

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة أبي بكر بلقايد
- مركز جامعي بمغنية-



مذكرة مكملة من متطلبات لنيل شهادة ماستر
تخصص إدارة أعمال الموارد البشرية

سياسة التوظيف في المؤسسات العمومية الإدارية الجزائرية
دراسة حالة (سياسة التوظيف بمديرية أملاك الدولة لولاية تلمسان)

تحت إشراف الأستاذ الدكتور
شعيب بونوة

من اعداد الطالب
خياط فتحي

لجنة المناقشة

رئيسا.....ملحقة مغنية.....	أستاذ محاضر	د. شيببي عبد الرحيم
مشرفا جامعة تلمسان.....	أستاذ التعليم العالي	أ.د شعيب بونوة
مناقشا ملحقة مغنية.....	أستاذ مساعدة	أ. خلوط عواطف

السنة الجامعية: 2016/2015

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

الفهرس و المحتويات

I.....	قائمة الأشكال
IV.....	قائمة الجداول
أ-د.....	مقدمة عامة

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للتوظيف و الوظيفة العمومية

1.....	مقدمة الفصل
--------	-------------

المبحث الأول: ماهية التوظيف

2.....	المطلب الأول: مفهوم التوظيف، أهدافه و مبادئه.
8.....	المطلب الثاني: مراحل التوظيف (الاستقطاب، الاختيار، التعيين).

المبحث الثاني: ماهية الوظيفة العمومية.

22.....	المطلب الأول: تعريف الوظيفة العمومية و الموظف العمومي.
29.....	المطلب الثاني: طبيعة الوظيفة العمومية.
33.....	المطلب الثالث: تسيير الوظيفة العمومية.
35.....	خاتمة الفصل.

الفصل الثاني: الوظيفة العمومية بالجزائر و فعاليتها

36.....	مقدمة الفصل
---------	-------------

المبحث الأول: المصادر القانونية للوظيفة العمومية و تطورها

37.....	المطلب الأول: المصادر القانونية للوظيفة العمومية.
40.....	المطلب الثاني: تطور الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري.

المبحث الثاني: تنظيم الوظيفة العمومية بالجزائر و دورها في تحقيق الفعالية و الفاعلية

48.....	المطلب الأول: تنظيم الوظيفة العمومية بالجزائر.
66.....	المطلب الثاني: القانون الأساسي للموظفين بالوظيفة العمومية.
67.....	المطلب الثالث: دور الوظيفة العمومية في تحقيق الفعالية و الفاعلية.
69.....	خاتمة الفصل.

الفصل الثالث: طرق التوظيف في المؤسسات العمومية الإدارية في الجزائر

70.....	مقدمة الفصل
---------	-------------

المبحث الأول: المخطط التسييري التقديري في المؤسسات العمومية الإدارية الجزائرية

71.....	المطلب الأول: تعريف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في المؤسسة العمومية الإدارية الجزائرية أهدافه و أهميته.
---------	---

74.....	المطلب الثاني: إعداد المخطط السنوي التقديري للموارد البشرية و المصادقة عليه.
84.....	المطلب الثالث: الشروط العامة و الخاصة للالتحاق بالوظيفة العمومية.
المبحث الثاني: طرق التوظيف في المؤسسات العمومية الإدارية في الجزائر	
90.....	المطلب الأول:تنظيم التوظيف الداخلي في ظل الوظيفة العمومية.
101	المطلب الثاني: تنظيم التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية.
110.....	المطلب الثالث: واقع التوظيف بالوظيفة العمومية بالجزائر
114	خاتمة الفصل.....
الفصل الرابع:دراسة حالة التوظيف في مديرتي أملاك الدولة و الحفظ العقاري لولاية تلمسان	

115.....	مقدمة الفصل.....
المبحث الأول: لمحة تاريخية حول تطور الوضع القانوني للملكية العقارية في الجزائر منذ 1830 إلى يومنا هذا	
116.....	المطلب الأول:الوضع القانوني للأراضي في الجزائر منذ 1830.....
117.....	المطلب الثاني: السياسة العقارية الفرنسية و نتائجها.....
المبحث الثاني: مفهوم أملاك الدولة و هيكلها التنظيمي	
121.....	المطلب الأول:مفهوم أملاك الدولة.....
123	المطلب الثاني: تنظيم المديرية العامة للأملاك الوطنية وفروعها عبر الدوائر و البلديات.....
126.....	المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لمديرتي أملاك الدولة و الحفظ العقاري لولاية تلمسان
المبحث الثالث: سياسة التوظيف بمديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري بتلمسان	
132.....	المطلب الأول:تعداد المناصب المالية بمديرتي أملاك الدولة و الحفظ العقاري بتلمسان.....
134	المطلب الثاني: سياسة التوظيف الداخلي بمديرتي أملاك الدولة و الحفظ العقاري بتلمسان
150	المطلب الثالث: سياسة التوظيف الخارجي بمديرتي أملاك الدولة و الحفظ العقاري بتلمسان
160	المطلب الرابع: القانون الأساسي الخاص لموظفي أملاك الدولة و الحفظ العقاري
المبحث الرابع: تحليل الاستبيان و المقابلة	
173.....	المطلب الأول:تحليل الاستبيان.....
200	المطلب الثاني: تحليل المقابلة
206.....	خاتمة الفصل.....
207.....	خاتمة العامة.....

الملاحق

المراجع .
الملاحق .

الإهداء

الى من سار معي منذ بداية الطريق حتى هذه اللحظة و كان دافعا لي لكل نجاح الى من بذل كل غالي و نفيس ليسعدني في هذه الحياة إلى مصدر الأمان وراحة البال " **والدي الحبيب عبد الرحمان** " وإلى روح القلب و نبض الحنان إلى بلسم الجراح من صبرت و كالتحت معي في هذه الحياة أعظم إنسانة في حياتي " **والدتي الحبيبة الحاجة سامية** ".

إلى الذين أمر الله ببرهما و طاعتهما فقال جلا وعلا:

" و اخفض لهما جناح الذل من الرحمة و قل ربّ أرحمهما كما ربياني صغيرا "

[الإسراء (24)]

..... إلى والدّي الكريمين.

الى شريكة حياتي ، إلى من ساندتني في التقدم العلمي الذي وصلت له بتوفيق الله ثم بفضلها زوجتي **الغالية وقرّة عيني** إلى الذين ندعوا الله أن يجعلهم قرّة عيني في الدنيا و الآخرة لقوله جلا وعلا:
" **والذين يقولون ربّنا هب لنا من أزواجنا و ذريتنا قرّة أعين و أجعلنا للمتقين إماما** "

[الفرقان (74)]

الى الغد المشرق بإذن الله الى فلذة كبدي أولادي " **إسراء، عبد الرحمان ياسر، ياسمين، أحمد ياسين** "

إلى الذين نرجوا الله أن يجمعنا بهم في جنات خلده لقوله جلا وعلا:

" **ونزعنا ما في صدورهم مّن غلّ إخوانا على سرر متقابلين** "

[الحجر (47)]

..... إلى أختي و أخواتي.

الطالب: **خياط فتحي**

شكر و تقدير

الحمد لله رب العالمين .وصلى على سيدنا محمد وعلى آله و صحبه أجمعين.....وبعد

نشكر أولا و أخيرا الله سبحانه و تعالى على نعمته العظيمة و نحمده على فضله علينا بإتمام الدراسة و نرجوا الله أن ينفع بها كل من يطلع عليها.

ويسرنا أن نتقدم بأوفر و أبلغ معاني الشكر لكل من ساعدنا في إعداد هذه المذكرة و نخص بالذكر الأستاذ الدكتور الفاضل و الكريم " **بونوة شعيب** " على قبول تأطيرنا و الذي قدم لنا الكثير من وقته و جهده و كان دعمه لنا معنويا و موجها ومرشدا منذ بداية هذه المذكرة حتى إتمامها بشكلها النهائي.

وإلى كل شخص أحببته في الدنيا و قدموا لي المساعدة الحاج " **بن عيني أحمد** " وزوجته **كرمي** "، مدير أملاك الدولة بتلمسان " **الحاج بن عيسى** "، الذي قدّم لي كل التسهيلات. أصدقائي في العمل بالمديرية أملاك الدولة ،مصلحة المحاسبة " **شريف فتحي** " و " **الفرع النقابي** بالمديرية ،ورئيس مكتب المستخدمين " **سعيد** " ،كذلك الأساتذة بالمركز الجامعي **بمغنية دون استثناء**.و إلى الأستاذة " **بن عزوز** " و الطالبة الحقوق : " **عواطف** ".

كما لا ننسى القوة الضاربة " **العقباني سفيان** " بلهوس **إسماعيل واسيني** " وعائلتهما الكريمة و الصديقان " **كزبي حسين** " و " **خزناجي خالد** "، و الصديق الحميم " **بكوش محمد** " ربي يسعدوا في حياته اليومية و المهنية. " و الحاج " **عتيقي بوفلجة** " و عائلته الكريمة

فجزا الله الجميع بكل خير.....

المقدمة العامة و الإشكالية

لقد حظيت إدارة الموارد البشرية باهتمام كبير داخل قطاع الوظيفة العمومية ، لأنها تعني بعملية التخطيط ، التنظيم ، التوجيه و الرقابة فيما يخص بالوظائف، إضافة إلى عملها في الاستثمار في القوى البشرية و إمكانيات المادية المتاحة للوصول إلى أهداف و تطلّعات الفرد و الجماعات بالنسبة للجزائر باعتبارها جزء لا يتجزأ من المجتمع الدولي، فهي مطالبة بعصرنة هذا القطاع و تطويره وذلك لمسايرة مختلف التغيرات التي أفرزتها العولمة و الحركة الدولية في مختلف القطاعات .

وبالنسبة لقطاع الوظيفة العمومية الذي يحتل مكانة مرموقة ضمن المجموعة الوطنية باعتبارها أداة ومظهر من مظاهر ممارسة السلطة وهو مشروع سياسي بالدرجة الأولى وبالتالي نجد أنه في بلادنا فهو مازال يعاني من تبعات المصالح الشخصية في التوظيف و النظرة المستقبلية الضيقة و إعادة نفس الأخطاء و التراكمات القديمة وهذا ما جعله يهدر الكثير من الوقت و الجهود المبذولة في تطوير هذا القطاع ، إضافة إلى غياب نظرة مستقبلية هادفة وبناءة تعمل على مسايرة للتطوّرات و التغيرات الدولة في هذا القطاع .مع العلم ان الوظيفة العمومية حق لكافة المواطنين تطبق على قدم المساواة ، وهذا ما تجسده كل النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية في الجزائر و التي حرصت على ضمان هذا الحق مع إعطاء الأولوية للموارد البشرية المؤهلة .

كما تواجه المنظمات العمومية العديد من التغيرات و التحولات ، حيث أصبح دورها بارزا و مهما في حياة المجتمعات باعتبارها مسؤولة عن أداء وظائف الدولة و تحقيق أهدافها الاجتماعية ، مما يدفعها على زيادة الاهتمام بالموارد البشرية من خلال عمليات التكوين، التحفيز و الترقية وهذا كله يتجلى في إطار العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة العمومية(دراسة **داشر مسعودة و حمادي سعيدة 2014**) و يتجسد ذلك في العلاقة القانونية التي نصّت عليها الجزائر في دساتيرها.رغم ذلك تبقى مشكلة الفائض او العجز في بعض الأوقات من الموارد البشرية في مجالات العمل المختلفة، حيث نجد إدارات و أقسام معينة في هته المؤسسات تشكوا من زيادة عدد الأفراد عن حاجاتها الفعلية، بينما نجد إدارات و أقسام من ضغط العمل و عدم قدرتها على تحقيق أهدافها، لقلة مواردها البشرية و نقص تأهيلها، لذلك تسعى كل مؤسسة الى الحصول على الموارد البشرية الملائمة لسد احتياجاتها من القوى العاملة ،ويسعى التسيير التقديري للموارد البشرية باعتباره نشاط مهم في إدارتها إلى ضمان توفر هذه الموارد و ذلك لتقدير احتياجات المؤسسة من الأفراد و كذا تحديد الإجراءات اللازمة للحصول عليها.

فبعد أن تتمكن المؤسسة من وضع مخطّط تقديري لاحتياجاتها من الموارد البشرية ،تعمل على تزويد نفسها بالعنصر البشري الذي تمّ تقديره معتمدا في ذلك على **سياسة التوظيف** و التي تعرف بسياسة الاستقطاب أو الإمداد.وتولي المؤسسة لهذه السياسة أهمية خاصة جدا باعتبار أن باقي سياسات تسيير الموارد البشرية تتوقف على نجاح او فشل سياسة التوظيف.وباعتبارها تتطلب إجراءات خاصة تمكن من الكشف بطريقة

موضوعية على من تتوقّر فيه شروط الالتحاق بمنصب العمل (دراسة حسونة بلقاسم 2014) من بين المترشحين لهذا المنصب .

ومن هنا تأتي الدراسة لمعرفة واقع التوظيف في الإدارات العمومية الجزائرية (دراسة عديلة عبد الكريم 2014) الذي لديه صبغة خاصة تميزها عن قطاع الخاص لأنه يخضع لشكليات معقدة وإجراءات صارمة جدا ، لأن التوظيف عملية الدعامة الأساسية لنجاح المؤسسة و تخضع خضوع تام لإجراءات قانونية و تنظيمية واردة من القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية . (دراسة فؤاد مجري 2006، دراسة موسى بودهان 2012).

وبذلك فان الإشكال الذي يطرح هنا هو:

كيف هي سياسة التوظيف في المؤسسات العمومية الإدارية الجزائرية و مامدى نجاعتها؟

وحتى تتمكن من الإجابة على هذا التساؤل الرئيسي نستعين بجملة من الأسئلة يمكن طرحها كما يلي:

- 1- ماذا يقصد بالتوظيف ،وماهي مراحلها.؟
- 2- ماهي أهم المصادر القانونية للتوظيف العمومية للجزائر ،وما دور هذا القطاع لتحقيق الفعالية و الفاعلية؟
- 3- كيف تتم إجراءات التوظيف انطلاقا من إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية؟
- 4- ماهي طرق التوظيف في المؤسسة العمومية الإدارية في الجزائر؟
- 5- مامدى نجاعة سياسة التوظيف بمديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري بتلمسان ؟

الفرضيات :

اعتبارا لأهمية البحث و طبيعة موضوعه قمنا بتأسيس الفرضيات التالية:

- 1- انعدام التنسيق و الوضوح في تسيير الموارد البشرية في المؤسسات الوظيف العمومي.
- 2- التسيير التقديري للموارد البشرية في مؤسسة الوظيف العمومي يعتمد أساسا على المفهوم الكمي و يهمل المفهوم النوعي لليد العاملة.
- 3- الإصلاح في قطاع الوظيفة العمومية لا يحقق العدالة بين الموظفين.
- 4- المؤسسات العمومية الإدارية تعتمد في توظيفها على مصادر داخلية أكثر منها خارجية.
- 5- سياسة التوظيف في مديرية أملاك الدولة سياسة ناجعة و تهتم بتطبيق القوانين الأساسية بعناية.

أهداف الدراسة:

- ◆ محاولة التحسيس و إبراز أهمية التسيير التقديري للموارد البشرية خاصة على مستوى مؤسسات الوظيف العمومي الجزائري، باعتباره أسلوب علمي حديث.
- ◆ منح قطاع الوظيف العمومي الأهمية الكبرى و الدور الحقيقي في تسيير مصلحة الوسائل العامة وذلك من خلال الاستعمال الحكيم و الرشيد لإدارة الموارد البشرية.

◆ إبراز مدى مساهمة سياسة التوظيف المطبقة بالإدارات العمومية الجزائرية في توفير الموارد البشرية .
والتسيير الإداري للموظفين و أعوان الإدارات المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري المنصوص عليه حسب المرسوم التنفيذي رقم 90/99 المؤرخ في أول رمضان 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990.

◆ الإطلاع على مدى حرص الإدارة على التزامها في عملها بمختلف بنود و مواد النصوص القانونية و التنظيمية و التطبيقية المدرجة في قانون الوظيفة العمومية بصفة عامة و بصفة خاصة المرسوم التنفيذي رقم 300.10 المؤرخ في 23 ذي الحجة 1431هـ الموافق 29 نوفمبر 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملأك الدولة و الحفظ العقاري و مسح الأراضي.
◆ الوصول لبعض الاستنتاجات و التوصيات التي من شأنها أن تثير فكر السلطات للوقوف على مختلف النقائص التي يعاني منها القطاع من أجل تصحيحها. و ان هذه الدراسة نابعة من واقع الإدارات العمومية الجزائرية كونها تمس على الخصوص سياسة التوظيف العمومي.

أسباب اختيار هذا الموضوع

من ضمن الأسباب التي جعلتني أختار هذا الموضوع نجد:

- 1- تراجع مستوى الإدارة العمومية و عدم مسابرتها للتحويلات و التطورات الجارية التي تحتاج إلى المرونة و السلاسة في مختلف المعاملات.
- 2- الفضول في التعرف على التغيرات التي طرأت على القانون الأساسي للوظيفة العمومية في نسخته الجديدة (الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006)مقارنة بنسخته القديمة (الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966).
- 3- كثرة الإضرابات و الاحتجاجات و عدم مسابرة القوانين الأساسية لتطلعات الموظفين بقطاع الوظيفة العمومية.
- 4- الرغبة في التعرف على مختلف الإجراءات القانونية و التنظيمية التي تحكم عملية التوظيف في مؤسساتنا العمومية .

منهجية الدراسة: سنتبع في دراستنا هذه كل من المناهج التالية

- ◆ المنهج التاريخي: نتحدث عن مراحل تطور الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري. منذ استقلال إلى يومنا هذا.
- ◆ المنهج المقارن: المقارنة بين نظام الوظيفة العمومية القديم و الإصلاحات الجديدة.
- ◆ المنهج القانوني: تحليل بعض المواد و النصوص القانونية التي نعتمد عليها في هذه الدراسة.
- ◆ المنهج الهيكلي: دراسة الهيكل التنظيمي الداخلي لقطاع الوظيفة العمومية و إدارة أملأك الدولة و الحفظ العقاري التابع لوزارة المالية.

◆ المنهج السلوكي: وهي الزمرة و الحلقة الهامة في سلوك الأفراد الذين يقومون بتسيير القوانين و النصوص التشريعية للإدارة داخل القطاع العمومي.وهنا لا بد من الإشارة لكل مراحل التوظيف(الاستقطاب و الاختيار و التعيين).

◆ المنهج التحليلي: يقوم من خلاله بتحليل المقابلة و الاستبيان الخاص بمعالجة سياسة التوظيف في مديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري.ومدى نجاحتها.

الإطار الزماني و المكاني للدراسة

الموضوع الذي يتناوله هذا البحث الخاص بدراسة سياسة التوظيف في المؤسسات العمومية الجزائرية الإدارية (تابعة لقطاع المالية مديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري) يقتصر على فترة زمنية تمتد منذ الاستقلال إلى غاية يومنا هذا وذلك لما شهدته هذه الفترة من أحداث كثيرة و متنوعة و إصلاحات هيكلية مسّت هذا القطاع.

أدوات الدراسة:

نعتبر مرحلة جمع البيانات مرحلة حساسة في البحث ، فهي تحتاج إلى عناية كبيرة من طرف الباحث، لأن الاختيار الصائب و الأمثل للأداة التي ستعتمد في جمع البيانات يساعد في تسهيل جمع أكبر قدر ممكن من البيانات،لهذا نجد معظم الباحثين يستخدمون أكثر من أداة وهذا هو الشيء الذي اعتمدها في دراستنا.

علاوة على أننا اعتمدنا على المنهج الوصفي والذي يقتضي وجود كمية كبيرة من البيانات حول الموضوع المدروس من اجل الوصول إلى نتائج دقيقة،ولهذا فان طبيعة الأدوات المستخدمة تمثلت في المقابلة و الاستمارة الاستبائية و الملاحظة.

🔍 **المقابلة:** تجل الباحث يجري لقاء مع مدير الإدارة ومع رئيس مصلحة الوسائل العامة و رئيس مكتب المستخدمين بإدارة أملاك الدولة و الحفظ العقاري لولاية تلمسان و المفتش الرئيسي لمفتشية التوظيف العمومي، كما هناك لقاء مع رئيس مصلحة الوسائل العامة برئاسة الجامعة بتلمسان والدور الذي تلعبه التغييرات الجدرية و سياسة التوظيف للوظيفة العمومية بالإدارة الجزائرية وخاصة منذ 2008 الى يومنا هذا.

🔍 **الاستمارة الاستبائية:**وتعتبر الدليل او المرشد الذي يوجه المقابلة بين الباحث و المبحوث (رؤساء الأقسام ، رؤساء مصالح، موظفين في الإدارة...)، بعد ان يرسم مساراتها و يحدد موضوعاتها و يشخص طبيعة المعلومات التي يطلبها الباحث من المبحوث،وتحتوي الاستمارة على مجموعة من الأسئلة عادة ما تكون مفتوحة و مغلقة، لكن إرتائنا نحن ان نركز على الأسئلة نوعا ما تكون لها إجابة دقيقة و صريحة.

🔍 **الملاحظة:**تعتبر الملاحظة من أهم الأدوات المستخدمة في جمع البيانات لأنها تسمح للباحث بجمع المعلومات و الحقائق من الحقل الطبيعي للدراسة،ولذلك فلها فوائد كثيرة، حيث تفسح المجال للباحث لملاحظة الظروف

التي تنحصر فيها البحث، كما تمكنه كذلك من مشاهدة سلوك و علاقات و تفاعلات المبحوثين في الأجواء الطبيعية وهذا ما يؤدي الى الفهم الصحيح و الحقيقي للظاهرة محل الدراسة.

الدراسات السابقة:

ومن بين أدوات الدراسة و البحث و التي تعد منبعا أساسيا لجمع المعلومات واستفنائها، الدراسات السابقة المتعلقة بالموضوع، فهي تعد ركيزة البحوث ومنبعا لها، وعلى هذا الأساس وفي اطار دراستنا قمنا بتفحص بعض الكتب و المذكرات و المنشورات و الملتقيات .

➤ من حيث المذكرات اعتمدنا على عدة دراسات من بينها :

➤ دراسة الطالبة " تيشات سلوى " (2010) حول " اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية " (دراسة حالة جامعة أحمد بوقرة 'بومرداس')، حيث حاولت إبراز هذا الأثر وقد توصلت إلى أن عملية التوظيف في المنظمات العمومية الإدارية تلعب دورا أساسيا لا يقل أهمية عن الدور الذي تلعبه في المنظمات الاقتصادية مادام أن الهدف من وراء القيام بعملية التوظيف واحد.

وقد توصلت إلى أن أهمية التوظيف في المؤسسات العمومية الجزائرية الإدارية تتجسد من خلال إحاطته بمجموعة من الإجراءات و القواعد القانونية التي تسعى إلى تحقيق مبدأ المساواة و الجدارة في التوظيف و إخضاع هذه العملية في هذه المنظمات إلى رقابة صارمة.

➤ دراسة " شمس الدين بشير الشريف " ' 2011 ' حول " مبدأ الجدارة في تقليد الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري الذي حاول فيها إبراز أهمية الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية حيث كرسه المشرع الجزائري في المنظومة القانونية الوطنية من خلال النص عليه في أحكام الدستور ، وكذلك في مختلف النصوص المنظمة للوظيفة العمومية ، حيث أن هذا المبدأ يشمل مفهوما واسعا بين الجدارة الأخلاقية الصحية و المهنية ن حيث حرص المشرع على تقديرها وجعلها شوطا لتولي الوظائف العمومية وفرضا من المشرع على تجسيد المبدأ على المستوى العملي فقد اوجد ضمانات رقابية تكفل تطبيقه و تفرض احترامه على جهة الإدارة وهذه الضمانات قد تكون إدارية في شكل رقابة تمارسها هيئات إدارية و قد تكون قضائية في شكل رقابة تمارسها هيئات القضاء الإداري.

➤ دراسة " علاوة طارق عبد الحي " ' 2013 ' بعنوان " إصلاح الوظيفة العمومية كأداة للتنمية الإدارية في الجزائر حيث حاول فيها أهمية إصلاح الوظيفة العمومية لضرورة اتسامها بالفاعلية في تحقيق الأهداف و ذلك بتطبيق إستراتيجية متكاملة من شأنها أن تضع الوظيفة العمومية في موقع يجعلها قادرة على مواجهة متغيرات البيئة الخارجية وما تفرزه العولمة من ابتكارات و تطورات في مجال تقنيات السير الحديثة للإدارة القائمة على المرونة و الاحترافية و السير كيد الإدارة الموارد البشرية وإدارة الكفاءات. كما توصل الباحث من خلال دراسة إلى أن إصلاح الوظيفة العمومية لا يحقق تنمية إذا كان الموظفون العموميون لا يمتلكون الكفاءات الضرورية لتجسيدها على ارض الواقع. حيث انه لا إصلاح في ظل بيئة إدارية متدنية.

