كيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية

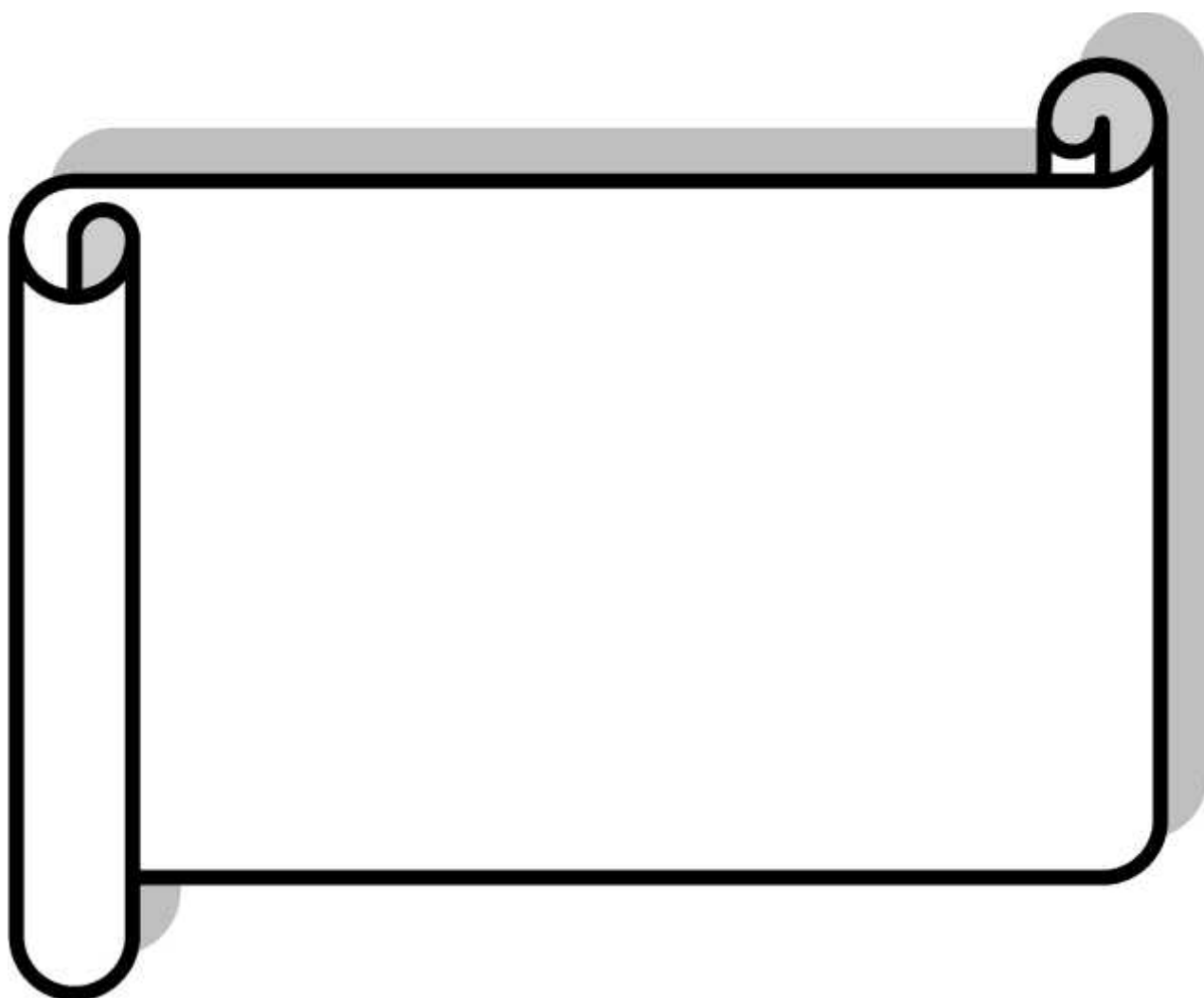
الفصل الأول: دور أجهزة الرقابة الإدارية في مختلف مراحل التوظيف

خلاصة الفصل :

تتحور الفصل الثاني من هذه الدراسة حول أجهزة الرقابة الإدارية و دورها في مختلف مراحل التوظيف، ومن خلاله تطرقنا إلى ماهية الرقابة الإدارية و تحديد أهدافها ثم قمنا بتوضيح الهيئات القائمة على متابعة عملية التوظيف من خلال مفهوم و مهام كل من تشييد وظيفي و عمومية و مصلحة الرقابة المالية، ثم وصولا إلى كفاءات ممارسة هاتين الهيئتين لعملية الرقابة على مسابقات التوظيف .

كانت تلك هي أهم النقاط التي تم التطرق إليها من خلال هذا الفصل، لكن السؤال الذي يطرح نفسه و : "ما مدى إلزام الإدارة العمومية بتطبيق هذه الإجراءات، وخاصة بمديرية الخدمات الجامعية شتمة ؟

هذا ما سنحاول الإجابة عليه من خلال دراستنا الميدانية التي سنقوم بها في الفصل الموالي.



تمهيد :

بعد تعرضنا في الفصل السابق إلى الدراسة النظرية للتوظيف، على مستوى الإدارة العمومية، سنحاول من خلال هذا الفصل التعرف على كفاءات إجراء التوظيف و كيفية متابعته من طرف الهيئات المكلفة بذلك، مع إبراز دورها خطوة بخطوة إلى غاية الوصول إلى التجسيد الفعلي للتوظيف، و في إطار معرفة كيفية سير هذه العمليات بالمؤسسة محل الدراسة، قمنا بتقسيم هذا الفصل إلى مبحثين، و هما:

المبحث الأول: التعريف بالمؤسسة محل الدراسة

المبحث الثاني: متابعة عملية التوظيف بالمؤسسة محل الدراسة

المبحث الأول: التعريف بالمؤسسة محل الدراسة:

سنتطرق في هذا المبحث إلى تقييم شامل عن مديرية الخدمات الجامعية شتمة من حيث الموقع و النشأة، ثم نقف على هيكلها التنظيمي و إمكاناتها، ونعرف بالمنهجية التي اعتمدها في الدراسة.

المطلب الأول : تقديم مديرية الخدمات الجامعية شتمة:

تعتبر مديرية الخدمات الجامعية مرفقا عموميا ذا طبيعة إدارية ، تقود الإقامات الجامعية و مرافق أخرى لتوفير أحسن الخدمات للطلبة الجامعيين، و للتعرف على مديرية الخدمات الجامعية شتمة، قمنا بتقسيم هذا المطلب وفقا للآتي:

الفرع الأول : الموقع و النشأة :

يقع مقر مديرية الخدمات الجامعية "شتمة" بمدخل بلدية شتمة التابعة إقليميا إلى ولاية بسكرة، يحدها من الشمال سكنات الترقوي التساهمي، و من الجنوب القطب الجامعي شتمة و من الغرب حي 1200 مسكن و من الشرق الطريق الوطني الربط بينها و بين عاصمة الولاية وهي عبارة عن مؤسسة عمومية ذات طابع إداري، تتمتع بالاستقلال المالي و لا تتمتع بالشخصية المعنوية، تمثل هيكل محلي تابع للديوان الوطني للخدمات الجامعية، حيث أن أهم ما يمكن تسجيله بخصوص تطور مؤسسة الخدمات الجامعية هو مرورها بمرحلتين أساسيتين و هما:

أولا : المرحلة الأولى:

في هذه المرحلة كانت الخدمات الجامعية عبارة عن مراكز للخدمات الاجتماعية الجامعية (Cous) تحت و صاية وزير التعليم العالي، تضم أحياء جامعية، و تقوم بدعم المهام التربوية في مؤسسات التعليم و التكوين العالين و تسعى لتوفير الظروف الملائمة لحياة الطلبة ودراساتهم، حيث تنشأ في كل ولاية بموجب مراسيم حسب نص المرسوم 314-86 المؤرخ 23 ديسمبر 1986¹، إلى أن صدر المرسوم التنفيذي رقم 84-95 المؤرخ في مارس 1995¹

¹ المرسوم التنفيذي رقم 314-86 المؤرخ في 23 ديسمبر 1986، المتضمن اختصاصات المؤسسات و الهياكل المكلفة بالخدمات الاجتماعية الجامعية وتنظيمها و عملها، الجريدة الرسمية، العدد 53 ، الصادر في 24 ديسمبر 1986، ص 2212.

الفصل الثاني : دراسة حالة مديرية الخدمات الجامعية – شتمة

الذي يم بموجبه إنشاء الديوان الوطني للخدمات الجامعية الذي ألغى مراكز الخدمات الجامعية و أعطى الإستقلالية الكاملة في تسيير الأحياء الجامعية التي أصبحت تسمى "الإقامات الجامعية".

ثانيا: المرحلة الثانية:

عرفت هذه المرحلة إعادة هيكلة الديوان الوطني للخدمات الجامعية و ذلك عن طريق تعديل و إتمام أحكام المرسوم التنفيذي رقم 84-95 السالف الذكر ،المتضمن إنشاء الديوان الوطني للخدمات الجامعية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 03-312 المؤرخ في 14 سبتمبر 2003²، ليصبح بذلك للديوان الوطني للخدمات الجامعية، هياكل محلية تسمى بـ "مديريات الخدمات الجامعية" و"الإقامات الجامعية" .