للدراسة " **داشر مسعودة و حمادي سعيدة** " 2014 ، المعنونة " ب علاقة الموظف العمومي بالإدارة العمومية في الجزائر " آخذين مكان تطبيقها في مديرية النقل لولاية ورقلة حيث في ذلك استعاننا في ذلك على الاستبيان و المقابلة و قد خلاصا الى أن المصلحة العامة تقتضي أن لا يتولى الوظيفة العمومية الا الأشخاص القادرين على أداء وظائفهم فهم بالتالي مطالبون بالاستجابة لشروط الصحة و السن و الجنسية ، كما ان تنظيم تولي الوظائف يخضع الى جملة من الإجراءات و الشروط المحددة من طرف مصالح الوظيفة العمومية .وقد خلصت الدراسة أيضا الى ان الإدارة لديها اهتمام كبير للإيصال المعلومات في كل المستويات حيث أن أغلب القرارات الصادرة عن الإدارة تنقل عن طريق التقارير الكتابية ، كما لاحظ ان هناك تخوف من طرف الموظفين من عدم التجاوب من طرف الإدارة وان اغلب الموظفين لديهم علاقة جيدة بالرئيس .

للدراسة " **عديلة عبد الكريم** " (2014) المعنونة " التوظيف في المؤسسة العامة " حاول فيها الباحث شرح أهمية التوظيف في هذا النوع من المنظمات الذي يمثل نشاطا هاما كونه المسؤول عن تزويدها بالموارد البشرية التي تتمتع بالكفاءة الازمة التي يتوقف عليها نجاح هذه المنظمات في تحقيق الأهداف التي وجدت من اجلها .

للدراسة " **حسونة بلقاسم** " (2014) المعنونة بالالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري ' حيث حاول يبين كيفية الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري وذلك من خلال دراسة المبادئ العامة التي يخضع لها انتقاؤه في تولي الوظائف العمومية و التي تتجسد من خلال مبدأ المساواة و الجدارة في التوظيف و التركيز هذا المبدأين قام المشرع باعتداده مجموعة من الضوابط المسبقة للالتحاق بالوظيفة العمومية التي التي تتنوع بين الموضوعية و الإجرائية و الشكلية التي تبين طرق و كيفيات الالتحاق بالوظيفة العمومية والتي يؤدي خرقها وعدم احترامها الى بطلان الالتحاق بها .

للدراسة الأستاذ " **حامدي نور الدين** " (2014) بكلية العلوم السياسية جامعة الجزائر 3 المعنونة " تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و التي تهدف إلى تحديد المحاور الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العمومي في الجزائر في ظل أحكام الأمر 03-06 القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية من خلال التعرف على مختلف الجوانب المرتبطة بأكتساب الموارد البشرية و الوضعيات القانونية للموظف الترقية و انتهاء علاقة العمل .

للدراسة " **صحراوي العربي** " ' 2014 ' المعنونة " إدارة أملاك الدولة في الجزائر " حاول فيها الباحث ابراز النظام القانوني الذي وضعه القانون الجزائري و الجهاز الإداري الذي كلفه بمهمة تسيير و حماية أملاك الدولة التي تعتبر عماد اقتصادها الوطني وذلك من خلال المفهوم و التقسيم الذي اعتمده وكذا تنظيم و هيكل المرفق الذي خصه للقيم بعمليات تسييرها و مراقبتها موضحين في ذلك القواعد التي خصها بها المشرع الجزائري للأملاك الوطنية العامة و قواعد حمايتها وكذا الاحكام التي يمكن من خلالها تمييز الأملاك الوطنية الخاصة المملوكة للدولة او احدى جماعاتها الإقليمية عن ممتلكات الخواص خاصة في مجال تسييرها، معتمدين في ذلك على قانون الأملاك الوطنية القانون رقم 30-90 المؤرخ في 01-12-1990 المعدل و المتمم بالقانون رقم 14-08

المؤرخ في 20 يوليو سنة 2008، حيث ركز عليه الباحث على هذا التعديل وكذا النصوص السارية المفعول.ومن من خلال إعطائه صورة عملية قانونية لإدارة أملاك الدولة.

➤ أما الكتب نستعرض ما يلي:

للدراسة الأستاذ " فؤاد مجري " المعنونة بقانون التوظيف العمومي (2006) ، حيث تناول فيها الكاتب مجموع الإصدارات القانونية فيما يخص الوظيفة العمومية منذ الاستقلال في أمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 يوليو 1966 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .وذلك من أجل تسهيل عمل الاطلاع على هذه النصوص بدون غموض حتى يسمح له بأن يتطرق أن كل التحليلات القانونية لحسم محتواها و غايتها.

للدراسة الأستاذ " موسى بودهان " في كتابه قانون التوظيف العمومي (2012) حيث تميز بجملة من الخصائص والاعتبارات و المزاي ، فجاء ثريا وخصبا بكثافة النصوص القانونية ، التشريعية و التنظيمية ، التي تشكل مجموعة هائلة من النصوص (18 مادة دستورية ، 09 قوانين ، 5 أوامر ، 16 مرسوم رئاسي ، 15 مرسوم تنفيذي ، قرارات وزارين ومدونتين للسلوك و أخلاقيات المهنة). فقط خطى الكاتب في كتابه هذا كافة الأوجه الخاصة بالوظيفة العمومية " الحقوق و الامتيازات وكذا الواجبات و الالتزامات الخاصة بالأجراء و الموظفين الساميين والعاديين بوجه عام " وكذا كفاءات توظيف أعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم ، و القواعد المتعلقة بتسييرهم.

➤ اما المنشورات، تعليمات، مذكرات :مجموعة النصوص خاصة بالمديرية العامة للأملاك الوطنية (2003،2008،2009،2011،2012،2013) .

التي ترسل لجميع المديريات الولائية عبر الوطن و لكل المفتشيات و المحافظات العقارية ، التي تكون عبارة عن إرشادات و تعليمات بخصوص تحسين الخدمة العمومية ، المناصب المالية الممنوحة خلال كل سنة ، كذلك بعض شروط النقل و القدمية حسب التعليم رقم 01 المؤرخة في 19/02/2007 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية و المتضمنة المناصب المالية المخصصة للنقل وكذلك منشور رقم 43 المؤرخ في 17/02/2008 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية و المتضمن شرط الأقدمية و المقدر بـ 05 سنوات لاستفادة من عملية النقل بالنسبة لبعض مناطق الجنوب. و منشور رقم 640 المؤرخ في 06/05/2010 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية و المتضمن كفاءات الدراسة و المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

- كذلك المرسوم التنفيذي رقم 11-151 المؤرخ في 03 ابريل 2011 المتضمن النظام التعويضي لموظفي الأسلاك الخاصة بإدارة أملاك الدولة و الحفظ العقاري الذي كانت هناك زيادات معتبرة ارتاح إليها الموظف العمومي في هذا القطاع وهو ينتظر الى تغيير جذري في نظام التعويض منذ سنوات طويلة ، حيث هذا النص قام بإنشاء ثلاث تعويضات جديدة الأول يخص تعويض تقنية أملاك الدولة و الحفظ العقاري، الثاني

تعويض الخطر و الإلزام و الثالث تعويض الصندوق.مع اعتماد أيضا ضمن نص اخر نسب و كفاءات تطبيق جديدة تخص علاوة المردودية.

خطة البحث:

من أجل الإجابة على إشكالية بحثنا و تحقيق أهداف دراستنا فضلنا تقسيم هذا البحث إلى اربع (04) فصول :

٤٠٠ **الفصل الأول:** تحت عنوان الإطار المفاهيمي للتوظيف و الوظيفة العمومية نحيث سنتطرق فيه للتعريف بكل ماهو خاص بعملية التوظيف و الوظيفة العمومية ككل .

٤٠٠ **الفصل الثاني:** سنتعرض فيه لدراسة تطور الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري ،مرورا بتنظيم الوظيفة العمومية بالجزائر ودورها في تحقيق الفعالية و الفاعلية.مع إظهار القانون الأساسي للموظفين بالوظيفة العمومية

٤٠٠ **الفصل الثالث:** طرق التوظيف في المؤسسات العمومية الإدارية في الجزائر. مرورا بتعريف و إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و كيفية المصادقة عليها مع تحليل أهم طرق التوظيف بالوظيفة العمومية بالجزائر.

٤٠٠ **الفصل الرابع:** يشمل تحليل سياسة توظيف العنصر البشري في مديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري بتلمسان. و اهم مراحلها للفترة المحددة بـ 2010-2015، مع دراسة مدى تأثيرها على كفاءة و فعالية الموارد البشرية في هذه المؤسسة وخاصة بعد التعديلات الحاصلة في القوانين الأساسية الخاصة بعمال المالية (أملاك الدولة و الحفظ العقاري) وذلك بالاعتماد على الوسائل الإحصائية من استبيان ، مقابلة والملاحظة .

قائمة الجداول

رقم الجدول	اسم الجدول	الصفحة
(1-2-2)	تصنيف الأسلاك و الرتب في القطاع العمومي في النظام القديم	61
(2-2-2)	تصنيف المناصب العليا في القطاع العمومي في النظام القديم	61
(3-2-2)	تصنيف الأسلاك و الرتب في القطاع العمومي في النظام الجديد	62
(4-2-2)	تصنيف المناصب العليا في القطاع العمومي في النظام الجديد	62
(5-2-2)	شبكة مستويات التأهيل	63
(6-2-2)	مستويات التأهيل بعد تعديل المرسوم الرئاسي رقم 304/07	64
(7-2-2)	الشبكة الاستدلالية للمراتب	65
(8-2-2)	نسب الاقتطاعات لرباب العمل و الموظف العمومي الجزائري	66
(1-2-3)	الترقية في الدرجات (تمييز الخبرة المهنية)	91
(2-2-3)	ترقية الموظفين الذين لهم صفة المجاهد، أرملة ابن الشهيد و المعفون من الامتحان المهني	92
(3-2-3)	سلم التنقيط للترقية على سبيل الاختيار	99
(1-2-4)	المديريات الولائية التابعة للمفتشيات الجهوية	124
(2-2-4)	التسميات الجديدة للمحافظات العقارية و المفتشيات أملاك الدولة عبر الوطن	128
(3-2-4)	عدد الموظفين مديريّة أملاك الدولة و المفتشيات	129
(4-2-4)	عدد المستخدمين بمديريّة أملاك الدولة بتلمسان (الأسلاك الخاصة و الأسلاك المشتركة)	129
(5-2-4)	عدد الموظفين بالمحافظات العقارية و المفتشيات	130
(6-2-4)	عدد الموظفين مديريةية الحفظ العقاري و المحافظات (الأسلاك الخاصة و الأسلاك المشتركة)	130
(7-2-4)	المخطط التقديري بمديرية أملاك الدولة للسنوات الخمس الأخيرة (2011*2015)	131
(8-2-4)	طرق التوظيف (داخليا و خارجيا) بمديرية أملاك الدولة (2011*2015)	131
(9-2-4)	حركة الموظفين بمديرية أملاك الدولة للسنوات الخمس الأخيرة (2011*2015)	132
(1-3-4)	معايير الانتقاء في عملية الترقية حسب النظام الجديد (المعيار الأول)	138
(2-3-4)	معايير الانتقاء في عملية الترقية حسب النظام الجديد (المعيار الثاني)	139
(3-3-4)	معايير الانتقاء في عملية الترقية حسب النظام الجديد (المعيار الثالث)	139
(4-3-4)	معايير الانتقاء في عملية الترقية حسب النظام الجديد (المعيار الرابع)	139
(5-3-4)	معايير الانتقاء في عملية الترقية حسب النظام الجديد (المعيار الخامس و السادس)	140
(6-3-4)	كيفية حساب النقطة النهائية في عملية الترقية	140
(7-3-4)	بطاقة الحضور في الدورات التكوينية من اجل الترقية	142
(8-3-4)	الوضعية العددية للمناصب المالية الحقيقية الموقوفة في 2011/08/31.	145

145	القائمة الاسمية للموظفين المعنيين بعمليات الإدماج في إطار المرسوم التنفيذي رقم 10-300	(9-3-4)
148	معايير التقييم للإلتحاق بالجدول السنوي للترقية عن طريق التأهيل المهني	(10-3-4)
149	معايير الترقية عن طريق القائمة التأهيلية	(11-3-4)
156	المخصص الانتقاء للمسابقات على أساس الشهادات / الاختبارات أو الفحوص المهنية	(12-3-4)
157	نموذج المخصص الانتقاء المترشحين للامتحان المهني / الفحص المهني	(13-3-4)
165	تصنيف الرتب و الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا أملاك الدولة و الحفظ العقاري.	(14-3-4)
165	الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا أملاك الدولة و الحفظ العقاري. (رئيس قسم)	(15-3-4)
168	تقييم و تنقيط لمنحة المردودية الثلاثية	(16-3-4)
169	بطاقة التنقيط السنوية لسنة 2015	(17-3-4)
170	القوانين، و المراسيم، القرارات الوزارية، المناشير و البرقيات 2002/12/11 الى 2014/12/31	(18-3-4)
171	المرتب حسب النظام التعويضي القديم قبل 2007/12/31.	(19-3-4)
171	المرتب حسب النظام التعويضي الجديد بداية من 2008/01/01.	(20-3-4)
172	مخلفات الراتب بين (النظام القديم و الجديد)	(21-3-4)
173	العينة حسب الجنس	(1-4-4)
174	العينة حسب العمر	(2-4-4)
175	العينة حسب الأقدمية في الوظيفة	(3-4-4)
176	العينة حسب المؤهل العلمي	(4-4-4)
176	كيف الإلتحاق بمنصب عمك	(5-4-4)
177	العينة حسب مكان العمل.	(6-4-4)
178	العينة حسب الرتبة.	(7-4-4)
178	النقل	(8-4-4)
179	صفاتك لو كنت رئيس مصلحة الشؤون العامة و الوسائل	(9-4-4)
179	شروط تحقيق نجاح المؤسسة	(10-4-4)
180	رأي العمال في قرارات المسؤولين	(11-4-4)
181	رأي الموظفين في الهدف من تقييم أداءهم	(12-4-4)
182	رأي الموظفين في كيفية منح نقطة المردودية	(13-4-4)
183	معايير تقييم أداء الموظفين	(14-4-4)
184	تسمية الإدارة التي تدير الموظفين بمؤسرة	(15-4-4)
185	تخطيط الموارد البشرية	(16-4-4)
185	استعمال التسيير التنبؤي بمديرية أملاك الدولة	(17-4-4)
186	اهمية نشاط تخطيط الموارد البشرية .	(18-4-4)

187	طريقة الاستفادة من المناصب الشاغرة فيها.	(19-4-4)
188	إعلان الموظفين عن المناصب الشاغرة .	(20-4-4)
188	اتباع طريقة التوظيف الخارجي	(21-4-4)
189	وسيلة الاعلام عن التوظيف الخارجي بالمؤسسة	(22-4-4)
190	عملية الانتقاء و تثبيت المترشحين	(23-4-4)
191	معايير انتقاء المترشحين على أساس الشهادة .	(24-4-4)
192	رأي الموظفين حول اهمية التعديلات الخاصة بالقانون الأساسي الخاص بعمال أملاك الدولة	(25-4-4)
193	نظام التعويضات للأسلاك المشتركة .	(26-4-4)
194	راي الموظفين في تحقيق هدف نظام التعويضات	(27-4-4)
195	فائدة التكوين في القطاع.	(28-4-4)
196	إيجابيات التكوين	(29-4-4)
196	التسيير الإداري للمسار المهني	(30-4-4)
197	معرفة الموظف لحقوقه.	(31-4-4)
199	صفات الموظف البسيط داخل الإدارة	(32-4-4)

قائمة الأشكال

الصفحة	اسم الشكل	رقم الشكل
11	خطوات الإستقطاب	(1-1-1)
15	المصادر الداخلية و الخارجية لعملية الاستقطاب	(2-1-1)
18	مراحل الاختيار	(3-1-1)
110	توزيع التعدادات الوظيفية حسب الطبيعة القانونية لعلاقة العمل	(1-2-3)
111	توزيع التعدادات الوظيفية العمومية حسب المستويات المؤسساتية	(2-2-3)
111	توزيع التعدادات الوظيفية العمومية حسب قطاعات النشاط	(3-2-3)
112	توزيع التعدادات الوظيفية العمومية حسب مستويات التأهيل	(4-2-3)
112	العنصر النسوي في الوظيفة العمومية	(5-2-3)
113	هرم السن	(6-2-3)
124	الهيكل التنظيمي للمديرية العامة	(1-2-4)
124	الهيكل التنظيمي للمفتشية الجهوية	(2-2-4)
125	الهيكل التنظيمي للمديرية الولائية للحفظ العقاري	(3-2-4)
125	الهيكل التنظيمي لمفتشية أملاك الدولة	(4-2-4)
125	الهيكل التنظيمي للمحافظ العقارية	(5-2-4)
126	الهيكل التنظيمي لمديرية أملاك الدولة	(6-2-4)
126	الهيكل التنظيمي لمفتشية املاك الدولة بتلمسان	(7-2-4)
127	الهيكل التنظيمي لمديرية الحفظ العقاري لولاية تلمسان	(8-2-4)
128	اقسام المحافظة العقارية لولاية تلمسان	(9-2-4)
173	العينة حسب الجنس	(1-4-4)
174	العينة حسب العمر	(2-4-4)
175	العينة حسب الأقدمية في الوظيفة	(3-4-4)
176	العينة حسب المؤهل العلمي	(4-4-4)
177	كيف الالتحاق بمنصب عمك	(5-4-4)
177	العينة حسب مكان العمل.	(6-4-4)
178	العينة حسب الرتبة.	(7-4-4)
178	النقل	(8-4-4)
179	صفاتك لو كنت رئيس مصلحة الشؤون العامة و الوسائل	(9-4-4)
180	شروط تحقيق نجاح المؤسسة	(10-4-4)
180	رأي العمال في قرارات المسؤولين	(11-4-4)

181	رأي الموظفين في الهدف من تقييم أداءهم	(12-4-4)
182	رأي الموظفين في كيفية منح نقطة المردودية	(13-4-4)
183	معايير تقييم أداء الموظفين	(14-4-4)
184	تسمية الإدارة التي تدير الموظفين بمؤسسه	(15-4-4)
185	تخطيط الموارد البشرية	(16-4-4)
186	استعمال التسيير التنبؤي بمديرية أملاك الدولة	(17-4-4)
186	اهمية نشاط تخطيط الموارد البشرية .	(18-4-4)
187	طريقة الاستفادة من المناصب الشاغرة فيها.	(19-4-4)
188	إعلان الموظفين عن المناصب الشاغرة .	(20-4-4)
188	اتباع طريقة التوظيف الخارجي	(21-4-4)
189	وسيلة الاعلام عن التوظيف الخارجي بالمؤسسة	(22-4-4)
190	عملية الانتقاء و تثبيت المترشحين	(23-4-4)
191	معايير انتقاء المترشحين على أساس الشهادة .	(24-4-4)
192	رأي الموظفين حول اهمية التعديلات الخاصة بالقانون الأساسي الخاص بعمال أملاك الدولة	(25-4-4)
193	نظام التعويضات للأسلاك المشتركة .	(26-4-4)
194	راي الموظفين في تحقيق هدف نظام التعويضات	(27-4-4)
195	فائدة التكوين في القطاع.	(28-4-4)
196	ايجابيات التكوين	(29-4-4)
197	التسيير الإداري للمسار المهني	(30-4-4)
198	معرفة الموظف لحقوقه.	(31-4-4)
199	صفات الموظف البسيط داخل الإدارة	(32-4-4)

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للتوظيف والوظيفة العمومية

مقدمة الفصل.

المبحث الأول: ماهية التوظيف

المطلب الأول: مفهوم التوظيف، أهدافه و مبادئه.

المطلب الثاني: مراحل التوظيف (الاستقطاب، الاختيار، التعيين).

المبحث الثاني: ماهية الوظيفة العمومية.

المطلب الأول: تعريف الوظيفة العمومية و الموظف العمومي

المطلب الثاني: طبيعة الوظيفة العمومية

المطلب الثالث: تسيير الوظيفة العمومية

خاتمة الفصل

مقدمة الفصل

ان الدراسات الحديثة اهتمت كثيرا بالعنصر البشري و بينت مدى مساهمته في تطور المجتمعات و المؤسسات على حد سواء، حيث يعتبر المورد و المنبع الأساسي لي ثروة، وقد أقرّ الأكاديميون و الممارسون على السواء بأن كفاءة أداء المؤسسات بصفة عامة تتوقف على مستوى كفاءة التحكم في تسيير المورد البشري التي تكمل أساسا في التطبيق الصحيح للقوانين و الأنظمة، وللتوظيف المنطقي المعقول وذلك بالتحكم في تطبيق إجراءاته .

فالتوظيف يعتبر من أهم أنشطة إدارة الموارد البشرية كونه يوفّر أفضل العناصر من ذوي الكفاءات و المؤهلات الممتازة و تعود أهميته في المنع او التقليل من توظيف الشخص الخطأ (الغير مناسب) الذي سيكلف المؤسسة كثيرا حيث تقتضي عملية تعيين الأشخاص دراسة مسبقة ودقيقة للوصف الوظيفي و المواصفات الوظيفية وكذا الأخذ بجانب الأخلاقي في عملية التوظيف ، وذلك بمرور على مجموعة من المراحل تتمثل في الاستقطاب ، الاختيار و التعيين .

ويؤثر الخطأ في عملية التوظيف على باقي وظائف الإدارة، و يمكن القول بأن ناتج عملية التوظيف يجب أن يكون تطبيقا لمبدأ وضع الشخص المناسب في المكان و الوقت المناسب .

وتطبيق هذا المبدأ في الإدارات و المؤسسات العمومية له أكبر الأثر، حيث أن هذه العملية تتم عن طريق مصالح الوظيفة العمومية التي تحتلّ مكانة مرموقة في عالمنا المعاصر باعتبارها أداة و مظهر من مظاهر سلطة الدولة، إضافة إلى كونها مجموعة من القواعد القانونية المنظمة للحياة الوظيفية للموظف العام ، منذ دخوله للخدمة حتى خروجه منها .

ومن هذا حاولنا في هذا الفصل التطرف إلى مفاهيم كل من التوظيف و الوظيفة العمومية مع تبيان أهميتهما في التسيير العنصر البشري الفعال، وذلك بتقسيم الفصل إلى ثلاث مباحث:

❖ في المبحث الأول حاولنا الإلمام كل ما له علاقة بالتوظيف من مفهوم ومبادئ و مراحل .

❖ أما في المبحث الثاني، فقد عزمنا على التطرق لماهية الوظيفة العمومية بتعريفها، و تعريف الموظف العام مع ذكر حقوقه وواجباته و التطرق لطبيعتها و خصائص و مميزات تسييرها .

المبحث الأول: ماهية التوظيف

المطلب الأول: مفهوم التوظيف، أهدافه و مبادئه

عملية التوظيف recruitment هي الامتداد الطبيعي لعملية التخطيط، والأداة

الأساسية التي يمكن من خلالها إجراء المفاضلة بين الأفراد وفقا للمعايير العلمية و التعرف على من تتوفر فيه الشروط اللازمة لأداء العمل و تحمل المسؤولية على أكمل وجه.

الفرع الأول: مفهوم التوظيف.

التوظيف لغة : التوظيف اسم من فعل وظف، وظيفاً و يراد به استخدام أو تشغيل شيء أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه و يستخدم العمال و الموظفون قصد إنتاج سلعة و خدمات جديدة .

التوظيف اصطلاحاً: هو مجموعة الأعمال الضرورية لاختيار مرشح لمنصب معين و استخدام الأفراد في مناصب الشغل ، و فيه تكليف شخص معين بمسؤوليات و الواجبات المحددة في المنظمة¹.

مفهوم التوظيف عند بعض المفكرين:

❖ التوظيف هو توفير الموارد البشرية التي تحتاجها المنظمة و اللجوء إلى مصادر توفر هذه الموارد بمختلف الوسائل لتتمكن من اختيار و تعيين الأشخاص للعمل².

❖ هو النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة و ترغيب الافراد المؤهلين للعمل في المنظمة و ذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية³.

❖ التوظيف عملية مكونة من ثمان مهام صمّمت لتزويد بالأشخاص المناسبين في المناصب المناسبة. هذه الخطوات الثمانية تتضمن تخطيط الموارد البشرية، توفير الموظفين ، الاختيار ، التعريف بالمنظمة، التدريب و التطوير، تقييم الأداء، المكافآت و الترقيات و النقل و إنهاء الخدمة⁴.

و الآن سنتعرف على كل واحدة من هذه المهام الثماني عن قرب:

أولاً: تخطيط الموارد البشرية (المستقبل و المقترحات المستقبلية المراد تحقيقها)⁵

الغاية من التخطيط هي التأكد من تغطية احتياجات المنظمة من الموظفين، ويتم عمل ذلك

بتحليل خطط المنظمة لتحديد المهارات المطلوبة و توافرها في الموظفين.

¹ أ. بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال فترة 2005.2007 ، مذكرة ماجستير جامعة الجزائر 3 ص 10، سنة 2008.

² د. رفعت عبد الحليم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية و الإدارة، القاهرة، ص 205، سنة 2005.

³ د. ربحي مصطفى عليان ، أسس الإدارة المعاصرة، الطبعة الأولى، دار الصفاء للنشر و التوزيع، عمان، ص 241، سنة 2007.

⁴ د. خيرى مصطفى كنانة، مدخل إلى إدارة الأعمال، النظريات و العمليات الإدارية، الطبعة الأولى، دار جرير للنشر و التوزيع عمان، ص 179، سنة 2007.

⁵ د خيرى مصطفى كنانة، مدخل إلى إدارة الأعمال، النظريات و العمليات الإدارية، مرجع سابق ، ص 83.

وعموما فان التعريفات المختلفة و المتعددة للتخطيط شملت جوانب عديدة وواسعة ولكن دون ان تشير الى اتفاق جماعي مباشر في الرأي، لكن مجمل محاورها الرئيسية هي على النحو التالي:

- التخطيط نشاط إنساني أساسي.
- التخطيط خيار عقلائي.
- التخطيط موجه للعمل المستقبلي.
- التخطيط و سيلة لحل المشكلات.
- ✓ مجموعة الأعمال و الأنشطة التي تمكن المديرين على مستوى أية مؤسسة وبتعاون مع مختلف المستويات التنظيمية في تحديد و تحليل و تقييم و تقدير احتياجات المؤسسة من القوى العاملة.¹
- ✓ الأسلوب العلمي لدراسة و تحليل الطلب و العرض للقوى العاملة لفترة زمنية معينة مستقبلية و الموازنة بينهما وذلك بناء على تحليل الأهداف القصيرة و الطويلة المد، مع تقدير التغيرات في الظروف البيئية.²

ثانيا: (الاستقطاب) توفير الموظفين:

في هذه العملية يجب على الإدارة جذب المرشحين لسد الاحتياجات من الوظائف الشاغرة، و ستستخدم الإدارة أداتين في هذه الحالة هما مواصفات الوظيفة و متطلباتها ، وقد تلجأ الإدارة للعديد من الوسائل للبحث عنمن يغطي هذه الاحتياجات (الجرائد العادية، ووكالات العمل ، المعاهد.... إلخ)

✓ هو مجموعة نشاطات منظمة خاصة بالبحث و جذب مرشحين لمناصب شاغرة بالعدد و النوعية المطلوبة على شرط ان تكون في الوقت المناسب.³

ثالثا: الاختيار:

- ✓ عملية انتقاء الأفراد الذين تتوفر لديهم المؤهلات الضرورية و المناسبة و تشجيعهم على لطلب التعيين في المنظمة.⁴
- ✓ جميع الأنشطة التي يتم من خلالها انتقاء أنسب الموارد البشرية من المرشحين للوظائف المتاحة والذين تتوفر لديهم مقومات الوظيفة و القدرات الفكرية و العينية و الإنسانية.⁵

¹ أ.عشوي نصر الدين، الأساليب العلمية لتخطيط القوى العاملة على مستوى المؤسسة، مجلة اقتصاديات شمال إفريقيا، العدد الرابع، جوان 2006. ص159،

² د.فارس مازن راشد، إدارة الموارد البشرية، مكتبة العبيكان الري، الطبعة الأولى، سنة 2001. ص 11،

³ طالبتين نسرين كعبش و هالة قحف، شهادة ليسانس في علوم التسيير تخصص الموارد البشرية، مساهمة نظام المعلومات في تفعيل إدارة الموارد البشرية، جامعة ورقلة، ص26، سنة 2013.

⁴ الطالبة بسمة أحمد إبراهيم أبو زايد ، واقع إدارة و تنمية الموارد البشرية في المصاريف العاملة في فلسطين، ماجستير في إدارة الأعمال، سنة 2007. ص 23

⁵ الطالب إيهاب عبد الله، مذكرة ماجستير واقع سياسات الاختيار و التعيين في الوظائف الإدارية في وزارة التربية و التعليم العالي الفلسطينية في قطاع غزة و اثره على الولاء التنظيمي، سنة 2009. ص 09

✓ اختيار أفراد القوى العاملة و تعيينهم على أسس سليمة من الاستعداد و الصلاحية و القدرة على تحقيق الأهداف و إلحاقهم بالأعمال التي تتفق و استعداداتهم و ميولهم وقدراتهم، هي أساس تستند إلى مبدأ الكفاءة و الجدارة بل يكفل وضع الرجل المناسب في المكان المناسب.¹

رابعا: التعريف بالمنظمة:

بموجب اختيار الموظف يجب أن يتم دمجها بالمنظمة، عملية التعريف تتضمن تعريف مجموعات العمل بالموظف الجديد و إطلاعها على سياسات و أنظمة المنظمة.²

خامسا: التدريب و التطوير.

تحاول المنظمة زيادة قدرة الموظفين على المشاركة في تحسين كفاءة المنظمة. (تحسين كفاءة العمالة عن طريق البرامج التدريبية) :

- التدريب: يهتم بزيادة مهارات الموظفين.

لا تقتصر مهمة إدارة الموارد البشرية على تخطيط و توفير احتياجات المؤسسة من العمالة، بل تشمل أيضا عملية تحسين كفاءة العمالة عن طريق البرامج التدريبية.

✓ النشاط الخاص بإكساب و زيادة معرفة و مهارة الفرد لأداء عمل معين.³

✓ هو تجهيز الفرد للعمل المثمر و الاحتفاظ به على مستوى الخدمة المطلوبة فهو نوع من التوجيه الصادر من إنسان ووجهه إلى إنسان آخر.⁴

✓ الجهد المنظم و المخطط له لتوزيع القوى البشرية في الجهاز الإداري بمعارف معينة.

- التطوير: يهتم بإعادة الموظفين لإعطائهم مسؤوليات جديدة لإنجازها.

✓ محاولة لتطوير أداء الموظف الحالي و المستقبلي من خلال زيادة قدرة الموظف على الأداء من خلال التعليم ويتم عادة بتغيير موقف الموظف أو زيادة مهاراته و معرفته.⁵

سادسا: تقييم الأداء:

تعتبر عملية تقييم الأداء من السياسات الإدارية الهامة لأنها تجبر الرؤساء على متابعة و ملاحقة أداء مرؤوسيههم بشكل مستمر ، ولإصدار حكم موضوعي علي قدرة الموظف في أداء واجباته و مسؤولياته و التحقق من سلوكه أثناء العمل و التحسن الذي طرأ على أدائه لها . كما هو يصعب قياسه و خاصة تلك الأعمال التي تعتمد على الطاقة الذهنية و العقلية إلا أن التطور العلمي أوجد و سائل موضوعية للحكم على كفاءة العاملين .

¹ . د الطالب إيهاب عبد الله، مذكرة ماجستير واقع سياسات الاختيار و التعيين في الوظائف الإدارية في وزارة التربية و التعليم العالي الفلسطينية في قطاع غزة و اثره على الولاء التنظيمي، نفس المرجع.

² . د خيرى مصطفى كنانة، مدخل إلى إدارة الأعمال، النظريات و العمليات الإدارية، ص180، مرجع سابق.

³ . د علي محمد رابعة، إدارة الموارد البشرية تخصص نظم المعلومات الإدارية، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر و التوزيع عمان ،ص 52-53، سنة2003.

⁴ <http://mawdoo3.com>

⁵ <http://www.hrdiscussion.com/hr18576.html>

ولهذا السبب سوف نحاول من خلال إعطاء عدة تعاريف لغوية و اصطلاحية توضيح هذا المفهوم:

1 - **المعنى اللغوي** من معاجم اللغة يتضح أن الأداء مصدر الفعل أدى الشيء أو صله و لاسم

الأداء: أدى الأمانة، وأدى الشيء قام به

2 - **المعنى الاصطلاحي**:

الأداء هو تنفيذ أمر أو واجب أو عمل ما اسند إلى شخص أو مجموعة للقيام به.¹

- هو الأثر الصافي لجهود الفرد التي تبدأ بالقدرات و إدراك الدور و المهام و الذي بالتالي يشير إلى درجة تحقيق و إتمام المهام المكونة لوظيفة الفرد.²
- هو قيام الفرد بالأنشطة و المهام المختلفة التي يتكون منه عمله و الكيفية التي يؤدي به العاملون مهامهم أثناء العمليات الإنتاجية و العمليات المرافقة لها.³
- يلقي جون توماس جلبرت : الأداء هو التفاعل بين السلوك و الإنجاز ،أي أنه مجموع السلوك و النتائج التي تحققت معا.⁴
- تعريف توماس: الأداء هو التفاعل بين السلوك و الإنجاز أنه مجموع السلوك و النتائج حيث تكون هذه النتائج قابلة للقياس.⁵
- ومن أهدافه نجد⁶:

- رفع معنويات الموظفين.
- يعتبر أداة أو وسيلة لتقويم ضعف الموظفين و اقتراح إجراءات لتحسين هذا الأداء.
- تؤدي نتائج التقييم إلى إجراءات لتعديل الرواتب و الأجور العاملين.

سابعاً: التعيين:

حالما يتخذ قرار بتشغيل شخص ما، يجب الاتصال به لمراجعة متطلبات الوظيفة (الراتب، الفوائد النقدية، ساعات العمل، الفترة التجريبية...) وإذا قبل المتقدم بشروط العمل فان عقد تشغيل يخص ظروف العمل يجب ان يوضع من قبل المؤسسة و العامل.⁷

و يستهدف التعيين تحقيق مبدأ وضع الشخص المناسب في المكان المناسب.⁸

¹ د محمد كامل مصطفى احمد زكي بدوي ،معجم مصطلحات القوى العاملة ،مؤسسة شباب الجامعة،الإسكندرية،ص166،سنة1984.

² د محمد سعيد أنور سلطان،السلوك التنظيمي،الدار الجامعية الجديدة،الإسكندرية ، ص219،نسة2003.

³ د عبد الملك مزهودة، الأداء بين الكفاءة و الفاعلية مفهوم و تقييم ، مجلة العلوم الإنسانية،العدد الأول،ص86 ، نوفمبر،سنة2001.

⁴ د صلاح الدين عبد الباقي، الموارد البشرية من الناحية العلمية و العملية، الدار الجامعية، مصر، ص175، سنة2005.

⁵ د عبد البارى إبراهيم درة، تكنولوجيا الأداء في المنظمات، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، ص25، سنة2003.

⁶ د علي محمد رابعة،إدارة الموارد البشرية تخصص نظم المعلومات الإدارية، ص86،مرجع سابق.

⁷ الطالب عبد الحكيم جري،مذكرة ماجستير اثر إستراتيجية تنمية الموارد البشرية في تحقيق الميزة التنافسية المستدامة للمؤسسة الاقتصادية،ص42،سنة2012/2013.

⁸ <http://www.iae-toulouse.fr/files/sitemrh/Le-processus-de-recrutement.pdf>

- القرار الصادر من الهيئة المستخدمة من وجوب إخطار العامل المعاد تعيينه بهذا القرار مهلة لاستلام العمل لا تقل عن خمسة عشرة يوما ولا تزيد عن شهر و إلا اعتبر قرار التعيين كأن لم يكن.¹

ويعتبر التعيين الخطوة الأخيرة في عملية التوظيف، حيث يتضمن التعيين أربع نقاط أساسية، إصدار قرار التعيين ، و التهيئة المبدئية ، و التقويم اثناء فترة التجربة، و التمكين بعد مرور الفترة المحددة للتجربة و ثبات صلاحية الموظف²

ثامنا: إنهاء الخدمة³:

الاستقالة ، التقاعد ، الإيقاف المؤقت ، الفصل يجب ان يكون من قبل الإدارة العليا.

و منه التوظيف هو النشاط الذي يتم من خلاله البحث عن الافراد الملائمين لشغل مناصب العمل الشاغرة في المنظمة من خلال جهود الاستقطاب المبذولة من طرف القائمين بهذه المهمة .

الفرع الثاني: أهداف التوظيف.

قد تتحدد أهداف التوظيف من الغرض الذي تقوم عليه عملية التوظيف و الذي قد يتحدد أساسا في تزويد المؤسسة باليد العاملة الضرورية لتحقيق أهدافها و الاستمرار. من خلال تحقيق التلاؤم بين الوظيفة و خصائص الموظف. ومع ذلك يمكن أن نجد أهدافا أخرى نلخصها فيما يلي⁴:

أ - على المستوى الداخلي:

* تلبية حاجيات المؤسسة من اليد العاملة.

* يسمح للمؤسسة من مباشرة نشاطها في أحسن الظروف.

* جلب أكبر عدد ممكن من مترشحين لكي يتسنى للمؤسسة اختيار أحسنهم.

* تسمح بوضع كل مترشح لمنصب عمل تتوفر فيه الشروط في المكان المناسب له، بطريقة تسمح له الاستخدام الأمثل لطاقته و قدراته ومؤهلاته و خبراته.

ب - على المستوى الخارجي:

* امتصاص اليد العاملة من المجتمع.

* المساهمة في السياسة الاقتصادية و الاجتماعية للدولة.

¹ د. خالد عبد الفتاح محمد، أحكام التعيين و إنهاء الخدمة، المركز القومي للإصدارات القانونية جمهورية مصر العربية القاهرة، الطبعة الأولى، ص 17، سنة 2009.

² أ. السالم مؤيد، وحرشوش عادل ، المدخل الاستراتيجي في إدارة الموارد البشرية، عالم الكتب الحديث للنشر و التوزيع، الطبعة الأولى، ص5، سنة 2002.

³ د نعيم إبراهيم الظاهر ، أساسيات إدارة الأعمال و مبادئها، الطبعة الأولى، أريد، عالم الكتب الحديث، الأردن، ص327، سنة 2010.

⁴ إدريس تواتي، " التسيير التقديري للموارد البشرية" حالة التوظيف العمومي الجزائري"، جامعة الجزائر، قسم العلوم الاقتصادية ، فرع التخطيط، السنة الجامعية 2001/2000، ص120.

الفرع الثالث: مبادئ التوظيف.

إن الالتحاق بالوظيفة تسبقه مبادئ محددة لا بد من أخذها بعين الاعتبار من طرف الجهة المعنية بالقيام بعملية التوظيف ، و تتمثل هذه المبادئ فيما يلي :

1 - مبدأ المساواة في التوظيف¹ : يقصد بمبدأ المساواة في مجال الوظيفة تحقيق العدالة بين الراغبين في الالتحاق بالوظيفة على أن تتوفر فيهم الشرط الأزمة و التي تتوافق و متطلبات الوظيفة الشاغرة المعلن عليها .

2 - مبدأ الجدارة في التوظيف²

: يقتضي الرفع من مستوى الأداء الإدارة العمومية وأختير أفضل الموارد البشرية القدرة على تحمل مسؤوليتها ، لذا لا بد من وضع نظام يكفل هذا الاختيار و يدعمه فكان مبدأ الجدارة و الاستحقاق الأفضل لتحقيق ذلك.

○ يعرف الأستاذ «ثوري» مبدأ الجدارة على أنه «أسلوب اختيار الموظفين العاملين و الاحتفاظ بهم على أساس الصلاحية أو الجدارة».

○ كما وضع الدكتور «بهمري» مفهوم هذا النظام من خلال خصائصه التي عددها فيما يلي:

- يقتصر التوظيف في الوظيفة العمومية على الموارد البشرية التي تتمتع بالقدرة و الكفاءة اللازمة للقيام بأعباء و مسؤوليات الوظيفة العمومية.
 - يتم تعيين لجنة محايدة و مستقلة يعهد إليها بمسؤولية تقدير مدى جدارة المترشحين المتقدمين و اختيار أكفؤهم.
 - يتم الاعتماد على المسابقة المفتوحة كأسلوب للكشف عن الكفاءات .
 - الاعتماد على مبدأ تكافؤ الفرص أمام جميع المواطنين للتنافس على الالتحاق بالوظائف العمومية الشاغرة المعلن عنها، فالتمييز لا يكون إلا على أساس الجدارة والاستحقاق.
 - الاعتماد على مبدأ الجدارة عند القيام بعملية ترقية الموظفين العموميين .
- 3 - مبدأ الديمومة** : أي أن التوظيف هو عملية إدارية مستمرة.

¹. لوران بلان، الوظيفة العامة ، ترجمة أنطوان عبده ، الطبعة الأولى، مطبعة عويدات، بيروت ، سنة 1981.

². لوران بلان، الوظيفة العامة ، نفس المرجع .

المطلب الثاني: مراحل التوظيف (الاستقطاب، الاختيار و التعيين).

الفرع الأول: الاستقطاب

تمهيد:

يعد نشاط الاستقطاب من النشاطات المؤثرة في أداء المؤسسة و تحقيق أهدافها، فاستقطاب الموارد البشرية الجيدة و انتقاء أفضلها و تعيينها في المؤسسة، سيؤثر إيجابا في مقدرتها على الأداء في المدى القصير و البعيد، وفيما يلي شرح لهذا النشاط.

أولا : تعريف الاستقطاب.

يمكن تعريف الاستقطاب بأنه:

- ❖ اكتشاف الأفراد أو القوى العاملة وجذبهم لملء الوظائف الشاغرة الحالية أو المتوقعة أو المستحدثة، ومنه تشير عملية الاستقطاب إلى مجموعة نشاطات المنظمة الخاصة بالبحث عن و جذب مرشحين لسد الشواغر الوظيفية فيها و ذلك بالعدد و النوعية المطلوبة و المرغوبة و في الوقت المناسب.¹
- ❖ هو عملية استكشاف الأفراد المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة بالمنظمة.²
- ❖ البحث و الجذب لوعاء من الأفراد المؤهلين لشغل هذه الوظائف الشاغرة و الأكفاء لشغل هذه الوظائف.³
- ❖ هو تلك الجهود التنظيمية الرامية إلى التأثير على عدد الأفراد المتقدمين لمناصب الشغل و نوعية هؤلاء و احتمال قبولهم لشغل الوظائف.⁴
- وإذا كان الاستقطاب يهتم بتوفير وعاء الأفراد المؤهلين لشغل الوظائف الشاغرة، فإن هناك بعض التساؤلات التي يمكن طرحها في مجال الاستقطاب ومنها⁵:
- ✓ ماهي مصادر الحصول على الأفراد المؤهلين؟
- ✓ كيف يتم استقطاب هؤلاء الأفراد؟
- ✓ من هم المسؤولون، أو ماهي الجهات المتضمنة في عملية الاستقطاب؟
- ✓ ماهي الإجراءات التي تمارسها المؤسسة لجذب الأفراد المؤهلين؟

¹ زكي محمود هاشم ، إدارة الموارد البشرية، مطبعة الكويت، ص140.

² د. حمداوي وسيلة ، إدارة الموارد البشرية، ديوان الوطني للمطبوعات الجامعية بقسنطينة، ص88، سنة2004.

³ د. راوية حسن، مدخل إستراتيجي لتخطيط و تنمية الموارد البشرية، دار الجامعية بالقاهرة، ص99 ، سنة2004.

⁴ عادل محمد زيد، إدارة الموارد البشرية رؤيتي إستراتيجية، دار الفاروق للنشر، القاهرة، ص286، سنة2003.

⁵ الطالب عبد الحكيم جري، مذكرة ماجستير في اطار مدرسة الدكتوراه في علوم التسيير تخصص إدارة الأعمال الإستراتيجية و التنمية المستدامة، أثر إستراتيجية تنمية الموارد البشرية في تحقيق الميزة التنافسية المستدامة للمؤسسة الاقتصادية، جامعة فرحات عباس، ص38، سنة2012/2013.

من خلال ما سبق يمكننا القول بأن عملية الاستقطاب ذات اتجاهين يجب ان يلتقيا لنقول عنه أنه قد حقق الغاية المراد منه:

للإلتحاق الأول: هو أن الاستقطاب بمثابة تعبير عن حاجة المؤسسة لموارد بشرية من مواصفات معينة، والاتصال بأكبر عدد موجود منها في سوق العمل.

للإلتحاق الثاني: ان يحدث الاستقطاب القناعة و الرغبة لدى الموارد البشرية المستهدفة للعمل في المؤسسة،وعليه فكلما كان التوافق بين الاتجاهين عاليا زادت القناعة و الرغبة وزاد معهما عدد المتقدمين لطلب التوظيف في المؤسسة.¹

ثانيا: أهمية الاستقطاب.

يقول " وولتر ريستون " الرئيس التنفيذي المتقاعد لمجموعة (Citicorp) الأمريكية،أعتقد أن

اللعبة الوحيدة الآن هي لعبة الأفراد،فإذا تمكنت من الحصول على الشخص المناسب في المكان المناسب،فلن تكون هناك أية مشكلة بعد،أما إذا وضعت رجلا غير مناسب في وظيفة ما فلن يكون باستطاعة أية إدارة على وجه الأرض أن تنقذ الموقف.²

ويؤكد هذا الاتجاه " أكيو مورينا " الرئيس التنفيذي لشركة (سوني) اليابانية حيث يقول " أن

مستقبل منظماتك في الأمد البعيد هو في يد من تستأجرهم بل قد لا أبالغ إذا قلت أن مصير المنظمة قد يكون في يد اصغر موظفيها سنا".³

كما لا ننسى اهم الجوانب الأساسية التي لا بد ان تهتم بها المنظمة لتنمية رأس المال البشري وهي⁴ :

يمكن القول بأن عملية الاستقطاب عملية ثنائية بين الفرد و المنظمة ، ففي الوقت التي تمارسها المنظمة للبحث عن المرشحين ،يمارسها الفرد للبحث عن المنظمة ،لذا فإنها مصدر معلومات للفرد عن المنظمة و المنظمة عن الفرد تستثمر تلك المعلومات في عملية الاختيار مما يعني بأن الاستقطاب يمثل حلقة وصل بين تخطيط الموارد البشرية و عملية الاختيار.وعلى هذا الأساس فإن عملية الاستقطاب تكتسب أهميتها في المنظمة ، إذ أن أدائها الناجح يمكن أن يسهم في تحقيق الأهداف الآتية⁵:

❖ توفير مجموعة كافية من المتقدمين لشغل الوظائف و بأقل تكلفة ممكنة،مما يعني تحديد مجموعات عمل أو الأفراد يمكن الاستعانة بهم لسد الشواغر.

¹ الطالب، عبد الحكيم جري، نفس المرجع، ص38.

² د هاني عرب، محاضرات في ادارة الموارد البشرية،ملتقى البحث العلمي،ص 55،سنة 1428هـ.

³ د هاني عرب ،نفس المرجع،ص55.

⁴ د. نائر أحمد سعدون السمان،المؤتمر العلمي الدولي السنوي الثاني عشرة للأعمال 22-25 ابريل 2013،راس المال البشري في اقتصاد المعرفة،كتاب الأبحاث العلمية ،جامعة الزيتونة الأردنية،ص156.

⁵ Cenzo,D ,A,and S.P.Robbins , ‘Human Resources Management’5ed 1996.p.440.

- ❖ الإسهام في زيادة استقرار الموارد البشرية في المنظمة من طرف المرشحين الجيدين و الاحتفاظ بالعاملين المرغبين.
- ❖ توفير مجموعة كافية من المتقدمين لشغل الوظائف.
- ❖ ترجع أهمية الاستقطاب لكونها الأساس لعمليتي الاختيار و التعيين. تحقيق أهداف المنظمة.
- ❖ تستطيع المؤسسة توصيل رسالتها للمرشحين بأنها المكان المناسب لهم للعمل ولبناء وتطوير حياتهم الوظيفية¹.

ثالثا: خطوات الاستقطاب:

- فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية الاستقطاب:
- ❖ القيام بعملية التنبؤ Employment planning لتحديد مهام وواجبات الوظيفة الشاغرة².
 - ❖ تخطيط الموارد البشرية³.
 - ❖ مراجعة النموذج من قبل إدارة الموارد البشرية.
 - ❖ تحديد مصادر الاستقطاب. (تحديد مصدر الحصول على الموظفين الجدد).
 - ❖ إعلان عن شواغر عبر القنوات المتاحة حسب الشروط و الضوابط⁴.
 - ❖ استلام و فرز السير الذاتية للمرشحين.
 - ❖ تحديد موعد المقابلات.
 - ❖ يتم إجراء المقابلة .

¹ الطالبة: بسمة أحمد إبراهيم أبوزيد، واقع إدارة و تنمية الموارد البشرية في المصاريف العاملة في فلسطين و سبل تطويره، رسالة ماجستير تخصص إدارة أعمال، سنة 2008، ص24.