تم إنشاء "مديرية الخدمات الجامعية شتمة" سنة 2013، بعدما كانت عبارة عن امتداد لمديرية الخدمات الجامعية بسكرة، بحيث تم تقسيم هذه الأخيرة إلى مديريتين و ذلك بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 23 ديسمبر 2013²، وتم إلحاق بها ستة (06) إقامات جامعية متواجدة بحي القطب الجامعي، و هي:

- 01 . الإقامة الجامعية شتمة
- 02 . الإقامة الجامعية شتمة
- 03 . الإقامة الجامعية شتمة
- 04 . الإقامة الجامعية شتمة
- 05 . الإقامة الجامعية شتمة
- 06 . الإقامة الجامعية شتمة

¹ المرسوم التنفيذي رقم 84-95 المؤرخ في 22 مارس 1995، المتضمن إنشاء ديوان وطني للخدمات الجامعية وتنظيمه وعمله، الجريدة الرسمية، العدد 24 ، الصادر في 30 أبريل 1995، ص 03.

² المرسوم التنفيذي رقم 03-312 المؤرخ في 14 سبتمبر 2003، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 84-95 المؤرخ في 22 مارس 1995، المتضمن إنشاء ديوان وطني للخدمات الجامعية وتنظيمه وعمله، الجريدة الرسمية، العدد 57 الصادر في 21 سبتمبر 2003، ص 04.

² القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 23 ديسمبر 2013، المتضمن إنشاء مديريات الخدمات الجامعية وتحديد مقرها وقائمة الإقامات الجامعية التابعة لها و مشتملاتها، الجريدة الرسمية، العدد 29 ، الصادر في 18 ماي 2014، ص 10.

الفصل الثاني : دراسة حالة مديرية الخدمات الجامعية – شتمة

الفرع الثاني : مهام مديرية الخدمات الجامعية :

- تتولى مديرية الخدمات الجامعية شتمة في إطار المهام المسندة لها، ما يلي:
- متابعة و مراقبة سير و تسويق نشاط الإقامات الجامعية الخمسة المذكورة سابقا؛
- تتولى بالاتصال مع مؤسسات التعليم و التكوين العالين دفع منح الطلبة التابعين لاختصاصها الإقليمي؛
- تكلف بإعداد برنامج النقل الجامعي الخاص بالطلبة و متابعة تنفيذه؛
- تسيير الوسائل المادية والمالية المخصصة للمديرية؛
- إتخاذ كل تدبير يساهم في السير الحسن للهيكل المتاحة؛
- تسيير مسار الحياة المهنية لجميع المستخدمين العاملين في المديرية و في الإقامات الجامعية التابعة لها؛
- مراقبة الاستعمال العقلاني للوسائل الموضوعة تحت تصرف الإقامات الجامعية التابعة لها؛
- تتولى بالاتصال مع الهيئات المعنية، متابعة عمليات الاستثمار و التجهيز الخاصة بالإقامات الجامعية التابعة لها؛
- إعداد تقارير دورية حول سير الإقامات الجامعية التابعة لها، وترسل إلى المدير العام للديوان الوطني للخدمات الجامعية؛
- المشاركة في إعداد النظام الداخلي للإقامات الجامعية التابعة لها، ومتابعة تطبيقه؛
- الموافقة على برامج النشاطات العلمية و الثقافية والرياضية و الترفيهية للإقامات الجامعية التابعة لها، و متابعة تطبيقه؛
- إبرام كل صفقة أو عقد ، لاسيما فيما يتعلق بخدمات الإطعام و النقل التي تضمنها الإقامات الجامعية التابعة لها؛
- تعيين المستخدمين الذين لم تتقرر طريقة أخرى لتعيينهم؛
- صرف الإعتمادات المالية الممنوحة.

المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي للمؤسسة محل الدراسة ومكانياتها:

الفرع الأول: الهيكل التنظيمي :

بما أن المؤسسة محل الدراسة، تمثل الرقابة و الإشراف و التنسيق و المتابعة على جميع الإقامات الجامعية التابعة لها، يتطلب منا تقديم الهيكل التنظيمي لكلاهما على النحو التالي:

أولاً: بالنسبة لمديرية الخدمات الجامعية:

مديرية الخدمات الجامعية شتمة، مهيكلة كما يلي :

1- مدير الخدمات الجامعية:

يعين مدير الخدمات الجامعية بموجب قرار من وزير التعليم العالي و البحث العلمي

بناء على اقتراح من المدير العام للديوان الوطني للخدمات الجامعية¹، من بين²:

. المتصرفون الرئيسيون المرسمون.

. المتصرفون أو الموظفون من رتبة معادلة، الذين لهم أقدمية قدرها ست (06) سنوات بهذه الصفة على الأقل.

يصنف منصب مدير الخدمات الجامعية و يدفع مرتبه إستنادا إلى الوظيفة العليا نائب مدير

بالإدارة المركزية، ويساعده في تأديته مهامه رؤساء أقسام و رؤساء مصالح، بحيث تشمل هذه

س³ ما يلي:

- قسم الرقابة والتنسيق

- قسم المنح ؛

- قسم المالية والصفقات العمومية

- قسم الموارد البشرية.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 03-312 مؤر 14 سبتمبر 2003، مرجع سبق ذكره، ص 07.

² ر. و. ب. مشترك مؤر 25 2004 المتضمن تصنيف المناصب العليا للديوان الوطني للخدمات

الجامعية و مديريات الخدمات الجامعية و الإقامات الجامعية، الجريدة الرسمية، العدد 16 ص 17 2004

.23

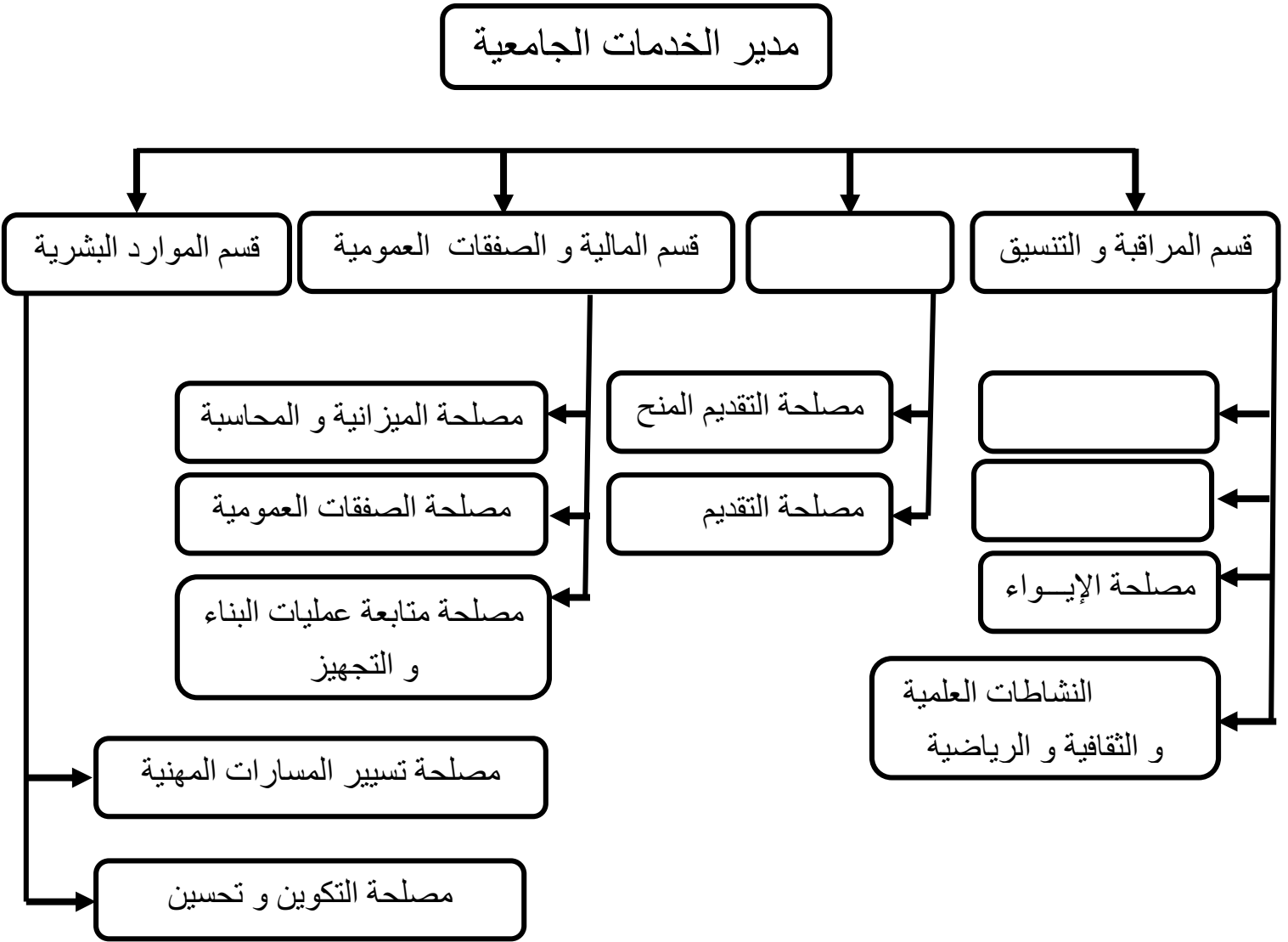
³ القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 11 2004 المحدد التنظيم الإداري للديوان الوطني للخدمات الجامعية و

مديريات الخدمات الجامعية و الإقامات الجامعية، الجريدة الرسمية، العدد 08 ص 08 فيفري 2004 18.

الفصل الثاني : دراسة حالة مديرية الخدمات الجامعية – شتمة

- التكفل بمختلف مراحل عقد الصفقات العمومية و متابعة تنفيذها من قبل الإقامات الجامعية.
- متابعة عمليات بناء و تجهيز الإقامات الجامعية بالتنسيق مع المصالح المعنية بذلك.
- و يتضمن قسم المالية و الصفقات العمومية، المصالح التالية:
 - مصلحة الميزانية و المحاسبة؛
 - مصلحة الصفقات العمومية
 - مصلحة متابعة عمليات البناء والتجهيز.
- 5- قسم الموارد البشرية: يتكفل هذا القسم، بما يلي:
 - تسيير المسار المهني للمستخدمين التابعين لمديرية الخدمات الجامعية
 - تنفيذ مخططات التكوين وتحسين المستوى للمستخدمين التابعين لمديرية الخدمات
- ج .
- ويتضمن المصالحتين الآتيتين:
 - مصلحة تسيير المسارات المهنية
 - مصلحة التكوين وتحسين المستوى.

الشكل (01) - الهيكل التنظيمي لمديرية الخدمات الجامعية ، شتمة



الفصل الثاني : دراسة حالة مديرية الخدمات الجامعية – شتمة

ثانياً: بالنسبة للإقامات الجامعية:

في إطار المهام المسندة لمديريات الخدمات الجامعية يتبين من خلالها أن الإقامات الجامعية جزء لا يتجزء منها، لاسيما من حيث المراقبة والمتابعة و التنسيق وحتى التسيير في بعض الحالات، لذا نرى أنه من الضروريّ التعريف بكلها التنظيمي.

يُتضح من دور مديرية الخدمات، يظهر جلياً أن الإقامات الجامعية قيمة النشأة بالنسبة لمديرية الخدمات الجامعية تم .

يمكننا تعريف الإقامات الجامعية على أنها تمثل هيكلاً محلياً قاعدياً للديوان الوطني للخدمات الجامعية¹ تتكون من وحدات إيواء و إيواء حسب عدد الطلبة، بحيث تتولى تقديم الخدمات المباشرة لفائدة الطلبة في مجال الإيواء والإطعام و الوقاية الصحية و الأنشطة العلمية الثقافية و الرياضية و الترفيهية.

تسيير الإقامة الجامعية من طرف مدير، يتم تعيينه من طرف المدير العام للديوان الوطني للخدمات الجامعية . اقتتر من طرف مدير الخدمات الجامعية التابع لها، و يساعده رؤساء مصالح و رؤساء فروع² في تأدية المهام التالية :

- تسيير الوسائل المادية و المالية المخصصة للإقامة الجامعية؛
- إتخاذ كل التدابير الرامية إلى السير الحسن للهياكل الموضوعة تحت تصرف سلطاتها
- مراقبة و متابعة على مستخدمين الإقامة الجامعية
- السهر على صيانة المنشآت الأساسية للإقامة الجامعية و تجهيزها
- السهر على حفظ الأمن و على النظام و ضبط
- المشاركة في إعداد النظام الداخلي للإقامة الجامعية و السهر على تطبيقه؛
- السهر على تنفيذ برامج النشاطات العلمية و الثقافية و الرياضية و الترفيهية التي يوافق عليها مدير الخدمات الجامعية، التابع لها
- صرف الإعتمادات المالية.

حيث أن الإقامة الجامعية مهيكلة على النحو التالي :

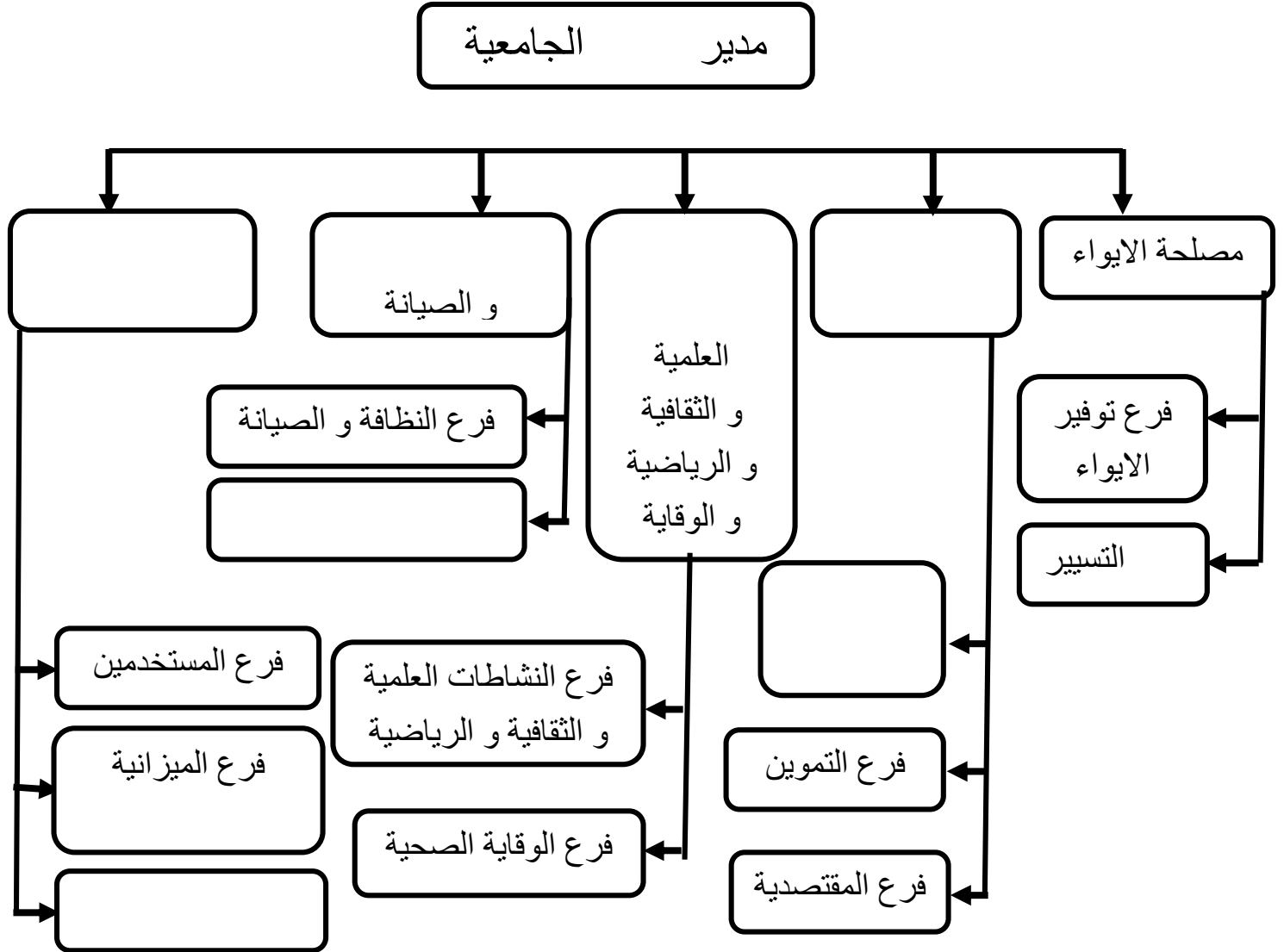
¹ المرسوم التنفيذي رقم 312-03 مؤر 14 سبتمبر 2003، مرجع سبق ذكره، ص 07.

² مؤر 07

الفصل الثاني : دراسة حالة مديرية الخدمات الجامعية - شتمة

- 1- مصلحة الإيواء: و تتضمن فرعين وهما: فرع توفير الإيواء - فرع التسيير.
- 2- مصلحة الإطعام: تضمن ثثة فروع وهي: فرع وحدة الإطعام - فرع تموين - فرع المقصدية.
- 3- مصلحة النشاطات العلمية و الثقافية و الرياضية و الوقاية الصحية: و تتضمن فرعين : فرع النشاطات العلمية و الثقافية و الرياضية - فرع الوقاية الصحية.
- 4- مصلحة النظافة والصيانة والأمن الداخلي: و تتضمن فرعين: فرع النظافة و صيانة - فرع الأمن الداخلي.
- 5- مصلحة إدارة الوسائل: و تتضمن ثلاثة فروع وهي: فرع المستخدمين فرع الميزانية و محاسبة - فرع واد.