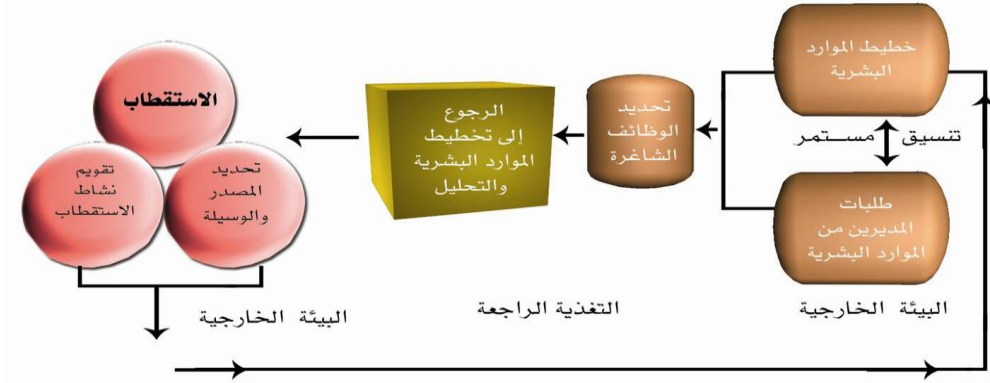
² <http://faculty.ksu.edu.sa/alkelabi/New/Gari%20Disller%20Part%2004>.

³ د.علي محمد عبد الوهاب، إدارة الموارد البشرية و أهميتها في تطوير الإدارة، اجتماع استشاري لتنمية الإدارة العامة و المالية العامة ببيروت، ص 06، 1-3 جوان 2003.

⁴ الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، الدليل الاسترشادي لسياسات و إجراءات الموارد البشرية الحكومية الطبعة الأولى، سبتمبر 2014.

الشكل (1-1-1): خطوات الإستقطاب

والمخطط التالي يوضح خطوات الاستقطاب السابقة :



المصدر: د قيصر علي هادي، " محاضرة في استقطاب الموارد البشرية.

رابعاً: مصادر الاستقطاب (داخليا و خارجيا)

يقتضي تعيين الأفراد دراسة مسبقة و دقيقة للمصادر المختلفة التي يمكن أن نحصل منها على القوى العاملة المطلوبة، فبعد ان تحدد المؤسسة احتياجاتها من القوى العاملة و تبين متطلبات أو مؤهلات من يشغل الوظيفة job spécification و تحدد وصفا للعمل ذاته job description عن طريق التحليل و توصيف العمل¹ job analysis ، فهي تبحث عن يشتغل الوظائف وبالتالي تستعمل طريقة التنبؤ من اجل معلومات دقيقة فيما يتعلق بالمستقبل لشاغري الوظائف و إعطاء نظرة بعيدة لمصلحة الموارد البشرية وإتباع اغلب الحالات خمسة مراحل نلخصها على النحو التالي:

❖ تحديد الهدف من التنبؤ ووقت الحاجة اليه. (تحديد الطلب من طرف الهيئة العليا)²

❖ تحديد الفترة الزمنية التي تغطيها عملية التنبؤ.

❖ اختيار أسلوب التنبؤ.

❖ جمع و تحليل البيانات المناسبة ثم إعداد الخطوات.³

❖ مراقبة التنبؤات لمعرفة فيما اذا كانت تسير بشكل مقنع.

أ - المصادر الداخلية: هي المصادر المتاحة داخل المنظمة و يمكن اللجوء إليها على الخصوص في

حالة الوظائف التي تحتاج إلى خبرات لا تتوفر في الخارج.

¹ د علي علاونة، د محمد عبيدات، الأساليب الكمية في اتخاذ القرار، المملكة الأردنية الهاشمية، الأردن، الطبعة الأولى، ص66، سنة2006.

² . http://fac.ksu.edu.sa/sites/default/files/lfs_l_khms_2.

³ د. عبدا لعزيز علي حسن، الإدارة المتميزة للموارد البشرية: تميز بلا حدود مصر: المكتبة العصرية للنشر والتوزيع، ص71، سنة2009.

1 - الترقية: تعتبر الترقية من أهم العمليات في تسيير الموارد البشرية وهي تعرف على أنها

عملية انتقال الموظف او العامل من مركزه الحالي الى مركز أعلى من حيث الصلاحيات و السلطات و الواجبات و الحقوق ¹.

الترقية هي الانتقال لمركز أفضل بالنسبة للعامل مما عليه الان فهي أداة لتحفيز العاملين على العلم و التعليم و اكتساب المهارات. ²

يقول الله تعالى " هل يستوى الذين يعلمون و الذين لا يعلمون ". صدق الله والعظيم. ³
بمعنى يقاس كل فرد بعمله و خبرته و درايته بالأعمال المرشح لها و الواجبات الوظيفية المنوطة به. ⁴

● انتقال الموظف من وظيفة أدنى إلى وظيفة أعلى ذات واجبات و مسؤوليات أكبر و يصاحب ذلك عادة زيادة في الراتب. (تشجيع العمال في التسيير الوظيفي)..
وتعرف لغويا: معنى الصعود و الارتقاء.

وتعرف اصطلاحا: هي إسناد وظيفة جديدة إلى العامل تكون ذات مستوى وظيفي أعلى من الوضعية الحالية ⁵.

● هي انتقال المستخدم الى مركز أعلى من حيث المسؤولية و السلطة من مركزه الحالي ⁶. **ومن أسس الترقية نجد:**

● **الأقدمية:** يقصد بها طول فترة الخدمة و تقاس منذ الوقت الذي ظهر فيه اسم الفرد في قائمة الأجور. ⁷

● **متطلبات المنصب:** تحليل مناصب العمل، تحليل تطابق المنصب مع كفاءة المرشح للترقية .

● **الأهداف و الطموحات:** التعرف على طموحات و استعدادات المرشح، وهذا في إطار تحقيق أهداف المؤسسة و تلبية حاجياته. ⁸

¹ د محمد ماهر عليش، إدارة الموارد البشرية ، وكالة المطبوعات، الكويت، ص386، سنة1975.

² د. مصطفى نجيب شاوش، إدارة الموارد البشرية، دار الشروق للنشر و التوزيع عمان ،الأردن، الطبعة الثالثة، ص79، سنة2005.

³ القرآن الكريم، سورة الزمر، الآية التاسعة09.

⁴ الطالب باباه ولد سيدن، دور الموارد البشرية في التأثير على الأداء، شهادة ماجستير تخصص إدارة الأعمال، ص16، سنة2009/2010.

⁵ الطالب جبلي فاتح، الترقية الوظيفية و الاستقرار المهني دراسة حالة المؤسسة الوطنية لتبغ و الكبريت وحدة الخروب بقسنطينة ، شهادة ماجستير في علم الاجتماع، تخصص تنمية الموارد البشرية، ص01، سنة2005/2006.

⁶ د أحمد زكي بدوي، معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية، مكتبة لبنان، بيروت، ص 332، سنة1978.

⁷ د صلاح الشنواني، إدارة الأفراد و العلاقات الإنسانية، مدخل الأهداف، مؤسسة شباب الجامعة للنشر، الإسكندرية ،مصر، ص64، سنة1996.

⁸ الطالبة: بجعي سعاد، تقييم فعالية نظام تقييم أداء العاملين في المؤسسة الاقتصادية الجزائرية، شهادة ماجستير تخصص علوم تجارية، فرع إدارة أعمال، ص74، سنة2006/2007.

للإستحقاق: الاعتراف بالمردودية الحالية للفرد في منصبه الحالي ، لذا يجب إنصاف المجهودات المبذولة و تشجيع الكفاءات و القدرات و تحفيزها وذلك باختيار طرق مناسبة و عادلة¹.

الأساليب المستخدمة في الترقية: الكفاءة و الأقدمية.

2 - **النقل و التحويل**: قد يتم تطبيق سياسة التوظيف من داخل المنشأة عن طريق النقل الداخلي للموظف من وظيفة الى أخرى أو من فرع إلى آخر.²

3 - **التعاقب الوظيفي**: هي نقل الموظفين من قسم لآخر بشكل دوري، لإثراء خبراتهم العملية. او السماح لهم بتحديد قدراتهم المكتسبة و اكتساب مهارات جديدة من خلال اختيار الحياة الوظيفية الملائمة.³

4 - **الانتداب و التكليف**: الانتداب قيام المورد البشري بمهام و وظيفة أخرى فينفس القسم أو قسم آخر لحاجة العمل له ، وتكون مرجعية لإدارته الأصلية. أما التكليف : هو إضافة عمل لآخر إلى عمل الفرد الأصلي.

المصادر الخارجية :

في الحالات لا تفي فيها المصادر الداخلية بحاجات المنظمة من العمالة ، يمكن للمنظمة الاعتماد على المصادر الخارجية كمصدر آخر للحصول على العمالة المناسبة و تعدد المصادر الخارجية لتتضمن المصادر التالية:

▪ الإعلان خارجي⁴:

تختار المنظمة وسيلة الإعلان التي تناسب الوظيفة الشاغرة (التلفزة ، الصحف ، المجلات و الراديو ... إلخ) ويتم تلقي الطلبات إما مباشرة أو عن طريق البريد.

قيام المؤسسة بالإعلان عن وظائفها الشاغرة داخليا لإعلام موظفيها عن وجود وظائف شاغرة⁵.

¹ د. عاطف نصار، صناعة المسار الوظيفي، من استراتيجيات الاستثمار البشري بالمؤسسة العربية، إصدارات بيمك، عمان، ص79، سنة1996.

² د صلاح الدين محمد عبد الباقي، الجوانب العلمية و التطبيقية في إدارة الموارد البشرية بالمنظمات، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، ص129/128، سنة2001.

³ PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

⁴ الطالب: بوجردة عماد، دور الموارد البشرية في تحقيق الميزة التنافسية بالمؤسسة الاقتصادية، شهادة ليسانس في علوم التسيير، تخصص إدارة أعمال، 71، سنة2012/2013.

⁵ ا. أماني خضر شلتوت، تنمية الموارد البشرية كمدخل استراتيجي لتعظيم الاستثمار في العنصر البشري، الجامعة الإسلامية عمادة الدراسات العليا كلية التجارة، ص22، سنة2009.

للم من اهم المصادر الخارجية للحصول على الأفراد اللازمين لشغل الوظائف الحالية في حالة عدم إمكان شغلها من العاملين داخل المؤسسة¹

للم مكاتب التوظيف (وكالات الاستخدام مؤسسات توظيف حكومية او خاصة)²:

○ **المكاتب العامة:** هي مكاتب حكومة تديرها الحكومة ويكون هدفها الرئيسي إيجاد فرصة عمل لكل عاطل عن العمل.

○ **المكاتب الخاصة:** يديرها متخصصون جذب العمالة و اختيارهم أيضا، حيث تقوم هذه المكاتب بتلقي طلباتهم و تصنيفها الى تخصصات مهنية و الرجوع اليها عند طلب احدى الشركات او المنظمات .

○ **المنظمات المهنية:** تاهيل أعضائها للعمل في مجالات معينة و تقوم بتدريبهم و اختبارهم و منحهم شهادات و تراخيص للعمل في مجال محدد، و من أمثلتها، جمعيات المحاسبين، او الأطباء مثلا.³

ومن الاستخدامات الشائعة لمكاتب التوظيف أيضا هي عملية البحث عن الكوادر الإدارية المتميزة، يعرف هذا النوع من مكاتب الاستقطاب باسم " صائندو الرؤوس " **Head Hunters** ويتم في هذه الحالة البحث عن الكفاءات الإدارية المتميزة ليس فقط في السوق المحلي ، بل أيضا في كافة أسواق العمل.⁴

■ **المؤسسات المهنية.** الاتحادات حيث يتم الاتصال بها و إعلامها بحاجتها إلى عاملين في مجالات عمل هذه المؤسسات⁵ .

■ **الجامعات و المدارس.**⁶ يتم اتصال بإدارات هذه الجهات و الطلب منها التوصية بالخرجين بالخرجين من نوعية معينة.

¹ الطالب دحماني عزيز، مساهمة الإنفاق على رأس المال الفكري في أداء المؤسسة الصناعية ، أطروحة دكتوراه في العلوم الاقتصادية تخصص تسيير ، ص 50، السنة 2014/2015.

² .أ. أبو شيخة نادر أحمد، " إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار الصفاء للنشر و التوزيع، عمان، سنة 2000.

³ د. شنوفي نور الدين، أنظمة آلية التسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية، المعهد الوطني للتكوين مستخدمين الترتيب و تحسين مستواهم ، سنة 2011.

⁴ د. عادل محمد زايد، "إدارة الموارد البشرية رؤية استراتيجية" كلية التجارة جامعة القاهرة ، ص 265، سنة 2003.

⁵ د. نوري منير، " تسيير الموارد البشرية" ديوان المطبوعات الجامعية ، جامعة شلف، ص 181 ، سنة 2010.

⁶ د. علي السلمي، إدارة الموارد البشرية، دار غريب للنشر و التوزيع، القاهرة، الطبعة الثانية، ص 240، سنة 1998.

■ برامج التشغيل و التدريب.

ومن المصادر الأخرى المختلفة ما يقوم بعض الأفراد أنفسهم ، سواء عبر الاتصالات الشخصية أو تقديم طلبات ترشحهم لدى المنظمات، وعادة ماتكون مثل المصادر الخارجية غير مكلفة وغير مرهونة بوقت محدد، وعلى العموم فإن أبرز الحسنات الناتجة عن استخدام المنظمات للمصادر الخارجية مايلي¹:

✓ استقطاب موارد بشرية جديدة بأفكارها و آرائها و تطلعاتها.

✓ الاستفادة من خبرة المنافسين في حال استقطاب بعض مواردهم البشرية.

الشكل (1-1-2) المصادر الداخلية و الخارجية لعملية الاستقطاب



المصدر: د قيصر علي هادي، " محاضرة في استقطاب الموارد البشرية.

الفرع الثاني: الاختيار .

تعتبر عملية الاختيار من أهم إدارة الموارد البشرية و أكثرها خطورة و حساسة لكونها المهمة التي يتقرر من خلالها تصفية المتقدمين ، ويعد كل الاختيار و التعيين ركنين أساسيين في عملية التوظيف ن حيث يستطيع الفرد من خلاله تحديد المنظمة التي سيعمل بها و ينتمي إليها ، و بالتالي اختيار أفضل البدائل المتاحة له.

أولاً: تعريف الاختيار:

➤ هو العملية بمقتضاها تستطيع الإدارة أن تفرق بين الأفراد المتقدمين لشغل عمل معين من حيث درجة صلاحيتهم لأداء ذلك العمل.²

¹ د.حسن إبراهيم بلوط، " إدارة الموارد البشرية من منظور استراتيجي" ندار النهضة العربية ، لبنان، ص 175، سنة2002.

² د. السلمي علي، «إدارة الأفراد و الكفاءات الإنتاجية» مكتبة غريب القاهرة مصر، الطبعة الثالثة، ص 203، سنة 1975.

- هو تلك العمليات التي تقوم بها المنظمة لانتقاء المرشحين للوظيفة وهو الشخص الذي يتوافر فيه مقومات و متطلبات شغل الوظيفة. وهذا فور الانتهاء من التحديد الكمي و النوعي لكافة الموارد البشرية اللازمة للمنظمة الناتج عن عملية التخطيط.¹
- التأكد من استيفاء المتقدمين لمتطلبات الوظيفة الشاغرة و إخضاعهم للامتحانات التنافسية و المقابلات المقررة لاختبار المرشحين المناسبين ممن اجتازوا الامتحانات و المقابلات و حصلوا على اعلي المعدلات.²
- تلك العمليات التي تقوم بها المنظمة لانتقاء أفضل المرشحين للوظيفة وهو الشخص الذي تتوافر فيه مقومات و متطلبات شغل الوظيفة أكثر من غيره، ويتم هذا الاختيار طبقا لمعايير الاختيار التي تطبقه المنظمة.³
- مرحلة تطوير و اكتشاف مؤهلات الأفراد للعمل في المنظمة.⁴

ثانيا: أهمية الاختيار:

- ان التنظيمات المثالية و أساليب العمل الجيدة و إجراءاته الدقيقة تفشل في تحقيق الأهداف المحددة لها إن لم يتوفر لها الأفراد الأكفاء في مختلف المستويات و تعتبر هذه العملية ذات أهمية كبيرة بالنسبة للمنظمة و يمكن أن نوضح هذه الأهمية من خلال هذه النقاط التالية:
- ✓ وضع الرجل المناسب في المكان المناسب و في الوقت المناسب و بالتالي تحقيق الاستقرار بين الموظفين فيما بينهم.⁵
 - ✓ تحقيق مستويات عليا من الإنتاج.
 - ✓ تقليل التكاليف، وخصوصا تلك المتعلقة بعملية الاختيار مثل (تكلفة تدريب الموظف، تكلفة إعادة اختيار و غيرها).
 - ✓ اعداد قوة عمل فعالة و منتجة من خلال الاختيار الأفضل.
 - ✓ تحقيق درجة رضاء عالية من العاملين من خلال شعورهم بالتكيف مع وظائفهم و بإمكانية تحقيق التقدم في المسار الوظيفي.⁶

¹ د. بربر كامل، إدارة الموارد البشرية كفاءة الأداء التنظيمي، المؤسسة الجامعية للدراسات و النشر و التوزيع، لبنان، بيروت، الطبعة الأولى، ص 82/81، سنة 1997.

² وزارة تطوير القطاع العام، المملكة الأردنية الهاشمية، مشروع تعزيز قدرات و وحدات الموارد البشرية في القطاع العام، الدليل مدعم من مشروع الإصلاح المالي الثاني الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID).

³ الطالبة بودوح غنية، إستراتيجية التكوين المتواصل في المؤسسة الصحية و أداء الموارد البشرية، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في علم الاجتماع، جامعة محمد خضير، بسكرة، سنة 2012/2013.

⁴ د. الصرفي محمد عبد الفتاح، إدارة النفس البشرية، دار المناهج للنشر و التوزيع، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، ص 205، سنة 2003.

⁵ Les fiches outils ressources Humaines ,les processus de recrutement ,master en management des ressources Humaines ,IAE Toulouse MRH, p07.

⁶ <http://www.abahe.co.uk/b/human-resources-as-a-system/human-resources-as-a-system-64.pdf>

ثالثا: مراحل الاختيار:

حتى يكون تعيين الفرد على أساس موضوعي ، فإن عملية الاختيار تتم عادة وفقا لعدّة خطوات ، وليس ثمة صيغة معينة لخطوات الاختيار ، لكن بصفة عامة عملية الإختيار تتضمن المراحل الآتية:

أولا: طلب التوظيف أو السيرة الذاتية: Application From Curriculum Vitae

ثانيا: المقابلات المبدئية (مع المرشح للوظيفة)¹

:في بعض الحالات تكون الملفات بآلاف.

ثالثا: الاختبارات:

- اختبارات الذكاء .. Physical Tests
- تعتبر اختبار الذكاء أقدم أنواع الاختبارات ، حيث تم تصميمها بواسطة كل من Binet و Simon في عام 1905 ولم يعد هناك من يستعين بهذه الاختبارات في هذه الأيام لتحقيق أهداف خاصة بعملية الاختيار، وان وجدتنفان ذلك لا يتعدى بعض الأمثلة النادرة².
- اختبارات الطبية Médical Tests
- اختبارات القيم و الاتجاهات والاهتمامات. Values Attitude Interests Tests.
- اختبارات سرعة البديهة و الاستجابة. Graphic Response Tests .
- اختبارات الشخصية Personality Tests
- اختبارات النفسية Psychological Tests
- وهناك اختبارات أخرى منها:³
- اختبارات القدرات: Aptitude Tests
- اختبارات الدقة Dexterity Tests
- اختبارات الأداء Performance Tests:

رابعا: المقابلات:

دراسة (2007) Cnnan&Handy بعنوان The Rôle of social Anxiety in

Volunteering هدفت الدراسة الى أهمية المقابلة في استقطاب و اختيار الموارد البشرية اللازمة. وهي

¹ المؤتمر العلمي الدولي الثاني عشر للأعمال Human Capital in a Knowledge Economy ، رأس المال البشري في اقتصاد المعرفة، كتاب الأبحاث العلمية، جامعة الزيتونة الأردنية ، ص385 ، 25/22 ابريل 2013 .

² www.ibtessama.com/vd

³ الطالب، أحمد أماني خضر شلتوت ، تنمية الموارد البشرية كمدخل استراتيجي لتعظيم الاستثمار في العنصر البشري موظفي وكالة قطاع غزة ، ماجستير في إدارة العمال ، الجامعة الإسلامية عمادة الدراسات العليا كلية التجارة ، سنة 2009، ص31.

وسيلة لتقييم المتقدمين لشغل الوظائف، تجرى وجها لوجه و يبحث المقابلون مع المتقدمين الإجابة عن ثلاثة تساؤلات جوهرية¹:

- هل يستطيع المتقدم أن يقوم بالعمل (القدرة) ؟
 - وهل يرغب المتقدم في أداء العمل (الرغبة)؟
 - كيف يمكن مقارنة المتقدم مع الآخرين ممن يؤدون نفس العمل ؟
- ومن أهداف المقابلة: الحصول على المعلومات الكافية على الطالب الوظيفة.

✚ خامسا: **المصادر المرجعية و التوصيات الشخصية**: أصحاب النفوذ، صاحب المدير أو أحد أبناء الرؤساء .

✚ ومن بين اعتبارات التي ينبغي توافرها في المرّكي:

- 1- ان يكون المرّكي على معرفة تامة بالمتقدم و بمستوى أدائه لكي يستطيع أن يقيّمه.
- 2- أن يقوم المرّكي بتقييم أداء المتقدم بالكفاءة، من أجل تقديم بيانات موضوعة لصاحب العمل.
- 3- أن يكون المرّكي موثوقا به.

✚ سادسا: **الفحص الطبي**: توزيع العمال على حسب صحتهم. سلامة الجسم و الأعضاء، و الكشف عن القلب، عمل تحليلات مثل الدم وقياس ضغط الدم... إلخ².

✚ سابعا: **قرار التعيين**: إن قرار التعيين هو الخطوة الأخيرة بعد عملية متعدّدة المراحل حتى الوصول لقرار التعيين من قبل المنظمة³.

تلخيص المراحل السابقة من خلال الشكل

توظيف الموارد البشرية (المرحلة الثالثة) الاختيار المشروط للموارد البشرية (المرحلة الثانية) غربة الموارد البشرية (المرحلة الأولى)
الشكل (1-1-3) مراحل الاختيار



¹أ.أحمد عريقات، ناصر جردات، محمود عتيبي، دور تطبيق معايير الاستقطاب و التعيين في تحقيق الميزة التنافسية، مجلة الزرقاء للبحوث و الدراسات الإنسانية، المجلد العاشر، العدد الثاني، ص58، سنة2010.

² الطالب عبد الحكيم جري، أثر إستراتيجية تنمية الموارد البشرية في تحقيق الميزة التنافسية المستدامة للمؤسسة الاقتصادية، ص44، مرجع سابق.

³ الطالب علي بن راشد بن سالم اليعقوبي، واقع فاعلية أداء تخطيط الموارد البشرية في ظل التخطيط الاستراتيجي في النظام التربوي بسلطنة عمان، الأكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي، مذكرة ماجستير في إدارة أعمال، ص36، مارس2011.

الفرع الثالث: التعيين:

أ - تعريف التعيين.

- هو العمل الذي يتم بموجبه انتقاء أفضل و أنسب المتقدمين للتوظيف في المنظمة وذلك على أساس موضوعي وعادل¹ إصدار قرار نهائي للتعين).
- هو العمل الذي يتم بموجبه انتقاء أفضل و أنسب المتقدمين للتوظيف في المنظمة، لشغل وظائف خالية فيها، وذلك على أساس موضوعي وعادل.
- الخطوة الأخيرة في عملية التوظيف، حيث يتضمن التعيين أربع نقاط أساسية، إصدار قرار التعيين ، التهيئة المبدئية،التقويم أثناء الفترة التجريبية، ثبات صلاحية الموظف¹.
- العملية التي من خلالها التحقق من المؤهلات العلمية².

ب - : خطوات التعيين :

بعد اختيار المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة يتم التأكد من صحة المعلومات المقدمة للمنظمة وهذا أمر وارد ، وعلى ضوء النتائج و الاختبارات و المقابلات الشخصية وبعد أخذ و رأي المدير المشرف عليهم بالمنظمة ، يتم تحضير المقررات التعيين و أسماء المرشحين و تقدم ملفاتهم على الإدارة العليا من أجل تحرير محضر التنصيب، لكن بعد إتباع بعض الخطوات التالية :

❖ الفرز:

بناء على الخطوات السابقة في عملية الاختيار يتم إعداد قائمتين الأولى بوضع فيها أسماء المتقدمين للعمل و الذين يناسبون مليء المناصب الشاغرة الحالية.

الثانية لائحة الانتظار وهي لائحة تحتوي أسماء الأفراد المناسبين للعمل بالشركة ولكن لا يوجد شواغر مناسبة لهم الآن و لذلك تحتفظ بهم الشركة في سجلاتها للعودة إليهم عند الحاجة .