(02)- الهيكل التنظيمي للإقامة الجامعية مدير الإقامة الجامعية :



المصدر : القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 11 2004 ذي الحجة التنظيمي
 للديوان الوطني للخدمات الجامعية و مديريات الخدمات الجامعية و الإقامات الجامعية.

الفصل الثاني : دراسة حالة مديرية الخدمات الجامعية – شتمة

الفرع الثاني: إمكانيات المؤسسة:

- تتوفر مديرية الخدمات الجامعية تم
بشرية معتبرة ، يث نكتفي بتقديم حصيلة منجزة خلال شهر أفريل 2017 و
مواردها البشرية وحسب مجموع المنصوص عليها في المادة 08 ن ر 06-103:
- 1- المجموعة "أ" (الصف 11 فما فوق): وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم و البحث و الدراسات أو كل مستوى مماثل، ونجد منهم: المتصرفو طب و م ن د و ن، المنشطون الجامعيون محدودو المكتبات الجامعية، ممرضو الصحة العمومية...إلخ، حيث بلغ عددهم 95 وظ .
 - 2- المجموعة "ب" (الصف 09 و 10): ضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل، ونذكر منهم: التقنيون السامون، ملحقو الإدارة، المحاسبون الرئيسيون ،مساعدو الوثائقيين ...إلخ، و بلغ عددهم 41 موظفا.
 - 3- المجموعة "ج" (الصف 07 و 08): وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل، ونذكر منهم: التقنيون، المعاونون، الأعوان و الأعوان الرئيسيون ، المحاسبون، مساعدو التمريض للصحة العمومية ...إلخ، حيث بلغ عددهم 41 وظ .
 - 4- المجموعة "د" (الصف 06 فأقل ل): وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنقي ذ أو كل مستوى تأهيل مماثل، ونذكر منهم: العمال المهنيون المرسمون، الأعوان التقنيون، أعوان المكاتب و أعوان حفظ البيانات ...إلخ، حيث بلغ د م 24 وظ .
- بالنسبة لتعداد الأعوان المتعاقدين فبلغ عددهم 555 عوناً، ممثلاً ك ن : و
الوقاية والحراس، العمال المهنيون، أعوان الخدمة و سائقي السيارات.
على هذا الأساس، بلغ تعداد جميع المستخدمين للمؤسسة محل الدراسة 749 و وظ .

المطلب الثالث: منهجية الدراسة :

الفرع الأول: المنهج المتبع:

إعتمدنا في الجانب التطبيقي على منهج دراسة حالة، محاولين إسقاط ما تم التطرق إليه في الجانب النظري من بحثنا على المؤسسة محل الدراسة نموذجاً لذلك "حيث يقو، ذلك من مميزات منهجية البحث، وكثيراً ما نجد عدد محدود من الحالات وذلك بهدف الوصول إلى فهم أعمق للظاهرة المدروسة كذلك عن ماضيه، من أجل فهم أعمق وأفضل للمجتمع الذي تمثله"¹.

الفرع الثاني: عينة الدراسة :

"يعد استخدام العينات من الأمور العادية في مجال البحوث و الدراسات العلمية سواء الاجتماعية طبيياً، إذ أنها عبارة عن جزئية من الأفراد أو المشاهدات أو الظواهر التي تشكل مجتمع الدراسة الأصلي، فبدلاً من إجراء البحث أو الدراسة على كامل مفردات المجتمع، يتم إختيار جزء من تلك المفردات بطريقة معينة، و عن طريق دراسة ذلك الجزء يمكن تعميم النتائج التي تم الحصول عليها على مجتمع الدراسة الأصل . اختيار العينة بشكل يقضي ضبوطاً ويعطي نتائج مشابهة إلى حد كبير لعملية دراسة كامل مجتمع الدراسة، في هذه الحالة فإن إختيار عينة زائدية يكون مفضلاً على دراسة كامل مجتمع الدراسة الأصلي، نظراً لما في ذلك من توفير للوقت والجهد المبذول"².

حيث شملت دراستنا في مجالها التطبيقي على توظيف فئة الموظفين و فئة الأعوان المتعاقدين بالمؤسسة محل الدراسة و نظراً لتعدد الرتب و مناصب الشغل التي تضمنتها كل فئة، إختارنا عينة الدراسة حول كيفية توظيف أحد الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة و هي رتبة متصرف، و قد تم إختيار هذه الرتبة نظراً لإعتماد التوظيف فيها عن طريقة المساء

¹ رحي مصطفى عليان وعثمان محمد غنيم ، مناهج البحث العلمي النظرية والتطبيق، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر و التوزيع، 2000، ص 46.

² محمد عبيدات و آخرون، منهجية البحث العلمي القواعد والمراحل و التطبيقات، الطبعة الثانية، دار وائل للنشر 1999 ص 83.

الفصل الثاني : دراسة حالة مديرية الخدمات الجامعية – شتمة

أساس الشهادة ،كون هذا النمط هو الأكثر شيوعاً و إستعمالاً في الآونة الأخيرة ،و يخضع لإجراءات كثيرة ارتأينا أن نوضح هذه الإجراءات و مدى تزا. المؤسسة محل الدراسة بتطبيقها ومدى ظهور دور مفتشية الوظيفة العمومية مصلحة الرقابة المالية، قبل و ن . هذه

الفرع الثالث: أدوات الدراسة:

إعتمدنا في دراستنا التطبيقية، على المقابلة ب ت ن م المعلومات و البيانات، حيث "يمكن تعريف المقابلة بأ ا عبارة عن محادثة موجهة بين الباحث و شخص أو أشخاص آخرين هدف الوصول إلى حقيقة أو موقف معين يسعى الباحث لتعرفه ن حيق د ن بين الأهداف الأساسية للمقابلة حصوا يد التي يريدها الباحث، بالإضافة إلى التعرف على ملامح ومشاعر و تصرفات المبحوثين في مواقف معينة، وتتقسم من حيث طريقة إجرائها أو تنفيذها إلى المقابلة الشخصية ،المقابلة التلفزيونية ،المقابلة بواسطة الحاسوب، المقابلة باستخدام ت (م صناعية) و أجهزة الاستقبال³."

بحثت ن ت م على المقابلة الشخصية و ذلك لتمييزها بمزايا عدة ،أهمها⁴:

- فاع نسبة الردود، بحيث يكون معدل الإجابة أعلى.
- مرو قابلية توضيح الأسئلة للمستجيب، في حالة عدم إستعباه أو فهمه للمقصود ن سؤ كم ط ي ث رد للاستفسار ن مجيب إذا ما كانت الإجابة غير واضحة أو محددة.

ونجد كذلك المزايا التالية¹:

- التحكم بالبيئة المحيطة بالمقابلة، من حيث الهدوء والسرية والظروف الأخرى؛
- توقيت المقابلة، حيث يستطيع الباحث تسجيل زمان ومكان إجراء المقابلة و خاصة ك ر ي
- التلقائية ،وتعني قدرة الباحث على تسجيل الإجابة المباشرة و العفوية للمستجيب.

¹ رحي مصطفى عليان وعثمان محمد غنيم ، ، مرجع سبق ذكره، ص 108.

حيث أجرينا المقابلة الشخصية مع كل من السيد مدير المؤسسة محل الدراسة و السيد رئيس قسم الموارد البشرية، بصفتها الشخصين الأمثل، من وجهة نظرنا، في جمع البيانات و المعلومات المتعلقة بدراستنا التطبيقية بصفة عامة و بعينة الدراسة بصفة خاصة، قصد الوصول إلى أهداف الدراسة.

المبحث الثاني: متابعة عملية التوظيف بالمؤسسة محل الدراسة :

تناولنا في هذا المبحث متابعة لعملية التوظيف، خطوة بخطوة، حيث قمنا بتقسيمه إلى مطلبين، مطلب خصصناه للإجراءات الأولية للتوظيف، أما الثاني فخصص للإجراءات التطبيقية للتوظيف.

المطلب الأول: الإجراءات الأولية للتوظيف:

ن خلال ما تم التطرق إليه في الجانب النظري حول إجراءات التوظيف، سوف نقوم من خلال هذا المبحث بتقديم هذه الإجراءات من أولها إلى غاية تجسيدها، و ذلك بطريقة عملية تطبيقية بحتة، تظهر من خلالها كل مراحل الدراسة، حيث كانت على النحو التالي:

1. عند شروع الديوان الوطني للخدمات الجامعية بالتحضير للميزانية لسنة المالية 2017 يقوم بمراسلة مختلف مديريات الخدمات الجامعية عبر كامل الوطن، يطالبهم من خلالها بإعداد الميزانية الأولية التي يتم بموجبها التعبير عن إحتياجهم من الموارد البشرية للسنة المعنية.
2. إذ تم إستلام مديرية الخدمات الجامعية تم، مراسلة من مديرية الموارد البشرية التابعة للديوان الوطني للخدمات الجامعية طالبها فيها بتحديد إحتياجاتها من الموارد البشرية، و من هذا المنطلق، قام رئيس قسم موارد البشرية بالمؤسسة محل الدراسة بتحديد وإعداد العديدة المؤشرة من طرف المراقب المالي و الموقوفة عند 31 ديسمبر 2016، لجميع الموظفين و الأعوان المتعاقدين الذين يمارسون نشاطهم على مستوى كل من المؤسسة محل الدراسة والإقامات الجامعية التابعة لها، في تحديد التعداد الفعلي لمستخدميها و كذا المناصب التي بقيت شاغرة و المناصب المحررة، مع تحديد بدقة الأسباب التي أدت إلى شغورها و تحريرها، و التعبير عن إحتياجهم من الموارد البشرية، لسنة 2017.
3. بعد تلقي الديوان الوطني للخدمات الجامعية، الوثائق المطلوبة، و التبريرات اللازمة في مجال الموارد البشرية، من طرف مديريات الخدمات الجامعية، يقوم هذا الأخير، بمرمجة

الفصل الثاني : دراسة حالة مديرية الخدمات الجامعية – شتمة

إجتماع مخصص لدراسة الإحتياج في الموارد البشرية لكل مديرية على حدى، أو لعدة مديريات مع بعض ، ثم المصادقة النهائية على الإحتياجات من المناصب المالية المعبر عنها لسنة 2017.

4. إنطلاقاً مما سبق ذكره، و خلال شهر فيفري 2017، تلقت مديرية الخدمات الجامعية تمديد المناصب المالي سنة 2017 مسمو "Etat B" (أنظر الملحق رقم 01).

5. و بعدها مباشرة، شرع رئيس قسم الموارد البشرية بالتكفل بالمناصب المالية لسنة 2017 كيد بطاقة إلترام لكل رتبة و لكل منصب شغل و إرسالها لمصالح الرقابة المالية مرابطة تيرة (أنظر الملحق رقم 02).

يتميز المقابلة الشخصية مع كل من السيد مدير المؤسسة محل الدراسة و السيد رئيس قسم الموارد البشرية، بصفتها الشخصين الأمثل، من وجهة نظرنا، في جمع البيانات و المعلومات المتعلقة بدراستنا التطبيقية بصفة عامة و بعينة الدراسة بصفة خاصة، قصد الوصول إلى أهداف الدراسة.

المطلب الثاني: الإجراءات التطبيقية للتوظيف:

بما أن المؤسسة محل الدراسة كما سبق الإشارة إليه، نظمت العديد من مسابقات التوظيف الخارجي، و قصد التقيد بمجال الدراسة بصفة عامة و بعينة الدراسة بصفة خاصة فأردنا التأكد من مدى تطبيق المؤسسة محل الدراسة لمختلف الإجراءات و المراحل التي تطرق إليها في الجانب النظري من بحثنا، وذلك من خلال كيفية توظيف في أحد الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة و هي رتبة متصرف، بحيث تمت العملية وفقاً للمراحل التالية:

1. مقرر توزيع المناصب المالية الممضي من طرف مدير الخدمات (أنظر الملحق رقم 01) تمكنت المؤسسة محل الدراسة في فتح مسابقة للتوظيف الخارجي لسنة 2017 بالإعتماد على نمط المسابقة على أساس الشهادة للإلتحاق برتبة متصرف بموجب المقرر رقم 02 المؤرخ 21 سبتمبر 2017 (أنظر الملحق رقم 03) حيث كان عدد المناصب المالية المطلوب (04) مناصب، ومدة فتح الترشيحات لإيداع ملفات الترشيح قدرت بـ 15 يوم.

الفصل الثاني : دراسة حالة مديرية الخدمات الجامعية – شتمة

ما (ط) ي ب و أيام الأعياد و المناسبات الدينية والوطنية لا تدخل ضمن هذه (مد) د تم تحديد طريقة استقبال الملفات حيث كان ذلك عن طريق البريد.

2. قام رئيس قسم الموارد البشرية بإيداع مقرر فتح المسابقة السالف الذكر على مستوى مفتشية الوظيفة العمومية بموجب جدول إرسال رقم 313 مؤر 16 سبتمبر 2017 وقامت هذه الأخيرة بوضع ختم الوصول تحت رقم 1287 من نفس اليوم و الذي يحل محل

3. قامت مصالح مفتشية الوظيفة العمومية بالدراسة و الرد كتابياً على هذا المقرر وكان ك بموجب زا م 1696 ت ي 04 أكتوبر 2017 تتضمن إبداء الرأي بمطابقة المقرر للتنظيم و التشريع المعمول ما، حيث كانت بمثابة الإقرار بسلامة الإجراءات المذكورة بمقرر فتح المسابقة (أنظر الملحق م 04).

4. بعد حصول المؤسسة محل الدراسة على موافقة مصالح مفتشية الوظيفة العمومية شرعت في إشهار هذه المسابقة، و بما أن رتبة متصرف مصنفة في الصنف 12، فيجب إشهارها في يومية وطنية باللغة العربية و يومية وطنية باللغة الفرنسية، و ي ك ت ح زيد زا اليومى الصادرة باللغة العربية بتاريخ 11 أكتوبر 2017 (أنظر ملحق م 05) و في جريدة SPORTS الصادرة باللغة الفرنسية بنفس التاريخ السابق ذكره، (أنظر الملحق رقم 06) ، كما تم حجز المسابقة على الموقع الإلكتروني الخاص بهذه العملية <http://tassyir.dgfp.gov.dz> بإستخدام رقم مستخدم و كلمة سر الخاصين بالمؤسسة محل الدراسة ، ثم التقدم إلى المكلف بمصلحة الإعلام الآلي على مستوى المفتشية مصحوبين بنسخ من أول إشهار ظهر في إحدى الجريدين، حيث يقوم هذا الأخير بالتأكد من حجز مسدا بطريقة يمة على الموقع ثم يصادق عليها بعدها مباشرة تظهر المسابقة لجميع المتصفحين على موقع الأنترنت الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري :

www.concours-fonction-publique.gov.dz

5. بعد إنتهاء مدة إختتام التسجيلات، شرعت لجنة تكون من :
- السيد/ مدير الخدمات الجامعية شتمة رئيس جذ
السيد/ ممثلاً جذ متساوية ض مختص ضوا
السيد/ ممثل الإدارة في اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة ضوا
سيد/ عضو منتخب للجنة المتساوية الأعضاء ممثل الموظفين ... ضوا
السيد/ عضو منتخب للجنة المتساوية الأعضاء ممثل الموظفين ... ضوا
- بدراسة ملفات المترشحين مسياً أسفرت على النتائج التالية :
- عدد الملفات المودعة قدر ب 441 ملف و كان عدد الملفات المقبولة 374 مرفوضاً
- 67 ر ك م د حضر تبليغ نسخة منه إلى مصالح مفتشية الوظيفة
موايد (أنظر الملحق رقم 07) حيث كان عدد الطعون المقدمة من طرف المترشحين
المرفوضة ملفاً م 01 طعن، و تمت دراسته ثم الرد على المترشح المعني، حيث كان الطعن
المقدم غير مؤسس عليه تم رفضه بصفة ي و تبليغ مصالح المفتشية بنسخة منه .
6. وبعد ذلك تم تعيين أعضاء لجنة تارا محادثة مع المترشحين المقبول
م ذلك بموجب المقرر رقم 181 مؤر 03 ديسمبر 2017 يي ص
المفتشية بنسخة منه (أنظر الملحق رقم 08) .
7. ثم قامت المؤسسة محل الدراسة، بتحديد تاريخ ومكان إجراء المسابقة، حيث أجريت
المقابلة مع أعضاء لجنة تارا تارا 12 2017 م مدير م تايظ
متراً حين ن (0) (3) ط على أساس قدرة المترشح في التحليل تايظ د
نقطتين، و في حدود نقطة واحدة على القدرات أو المؤهلات الخاصة للمترشح.
8. بعد ذلك، قامت لجنة بملأ الجداول المتضمنة المعايير المعتمدة في المسابقة على
أساس الشهادة، و ترتيب المترشحين من أكبر مجموع للنقاط إلى أقل مجموع، (أنظر الملحق
م 09).
- حيث تكون هذه اللجنة من :
- السيد/ مدير مديرية الخدمات الجامعية تم يس جذ
سيد/ عضو منتخب للجنة المتساوية الأعضاء، ممثل الموظفين ضوا

الفصل الثاني : دراسة حالة مديرية الخدمات الجامعية - تم

سيد / عضو من لجنة إجراء المحادثة عضو

و من خلال هذه الجداول و بنفس أعضاء هذه اللجنة ، يتم إعداد محضر نجاح (أنظر

محق م 10)، يتضمن قائمة المترشحين الناجحين و المترشحين تيطيين د

المناصب المطلوب شغلها ، حيث كان ذلك بتاريخ 15 2017 مت ي را

الفصل بين المترشحين المتساوين في المرتبة حسب أحكام المنشور رقم 07 مؤر 28

أفريل 2011 المتعلق بمعايير الإنتقاء في المسابقات على أساس الشهادات للتوظيف في رتب

الوظيفة العمومية¹ ذلك حسب الأولويات التالية :

- ذوي حقوق الشهيد (ابن أو ابنة الشهيد)
- ذوي الإحتياجات الخاصة (المعوقون الذين لهم قدرة على أداء المهام المرتبطة بالرتبة المراد
- (
- ن المترشح (المترشح الأكبر سناً)
- الوضعية العائلية للمترشح (متزوج له أولاد، متزوج بدون أولاد ،متكفل بعائلة، أعزب) .