❖ الفحص الطبي: تتمثل عملية الفحص الطبي المرحلة الأخيرة من مراحل الاختيار و التعيين لأن وضع

الرجل المناسب في المكان المناسب لا يتطلب فقط مؤهلات علمية و عملية بل يتطلب أيضا صحة مناسبة و يهدف الكشف الطبي إلى ثلاث أهداف رئيسية هي :

- كشف أى قصور في الحالة الصحية يجب أخذها في الاعتبار قبل التعيين .
- إعداد سجل عن الحالة الصحية للمرشح يمكن الاستناد إليها في إتمام إجراءات التأمين الصحي مستقبلاً.

¹ السالم مؤيد، حرحوش عادل، مدخل استراتيجي في إدارة الموارد البشرية، سنة 2002 ص 5 ،مرجع سابق.

² مشروع تعزيز قدرات و وحدات الموارد البشرية في القطاع العام ، الدليل مدعم من مشروع الإصلاح المالي الثاني الممول من قبل الوكالة الأمريكية ، ص23،

○ مواجهة أى دعاوى تعويضات عن أضرار صحية مهنية قد تنشأ بعد ذلك.

❖ قرار التعيين النهائي: تكمل الخطوات السابقة من اتخاذ قرار التعيين ، وذلك بناء على المعطيات و

المعلومات المبنية نتيجة الخطوات السابقة وغالبا ما يتم اتخاذ القرار التعيين من رئيس مجلس الإدارة أو الإدارة العليا بشكل عام مع الأخذ بعين الاعتبار توصيات و النتائج التي ترفد بها إدارة الأفراد. وهنا أخير قد وضع صاحب الوظيفة في مكانه بمعنى وضع الرجل المناسب في المكان المناسب وضرب لنا رسول الله صلى الله عليه وسلم خير مثال في عملية التوظيف¹:

ﷺ عن أبي ذر رضي الله عنه، قال: قلت: يا رسول الله ألا تستعملني؟

ﷺ قال: فضرب بيده على منكبي. ثم قال: يا أبا ذر إنك ضعيف و إنما أمانة.

قال ابي ذر: يا رسول الله ألا تستعملني؟ أي تعني To Hire في وظيفة الأمانة بمعنى ان يكون حاكما لأحدى البلدان. وتقع وظيفة الحاكم أو الأمير في الهيكل التنظيمي للدولة الإسلامية في الإدارة العليا. ووصفها الوظيفي job Description يدور حول إقامة العدل بالبلد المحكوم في كل نواحي الحياة سواء السياسية او العسكرية او الاجتماعية او... الخ.

وتتمتع تلك الوظيفة بقدر كبير من اللامركزية Decentralization وسلطة اتخاذ القرار Decision Making ومن ثم مواصفات شاغل الوظيفة Job Specification تتطلب شكل خاص من:

✓ المعارف.

✓ المهارات.

✓ القدرات.

تلك المواصفات التي لا تتوفر في أي شخص عادي حتى يستطيع القيام بمهام تلك الوظيفة. وقد توافر لأبي ذر منها المعارف وهي معرفته بالقران الكريم و السنة النبوية لإقامة العدل في نواحي الحياة. ولم تكن المهارات و القدرات المطلوبة لتلك الوظيفة مثل القدرة على القيادة متوفرة لسيدنا أبي ذر تؤهله للحصول على تلك الوظيفة، فقال له النبي صلى الله عليه وسلم: يا أبا ذر إنك ضعيف. و الضعف هنا بمعنى عدم توافر الكفاءات المهنية في الشخص للحصول على الوظيفة، وليس لها معنى آخر لأن أبو ذر كانت له مكانة خاصة عند سيدنا محمد عليه الصلاة و السلام فقال أبو الدر دا ء: " كان رسول الله صلى الله عليه وسلم يبتدئ أبا ذر إذا حضر، و ينتقده إذا غاب".

انت بحكم منصبك او موقعك في المؤسسة اذا كنت مسؤولا عن عمليات التعيين فقد يبلغك احدهم ان تتوسط في تعيينه او تعيين ابنه او احد اقاربه و في الواقع يسبب هذا الموقف احراجا للبعض هل يوظفه ام يرفض طلبه فيؤثر ذلك على علاقتهما.

¹ <http://www.hrdiscussion.com/hr108520html>

آنت بحكم منصبك او موقعك في المؤسسة إذا كنت مسؤولا عن عمليات التعيين فاحرص على ان توصل رسالتك لمن لا يصلح للوظيفة انه لا تنطبق عليه متطلبات الوظيفة و انك تقدره بغض النظر عن هذا الموقف، ان الاحتراف في التعيين لا يكتمل بعلمك بطبيعته ومهام كل وظيفة بالمؤسسة و إنما باختيار شاغل الوظيفة ان تكون مهارته و قدراته و معارفه تتناسب مع المنصب، وانظر الى النبي ودقة عمله بأصحابه و اين كفاءة كل منهم.

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم¹:

أرحم أمتي بأمتي أبو بكر.

و أشدها في الدين الله عمر

و أصدقها حياء عثمان.

و أعلمهم بالحلال و الحرام معاذ.

و افرضهم زيد.

ولكل أمة أمين و أمين هذه الأمة أبو عبيدة.

لقد علم النبي صلى الله عليه و سلم قدرات أصحابه كل في مكانه المناسب.

و أنت يجب عليك أن تكون على علم بمن توظفه، وعند التوظيف يكون أمامك حالتان الأولى انك تعرف بالفعل

الكفاءة المرشح للوظيفة وهنا يجب عليك أن تضع الرجل المناسب في المكان المناسب كما يحدث في التعيين من

داخل المؤسسة.

¹ <http://www.hrdiscussion.com/hr108520.html> #STHASH. Ly61c15p. DPUF

المبحث الثاني: ماهية الوظيفة العمومية .

المطلب الأول: تعريف الوظيفة العمومية و الموظف العمومي.

لقد تطورت الوظيفة العمومية عما كانت عليه الحال سابقا، فبعد أن كانت ملكا لشاغليها تباع و تشتري بالمال، وتمارس كسلطة عامة، وامتياز في مواجهة الشعب، أصبحت خدمة عامة يضم عدة اختصاصات و مسؤوليات يمارسها شاغليها للصالح العام¹، ولهذا نجد بان الوظيفة العمومية شغلت أفكار و أذهان الكثير من فقهاء و شرح القانون في العصر الحديث بحيث لم تعد أمرا استثنائيا في حياة الموظفين، ولم يعد في وسع أي شخص أن يتجنب التعامل مع الموظف العمومي، فقد أصبحت جزءا لا يتجزأ في حياة كل مواطن. كما شاهد القرن الحالي زيادة واضحة في المسؤوليات و الالتزامات الملقاة على عاتق الدولة بعد أن تغير نشاطها من الدولة الحارسة إلى الدولة المتداخلة لتحقيق المستوى المعيشي الملائم لجميع أفراد المجتمع². التي بدورها تعتمد على سلطتها العمومية و ديمومتها رغم كل الظروف و التغيرات، هذا ما جعل الموظف العمومي حجر الزاوية في البناء الوظيفي. وعليه سوف نبين اهم التعريفات التي وردت بشأن الوظيفة العمومية و الموظف العمومي.

الفرع الأول: تعريف الوظيفة العمومية.

تعتمد الوظيفة العمومية الخلية الأولى في كل جهاز إداري ذو طابع عمومي، تتضمن مجموعة من الواجبات المتكاملة و المتجانسة التي تسند الى شخص تتوفر فيه شروط التأهيل المحددة من، تعليم، خبرة، معرفة.... الخ، في المقابل هذه الواجبات يحصل هذا الموظف على مجموعة من الحقوق تتناسب مع حجم الواجبات التي قام بها³. ورغم كل هذا يبقى مفهوم الوظيفة العمومية باختلاف الفلسفة التي ترى الدولة من خلالها ما يشير إليه المصطلح فقد عرفت الوظيفة العمومية في التعبير الإنجليزي " الخدمة المدنية" و في التعبير الفرنسي ب" الوظيفة العامة"⁴ وهو ذات التعبير الذي تبناه المشرع الجزائري على إثر وضع أول تشريع له بعد الاستقلال سنة 1966 وهو الأمر 133/66 المؤرخ في 02-06-1966⁵

¹ على عبد القادر مصطفى، الوظيفة العامة في النظام الإسلامي وفي النظم الحديثة، مطبعة السعادة، مصر، 1983، ص11.

² احمد عبد العال صبري، نظام الجدارة في توليه الوظائف العامة، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2008، ص19.

³ الطالب عديلة عبد الكريم، التوظيف في المؤسسة العامة، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة محمد خضير، بسكرة، سنة 2013-2014، ص10

⁴ الطالب زكريا عمار، ضمان الحياد الإدارة في عملية التوظيف في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، السنة 2011-2012، جامعة باتنة، ص3.

⁵ قامت الحكومة الجزائرية في 1965/09/26 بتشكيل لجنة وزارية مثلت فيها وزارة المالية و الداخلية وهي وزارة تابعة للإدارة العامة، وهذا لغرض وضع قانون أساسي للوظيفة العامة الجزائرية، وقامت اللجنة بالقيام بأعمالها على أحسن وجه، وأعدت مشروع القانون في جانفي 1966، أين عرض على جميع الإدارات و الوزارات و حزب جبهة التحرير الوطني وكذا النقابات المهنية المختلفة، بعد إبداء الآراء و المقترحات في المشروع، عرض على مجلس الوزارة للمناقشة في افريل 1966 ثم ناقشه مجلس قيادة الثورة في ماي 1966 ليصدر بعدها في 02 جوان 1966 بالجريدة الرسمية رقم 46 لسنة 1966 تحت عنوان القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

التعريف اصطلاحا:

للوظيفة العمومية ماهي إلا مجموعة من الاختصاصات القانونية و النشطة التي يمارسها شخص بطريقة دائمة في عمل إدارة مستهدفا الصالح العام ومن ثم فهي لاتعد من الحقوق المالية المملوكة لشاغل الوظيفة والتي يستطيع التنازل عنها وفقا لمشيئته.¹

للوظيفة العمومية هي مركز قانوني يشغله الموظف وهي توجد عادة قبل أن يشغلها احد، لذلك فهي تستقل في وجودها بحقوقها وواجباتها عمن يشغلها، فهي تبقى قائمة و لا لاتنتهي بوفاة أو استقالة أو إقالة الموظف الذي يشغلها وهي تنشأ بالأداة القانونية التي يحددها المشرع.²

التعريف الموضوعي:

للتعريف به النشاط الذي يقوم به هؤلاء الموظفين و الذين يتركز فيه تنظيم هذا النشاط لتمكين الإدارة من القيام بما أوكل إليها من مهام واختصاصات.³

للوظيفة العمومية هي مجموعة من المهام و الاختصاصات يناط القيام بها لشخص معين إذا توافرت فيه بعض الشروط الضرورية لتولي أعباء هذه الوظيفة.⁴

الفرع الثاني: تعريف الموظف العمومي.

بالرغم من كثرة التشريعات المتعلقة بالوظيفة العمومية، إلا أننا لا نكاد نجد تشريعا واحدا يعطى

تعريفا عاما شاملا للموظف العمومي، حيث اكتفت أغلب التشريعات الصادرة في ميدان الوظيفة العمومية بتحديد معنى الموظف العمومي في مجال تطبيقها. وعليه سوف نتناول التعريفات التي وردت بشأن الموظف العمومي في الجانب الفقهي و التشريعي و القضائي نذكر:

الجانب الفقهي:

للتعريف سلمان الطماوي: " الموظف العمومي هو الشخص الذي يعهد إليه عمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام".⁵

للتعريف ميسوم صبيح: " يضمن سير الإدارة العامة أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة و لا يخضع منها للقانون العام للموظف العمومي سوى الذين لهم صفة الموظف ولا يعرف بهذه الصفة سوى الأشخاص الذين رسموا بعد تعيينهم في مناصب دائمة و ثبتوا فيها نهائيا".⁶

¹ محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظائف العامة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 1989، ص6.

² أبو زيد فهمي، وسائل الإدارة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، مصر، 1994، ص35.

³ عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ص5.

⁴ علي عبد القادر مصطفى، مرجع سابق، ص23.

⁵ سليمان الطماوي، مبادئ القانون الإداري، الطبعة الثانية، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر، 1966، ص67.

⁶ Mis soum Sbih, la fonction publique, Hachette, paris, 1968, p13.

لـ تعريف عبد الرحمان الرميلى: " الموظفون العموميون هم الأشخاص الذين ارتبطوا بالإدارة بموجب عمل قانوني وحيد الطرف أعدته الإدارة لأجلهم وحددت حقوقهم وواجباتهم ودون أن يشاركوا مباشرة بصفتهم الشخصية"¹.

لـ تعريف Duguit " الموظف العمومي كل شخص يساهم بطريقة دائمة مهما كانت طبيعة الأعمال التي يقوم بها"².

لـ تعريف الأستاذ André Delaubabère للموظفين العموميين بأنهم " عمال المرافق العامة التي تديرها الهيئات العمومية و الذين يشغلون وظائف دائمة داخلية في قدرات هذه المرافق"³.

لـ تعريف هوريو Hauriou " الموظف العام كل شخص يشغل وظيفة داخلية في الكادرات الدائمة لمرفق عام يدار بمعرفة الدولة أو الإدارة العامة التابعة لها و يتم تعيينه بمعرفة السلطة العامة"⁴.

لـ تعريف الأستاذ Plantey للموظف العمومي " ذلك الشخص الذي يساهم بصورة دائمة من تنفيذ نشاط مرفق عام إداري"⁵.

وهناك من عرف الموظفون العامون على أنهم عمال المرافق العامة و هو تعريف يتسع ليشمل بلا شك أشخاصا لا يخضعون في تنظيم حياتهم المهنية إلى القانون العام للوظيفة العمومية كعمال المرافق الصناعية و التجارية ممن تحكمهم قواعد القانون الخاص أو ما استثنى صراحة بنص القانون الفقرة الثالثة من المادة الثانية من القانون الأساسي للوظيفة العمومية ساري المفعول"⁶.

و المعايير التي استندت في تعريف الموظف العمومي ثلاثة هي:
➤ التعيين في السلطة المختصة:

لا يكتسب صفة الموظف العمومي إلا من عين قانونا من السلطة المختصة، فالشخص الذي تتوافر فيه شروط التعيين في الوظيفة العمومية وروعيته بشأنه لأوضاع المقررة بالالتحاق بها يصدر قرار تعيين من السلطة المختصة.⁷

1، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات

1 محمد يوسف المداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري الجامعية، الجزائر، 1988، ص35.

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

3 أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1986، ص13.

4 جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة)، مرجع سابق، ص85.

5 علي حطار شطنباوي، الوجيز في القانون الإداري، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر، الأردن، 2003، ص414.

6 نصت الفقرة 3 من المادة 2 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه " لا يخضع أحكام هذا الأمر القضاة و المستخدمين العسكريون، و المدنيون للدفاع الوطني و مستخدمو البرلمان".

7 الطالب بن فرحات مولاي لحسن، إدارة الكفاءات و دورها في عصنة الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة ماجستير في العلوم القانونية تخصص قانون إداري و إدارة عامة، جامعة الحاج لخضر، باتنة، السنة الجامعية 2011/2012.

➤ شغل وظيفة دائمة:

لاعتبار شخص موظفا عموميا، يشترط أن يقوم بعمل دائم في خدمة مرفق عام، وليس مؤقتا، فالوظيفة الدائمة تعني أن ينقطع الموظف لخدمة الدولة وذلك بتعيينه في وظيفة دائمة من الوظائف الداخلية في هيكل تنظيم الإداري المرفق الذي يعمل به.¹

➤ العمل في خدمة مرفق عام إداري:

المقصود بالمرفق العام هو ذلك المرفق الذي تديره الدولة أو أحد الأشخاص المعنوية العامة. وقد حدّد المشرع الجزائري مجال تطبيق قانون الوظيفة بجميع الموظفين الذين يمارسون نشاطاتهم في المؤسسات و الإدارات العمومية. (المؤسسات العمومية و الإدارات المركزية للدولة و الجماعات الإقليمية و المؤسسات ذات الطابع الإداري، المؤسسات ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني، وكذا كل مؤسسة عمومية يمكن أن تخضع مستخدموها لهذا القانون الأساسي).²

➤ التعريف التشريعي:

لقد ميّز المشرع الجزائري في القانون الوظيفة العمومية بين ثلاث فئات من الأعوان العموميين:

➤ الموظفين:

○ نصت المادة 4 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على

أنه " يعتبر موظف كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري".

➤ الأعوان المتعاقدين:

○ وهم الأشخاص الذين يتم تعيينهم في وظيفة عمومية دون تثبيتهم في المناصب، فتعيينهم

يتم وفقا لاتفاق تعاقدية إداري يخضع للقانون العام و إجراءات خاصة.

○ و اخضع المشرع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الصيانة او الخدمات في

المؤسسات و الإدارات العمومية إلى نظام التعاقد.³

كما نلاحظ هناك إمكانية اللجوء و بصفة استثنائية إلى توظيف أعوان متعاقدين في مناصب شغل مخصصة للموظفين في الحالات التالية⁴:

- في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين.
- لتعويض الشغور المؤقت لمنصب عمل.

¹ مجلة المنظمة العربية للتنمية الإدارية، فلسفة الوظيفة العامة و الموظف العام، ندوة التشريعات الحاكمة للخدمة المدنية في الوطن العربي، المنعقدة بالدار البيضاء المغرب، سنة 2007، ص 14.

² المادة 2 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 46.

³ المادة 19 من الأمر 06-03، نفس المرجع.

⁴ المادة 20 من الأمر 06-03، نفس المرجع.

ويتم توظيف الموظف المتعاقد وفقا لاحتياجات المؤسسة و الإدارات العمومية وذلك عن طريق عقود محددة أو غير محددة المدة بالتوقيت الجزئي أو الكامل، كما لا يخول شغل هذه المناصب الحق في اكتساب صفة الموظف او الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية¹.

➤ الأعوان المؤقتين:

○ وهم الأشخاص الذين يتم تعيينهم من قبل المؤسسة أو الإدارة وقتيا وهذا لاستعانتها بخبراته و مهاراته نظرا لما يتمتع من اختصاصات. وقد أجاز المشرع اللجوء ولكن بصفة استثنائية إلى توظيف أعوان متعاقدين غير المنصوص عليهم في المادتين 19 و20 من نفس المر وذلك في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا².

🇩🇿 التعريف القضائي³:

○ عرف مجلس الفرنسي الموظف العمومي على أنه " الشخص الذي يعهد إليه بوظيفة دائمة ضمن إطار الوظائف الخاصة بمرفق عام" واشترط إن يكون المرفق العام إداريا، أما المرافق الخاصة يخضعون للقانون الخاص.

الفرع الثالث: حقوق وواجبات الموظف العمومي الجزائري:

يمكن ذكر حقوق وواجبات الموظف العمومي حسب قانون الوظيفة العامة كما يلي:

1 حقوق الموظف:

للموظف حقوق و ضمانات ومزايا يستمدّها من القوانين و اللوائح، منها ما يتمتع بها أثناء الخدمة ومنها ما يتمتع بها بعد تركه للخدمة وتمثل في:

- ❖ لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسيتهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية. وهذا حسب المادة 27 من الأمر 03-06 الذي ينص على عدم التمييز بين الموظفين لأي سبب.
- ❖ لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف.
- ❖ يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف⁴: حيث اقرّ المشرع الجزائري للموظف الحق في تمتعه بحماية الدولة من أجل ضمان تفرّغه للقيام بأعباء الوظيفة التي كلف بها، مما يحقق استفادة الإدارة العمومية من خدماته على أكمل وجه. وتكفل الدولة بحماية موظفيها من جميع أنواع

¹ المادة 22 من الأمر 03-06، نفس المرجع.

² المادة 22 من الأمر 03-06، نفس المرجع.

³ أحمد سنة، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري، كلية الحقوق و العلوم الإدارية، بن عكنون الجزائر، ماجستير، تخصص الإدارة و المالية العامة، 2005، ص28.

⁴ المادة 144 من القانون العام.

- التهديدات و الإهانات و السب و الشتم و القذف و التهجم الذي قد يتعرضون له، أثناء تأديتهم لمهامهم،
فالدولة تحل محل الموظف و تطالب له بكل حقوقه موقرةً بذلك عليه مشقة اللجوء إلى المحاكم.
- ❖ للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب، وذلك طبقاً للمادة 32 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية¹. حيث في نظام السلك الوظيفي التي تتبعه الجزائر فان المرتب ليس مقابل للعمل الذي يقوم به الموظف، وإنما يأخذ شكل النفقة التي تمنح له لتمكينه من العيش على النحو اللائق. ويترتب على هذا الاعتبار أن المرتب يدفع في فترات منتظمة، (نهاية كل شهر). ويحدد الراتب استناداً إلى الرتبة أو الدرجة وذلك حسب "الأرقام الاستدلالية المقابلة لكل صنف من أصناف الموظفين ولكل درجة من درجاتهم. وذلك حسب المرسوم رقم 03/85² المعدل و المتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 07-304³.
- يتقاضى الموظف الذي عين وفق التنظيم المعمول به في وظيفة نوعية، المرتب الأساسي الخاص بالصنف و القسم اللذين رتب فيهما الوظيفة المحددة مع إضافة علاوة الخبرة المهنية المرتبطة بمنصب العمل أو السلك الأصلي⁴.
- ❖ تنص المادة 33 من الأمر رقم 03-06 "للموظف الحق في الحماية الاجتماعية و الضمان الاجتماعي و التقاعد في إطار التشريع المعمول به" حيث إلى جانب الحق في الراتب يتمتع الموظف بالضمان الاجتماعي و الحماية الاجتماعية ووفقاً لهذا فان الموظف إذا أصيب بمرض أو عجز عن العمل أو أحيل على التقاعد فانه يستفيد من منحة تساعده على العيش الكريم .
- ❖ وحسب المادة 35 من نفس الأمر، يمارس الموظف الحق النقابي: لقد اعترف المشرع الجزائري للموظفين بالحق النقابي لأن التمتع به يعتبر ممارسة لحرية أساسية تكفلها الدساتير لكل الأفراد، ويتمثل دور النقابات في توفير الضمانات اللازمة للموظفين في المجالات المختلفة و الدفاع عن مصالحهم.
- ❖ حسب المادة 36، يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع المعمول به. حيث أن المشرع الجزائري اعترف بحق الموظفين في إضراب كسلاح ضروري للعمل النقابي و التعبير الأكثر وضوح عن الاحتجاج وهو رمز من رموز التضامن بين الموظفين، كما أنه تحريك لرأي العام. وقد اعترف به المشرع في حدود ما يسمح به القانون.
- ❖ للموظف الحق في التكوين و تحسين المستوى و الترقية في الرتبة خلال حياته المهنية: لقد حث المشرع الجزائري على ضرورة خضوع الموظفين إلى دورات تكوينية من اجل تحسين مستواهم و بالتالي تحسين أداء

¹ قانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427هـ الموافق 15 يوليو 2006.

² مرسوم رقم 85-03 مؤرخ في 13 ربيع الثاني عام 1405هـ الموافق لـ 05/01/1985 المحدد للسلم الوطني الاستدلالي المتعلق بالأجور.

³ مرسوم رئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق لـ 29 سبتمبر 2007، ج ر العدد 61.

⁴ مرسوم رقم 86-46 المؤرخ في 30 جمادى الثانية 1406هـ الموافق لـ 11 مارس سنة 1986 يحدد انتقالياً شروط توظيف المستخدمين في المؤسسات و الإدارات العمومية وتسييره في انتظار نشر القوانين الأساسية الخاصة و النصوص التطبيقية للمرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 و المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية.

الإدارة العمومية، كما أقرّ حق الموظف في الترقية وهذا ما نصت عليه المادة 38 من الأمر 03-06. دون أن ننسى حق الموظف في الترقية في الدرجة او بما يعرف بالتدرّج الوظيفي L'avancement .

❖ للموظف الحق في العطل: الموظف بحاجة إلى الراحة وذلك من أجل تجديد نشاطه، كما أن هناك ظروف اجتماعية او علمية او مرضية قد تطرأ عليه تجعله بحاجة إلى عطلة. وقد راعى المشرع الجزائري في قانون الوظيفة العمومية كل هذه الاعتبارات ولذا نجد المادة 39 من الأمر 03-06 تنص على حق الموظف في الحصول على العطل و هي أنواع: العطل السنوية الاستثنائية، المرضية، العلمية، الأسبوعية، وهذه العطل غالبا ما تكون مدفوعة الأجر.

2- واجبات الموظف.

يترتب على الموظف واجبات و التزامات منها ماهو مرتبط بالوظيفة التي يقوم بها ومنها ما هو غير مرتبط بها، ويتم تحديدها في نصوص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وفي القانون الأساسي الخاص بكل سلك من أسلاكها، وكل إخلال بها يعرض صاحبها إلى عقوبة تأديبية وفيما يلي سنتطرق إلى هذه الواجبات و الالتزامات في إطار الأمر 03-06 في مواده 40،41،42،43،44،45،46،47،48،49،50،51،52،53،54:

❖ يجب على الموظف احترام سلطة الدولة و فرض احترامها وفقا للقوانين و التنظيمات المعمول بها.