9. بعد ذلك قامت المؤسسة محل الدراسة، بإشهار ونشر قوائم الناجحين و الإحتياط وكذا

جداول معايير التقيط، عن طريق الإلصاق في مقرات و أماكن العمل، ثم قامت بتبليغ هذه

الأخيرة إلى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية مرفقة بملفات جميع المترشحين ن

بمهمة الرقابة و التدقيق للوثائق و التأكد من مطابقة الإجراءات المتعلقة بتنظيم و بر مـ

التوظيف، للتنظيم و التشريع المعمول م ذ مج .

10. بمجرد تلقي مصالح مفتشية الوظيفة العمومية، الملف المتضمن نتائج المسابقة على

ش د برتبة متصرف ،وفي إطار تأدية مهامها وخاصة فيما يتعلق بالسهر

ترا، الصارم لقواعد الإلتحاق بالوظيفة العمومية، باشرت عملي رقابة التدقيق في

ملفات المترشحين لاسيما ملفات الناجحين و تيطيين بعد التأكد من مبادئ و شروط

الإلتحاق بالوظيفة العمومية، و ذي احترام المؤسسة محل الدراسة للإجراءات التنظيمية و

وذي السارة المفعول ج التوظيف ،حيث لم تسجل مصالح مفتشية الوظيفة العمومية

¹ موا الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، مرجع سبق ذكره.

الفصل الثاني : دراسة حالة مديرية الخدمات الجامعية – شتمة

تحفظات تؤثر على نتائج المسابقة، وقامت بإعلام المؤسسة محل الدراسة بذلك، بموجب تقرير رقابة و تدقيق (أنظر الملحق رقم 11).

11. تم على إثر ذلك، تبليغ المترشحين الناجحين بصفة رسمية، يث م تد م صد تصيبيهم في الرتبة محل المسابقة، وذلك بموجب محضر تصيب مضي بين كل من المترشح الناجح و السيد مدير مديرية الخدمات الجامعية شتمة.

12. وبعد ذلك قام رئيس قسم الموارد البشرية بتقييم ملفات المترشحين لمصالح الرقابة لمالية، حيث يتضمن ملف كل مترشح على الوثائق التالية :

- ملف فتح المسابقة كاملاً؛

- ملف المترشحين الناجحين كاملاً؛

- محاضر تصيب المترشحين الناجحين؛

- بط لإلتزام ممضاة تخص كل مترشح ناجح

- مشروع مقرر تعيين كل مترشح ناجح.

بعد تفحص مصالح الرقابة المالية و دراسة الوثائق المقدمة بدقة، والتأكد من مطابقة

الإجراءات المتبعة من طرف المؤسسة محل الدراسة للقواعد القانونية المعمول به

مج و، بالتأشير على بطاقة الإلتزام و على مشروع مقرر التعيين الخاص بالمترشح

14. بعد إستلام المؤسسة محل الدراسة لملفات المترشحين الناجحين و مشاريع مقررات

تعيينهم المؤشرة من طرف مصالح الرقابة المالية، تقوم بإمضائهم و تسجيلهم، لإضفاء الصبغة

القانونية عليها حيث تصبح بعد ذلك مقررات تعيين، بعدما كانت مجرد مشاريع مقررات، و تبلغ

س ن قصاه عشرة (10) ن تاريخ التوقيع عليه، إلى مصالح مفتشية وظيف

العمومية، قصد إجرا الرقابة البعدية.

15. بعد تلقي مصالح مفتشية الوظيفة العمومية لمقررات تعيين الموظفين الجدد، تباشر

عملية الرقابة عليها شكلاً و مضموناً، و في حالة تسجيل ملاحظات تقوم هذه الأخيرة بإ ط

المؤسسة محل الدراسة و كذا تبليغ المراقب المالي بذلك، قصد المبادرة في تعديل أو إلغاء

المقرر أو المقررات غير المطابقة، حسب الملاحظات التي تم تسجيلها.

الفصل الثاني : دراسة حالة مديرية الخدمات الجامعية - تم

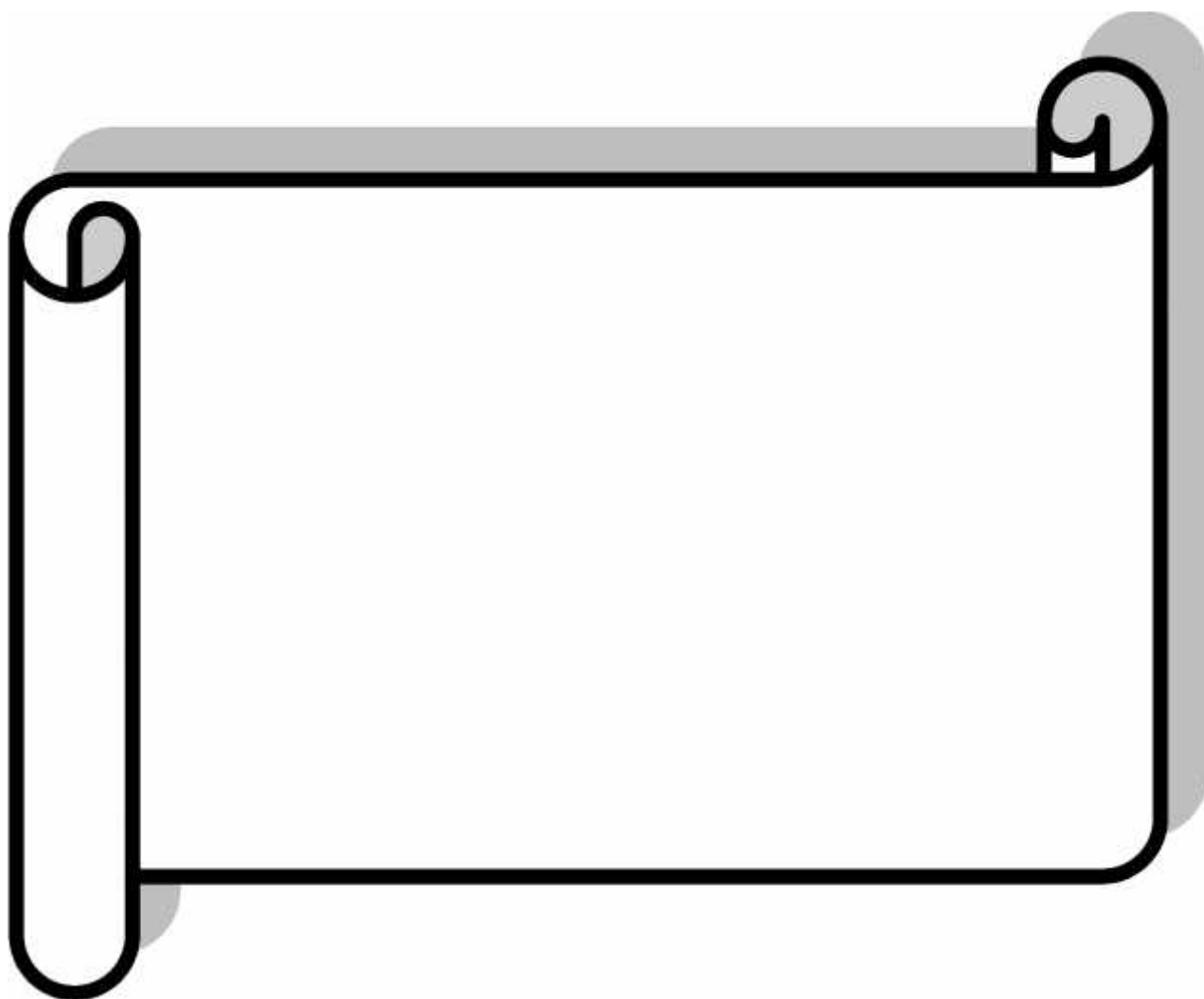
16. تشرع المؤسسة محل الدراسة في إعداد بطاقة تزا. و مشروع مقرر ر نفس الكيفيات المذكورة سابقاً، لكي يحل محل المقرر طلب مراجعة أو تعديل أو إلغاء من طرف مصالح مفتشية الوظيفة العمومية.

17. بعد التأشير و مضاء على مقررات تعيين الموظفين الجدد، تبدأ مرحلة أخرى في غاية الأهمية وهي إعداد الملف المالي للموظفين الناجحين قصد تسديد أجورهم و مستحقا م.

ص :

خصصنا الفصل الأخير من المذكرة ، لدراسة إدارة تنتمي إلى قطاع الوظيفة العمومية الجزائري، و التي تمارس مهامها في مجال الخدمات الجامعية .
محور يتمحور حول التعريف بالمؤسسة محل الدراسة حيث تناولنا في ذلك تنظيم مديرية الخدمات الجامعية شتمة، حسب النصوص القانونية و التنظيمية المتعلقة بإنشائها تنظيمها و سيرها.

و في المبحث الثاني و الأخير تطرقنا إلى متابعة عملية توظيف تم تنظيمها من طرف مصالح مديرية الخدمات الجامعية شتمة ، ليكون الهدف من الدراسة الميدانية هو ملاحظة :
المؤسسات و الإدارات العمومية بالنصوص القانونية و التنظيمية المعمول بها في مجال مسابقات التوظيف و كذا بيان دور مصالح الرقابة الإدارية في متابعة عملية التوظيف في مختلف مراحلها .



الخاتمة:

حاولنا من خلال هذا البحث، معالجة موضوع الرقابة الإدارية على مسابقات التوظيف وفقا للتشريع الجزائري، مسطين الضوء على هيتين رقابيتين يناط بهما هذا الدور و هما مفتشية الوظيفة العمومية و مصلحة الرقابة المالية ، و هذا نظراً للأهمية التي تحضى بها مثل هذه المواضيع في الإدارة العمومية، حيث تطرقنا إلى أساسيات حول الوظيفة العمومية و التوظيف ثم إلى دور تلك الهيئتين في متابعة عملية التوظيف في مختلف مراحلها دون أن ننسى في ذلك تحديد مفهوم كل من مفتشية الوظيفة العمومية و مصلحة الرقابة المالية و العلاقة الوظيفية بينهما.

و أخيرا ، انتقلنا إلى الجانب التطبيقي من الدراسة و الذي قمنا به على مستوى مديرية الخدمات الجامعية شتمة ، حيث حاولنا من خلاله إبراز دور هيئات الرقابة في مجال مسابقات التوظيف وتحديد الإجراءات العملية التي من شأنها المحافظة على مصداقية و شفافية الالتحاق بالوظيفة العمومية.

أولاً: النتائج :

1- النتائج المتعلقة بالدراسة النظرية:

من خلال الدراسة النظرية لبحثنا، تمكنا من الوصول إلى النتائج التالية:

- تعتمد الإدارة العمومية في تنفيذ مهامها و إدارة نشاطها على أشخاص يطلق عليهم الموظفين و الأعوان المتعاقدين، حيث يتميزون عن غيرهم من العاملين في القطاعات الأخرى بخصوصية تتمثل في التنظيم الدائم لمسار حياتهم المهنية، الذي بدوره يرمي إلى تحقيق الدوام و الاستقرار في الوظيفة العمومية.

- يقوم التوظيف في الوظيفة العمومية على مبدئين أساسيين وهما مبدأ المساواة و مبدأ الجدارة، و يعتبر مبدأ المساواة من المبادئ الضرورية المطبقة في التوظيف نظراً لما يتيح من تكافؤ في الفرص أمام جميع المواطنين، لتقلد أي منصب في الإدارة العمومية على أن تتوفر فيهم الجدارة و الاستحقاق، للقيام بمهام الوظيفة التي سيعينون فيها.

- يتم اختيار و تعيين الموظفين العموميين في الإدارات و المؤسسات و العمومية الجزائرية، وفقاً للإجراءات و الخطوات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

و القوانين الأساسية الخاصة بمختلف الأسلاك و كذا التعليمات و المناشير الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية و الإصلاح الإداري و أن مخالفة أحد هذه الإجراءات سيؤدي حتماً إلى إلغاء المسابقة و بالتالي إلغاء التوظيف الذي قامت به الإدارة أو المؤسسة العمومية.

- سياسة التوظيف المطبقة بالإدارات العمومية الجزائرية ليست مبنية على أسس علمية و موضوعية و هذا ما جعلها تفتقر لموظفين يتمتعون بالكفاءة و الإحترافية المطلوبة لتحقيق أهدافها و بالتالي ساهم إلى حد بعيد في عدم فاعلية الأجهزة الإدارية الجزائرية فالإدارة العمومية الجزائرية مريضة بصفة عامة و موضع المرض فيها هو نظام التوظيف المطبق فيها ،فاعتماد نظام المسابقات مثلاً كأسلوب للتوظيف الخارجي من شأنه أن يحقق مبدأ المساواة في التوظيف لكنه في المقابل لا يحقق لنا مبدأ الجدارة .

2- النتائج المتعلقة بالدراسة التطبيقية:

توصلنا من خلال هذه الدراسة إلى النتائج التالية :

- أنه لا يمكن بأي حال من الأحوال للإدارة العمومية أن تبادر بعملية التوظيف، دون أن تتبع إجراءات صارمة محددة لذلك و تحت نظر مصالحتي مفتشية الوظيفة و الرقابة المالية و هذا ما يثبت صحة الفرضية الأولى.

- الإلتباع الصارم والسليم من طرف الإدارة العمومية للإجراءات المتعلقة بالتوظيف تؤدي إلى نجاح هذه العملية ،و هذا ما يثبت صحة الفرضية الثانية.

- إنطلاقاً من حرص مصالح الرقابة المالية في السهر على مشروعية التأشير التي تمنحها وحرص مصالح مفتشية الوظيفة العمومية في التأكد من مدى توفر مبادئ و شروط التوظيف في رتب الموظفين و في مناصب شغل الأعوان المتعاقدين، نتج عن كل ذلك تحقيق الإحترام الصارم لقواعد الإلتحاق بالوظيفة العمومية، و هذا ما يثبت صحة الفرضية الثالثة.

ثانياً: الاقتراحات:

بعد استعراضنا للنتائج المتوصل إليها في الجانب النظري و الجانب التطبيقي، و من منطلق التقصير الذي لمسناه في دراستنا، حسب وجهة نظرنا ، إرتأينا أن نقدم بعض الاقتراحات التي نراها مناسبة:

✓ تشجيع الموظفين العاملين في مصالح الرقابة المالية ومصالح الوظيفة العمومية، من خلال تحفيزهم؛

- ✓ تطوير أدوات عمل المصلحتين، من خلال اللجوء إلى تكريس الإدارة الإلكترونية؛
- ✓ الحرص على تنظيم دورات تكوينية للموظفين المستخدمين لدى المصلحتين و كذا الموظفين القائمين على تسيير الموارد البشرية لدى الإدارات العمومية من أجل التطبيق السليم للنصوص و مسايرة كل التحديثات المتعلقة بالنصوص القانونية الجديدة؛
- ✓ تحسين الإجراءات المتبعة في عملية التوظيف، من خلال اللجوء إلى العمل الإلكتروني كإنشاء قواعد بيانات، عبر شبكة الأنترنت، توضع تحت تصرف جميع الأطراف المعنية، كل في مجال إختصاصه (المرشحين، الإدارات العمومية، مصالح الرقابة المالية، مصالح الوظيفة العمومية... إلخ)؛
- ✓ ضرورة تفعيل دور أجهزة الرقابة الإدارية بحيث لا يصبح دورها مقتصرًا على التأكد من الإلتزام بالقواعد و الإجراءات و اللوائح الرسمية و إنما الرقابة على نتائج العمل و مؤشرات الأداء و الفعالية للأجهزة الإدارية.

ثالثاً: آفاق الدراسة :

- من خلال محاولتنا الإجابة على إشكالية البحث المطروحة، وفي مختلف مراحل تحرير و إعداد هذه المذكرة، تبادرت لأذهاننا بعض الإشكاليات، التي يمكن أن تكون مواضيع بحث مستقبلاً فارتأينا أن نقدم آفاق الدراسة من خلال اقتراح بعض المواضيع المرتبطة بموضوع البحث أو لها علاقة غير مباشرة و التي قد تكون بمثابة الأرضية المناسبة للبحوث و الدراسات المستقبلية:
- إنعكاسات الأزمة المالية على سياسة التوظيف العمومي؛
 - أثر أخلاقيات الوظيفة العمومية على أداء الموظفين؛
 - آليات إصلاح منظومة الوظيفة العمومية في الجزائر

قائمة المراجع

أ: المصادر :

1 – القواميس : المنجد في اللغة و الإعلام، الطبعة 24 ، دار الشرق، لبنان، 1973.

ب : الكتب :

2. أحمد عبد العالي صبري جليبي ، نظام الجدارة في تولية الوظائف العامة ، دار الجامعة الجديدة ، مصر ، 2008.
3. حسين حمودة المهدي ، شرح أحكام الوظيفة العامة، الطبعة الثانية ، الدار الجماهيرية للنشر و التوزيع ، 2002.
4. جمعة محارب ، التأديب في الوظيفة العمومية (دراسة مقارنة)، دار المطبوعات الجامعية الإسكندرية ، 2004.
5. حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة و القانون الإداري (دراسة تطبيقية مقارنة)، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2004.
6. حمدي سليمان القبيلات ، الرقابة الإدارية و المالية على الأجهزة الحكومية (دراسة تحليلية و تطبيقية)، الطبعة الثانية دار الثقافة ، عمان ، 2010.
7. حسين احمد الطراونة، توفيق صالح عبد الهادي، الرقابة الإدارية ، الطبعة الأولى، دار حامد ، عمان.
8. رحي مصطفى عليان وعثمان محمد غنيم ، مناهج البحث العلمي النظرية والتطبيق، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2000.
9. رحي مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر و التوزيع، عمان، 2007
10. رفعت عبد الحليم الفاعورب، إدارة الإبداع التنظيمي، مشورات المنظمة العربية للتمية الإدارية، القاهرة، 2005.