❖ يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة ودون تحييز

❖ يجب على الموظف الالتزام بالسري المهني. (عدم إفشاء أسرار المهنة)².

❖ يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة. كما يجب عليه ان يتّسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.

❖ على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية و على أمنها.

❖ إنجاز العمل الموكل له في الوقت المحدد بدقة و أمانة.

❖ احترام مواعيد العمل³.

¹ أمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق لت 15 يولية سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الفصل الثاني، ص 06-07.

² المادة 301، القانون العام الجزائري.

³ <http://www.gpc.pna.ps/diwan/arabic/userGuide/d2Part5Chapter1.jsp>

المطلب الثاني: طبيعة الوظيفة العمومية (أنظمتها).

ان أنظمة الوظيفة العمومية تنحصر في نوعين أساسيين هما: الوظيفة العمومية ذات البنية

المفتوحة و الوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة

الفرع الأول: نظام الوظيفة العمومية المفتوح:

يرتبط مفهوم الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة بمضمون الوظيفة الإدارية ذاتها فهو مشروع لا يسيّر

بالضرورة من قبل الدولة،ويمكن إن يكون مستقلا و خاصا ،يستخدم أعوان يتميزون بالكفاءة و الالتزام بتنفيذ المهمة

التي تستخدم من أجلها ،فمناصب العمل محدّدة سلفا وفق مواصفات وظيفية يقتضيها التنظيم الإداري الساري
المفعول مقابل حقوق وحوافز مادية ومعنوية يستفيد منها الموظفون مقابل خضوعهم لواجبات مهنية ،يفرضها الأداء
الفعال و طبيعة الوظيفة المشغولة.(و القول بأنها مفتوحة قابليتها للتدفق المستمر و التحول بين باقي قطاعات الشغل
الأخرى، كما يعني المرونة في تسيير المستخدمين و في تبسيط طبيعة العلاقات ،وفي المرودية و الانتقاء الأفضل
للكفاءات و في استعمالها)¹.

وتتميز الوظيفة العامة في ظل النظام المفتوح بمزايا عديدة منها:²

- الوظيفة العامة المؤقتة و ليس لها صفة الدوام و الاستقرار، والموظف الذي يعين فيها يرتبط مصيره بمصير
الوظيفة بالذات، فإذا قرّرت الإدارة إلغاء الوظيفة فقد الموظف عمله، و إذا كانت هناك وظيفة أخرى و تتوفر
في هذا الموظف شروط شغلها فانه يعين فيها كما يعين الموظف الجديد ولا يعتبر هذا التعيين بمثابة نقل من
وظيفة إلى أخرى.

- حق الإدارة في أي وقت تشاء أن تصرف الموظف من الخدمة وذلك إذا ما وجدت أنه لا يجذب أداء عمله، أو
إن سلوكه شيء أو كفاءته متدنية وما إلى ذلك من الأسباب المشروعة. وفي المقابل يحق للموظف إن يستقيل
من وظيفته في أي وقت يشاء و لأي سبب كان ولا تملك الإدارة حق رفض استقالته. وفي كلتا الحالتين يجب
ألا يؤدي ذلك إلى إلحاق الضرر بمصلحة كلّي الطرفين

وكل نظام فان نظام الوظيفة العامة المفتوح له إيجابياته و سلبياته:³

من إيجابياته: السهولة و المرونة ،حيث يعتبر أنه لا يفرض على الإدارة وضع قوانين أو لوائح تحدّد
بموجبها سياسات الوظائف العامة من تعيين و ترقية و أجور، كما يساعد على إدخال عناصر
جديدة في مجال الخدمة المدنية بصفة مستمرة تهدف إلى تنمية وكفاءة الجهاز الإداري.

¹ سعيد مقدم، " الوظيفة العمومية و آفاقها في الجزائر في ظل العولمة"، كلية الحقوق و العلوم الإدارية "، بن عكنون الجزائر، بحث للحصول على
دكتوراه تخصص قانون العام، 2006، ص300.

² فوزي جيش، "الوظيفة العامة و إدارة شؤون الموظفين"، دون دار النشر، بيروت، 1986، ص13-14.

³ بن فرحات مولاي لحسن، "إدارة الكفاءات و دورها في عصره الوظيفة العمومية في الجزائر"، مرجع سابق، ص9.

إلا أنه يعاب عليه كثرة التكاليف و الجهد الفني الصعب، لأنه يستلزم حصر جميع وظائف الدولة و تصنيفها تصنيف دقيق و بيان أعمالها، بالإضافة إلا أن هذا النظام لا يسمح باستقرار الموظفين في وظائفه.

الفرع الثاني: نظام الوظيفة العمومية المغلق:

يرتكز مفهوم الوظيفة العامة إلى مفهوم المسار المهني المستقبل الوظيفي carrière الذي يرتبط

بمبدأ ديمومة الوظيفة واستقرارها،" حيث ينخرط فيها الموظفون الذين تتوافر فيهم الشروط المطلوبة لتقلدها، ويظلون يتدرجون في مدا رجها، ويربطون حياتهم بها و يتمتعون بمزاياها حتى تنتهي خدمتهم، و تعدّ هذه المهنة ذات طابع مميز و تخضع لقانون متميّز ومستقل عن القانون الخاص"¹.

فالوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة تهدف على إطفاء طابع الديمومة الوظيفية التي تقتضي تفرّغ الموظف لخدمة الدولة، حيث يكون الموظف في ظل هذا النظام في وضعية قانونية و تنظيمية يترتب عنها ما يلي:²

- ✓ تحدّد حقوق وواجبات الموظف بصفة انفرادية بمقتضى النصوص التشريعية و التنظيمية.
- ✓ لا يساهم الموظف في تحديد محتوى مركزه القانوني statut ولا يستطيع أن يحتجّ بامتيازات و أو حقوق مكتسبة بمقتضى نصوص تنظيمية إلا في حالة الإبقاء على سريان هذه النصوص.

ولعل أهم خصائص هذا النظام هو قيامه على فكرتين أساسيتين هما:

- فكرة القانون الأساسي للموظفين statut des fonctionnaires .
- فكرة الحياة المهنية للموظفين Carrière Professionnelle .

1. القانون الأساسي للموظفين:

يعتبر القانون في فلسفة الوظيفة العمومية، مجموعة القواعد النوعية Règles Spécifiques

المحدّدة من قبل السلطة التشريعية و التنظيمية التي تخضع لها مختلف أصناف الأعوان منذ التحاقهم بالوظيفة العمومية إلى انتهاء الخدمة بطرق محدّدة سلفا.

2. الحياة المهنية للموظفين:

لقد انبثقت فكرة الحياة المهنية للموظفين من طبيعة التنظيم الدائم للمسار المهني القائم على

الهرمية و عليه فان الموظف طبقا لهذا الإطار المهني لا يدخل ليشغل منصبا معيناً ولمدة معينة ولكن لينخرط في هيئة من الهيئات التابعة للسلم الإداري.

¹. أحمد عبد العالي صبري، أحمد حلي، "نظام الجدارة في تولية الوظائف العامة"، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2008، ص58.

² هاشم خري، "الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية بعض التجارب الأجنبية"، دار هومة للطباعة و النشر، الجزائر، 2010، ص14.

واهم ما يميّز هذا النظام المغلق هو استفادة الموظف العمومي من الحماية الكبيرة التي يكفلها له القانون الأساسي لا سيما الترسيم في الرتبة هذا ما يضمن له أمانا وظيفيا عملا بالقاعدة التي يقوم عليها هذا النظام و المتمثلة في الفصل بين الرتبة و الوظيفة بحيث يمكن للموظف الحفاظ على رتبته في حالة إلغاء الوظيفة. وعلى الرغم من صلابه هذا النظام إلا ان هناك أحكام و عدة ميكانيزمات في ميدان تسيير الموارد البشرية من شأنها أن تضمن المرونة اللازمة للتخفيف من صلابته¹:

- فعلى الصعيد القانوني:

يمكن إدراج الإجراءات الآتية ضمن سلسلة عوامل المرونة التي يتضمنها النظام:

- ان نظام الحالات (Le régime des positions) يأخذ بعين الاعتبار مختلف الظروف التي تحيط بحياة الموظف خلال مساره المهني، وذلك تحت صور قانونية و اشكال تمكن من التوفيق بين مصالح الإدارة و حاجيات الموظف (إلحاق، استيداع، إعارة، فترات تكوينية... إلخ).
- ان نظام التنقل (Mobilité) إذا أدرج في إطار عقلائي من شأنه أن يوفق بين مقتضيات سير المرافق العمومية و المطامح المشروعة للموظف (التنقل الجغرافي، التنقل المهني... إلخ).

- اما على الصعيد الموارد البشرية:

- سرعان ما ظهر للعيان أن التطور الإيجابي الذي عرفته وظيفة تسيير الموارد البشرية في القطاع الخاص من الممكن جدا أن يكون له نفس الأثر داخل قطاع التوظيف العمومي. ولا مانع من تبني الأدوات المرتبطة بهذه الثقافة الجديدة من تسيير و تسخير الخدمة الادارة العمومية.

الفرع الثالث: موقف قانون الوظيفة العمومية الجزائرية من النظامين:

لقد تبنت الجزائر بعد الاستقلال النظام المغلق متأثر من الإرث الاستعماري، وذلك لتمكين

الإدارة الجزائرية آنذاك من الاستجابة لاحتياجاتها من الأعوان العموميين، وهذا من أجل استقرار الوظيفة.² ولا زالوا الموظفون العموميون محتفظون بهذا النظام إلى يومنا هذا.

وكان الأثر واضح على مختلف النصوص التشريعية و التنظيمية بدءا من صدور قانون الوظيفة العمومية لسنة 1966 المتأثر بأحكام القانون الفرنسي لسنة 1959، إلى غاية صدور الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية. الذي أشار ضمنا إلى إدخال بعض الأساليب للنظام المفتوح بصفة تدريجية كتقنين للجوء و الاستعانة بإشكال أخرى في علاقات العمل للممارسة النشاطات إدارية أو الخدماتية لمدة تقتضيها طبيعة المهام المحدثة. وكذلك تقنين و تطوير صيغة الاستعانة بالخبراء و المستشارين في مجالات عديدة.

¹ هاشم خري، "الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية بعض التجارب الأجنبية"، مرجع سابق ذكره، ص16.

² Bernard PECHEUR, « Carrière et emploi : une problématique complexé », Article publié dans : revue des cahiers de la fonction publique et de l'administration, N°44 ,Paris, 1996, p4-5.

ورغم كل هذا يبقى النظام المغلق خيارا نهائيا بالنسبة للجزائر¹، والذي تكمن مبرراته في:

- 1 - المحافظة على توازن و استقرار الخدمة العمومية و ضمان استقرارها.
- 2 - تكريس مبدأ ديمقراطية الالتحاق بالوظيفة العمومية كرد فعلي طبيعي عن حرمان الأهالي الجزائريين من تولي الوظائف العامة طيلة الحقبة الاستعمارية.

¹ Allocution du Directeur général de la fonction publique, Séminaire sur la fonction publique, Alger ,29et30 mai 2000, p13.

المطلب الثالث: تسيير الوظيفة العمومية.

إن وظيفة التسيير في ميدان الموارد البشرية ، والمسائل المرتبطة بالوظيفة العمومية عرفت تطورا

ملحوظا خلال السنوات الفارطة ، فهي بصفة عامة لا تخلوا من أبعاد ثلاثة متكاملة:

- 1 - البعد القانوني الذي يحدّد حقوق الموظفين وواجباتهم وكذا الإطار المرجعي لعلاقتهم بالإدارة.
- 2 - البعد الاقتصادي الذي فرض نفسه بصفة تدريجية نتيجة تضخم النفقات العمومية، وعمل الندرة الذي يميّز الموارد المالية للدولة.
- 3 - البعد الإنساني و العلاقات الإنسانية الذي يحاول أن يأخذ بعين الاعتبار البعد النفسي و الاجتماعي للموظف.

وعليه سنحاول تحديد مفهوم التسيير في الوظيفة العمومية و خصائصه:

الفرع الأول: مفهوم التسيير في الوظيفة العمومية¹.

لمفهوم التسيير في ميدان الوظيفة العمومية مدلولان:

- 1 - المدلول الأول: يحتوي على مجموع المقررات و الإجراءات الفردية و الجماعية التي ينبغي اتخاذها في الأمد القصير للتحكم في عملية تسيير الموارد البشرية، على مختلف مستوياتها و أشكالها و أهدافها.
- 2 - المدلول الثاني: يستهدف ضمان الانسجام بين مختلف القطاعات التابعة للوظيفة العمومية و التنسيق بينها على مستويات ثلاث هي:
 - أ - على المستوى المالي: علما أن أجور الموظفين تشكل حصة الأسد في مجموع نفقات التسيير للدولة و الجماعات المحلية.
 - ب - على المستوى القانوني: انطلاقا من طبيعة الوظيفة العمومية واعتبارا لكون ممارساتها مظهر من مظاهر ممارسة الحقوق المدنية للمواطن، وهي تفترض وجود إطار قانوني مرجعي و وطني يضمن حظوظ متساوية لجميع المواطنين.
 - ت - على المستوى السياسي: لأن الوظيفة العمومية من المؤسسات الوطنية التي تستدعي تمثيلا متواصلا على مستوى الحكومة، يشارك بصفة مباشرة في رسم السياسة العامة للدولة في هذا الميدان و يسهر تطبيقها.

¹.هاشي حربي، مرجع سبق ذكره، ص121.

الفرع الثاني: خصائص ومميزات التسيير في قطاع الوظيفة العمومية.

إن عملية التسيير في قطاع الوظيفة العمومية تختلف عن تلك المعتمدة داخل المؤسسات الصناعية و التجارية الخاصة، وذلك بالنظر إلى طبيعة نشاطها و الغاية التي أنشأت من أجلها المستنبطة من قواعد القانون العام، ويتجلى ذلك الاختلاف من خلال المميزات و الخصائص التالية¹:

أولاً: الرقابة و الخضوع للقانون:

إن المؤسسات و الإدارات العمومية لا تتمتع باستقلالية كافية في أداء مهامها، فليس للمؤسسة أو الإدارة العمومية مثلاً الحق في تغيير هيئتها حسب المستجدات و المتغيرات مما يصعب من مهمتها في تحقيق أهدافها، فالهيكل التنظيمي على سبيل المثال مصادق عليه من طرف عدّة هيئات وصية، كذلك في تحديد تلك الأهداف حيث تخضع للقوانين الجارية و إلى الأهداف العامة المسطرة بالسياسة العامة للوظيفة العمومية، لذلك هي تحت رقابة مزدوجة: رقابة الوصاية (كالوظيفة العمومية، المراقب المالي، المفتشية العامة للمالية، مجلس المحاسبة... الخ)، و رقابة السلطات الرئاسية الأعلى منها وهي متعدّدة .

ثانياً: المركزية الشديدة في التسيير:

وهي نتيجة حتمية لتطبيق مبدأي الرقابة الوصائية و الشرعية، فالحرص على تطبيق القوانين من طرف الإدارة أثناء مزاولة نشاطها يتطلب الرقابة المستمرة مما أدى إلى مركزية اتخاذ القرارات و التسيير داخل المؤسسات و الإدارات العمومية، واستثنائية التفويض من جهة إضافة إلى المركزية الشديدة من قبل الإدارات العليا التي تمارس الرقابة الوصائية على أعمال المرافق التابعة لها، خاصة في المجال المالي وفي مجال التوظيف و الترقية، وكذلك في مجال تحضير الدورات التكوينية، وهذا ما يتطلب إجراءات معقدة و مطوّلة في تنفيذ أعمالها مما يؤدي في أغلب الأحيان إلى تضييع الوقت و الجهد، عكس المؤسسات الخاصة التي يكون فيها التفويض و المشاركة هما القاعدة و المركزية هي الاستثناء.

¹ Jean François AUBY, Management public, introduction général, Edition DALLOZ, Paris, France, année 1996, p03

خاتمة

ان عملية التوظيف عملية جوهرية في الوظيفة العمومية بأي دولة، فهي امتداد لعملية التخطيط حيث أن المؤسسة إذا أرادت تحقيق أهدافها و بلوغ غاياتها يجب أن تتوفر لديها قوى عاملة ذات كفاءة وقدرات عالية، لذلك يستلزم تبني عملية توظيف فعالة قائمة على إجراءات و أساليب جيدة. و التوظيف في المؤسسات في الإدارات العمومية يتم عن طريق الوظيف العمومي الذي له طبيعتان المفتوحة و المغلقة، و الموظف فيها له واجبات و حقوق تختلف عن واجبات و حقوق الموظفين في المؤسسات الاقتصادية العامة و الخاصة. في هذا الفصل حاولنا الإلمام بكل جوانب التوظيف من خلال هذا الإطار المفاهيمي للتوظيف و الوظيفة العمومية، محاولين التطرق إلى ماهيته، مبادئه و مراحلها، دون إهمال الموظف العام الجزائري من حيث الإشارة إلى حقوقه و واجباته و طبيعة الوظيفة العامة و خصائص و مميزات ألتسييري فيها، فعملية توظيف الفرد الكفاء من أهم العوامل لنجاح العمل داخل المؤسسة .

الفصل الثاني: الوظيفة العمومية بالجزائر وفعاليتها

مقدمة الفصل.

المبحث الأول: المصادر القانونية للوظيفة العمومية و تطورها.

المطلب الأول: المصادر القانونية للوظيفة العمومية.

المطلب الثاني: تطور الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري.

المبحث الثاني: تنظيم الوظيفة العمومية بالجزائر ودورها في تحقيق الفعالية و الفاعلية

المطلب الأول: تنظيم الوظيفة العمومية بالجزائر.

المطلب الثاني: القانون الأساسي للموظفين بالوظيفة العمومية.

المطلب الثالث: دور الوظيفة العمومية في تحقيق الفعالية و الفاعلية

خاتمة الفصل

مقدمة الفصل

بعد تطرقنا في الفصل الأول إلى الوظيفة العمومية وكيفية تسييرها بصفة عامة، سنأخذ في هذا الفصل بشكل معمق الوظيفة العمومية بالجزائر، مبرزين فعاليتها حيث أنها تعتبر إدارة خدمات قائمة على الأهداف و النتائج و قراراتها المتخذة على مستوى هياكل تسييرها المركزي لما له من أثر على المؤسسات و الإدارات العمومية التي تواجه تحولات و تطورات المحيط الاقتصادي، الاجتماعي و السياسي، خصوصا و أنها تميّزت بسوء سير عملها بدرجة لا تطاق نتيجة تفاقم عدّة أسباب، كالمحسوبية، و الرشوة، للاحتلال المناصب الغير مناسبة للمؤهلات، وغيرها من الأسباب الأخرى.

لذا أصبح على الجزائر ضرورة اتخاذ قرارات إصلاحية من اجل عصرنة الإدارة و تنميتها، والنهوض بالوظيفة العمومية ككل الأنظمة الحديثة. ورغم النجاحات التي وصلت إليها يبقى الإصلاح الإداري عملية مستمرة و دائمة تلعب فيه الهياكل المركزية للوظيفة العمومية دورا محوريا من خلال وضع السياسات و الخطط الإدارية المستعملة للقضاء على الفساد الإداري، فالمديرية العامة للوظيفة العمومية و المجلس الأعلى لها، لهما مهمة الإصلاح الإداري بالنظر للصلاحيات القانونية الممنوحة لهما خاصة في مجال بناء و تسيير الوظيفة العمومية، واختيار الموظفين بصفة خاصة.

ومن أجل هذا فقد قسمنا فصلنا هذا إلى مبحثين ، **فالمبحث الأول** حاولنا تحليل الوظيفة العمومية في الجزائر ،بتطورها و إصلاحها، أما في **المبحث الثاني** ، فقد ركّزنا على تنظيماتها و هياكلها ودورها في تحقيق الفعالية و الفاعلية

المبحث الأول: المصادر القانونية للوظيفة العمومية و تطورها.

المطلب الأول: المصادر القانونية للوظيفة العمومية.

يعتبر قانون الوظيفة العمومية جزء من القانون الإداري، وبهذا لا يكون للوظيفة العمومية مصادر

قانونية متميزة عن هذا القانون، غير أن قواعد قانون الوظيفة العمومية تتميز بخصوصية نصوصها، سواء في إطار القانون الداخلي أو في إطار القانون الدولي، الذي تنعكس قواعده على القاعدة القانونية الوطنية، وتتمثل المصادر القانونية للوظيفة العمومية في الجزائر فيما يلي:

المطلب الأول: المصادر الوطنية.

1 4 - الدستور: La constitution

الدستور هو القانون الأساسي للدولة وهو الذي يضم المبادئ العامة لها من حيث شكلها ومهامها، كما يتولى أيضا تنظيم سلطات الدولة و اختصاصات كل منها، وهو بذلك المسؤول الأول عن وضع الدوائم التي يقوم عليها المجتمع الجزائري ولا يجوز لأي نص قانوني مخالفه نصوصه، لأنه التشريع الأسمى في الدولة، ويحتوي الدستور على عدد قليل من قواعد التحكم في الوظيفة العمومية مباشرة، من بينها ما تضمنها دستور 1996 نذكر منها:

- المادة 51 من الدستور 2016: و التي تنص على مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية في الدولة مع التأكيد على ضرورة اكتساب الجنسية الجزائرية¹.
- المادة 55 من الدستور 2016: قد نصّت أنه لكل المواطنين الحق في العمل².
- المادة 122 من الدستور 2016: التي تقدّم الضمانات الأساسية للموظفين و قانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في بندها³.

1 2 - التشريع العادي (القانون): La loi

يحتلّ التشريع العادي مكانة عامة في مجال سن القوانين و القواعد المتعلقة بالوظيفة العمومية، و الدستور قد نصّ في مادته 122 على أن البرلمان هو الجهة التي توكل له صلاحيات التشريع في مجال الوظيفة العمومية وهذا نظرا للأهمية القصوى التي تتميز بها القاعدة القانونية للوظيفة العمومية، ويرتكز قانون الوظيفة العمومية في الجزائر على أربع نصوص هي:

أ - الأمر الرئاسي 06-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

¹ المشروع التمهيدي لمراجعة الدستور 2016، رئاسة الجمهورية، 28/12/2015، ص24.

² نفس المرجع، ص25.

³ نفس المرجع، ص119.

ب - القانون العام للعمال SGT رقم 12/78 الصادر في 1978/08/05. والذي ألغى الأمر 188/66. وهذا طبقا لما جاء في نص المادة 216 من القانون رقم 12/78 غير ان هذا لا يأتي مرّة واحدة بل يكون تدريجيا و على وتيرة بطيئة، تبعا لتطبيق القانون العام للعمال، أي صدور النصوص التطبيقية لذلك، هذا القانون (12/78) تمّ إلغائه بالنسبة للعمال بالقانون رقم 11/90 المتعلّق بالعلاقات الفردية للعمل.

ت - بعدها صدر مرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية .

ث - الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي تطبق أحكامه على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في الإدارات و المؤسسات العمومية.

1 3 - النصوص التنظيمية: textes réglementaires

هي أدوات تختص بإصدارها الهيئة التنفيذية، وفي الجزائر يوجد مستويين من النصوص التنظيمية التي تهدف إلى تحديد شروط تطبيق التشريع، ك شروط التعيين في بعض الوظائف العمومية و تحديد الراتب لها وهذا يتعلّق بالمراسيم، أما القرارات فتعمل من أجل التعيين في درجة التنظيم طرق التسيير لمساابقة التوظيف... الخ.

أ - المراسيم الرئاسية: وهي تصدر عن القاضي الأول في الدولة، وهو رئيس الجمهورية، وذلك في مسائل الغير مخصّصة للقانون، وذلك في المادة 77 في بندها السادس(6)، و التي تقابلها نفس المادة، لكن في البند الثامن (8) من الدستور 2008. وقد نصّ على هذا التعديل في المادة الخامسة (5) من القانون 19/08 و المتضمن تعديل الدستور.¹

ب - المراسيم التنفيذية: وهي المراسيم التي تصدر من الوزير الأول وذلك تطبيقا للمادة 85 في بندها الخامس (5) في دستور 96 التي يقابلها البند الثالث (3) من المادة 85 في دستور 2008. والتي تنص على: " يمارس الوزير الأول زيادة على السلطات التي تحوّلها إياه صراحة أحكام أخرى في الدستور، الصلاحيات الآتية... 3- يوقّع المراسيم التنفيذية بعد موافقة رئيس الجمهورية على ذلك..."².

¹ قانون رقم 19/08 المؤرخ في 2008/11/15 المتضمن تعديل الدستور، الجريدة الرسمية، العدد 63 الصادر بتاريخ 2008/11/16، ص10.

² نفس المرجع، ص10.

1-4 الاجتهاد القضائي: La jurisprudence

يشكل الاجتهاد القضائي مصدر آخر للقانون المتعلق بالوظيفة العمومية ، فالمحاكم نفسر النصوص القانونية ، بمعناها الدقيق و تكمل نواقصها و تنشأ أحيانا قواعد قانونية جديدة فيما لا نص فيه، ويتميز القانون الإداري بالاعتماد على الاجتهاد القضائي نظرا لطبيعته المرنة .

1-5 قانون العمل: la loi du travail

يتم الرجوع الى قانون العمل في حالة غياب القواعد القانونية الخاصة بالوظيفة العمومية.

المطلب الثاني: تطور الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري.

ان أول نظام للوظيفة العامة عرفته الجزائر هو النظام الفرنسي الصادر في 1946/10/19 و قد كان هذا أول قانون للوظيفة العامة بفرنسا، وامتد تطبيقه في الجزائر، ولذا فان نظام الوظيفة العامة في الجزائر هو نفسه في فرنسا، إلا أن منذ عام 1956 وضعت بعض النصوص الرئيسية و التي تتعلق بالتوظيف، والتي من شأنها تسهيل التحاق الجزائريين بالتوظيف العمومي، واستمر هذا الوضع حتى سنة 1956 حيث صدر نظام سياسي جديد بفرنسا في 1956/02/04 وقد امتد هذا النظام في الجزائر أيضا كان بمقتضى المرسوم الصادر في 1960/08/02 واستمر العمل به حتى انتهاء الثورة التحريرية¹.

وبعد الاستقلال وقع عائق على كاهل الدولة الجزائرية مهام صعبة، وكان من بين ذلك من بين الإصلاح الإداري في الدولة، وهذه المهمة لم تكن سهلة لأن الإدارة الجزائرية لم تكن مهياًة لتحقيق هذا الإصلاح وذلك لعدم وجود الإطارات اللازمة و الفنية في هذا المجال لأنه لم يكن هناك موظفين جزائريين، سوى عدد محدود من حديثي الخبرة، والذي جرى توظيفهم على وجه السرعة، وكلفوا بتطبيق التشريعات الفرنسية، و منه سوف نتطرق الى بعد مراحل التي مرت بها الوظيفة العمومية بالجزائر واختلفت باختلاف التوجهات السياسية و الاقتصادية و الاجتماعية ويمكن دراسة هذا التطور من خلال أربع مراحل.

1/ المرحلة الانتقالية (1962*1966).

وجدت الإدارة الجزائرية غداة الاستقلال نفسها تعاني من وطأة الآثار السلبية الموروثة سواء تلك المتعلقة بصلاحيات الهياكل الإدارية وعدم توازنها، أو تلك المتعلقة بمحتوى هذه الهياكل من الناحيتين القانونية و البشرية، وهذا ما أدى إلى بروز ظاهرتين متناقضتين هما:

❖ كثرة النصوص التشريعية و التنظيمية الموروثة منها و الجديدة و التي غالبا ما يتعذر على المسيرين التحكم فيها لنقص تأهيلهم.

❖ المعاناة من ندرة التأطير ، وانعدام التوازن في تعداد المستخدمين بسبب الفراغ الكبير الذي خلفه المستعمر، لاسيما بفعل الهجرة المكثفة للعديد من قدماء الموظفين الفرنسيين، وصعوبة استخلاصهم بموظفين جزائريين جاهزين يتمتعون بمؤهلات كافية تمكنهم من توليه الوظائف المتخصصة. وفي هذا السياق يمكن الإشارة إلى مجموعتين من النصوص و الأوامر القانونية نذكر منها:

○ أ - المجموعة الأولى : استهدفت إعادة الحقوق المهنية للموظفين الذين عزلوا من مناصبهم

نتيجة مشاركتهم في حرب التحرير الوطني و تشمل هذه المجموعة نصين أساسيين (أوامر) هي:

✓ أمر 06/62 المؤرخ في 1962/06/06 الذي أعاد للموظفين الذين عزلوا عن مناصبهم

نتيجة مشاركتهم حرب التحرير حقوقهم المدنية.

¹ <http://www.hardiscussion.com/hr49538.html>

✓ أمر 040/62 المؤرخ في 18/09/1962 المتعلق بإدماج الموظفين التابعين للإطارات

الفرنسية و المغربية و التونسية في الإطارات الجزائرية.

○ ب- المجموعة الثانية: الغاية منها وضع انتقالي للتوظيف يمكن الإدارة من "جزأرة"

الوظائف القيادية و سد الحاجيات في مختلف مستويات الإدارة او السلم الإداري و المصالح العمومية و من أهم المراسيم نذكر على سبيل:

✓ مرسوم رقم 502/62 المؤرخ في 19 جويلية 1962 المتعلق بالانتداب إلى بعض الوظائف.

✓ مرسوم رقم 503/62 المؤرخ في 19 جويلية 1962 الذي يحدد الإجراءات الكفيلة بتسهيل

الدخول في الوظيفة العمومية.

ومن ابرز مختلف النصوص التنظيمية التي عرفتها هذه المرحلة نذكرها على الشكل التالي¹:

لل مرسوم رقم 64-344 المؤرخ في 02/12/1964، المتعلق بصلاحيات وزير الإصلاح الإداري و التوظيف العمومي.

لل مرسوم رقم 64-362 المؤرخ في 21/12/1964 المتعلق بالتنظيم الداخلي لوزارة الإصلاح الإداري و التوظيف العمومي.

لل مرسوم رقم 65-168 المؤرخ في 01/06/1965 المحدد لصلاحيات وزير الإصلاح الإداري و التوظيف العمومي.

لل مرسوم رقم 65-197 المؤرخ في 29/07/1965 المتعلق باختصاصات وزير الداخلية في مجال التوظيف العمومي.

لل مرسوم رقم 65-201 المؤرخ في 11/08/1965 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية.

● وفي هذه الفترة كان على راس المديرية العامة للتوظيف العمومي السيد: ميسوم سبيح عين بتاريخ 18 سبتمبر 1962

2/ مرحلة التكيف (1966*1978):

انطلق هذه المرحلة في عام 1966، أرادت منها الجزائر تكييف وظيفتها العمومية من أجل تحقيق

تنسيق و الانسجام وذلك من خلال مراجعة المبادئ الأساسية التي تقوم عليها الوظيفة العمومية الفرنسية.

وقد أكد المشرع الجزائري على أهم المبادئ التي تقوم عليها، كالبنيان الهرمي Structure Pyramidale

وسلم الأسلاك و الرتب L'échelle de corps et de garde و الفضل بين الرتبة Grade و الوظيفة L'emploi.

ليقتصر على استرداد الكثير من المساوى لبعده عن الغايات و الأهداف التي رسمها ميثاق الجزائر 1964.

وبالرغم من هذا التباعد في التوجيه و الأهداف، فقد شهدت هذه المرحلة اعتماد جملة من المبادئ هي²:

¹ <http://www.dgfp.gov.dz/ar/histor.asp>

² د. سعيد مقدم، " واقع و مقتضيات الإدارة العمومية في الجزائر"، مجلة إدارة، العدد 02، المدرسة العليا للإدارة، الجزائر، 1993، ص 10.

❖ إقرار مبدأ ديمقراطية الوظيفة العامة.

❖ مساواة المواطنين في تولي الوظائف العامة.

❖ حق الموظف في المشاركة في تسيير حياته المهنية بواسطة مختلف اللجان الاستشارية.

وتوجت هذه المرحلة بصدور الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لتتوالى بعده مختلف القوانين الأساسية الخاصة بفروع نشاطات قطاع الوظيفة العمومية. ولقد جاءت هذه الأحكام القانونية و التنظيمية كمحاولة للتخلص من ضغط الماضي الاستعماري و عيوبه التي برزت بعد الاستقلال وطيلة الفترة الانتقالية. ومن هنا اتخذت عدة إجراءات أهمها¹:

أ - الاهتمام بمنظومة التكوين الإداري: ميلاد المدرسة الوطنية للإدارة سنة 1964 و المكلفة بمهمة الإعداد و التأهيل للإطارات قبل الالتحاق بالوظائف العامة، ومنه تم إنشاء مراكز التكوين الإداري سنة 1968.

ب - الاهتمام بانسجام شبكة الأجور و المرتبات، حيث قامت السلطات المكلفة بالشغل سنة 1974 بإنشاء لجنة وطنية عهدت لها مهمة دراسة و اقتراح سياسة وطنية لانسجام الأجور و المرتبات في القطاع العمومي و الاقتصادي.

ت - الاهتمام باستقرار الموظفين في القطاع الوظيفة العمومية بعد هجرة الموظفين.

وعلى رغم من محاولات التطوير و التكييف إلا أن هذا الأخير بقي يتميز بـ:

○ طابعه غير الكامل الذي برز خاصة عند فشل توسيعه إلى القطاعات الأخرى.

○ الانحراف في تطبيقه بسبب اتخاذ القوانين الأساسية طابعا عاما، في حين كان الهدف منها

التكفل بخصوصيات مختلف الإدارات.

ومن ضمن المراسيم و الإجراءات التنظيمية ندرجها على النحو التالي²:

المرسوم رقم 66-238 المؤرخ في 05/08/1966 المتضمن إعادة تنظيم إدارة المركزية لوزارة الداخلية.

المرسوم رقم 76-39 المؤرخ في 20/02/1976 المتضمن إعادة تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية.

● وفي هذه الفترة كان على رأس المديرية العامة للتوظيف العمومي كل من السادة: عبد الرحمن كيوان عين بتاريخ 09 نوفمبر 1966 و السيد عبد الكريم حسني عين بتاريخ 30 جوان 1976.

¹. د سعيد مقدم، " واقع و مقتضيات الإدارة العمومية في الجزائر"، نفس المرجع، ص74.

² <http://www.dgfp.gov.dz/ar/histor.asp>

3/ مرحلة توحيد عالم الشغل (1978*1990):

انطلقت هذه المرحلة رسميا في سنة 1978 بصدر القانون الأساسي العام للعمال رقم 12/78 المؤرخ في 05 اوت 1978 و التي استمرت إلى غاية 1990. وكان الهدف من هذه المرحلة الجديدة هو توحيد عالم الشغل من جهة العمل على تنظيمه و تطويره من جهة أخرى.

واتسمت هذه المرحلة بدور محرك للتنمية و دمجها للنظام السياسي و الاقتصادي والاجتماعي و الثقافي للبلاد، أي انتقال إلى مرحلة الإصلاح الهيكلي وان كل القطاعات تخضع للقانون الأساسي النموذجي¹. ومنه خصص المشرع صدور قانون أساسي النموذجي لعمال الإدارات والمؤسسات العمومية².

كما عرفت الإدارة العمومية خلال هذه الفترة تقلبات كبيرة إلى زعزعت استقرار هذا القطاع و القضاء على تحفيز الموظفين الذين فقدوا مميزاتهم ضمن الإطار القانوني³.

ومن ضمن الإجراءات التنظيمية و القانونية في هذه الفترة نذكر المراسيم⁴:

↳ المرسوم رقم 66-238 المؤرخ في 05/08/1966 المتضمن إعادة تنظيم لإدارة المركزية لوزارة الداخلية.

↳ المرسوم رقم 76-39 المؤرخ في 20 فيفري 1976 المتضمن بإعادة تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية.

↳ المرسوم رقم 82-42 المؤرخ في 23 جانفي 1982 المحدد لصلاحيات كاتب الدولة للتوظيف العمومي و الإصلاح الإداري.

↳ المرسوم رقم 82-199 المؤرخ في 05 جوان 1982 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لكتابة الدولة للتوظيف العمومي والإصلاح الإداري.

↳ المرسوم رقم 84-34 المؤرخ في 18 فيفري 1984 المتضمن إلحاق المديرية العامة للتوظيف العمومية بالوزارة الأولى.

• وفي هذه الفترة كان على راس المديرية العامة للتوظيف العمومي السيد: محمد كمال العلمي عين بتاريخ 01 جويلية 1979.

4/ مرحلة إصلاح الوظيفة العمومية.

ان التغييرات السياسية التي عاشها المجتمع الجزائري بصدر الدستور 1989 الذي حمل مفهوم جديد للدولة و المبادئ الجديدة التي كرسها و الخاصة بإرساء المنهج الديمقراطي و التعددية السياسية، وكذا التحولات الاقتصادية التي غيّرت المنهج الاقتصادي للدولة من منهج اشتراكي إلى اقتصاد السوق كان له الأثر العميق على الوظيفة العمومية، و التي أصبحت ملزمة على مسايرة المنهج الجديد للدولة، وهذا عن طريق

¹ Taib Essaid, Droit de la fonction publique, Editions Distribution Houma, Alger, 2005, P17.

² المرسوم رقم 85/59 المؤرخ في 23 مارس 1985 بمعنى هل جاء هذا بديلا للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الصادر لسنة 1966؟ ومنه زادت الوضعية تعقيدا فأثقلت الترسنة القانونية و التنظيمية مهمة المسيرين لاسيما قطاع الوظيفة العمومية، تعذر الاهتمام بمكانز مات يرتكزون عليها في التنظيم و التسيير.

³ د. سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 10.

⁴ <http://www.dgfp.gov.dz/ar/histor.asp>

إعطاء استقلالية للإدارة عن السلطة السياسية، وقد نصّ قانون 11/90 المؤرخ في 21/04/1990 في مادته الثالثة على أن مستخدمي قطاع المؤسسات و إدارات العمومية يسيرون بنص تشريعي خاص بهم، ولكنه بقي حسب أدرج رئاسة الحكومة وم يتم إصداره، وقد أدى هذا الوضع إلى فراغ قانوني في قطاع الوظيفة العمومية نتيجة إلغاء قانون 12/78 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل الذي كان يشكل سند قانوني للقانون الأساسي النموذجي لسنة 1985. ونتج عن ذلك أن قطاع الوظيفة العامة بقي مسيرًا بنصوص قانونية متفرقة، وبالفعل لقد استمر تطبيق قانون الوظيفة العامة لسنة 66 في بعض أحكامه و أحكام المرسوم 59/85 المؤرخ في 23/03/1985، كما تمت مواصلة تطبيق أحكام القانون 06/82 المؤرخ في 27/02/1982، المتعلق بالعلاقات الفردية للعمال في بعض أحكامه، وكذا أحكام القانون 08/81 المؤرخ في 27/06/1981 المتعلق بالعتل السنوية وكذا المرسوم 10/84 المؤرخ في 14/01/1984 الذي يحدد تشكيل و اختصاص اللجان متساوية الأعضاء، و المرسوم 302/82 المؤرخ في 11/09/1982 المتعلق بكيفيات تطبيق أحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل في المجال التأديبي، أما في مجال الخدمات الاجتماعية، فقد تمت مواصلة تطبيق أحكام القانون 12/78 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل (المواد 180 إلى 184.....الخ).

ان هذه الوضعية ما كانت لتستمر إلى يومنا هذا دون اثر سلبية على قطاع الوظيفة العمومية شجعت على عمليات الإصلاح نذكر منها:

- محدودية العمل بأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 1966 حيث كان من بين الأسباب التي أعقلت التطور التدريجي و المنظم و المنسجم لتعداد المستخدمين.
- عدم التحكم في التوظيف لغياب نظام صارم في الانتقاء هذا الوضع الذي فرضه التوسع و التنوع في مهام الدولة، حيث أثمر كثيرا على انسجام الوظيفة العمومية.
- اتسام النظام القانوني المطبق، على أعوان الدولة بالغموض و الالتباس، على اعتبار أن العديد من الأحكام المتخذة عبر مراحل تطور الوظيفة العمومية تمت تحت تأثير أحداث ظرفية.

وانطلاقا من هذه الاعتبارات وجب على السلطات العمومية الشروع وفق منطق الدولة الحديثة في إصلاح منظومة الوظيفة العمومية إصلاحا عميقا و شاملا يجعلها تقوم بدور رائد في التنمية الوطنية، حيث ان الإدارة العمومية هي الصورة الأوضح للمستوى التي وصلت له الدولة.

وفي هذا السياق وجب على السلطات العمومية أن تعمل و بسرعة على وضع قانون خاص بالوظيفة العمومية جديد و متكيف مع مستجدات الحالية، وذلك بمشاركة القطاعات المعنية وكذا الشريك الاجتماعي، و استشارة متخصصين و خبراء مؤهلين في هذا المجال. ولتحقيق هذه الضرورة جاء دستور 1996 في مواد 51، 122، 126، النص على ضرورة وضع نص تشريعي لتحديد الضمانات الأساسية للموظفين و القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. و أخيرا قد تم إعداد مشروع قانون الوظيفة العامة، لكن منذ سنة 1998 وهو حيس إدراج رئاسة الحكومة، و تحت ضغط الجبهة الاجتماعية من كل الجوانب في الآونة الأخيرة، فقد تم اعتماد هذا القانون في اجتماع مجلس الوزراء في

2006/07/09 و صدر بموجب الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15. و المنشور في الجريدة الرسمية رقم 46 الصادرة في 2006/07/16. وهذا القانون يتميز بالتنوع المطلوبة في مختلف الإدارات و تعزيز الشفافية و المصداقية، وكذا خلق علاقات جديدة بعيدة عن التعسف الإداري و تبيان الأهداف الجديدة للإدارة في إطار التحولات السياسية و الاجتماعية و الاقتصادية.

ولعلّ هذا التوجه يتناسب مع الإصلاحات الكبيرة المنتظرة في مجال تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية، لاسيما إلحاقها بمصالح رئاسة الجمهورية بعد أن كانت ملحقة بمصالح رئاسة الحكومة و إذا حاولنا قراءة قانون الوظيفة العمومية الجديد قراءة أولية سنجد أنه قانون جسّد مبدأ المسار المهني كقاعدة أساسية للوظيفة العامة في ما دته 28، كما جسّد مبدأ حرية الانتماء أحزاب السياسية لكافة الموظفين، و أن هذا الانتماء لن يؤثر على حياتهم المهنية، كما أقرّ ضرورة إحداث مجلس أعلى للوظيفة العامة تابع مباشرة لرئيس الجمهورية يتأهله الوزير الأول، وهذا بمقتضى مواد الفصل الثاني من الباب الثالث (58 الى 61) من قانون الوظيفة العمومية الجديد، كما نصّ على التشديد على شروط التوظيف و معايير الترقية و توسيع ظاهرة التوظيف عن طريق التقاعد.

وبالموازاة مع مشروع هذا القانون تمّ إنشاء لجنة إصلاح الهيئات ومهام الدول (Comité de la

réforme des structures et des missions de l' état في نوفمبر 2000 بموجب مرسوم رئاسي تابع لرئيس الجمهورية كوّنت هذه اللجنة من 70 عضواً من بينهم إطارات عليا في المديرية العامة للوظيفة العمومية، مسؤولون في الإطارات العمومية، جامعيين... إلخ. تتمتع هذه اللجنة بسلطة واسعة وحرية كاملة في إعداد مشروع الإصلاح وتقديم الاقتراحات و التوصيات، وقد دامت مدّة عملها تسعة (09) اشهر، حيث كلفت بـ:

- دراسة تنظيم صلاحيات و تسيير الجماعات المحلية و الإدارية و المصالح الغير مكرزة للدولة.
- النظر في طبيعة المهام و القوانين الأساسية للمؤسسات العمومية و التنظيمات التي لها مهام تسيير المرافق العامة .
- دراسة مجموع القوانين الأساسية الخاصة بأعوان الدولة.
- النظر في التزامات القانونية و المؤسساتية للإصلاحات التي تقترحها اللجنة بالإضافة إلى تحديد العناصر الأساسية لسياسة التقنين.

ولقد كان لمصادقة البرلمان في شهر نوفمبر على الأمر 03-06 الصادر 2006/07/15، الخطوة الأولى لدخول الوظيفة العمومية مرحلة جديدة في إطار قانوني متطور و مستقل عن باقي الفروع، حيث نصّ و أقرّ بحقوق وواجبات الموظف العمومي وكذا الضمانات العمومية الممنوحة له، كما حدّد المسؤوليات القانونية المهنية و الإدارية و المدنية، و الجبائية لكل من الإدارة العمومية و الموظف العمومي، ونجد هذا القانون يهدف إلى:

- تكييف مهام الوظيفة العمومية " إستراتيجية إدارة الموارد البشرية " مع الدور الجديد للدولة.
- تكييف عمليات الوظيفة العمومية مع المعطيات و المتغيرات السياسية و الاجتماعية والاقتصادية و العلمية.

- ضبط و تقنين قطاع الوظيفة العمومية بصورة تضمن وحدته و انسجامه العام و تحديد مسؤولياته باعتباره أداة من أدوات الدولة لأداء مهامها ووظائفها الأساسية.
 - العمل على إقامة نظام إداري وطني قوي وفعال من أجل الاستجابة الكاملة لتطلعات وانشغالات المواطنين.
 - تطوير عملية تسيير الموارد البشرية في نطاق الوظيفة العمومية على أسس ومبادئ عملية وقانونية و المتمثلة أساسا في المشاركة و التحفيز و الاندماج في خدمة الدولة و المواطنين.
 - دعم سياسة التكوين كآلية فعالة لتطوير الموارد البشرية.
 - ضمان احترام القيم الحوار و التشاور و الحياد و المساواة أمام القانون وفي الحقوق و الواجبات بين جميع الموظفين.
 - تحديد و تحليل و توصيف الوظائف العامة .
 - رسم عالم سياسة شبكة الأجور في نطاق الوظيفة العامة.
 - تحديد طبيعة العلاقة القانونية بين الموظفين العموميين و الإدارة العامة.
- ان الأمر 03-06 قد نزع اللبس عن الكثير من الإشكاليات الموروثة و التشريعات القديمة الخاصة بالوظيفة العمومية وخاصة في مجال تحديد وحصص مجال تطبيق القانون، و بشكل اخر تحديد وحصص المؤسسات و الأفراد المعنيين بالقانون، حيث و بالرجوع للمادة الثانية من الأمر قد أورد على سبيل الحصر " المؤسسات العمومية و الإدارات المركزية في الدولة و المصالح الغير مكرزة التابعة لها و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، و المؤسسات الإدارية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني و المؤسسات العمومية ذات الطابع التكنولوجي". وبالرغم ما جاء به هذا الأمر من تحديث الإطار القانوني للوظيفة العمومية يبقى مجال خاضع لصراع داخلي بين التيار التقليدي و التيار الديناميكي الذي تفرضه التحولات السياسية و الاقتصادية. إضافة إلى تدني الأخلاق في الإدارة. مما يحول دون تمتيتها فلا تنمية إدارية في بيئة متدنية.
- ومن ابرز النصوص التنظيمية التي أبرزت هته التحولات نجد¹:
- ✍ المرسوم رقم 95-123 المؤرخ في 29 ابريل 1995 المحدد لصلاحيات المدير العام للتوظيف العمومي.
 - ✍ المرسوم رقم 95-124 المؤرخ في 29 ابريل 1995 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للتوظيف العمومي.
 - ✍ المرسوم رقم 96-212 المؤرخ في 15 جوان 1996 المحدد لصلاحيات الوزارة المنتدبة لدى رئيس الحكومة المكلفة بالإصلاح الإداري و التوظيف العمومي.
 - ✍ المرسوم رقم 96-213 المؤرخ في 15 جوان 1996 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالإصلاح الإداري و التوظيف العمومي.
 - ✍ المرسوم رقم 06-177 المؤرخ في 31 ماي 2006 المتضمن إحقاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

¹ <http://www.dgfp.gov.dz/ar/histor.asp>

- وفي هذه الفترة كان على رأس المديرية العامة للتوظيف العمومي السادة:
 - نور الدين قصاد علي عين بتاريخ 28 جويلية 1991.
 - جمال خرشي عين بتاريخ 13 أوت 1994 (مشاركته في 49 مرسوم تنفيذي متضمنة القوانين الأساسية الخاصة لبعض القطاعات).
 - بلقاسم بوشمال عين بتاريخ 24 مارس 2011 (مشاركته في 11 مرسوم تنفيذي متضمنة القوانين الأساسية الخاصة وآخرها القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك مستخدمي دعم البحث الصادر في 27-12-2011. (الجريدة الرسمية 70).

المبحث الثاني: تنظيم الوظيفة العمومية بالجزائر ودورها في تحقيق الفعالية والفاعلية. المطلب الأول: تنظيم الوظيفة العمومية بالجزائر.

و هي الهيئات التي تشارك في حدود صلاحياتها في تسيير الوظيفة العمومية، فمنها من تعتبر همزة وصل بين النظام السياسي و النظام الإداري، وهي الهيئات المركزية المتمثلة في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية و المديرية العامة للوظيفة العمومية.

ومن هنا من تتولى تنظيم العلاقات بين الموظفين و الإدارة، وهي الهيئات الداخلية للتسيير المتمثلة في اللجان (اللجان المتساوية الأعضاء، لجان الطعن، اللجان التقنية).

الفرع الأول: الهيكل المركزي و هيئات الوظيفة العمومية.