11. رشيد حباني، دليل الموظف و الوظيفة العمومية ، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الامر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ،المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،دار النجاح للكتاب ،الجزائر 2012.
12. زاهر عبد الرحيم عاطف ،الرقابة على الأعمال الإدارية ، الطبعة الأولى ، دار الراية ،عمان.
13. سميحة لعقابي بشير الشريف ، المساواة في تقلد الوظيفة العمومية ،المظاهر و الضمانات ، دار الجامعة الجديدة للنشر ، الإسكندرية ، 2014.
14. سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2010.
15. شمس الدين بشير الشريف ، الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية ، بين النظرية و التطبيق ،دار الجامعة الجديدة ، الإسكندرية 2014.
16. عبد الغني بسيوني عبد الله ،القضاء الإداري، منشأ المعارف، مصر ،1996.
17. عمار بوضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، جسور للنشر و التوزيع 2015.
18. محمد أنس قاسم ، منكرات في الوظيفة العمومية ، الطبعة الثانية ، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر ، 1989.
19. محمد يوسف المعداوي ،دراسة في الوظيفة العمومية في النظم المقارنة و التشريع الجزائري ، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر ،1988.
20. منصور أحمد منصور، المبادئ العامة في إدارة و تخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات، الكويت، 1975.
21. محمد الصغير بعلي ،الوجيز في المنازعات الإدارية ،دار العلوم للنشر و التوزيع ،عناية ،2002.
22. ماجد ارغب الحلو،علم الإدارة العامة ومبادئ الشريعة الإسلامية، دار الجامعة الجديدة،الإسكندرية،2004.

23. محمد عبيدات و أخرون، منهجية البحث العلمي القواعد والمراحل و التطبيقات، الطبعة الثانية، دار وائل للنشر 1999.

ج - المذكرات و الرسائل الجامعية :

1- أطروحات الدكتوراه :

24- تيشات سلوى ، آفاق الوظيفة العمومية في ظل تطبيق المانجمنت العمومي بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية، أطروحة مقدمة للحصول على درجة الدكتوراه في القانون العام، تخصص تسيير المنظمات كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير بومرداس، 2015.

2- رسائل الماجستير :

25- أحمد طرشي ، التعيين في الوظائف العامة بين النظام الاسلامي و القانون الجزائري، دراسة مقارنة ، رسالة مقدمة للحصول على شهادة الماجستير ، تخصص شريعة وقانون ، كلية العلوم الاسلامية ، الجزائر 1 ، 2017.

26- بن فرحات مولاي لحسن، إدارة الكفاءات و دورها في عصرنة الوظيفة العمومية، منكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص قانون إداري و إدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، باتنة، 2012.

27- بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة (2005-2007)، منكرة ماجستير في العلوم السياسية، جامعة الجزائر 2008.

28- بوعكاز يسرى ، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر، منكرة لنيل شهادة الماجستير ، تخصص الدولة و المؤسسات العمومية ، كلية الحقوق الجزائر 1 ، 2016.

29- غلوسي دلال، الرقابة الادارية و التسيب الاداري في المؤسسة ،رسالة مقدمة ماجستير ،علم الاجتماع تخصص تنظيم و عمل كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية ، بسكرة، 2015.

د- المجالات :

30. رميني جمال ،إصلاح منظومة الوظيفة العمومية في الجزائر (خيار تنظيمي أم حتمية اجتماعية - سياسية)، مقال منشور في مجلة العلوم الإنسانية و الاجتماعية ، جامعة الجزائر 2 ،العدد 31، ديسمبر 2017.

هـ- النصوص القانونية و التنظيمية :

31. الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46 ، الصادر في 16 جويلية 2006 .

32. المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادر في 30 سبتمبر 2007.

33. المرسوم الرئاسي رقم 07-308 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم، والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادر في 30 سبتمبر 2007.

34. المرسوم الرئاسي رقم 14-193 المؤرخ في 03 جويلية 2014 ، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 41 ، الصادر في 06 جويلية 2014.

35. المرسوم التنفيذي رقم 86- 314 المؤرخ في 23 ديسمبر 1986، المتضمن إختصاصات المؤسسات و الهياكل المكلفة بالخدمات الإجتماعية الجامعية وتنظيمها وعملها، الجريدة الرسمية، العدد 53 ، الصادر في 24 ديسمبر 1986.

36. المرسوم التنفيذي رقم 90-99 مؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ، الجريدة الرسمية، العدد 13، الصادر في 28 مارس 1990.
37. المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 يتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد 82، الصادر في 15 نوفمبر 1992.
38. المرسوم التنفيذي رقم 95-84 المؤرخ في 22 مارس 1995، المتضمن إنشاء ديوان وطني للخدمات الجامعية وتنظيمه وعمله، الجريدة الرسمية، العدد 24 ، الصادر في 30 أبريل 1995.
39. المرسوم التنفيذي رقم 126-95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 يعتدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 66-145، المؤرخ في 02 جوان 1966، والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، الجريدة الرسمية، العدد 26، الصادر في 09 ماي 1995.
40. المرسوم التنفيذي رقم 97-268 المؤرخ في 21 جويلية 1997، المحدد لإجراءات المتعلقة بالإلتزام بالنفقات العمومية وتنفيذها وضبط صلاحيات الأمرين بالصرف ومسؤولياتهم، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية، العدد 48، الصادر في 23 جويلية 1997.
41. المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 08 أبريل 1998 ، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 21 ، الصادر في 12 أبريل 1998.
42. المرسوم التنفيذي رقم 03-312 المؤرخ في 14 سبتمبر 2003، يعدل و يتم المرسوم التنفيذي رقم 95-84 المؤرخ في 22 مارس 1995، المتضمن إنشاء ديوان وطني للخدمات الجامعية وتنظيمه وعمله، الجريدة الرسمية، العدد 57 ، الصادر في 21 سبتمبر 2003.

43. المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 03، الصادر في 20 جانفي 2008.
44. المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المؤرخ في 22 جويلية 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 43، الصادر في 22 جويلية 2009.
45. المرسوم التنفيذي رقم 09-374 مؤرخ في 16 نوفمبر 2009، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992، المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، الجريدة الرسمية، العدد 67، الصادر في 19 نوفمبر 2009.
46. المرسوم التنفيذي رقم 10-297 مؤرخ في 29 نوفمبر 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالميزانية، الجريدة الرسمية، العدد 74، الصادر في 05 ديسمبر 2010.
47. المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أفريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها، الجريدة الرسمية، العدد 26، الصادر في 03 ماي 2012.
48. المرسوم التنفيذي رقم 11-334 مؤرخ في 20 سبتمبر 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية، العدد 53، الصادر في 28 سبتمبر 2011.
49. المرسوم التنفيذي رقم 11-381 مؤرخ في 21 نوفمبر 2011، يتعلق بمصالح الرقابة المالية، الجريدة الرسمية، العدد 64، الصادر في 27 نوفمبر 2011.
50. القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 23 ديسمبر 2013، المتضمن إنشاء مديريات الخدمات الجامعية وتحديد مقرها وقائمة الإقامات الجامعية التابعة لها و مشتملاتها، الجريدة الرسمية، العدد 29، الصادر في 18 ماي 2014.

51. القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 11 جانفي 2004، المحدد التنظيم الإداري للديوان الوطني للخدمات الجامعية و مديريات الخدمات الجامعية و الإقامات الجامعية، الجريدة الرسمية، العدد 08 ، الصادر في 08 فيفري 2004.
52. القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 25 جانفي 2004، المتضمن تصنيف المناصب العليا للديوان الوطني للخدمات الجامعية و مديريات الخدمات الجامعية و الإقامات الجامعية، الجريدة الرسمية، العدد 16 ، الصادر في 17 مارس 2004.
53. التعليمات الوزارية المشتركة رقم 14 المؤرخة في 16 مارس 2005، تعديل التعليمات الوزارية المشتركة رقم 305 المؤرخة 28 ماي 1995، المحددة للعلاقة الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية.
54. التعليمات الوزارية المشتركة رقم 09 المؤرخة 23 أكتوبر 2016 المحددة للعلاقة الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية.
55. القرار المؤرخ في 08 أبريل 2008، المحدد لتشكيل الملف الإداري و كفاءات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان، الجريدة الرسمية، العدد 25، الصادر في 18 ماي 2008.
56. التعليمات رقم 01/ م ع و ع المؤرخة في 20 فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012، المحدد للكفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وجرائها.

و- الأنترنت (INTERNET) :

58- <http://www.dgfp.gov.dz/ar/> (Consultée le 15/03/2017 .