أ - الهيكل المركزي للوظيفة العمومية:

- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية إدارة دائمة للدولة، تكلف على وجه الخصوص بما يأتي¹:
- ✓ اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية و التدابير اللازمة لتنفيذها.
 - ✓ السهر، بالاتصال مع الإدارات المعنية، على تطبيق لقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و ضمان مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه.
 - ✓ ضمان مراقبة قانونية لأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين.
 - ✓ تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية، و ضمان ضبط التعدادات.
 - ✓ تمثيل مصالح الدولة بصفتها مستخدمة، عند الاقتضاء أمام الجهات القضائية.
 - ✓ تحدد صلاحيات الهيكل المركزي للوظيفة العمومية و تنظيمه و سيره عن طريق التنظيم².

ب - المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

- يتمثل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية هيئة للتشاور طبقا للمادة 58 من الأمر 06-03 المؤرخ في 16 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
- ومن بين الأسباب التي أدت إلى إنشاء هذا المجلس مايلي³:
- ✓ تمكين هذا المجلس من مضاعفة مراكز الإعلام الإدارية و الوظيفية.
 - ✓ توحيد السياسة العامة للوظائف و طرح المشاكل و إيجاد الحلول لما له حق في إصدار توصيات و استشارات في كل المسائل التي تهم الوظيفة العمومية.

¹. الفصل الأول، المادة 56، أمر 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 46 ص 7.

². الفصل الأول، المادة 57، نفس المرجع.

³. سليمان أحية، « التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري »، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1992، ص 43.

✓ تسهيل و مساعدة و تمكين الحكومة (الوزارة الأولى) من تنفيذ السياسة التي هي مكلفة بتطبيقها خاصة ما تتعلق بالوظيفة العمومية.

1 - تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية:

حددت تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بمقتضى

مرسوم 66-142 المؤرخ في 02 جوان 1966. فهو يتكون من 14 عضوا معيّنين بمرسوم لمدة سنتين قابلتين للتجديد، سبعة (07) منهم باقتراح حزب جبهة التحرير الوطني و سبعة (07) باقتراح من الإدارة، و يتولى رئاسة المجلس الأول أو الوزير المكلف بالوظيفة العمومية. كما لم يرد في قانون 78-12 المؤرخ في 05/08/1978، ولا سيما في المرسوم 85-59 المؤرخ في 23/03/1985 ما يفيد إعادة الاعتبار لهذه الهيئة الأساسية في بناء الوظيفة العمومية. ولقد نصت المادة 60 من الأمر 06-03 على تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من ممثلي:

- الإدارات المركزية في الدولة.
- المؤسسات العمومية.
- الجماعات الإقليمية.
- المنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني، في مفهوم القانون 90-14 المؤرخ في 2 يوليو سنة 1990.

2 - صلاحيات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية (هيئة للتشاور):

يكلف المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بما يأتي¹:

- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية.
 - تحديد سياسة تكوين الموظفين و تحسين مستواهم.
 - دراسة و ضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي و النوعي.
 - السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية.
 - اقتراح كل التدابير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام.
- كما يستشار، زيادة على ذلك، في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية.

* نصت المادة الرابعة من أمر 66-133 على أن المجلس يستشار وجوبا لإدلاء برأيه كلما تعلق الأمر بمخالفة أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لفائدة الأسلاك التابعة لموظفي الأمن الوطني و الحماية المدنية و التعليم و السلك الدبلوماسي و الجماعات المحلية.

¹ المادة 59، الفصل الثاني، أمر 06-03، مرجع سابق ذكره، ص 7.

و الجدير بالملاحظة: " أن المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، خلافا لما هو الوضع عليه لمثليه في فرنسا، لا يلعب دور هيئة عليا للطعن بالنسبة لأعمال الهيئات المتساوية الأعضاء التابعة لمختلف الأسلاك و المصالح الإدارية.

ت - هيئات المشاركة و الطعن.

تنشأ في اطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية¹:

➤ لجان إدارية متساوية الأعضاء.

➤ لجان الطعن.

➤ لجان تقنية.

و حسب نص المادة 63 من الأمر 03-06 تنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات و الإدارات العمومية.

- تتضمن هذه اللجان، بالتساوي ممثلين عن الإدارة و ممثلين منتخبين عن الموظفين.

- و ترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها، يختار من بين الأعضاء المعنيين بعنوان الإدارة.

و حسب المادة 64 من نفس الأمر، تستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي

تخص الحياة المهنية للموظفين. و تجتمع كذلك كلجنة ترسيم و كمجلس تأديبي. و تتمثل صلاحياتها في

المبادئ التالية:

❖ تمديد فترة التربص.

❖ ترقية في الرتبة او الدرجة.

❖ الانتداب التلقائي و النقل الإجباري.

❖ الإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية.

❖ العقوبات من الدرجة الثانية.

❖ الجدول السنوي لحركات التنقلات.

❖ عدم الموافقة على الاستقالة.

و الأصل أن أراء اللجنة المتساوية الأعضاء استشارية باستثناء الحالات التالية التي تكتسي طابع إلزاميا

على الإدارة الخضوع له :

❖ الانتداب التلقائي و النقل الإجباري في حالة اعتراض الموظف.

❖ عدم الموافقة على الاستقالة.

❖ الترقية في الرتبة او الدرجة.

¹ المادة 62، الفصل الثالث، أمر 03-06، مرجع سابق ذكره، ص 8.

❖ التنزيل في الرتبة أو الدرجة أو الإحالة على التقاعد تلقائيا، والتسريح مع إبقاء حقوق المعاش أو إلغائها. وتعتبر هذه الحالات مصدر تعزيز لسلطة اللجان المتساوية الأعضاء اذا ما وظفت هذه الصلاحيات في حدود ما تسمح به القواعد المتعلقة بحقوق الموظف وواجباته.

- يجب تنصيب لجان الطعن حسب المادة 66 من نفس الأمر في اجل شهرين (2) بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

- وتخطر لجان الطعن من الموظف فيما يخص العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة و الرابعة، المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر¹. وتمثل القرارات التأديبية فيما يلي:

❖ التوقيف عن العمل من أربعة الى ثمانية أيام.

❖ التنزيل من درجة الى درجتين.

❖ النقل إجباري².

❖ التنزيل الى الرتبة مباشرة

❖ التسريح³.

لكل من طرف النزاع اجل 15 يوما بعد اتخاذ القرار لتقديم الطعن لدى اللجنة المختصة، ويتعين على هذه الأخيرة ان تصدر قرارها كتابة في اجل أقصاه 03 أشهر ابتداء من تاريخ رفع القضية إليها، أما بإبطال الآراء المتنازع فيها التي تدلى بها اللجان و إما بقبولها أو تعديلها. ويعتبر الطعن المرفوع في الأجل المحدد قانونا معلقا بالعقوبة.

👉 وحسب المادة 69 من نفس الأمر، عندما لا توجد منظمات نقابية ذات تمثيل لدى مؤسسة أو إدارة عمومية يمكن كل الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط الترشح أن يقدموا ترشيحهم لانتخاب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

👉 تستشار **اللجان التقنية** في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة و الأمن داخل المؤسسات و الإدارات العمومية المعنية⁴. وهي هيئات متساوية أعضاء، تشكل فضاء مميزا لإشراك الموظفين في تنظيم المصالح الإدارية

👉 تنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات و الإدارات العمومية وتشكل من عدد متساو من ممثلي الإدارة و الممثلين المنتخبين للموظفين.

👉 وحسب المادة 72 من نفس الأمر تعيين ممثلوا الإدارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و لجان الطعن و اللجان التقنية من الهيئة التي لها سلطة التعيين.

¹. المادة 67، الفصل الثالث، أمر 06-03، مرجع سابق ذكره، ص8.

². المادة 163، الباب السابع، الفصل الأول، "المبادئ العامة للنظام التأديبي"، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، 2006.

³. الأستاذ فؤاد حجري، "سلسلة القوانين الإدارية، القانون العام للوظيفة العمومية"، ديوان المطبوعات الجامعية، 04-2006، ص24/25.

⁴. المادة 70، الفصل الثالث، أمر 06-03، مرجع سابق ذكره، ص8.

للهم ونصت المادة 73 تحديد اختصاصات اللجان المذكورة في المادة 62 أعلاه و تشكيلها و تنظيمها و سيرها و نظامها الداخلي وكذا كفايات سير الانتخابات عن طريق التنظيم.

ث: المديرية العامة للوظيفة العمومية:

تشكل المديرية العامة للوظيفة العمومية إحدى المؤسسات التي حظيت باهتمام السلطات العمومية منذ استقلال، إلى وقتنا هذا، أنشئت بمقتضى مرسوم 18 سبتمبر 1962 و ألحقت برئاسة الحكومة حيث كلفت و تحت إشراف السلطة بصلاحيات متكاملة تتمثل في جمع العناصر المتصلة بسياسة الوظيفة العمومية و السهر على تنفيذ هذه السياسة. غير أن هذه المؤسسة رغم طابعها الاستمراري الذي يجب أن تتميز به ، لم تحظ باستمرار الضروري لأداء هذه المهام.

فعلى أثر إدماجها في وزارة الوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري في 04 ديسمبر 1964 و إلحاقها بوزارة الداخلية في 10 جويلية 1965، ثم إدماجها من جديد في كتابه الدولة للوظيفة العمومية في 05 جوان 1982، فقدت جزءا من صلاحياتها و ابتعدت بالتالي عن المنطق التكاملي Intégration Logique الذي كانت تستمد قوتها و مصداقيتها. و يتعلق الأمر بالمهام المرتبطة بالإصلاح الإداري و التكوين التي أسندت إلى جهة مستقلة عن الهيئة المركزية لوظيفة العمومية.

ورغم المبادرة التصحيحية التي جاء بها المرسوم رقم 95-123 الذي حدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية منها:

- تعريف بالمركز القانوني للمدير العام للوظيفة العمومية. عن طريق السلطة التنظيمية.
- تفتح صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية على الفضاءات الجديدة الناجمة عن التحولات التي طرأت على مهام الإدارة.
- استرجاع كل الصلاحيات التي كانت تختص بها المديرية العامة للوظيفة العمومية عند نشأتها ولاسيما في ميدان الإصلاح الإداري و التكوين¹.

إلا أن هذه القفزة النوعية لم تعمر طويلا، فالإصلاح الحكومي التي حدث ابتداء من 1996 أعادت الأمور إلى ما كانت عليه، و إذ ا وزعت من جديد صلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية بين هيئتين مستقلتين² تحت إشراف وزير منتدب من سنة 1996 إلى 1998³. ثم رئيس الحكومة إلى غاية 31 ماي 2006، ثم

¹ المرسوم رقم 95-124 المؤرخ في 29 ابريل 1995 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للتوظيف العمومي.

² المرسوم رقم 96-212 المؤرخ في 15 جوان 1996 المحدد لصلاحيات الوزارة المنتدبة لدى رئيس الحكومة المكلفة بالإصلاح الإداري و التوظيف العمومي.

³ المرسوم رقم 96-213 المؤرخ في 15 جوان 1996 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالإصلاح الإداري و التوظيف العمومي.

وضعت تحت إشراف رئاسة الجمهورية بموجب الرئاسي رقم 06-177¹ التي نصت عليه في المادة الأولى من هذا المرسوم².

- وفي الأخير من ضمن بعض الاقتراحات التي خلصت إليها في ميدان الوظيفة العمومية تصورا جديدا يقضي:
- انطلاقا من الطابع الاستمراري للمهام المسندة لهذه المؤسسة باعتبارها قطبا مستقرا Bloc de stabilité لا ينبغي ان يتأثر بالتحويلات و التحورات الحكومية.
 - استرجاع لكامل المهام و الوسائل التي يفترضها الدور الاستراتيجي الذي يلعبه الجهاز الإداري والرفع من مدى مواكبة التطورات السياسية و الاقتصادية و الاجتماعية.

1 - المديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري:

تشمل المديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري على الهياكل التالية حسب

المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 03 جويلية 2014 الموافق ل05 رمضان 1435هـ :

1 4 : مديرية التنظيم و القوانين الأساسية للوظائف العمومية: تشمل على ثلاث (3) مديريات فرعية³:

- المديرية الفرعية للقوانين الأساسية للوظائف العمومية و الأعوان العموميين.
- المديرية الفرعية للمرتبات و النظام الاجتماعي.
- المديرية الفرعية للتوجيه و المنازعات.

1 2 : مديرية ضبط تعدادات المستخدمين و تميمين الموارد البشرية⁴: تشمل على ثلاث (03) مديريات فرعية:

- المديرية الفرعية لضبط الاستعدادات المستخدمين.
- المديرية الفرعية للتكوين.
- المديرية الفرعية للتعاون و العلاقات الخارجية.

1 3 : مديرية التطبيق و التدقيق:⁵ تشمل على ثلاث (04) مديريات فرعية:

- المديرية الفرعية للتدقيق و المراقبة.
- المديرية الفرعية للمسابقات و الامتحانات.
- المديرية الفرعية لتسيير الإطارات. المديرية الفرعية لتنسيق هياكل التفتيش.

¹ المرسوم رقم 06-177 المؤرخ في 31 ماي 2006 المتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

² المادة الأولى، الجريدة الرسمية العدد 36 المؤرخ في جمادى الأولى عام 1427هـ الموافق 31 مايو 2006، "إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية المسيرة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 03-191 المؤرخ في 26 صفر عام 1424هـ الموافق 28 ابريل 2003 .

³ . المادة 2، المرسوم التنفيذي رقم 03-191 مؤرخ في 26 صفر عام 1424 الموافق 28 ابريل 2003 يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية، ج ر 30، ص 10.

⁴ المادة 3، نفس المرجع، ص 11/10.

⁵ . المادة 4، نفس المرجع، ص 12/11.

1 4 مديرية تنظيم الهياكل الإدارية¹: تشمل على ثلاث (03) مديريات فرعية

- المديرية الفرعية للهياكل الإدارية المركزية و الهيئات و المؤسسات الاستشارية.
- المديرية الفرعية للمؤسسات و الهيئات العمومية.
- المديرية الفرعية للدراسات.

1 5 مديرية العصرية و التطوير الإداري²: تشمل على مديريتين (02) فرعيتين.

- المديرية الفرعية لتنظيم العمل الإداري.
- المديرية الفرعية لضبط المقاييس و التبسيط الإداري.

1 6 مديرية الإعلام الآلي³: تشمل على أربع (04) مديريات فرعية

- المديرية الفرعية للشبكات المعلوماتية.
- المديرية الفرعية للبرامج و التطبيقات.
- المديرية الفرعية لصيانة تجهيزات الإعلام الآلي.
- المديرية الفرعية للوثائق و الأرشيف.

1 7 مديرية إدارة الوسائل⁴: تشمل على ثلاث (03) مديريات فرعية

- المديرية الفرعية للمستخدمين.
- المديرية الفرعية للميزانية و المحاسبة.
- المديرية الفرعية للوسائل العامة.

و تشمل كذلك المديرية العامة للوظيفة العمومية على:

➤ مفتشية عامة⁵:

انشأت بموجب المرسوم التنفيذي رقم 03-191. وهي تعد جهاز للتفتيش و الرقابة و التدقيق

و التقييم توضع تحت سلطة المدير العام للوظيفة العمومية.

➤ لجنة وزارية مشتركة للتكوين في المؤسسات و الإدارات العمومية: أنشأت بموجب المرسوم التنفيذي رقم

04-146 المؤرخ في 19 ماي 2014، وتعد اللجنة جهازا للتشاور و التنسيق في مجال التكوين

¹ المادة 5، نفس المرجع، ص 13/12.

² المادة 7، المرسوم التنفيذي رقم 14-194 مؤرخ في 5 رمضان 1435 الموافق ل 3 يوليو 2014، يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري، المادة 7، ج ر 41 ص 13.

³ المادة 8، نفس المرجع، ص 13.

⁴ المادة 9، نفس المرجع، ص 14/13.

⁵ المادة الأولى من مرسوم تنفيذي رقم 03-191 مؤرخ في 26 صفر عام 1424 هـ الموافق 28 ابريل 2003 يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية، ج ر 30، ص 9.

الإداري، يرأسها المدير العام للوظيفة العمومية، يكلف باقتراح عناصر السياسة الوطنية للتكوين في المؤسسات و الإدارات العمومية.

➤ مفتشيات الوظيفة العمومية:¹

تتوفر المديرية العامة للوظيفة العمومية على 48 مفتشية للوظيفة العمومية على مستوى كافة الولايات. وطبقا للمرسوم التنفيذي رقم 98-112 . فان المفتشيات الوظيفية العمومية تسهر على تطبيق التشريع و التنظيم المتعلقين بتسيير مسارات الحياة المهنية للموظفين و الأعوان العموميين للدولة المتتمين للمؤسسات و الإدارات العمومية المتواجدة على مستوى الولاية.

الفرع الثاني: صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية.

بموجب المرسوم التنفيذي رقم 14-193 يقترح المدير العام للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري في إطار السياسة العامة للحكومة و برنامج عملها، الإجراءات التي من شأنها ضمان تسيير متناسق للموارد البشرية في الإدارة العمومية، وذلك لا سيما عبر تحديد للقواعد القانونية الأساسية الخاصة و نظام دفع الرواتب و التسيير التوقعي لمناصب الشغل و التعدادات و الكفاءات وكذا عمليات التكوين و الأنظمة المعلوماتية.

وفي هذا الاطار، يتولى المدير العام للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري المهام الآتية:

• في مجال الوظيفة العمومية:²

- أ - اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية و التدابير الضرورية لتنفيذها.
- ب - ضمان مطابقة النصوص التي تحكم الموظفين و الأعوان العموميين مع المبادئ، الأساسية للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- ت - تحديد و إعداد الأطر القانونية المتعلقة بالوظائف العمومية و بتنظيم المسار المهني للموظفين و الأعوان العموميين التابعين للمؤسسات و الإدارات العمومية و السهر على تكييفها مع تطور مهام الإدارة العمومية. وفي هذا الإطار يكلف بما يلي:
 1. إعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الوظائف العمومية و تنفيذها طبقا للتشريع في مجال الوظيفة العمومية.
 2. إعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني لمستخدميها بالاشتراك مع المؤسسات و الإدارات العمومية المعنية.
 3. تحديد القواعد المتعلقة بالتوظيف و تنظيم المسابقات للالتحاق بالوظائف العمومية و سيرها.

¹ . المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 9 ذي الحجة عام 1418هـ الموافق لـ 6 ابريل سنة 1998 و المتعلق بمفتشيات التوظيف العمومي.

² . مرسوم تنفيذي رقم 14-193 مؤرخ في 5 رمضان 1435هـ الموافق لـ 3 يوليو 2014 يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية 41، الصفحة 09/08.

4. إعداد منظومة المرتبات و نظام التعويضات الخاصين بالموظفين و الأعوان العموميين، بالاتصال مع المؤسسات و الإدارات العمومية المعنية وفقا للإجراءات المعمول بها وكذا النصوص المتعلقة بتصنيف الوظائف العمومية.
 5. السهر على تنفيذ الإجراءات المتصلة بتسوية المنازعات الفردية و الجماعية الخاصة بالعمل في قطاع الوظيفة العمومية.
 6. توجيه المؤسسات و الإدارات العمومية و مساعدتها في تسوية منازعات الوظيفة العمومية و متابعة معالجتها.
 7. القيام عند الحاجة بتفسير التشريع و التنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية.
 8. العمل بالاتصال مع الإدارات المعنية على تامين الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية لاسيما بتحديد سياسة لتكوين الموظفين و تحسين مستواهم.
 9. إعداد التدابير العامة و الخاصة المتعلقة بالوظائف العليا في الدولة واقتراحها و متابعة تطبيقها.
 10. ضمان تسيير المسار المهني للإطارات الذين يشتغلون وظائف عليا في الدولة بالاتصال مع السلطات المعنية.
 11. اقتراح كل التدابير التي من شأنها ان تساعد على تحسين الحماية الاجتماعية للموظفين و الأعوان العموميين و تدعيمها، لاسيما في مجال النظام الاجتماعي و التقاعد، بالاتفاق مع المؤسسات المعنية.
 12. المساهمة في وضع إطار التشاور الاجتماعي و المهني وفي تحسين الظروف العامة للعمل في قطاع الوظيفة العمومية.
- ث - ترشيد التعدادات و تامين الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية¹.
1. ضمان ضبط تعداد المستخدمين و ترشيده في المؤسسات و الإدارات العمومية، قصد الاستعمال الأمثل للموارد البشرية في الوظيفة العمومية.
 2. ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية قصد ضمان التطابق المستمر بين حاجات المؤسسات و الإدارات العمومية إلى المستخدمين على الصعيدين الكمي و النوعي ومهام المؤسسات و الإدارات العمومية.
 3. تحديد عدد المناصب العليا في المؤسسات و الإدارات العمومية، و تحسين مستواهم و تجديد معارفهم.

¹ المادة 4، المرسوم التنفيذي رقم 03-191 المؤرخ في 28 ابريل 2003، يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية. الجريدة الرسمية 30، ص 8.

4. ضمان تخطيط عمليات التكوين التي تحضر للالتحاق بالوظائف العمومية، وفق الحاجات المؤسسات و الإدارات العمومية كما ونوعا و تنسيق ذلك.

5. السهر على وضع منظومة للمعلومة الإحصائية و الجمع و التحليل و التلخيص، تتعلق بوضعية التشغيل في المؤسسات و الإدارات العمومية.

6. تقديم تقرير سنوي عن تطور التشغيل في المؤسسات و الإدارات العمومية للوزير الأول و اقتراح كل تدابير يندرج ضمن إطار السياسة الوطنية في هذا المجال.

ج السهر على احترام الأحكام التشريعية و التنظيمية التي تحكم الوظيفة العمومية¹ وفي هذا الإطار، يكلف بما يأتي:

- ضمان مراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين و الأعوان العموميين.
- إجراء مهمات التفتيش و التدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية.

د- تقوية التعاون الدولي في مجال الوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري و تنظيم تنفيذها مع السلطات

المختصة.

و بهذه الصفة:

- يبادر بالاتصال مع المؤسسات المعنية باتفاقات التعاون و التبادل في مجال الوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري، و يضمن متابعة تطبيقها.
- يشارك في نشاطات المنظمات الجهوية و الدولية حول المسائل التي تخص الوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري.
- يقترح القواعد المتعلقة بشروط توظيف المستخدمين الأجانب في المؤسسات و الإدارات العمومية و تشغيلهم، وكذا قواعد انتداب الموظفين الجزائريين لدى الدول الأجنبية و المنظمات الدولية.

● في مجال الإصلاح الإداري²:

1. اقتراح عناصر السياسة الوطنية في مجال الإصلاح الإداري و ضمان تنسيقها و متابعة تنفيذها بالتشاور مع الإدارات المعنية.
2. دراسة القواعد العامة التي تتعلق بتنظيم الإدارات الدولة و الجماعات الإقليمية و الهيئات و المؤسسات العمومية و عملها و إعداد ذلك و اقتراحه بالاتصال مع الوزارات المعنية قصد التكيف مع التطورات الاقتصادية و الاجتماعية و مع حاجات المواطنين. و بهذه الصفة، يكلف على الخصوص ما يلي:

¹ المادة 5، نفس المرجع، ص 9/8.

² مرسوم تنفيذي رقم 14-193 مؤرخ في 5 رمضان 1435هـ الموافق ل3 يوليو 2014، مرجع سابق، ص 10/9.

- دراسة سير الإدارة العمومية و تقييمه واقتراح كل تدبير يرمي إلى تحسين نجاعته ا.
 - السهر على التطابق بين حاجات التنمية و الاجتماعية و الاقتصادية وتنظيم الجهاز الإداري.
 - دراسة و اقتراح كل تدابير من شأنه تامين العمل الإداري و تحسين مردوده.
 - دراسة و اقتراح كل تدابير يرمي إلى ضبط مقاييس الشكليات و الإجراءات الإدارية و تبسيطها.
 - إبداء رأي تقني مسبق في مشاريع النصوص التشريعية أو التنظيمية المتعلقة بتنظيم المؤسسات و الإدارات العمومية و سيره.
- 2 - ترقية المناهج و التقنيات العصرية لتنظيم الإدارة العمومية و عمله. وبهذه الصفة، يكلف على الخصوص بما يأتي:
- المبادرة بكل عمل لتجديد الإدارة العمومية و عصرنتها باللجوء إلى التقنيات الحديثة في التسيير و التكنولوجيات الجديدة للإعلام و الاتصال.
 - المبادرة بكل دراسة تتعلق بمسائل الإصلاح الإداري التي تباشرها مختلف الدوائر الوزارية أو المساهمة فيها.
 - تصور واقتراح كل تدابير يرمي إلى إدخال تقنيات تقييم العمل الإداري و تطوير مهام التدقيق.
 - توزيع كل دراسة و وثيقة و معلومة في هذا المجال بانتظام على الإدارات العمومية.
- 3 - ترقية كل تدبير يرمي إلى تحسين العلاقة بين الإدارة و المواطنين. وبهذه الصفة، يكلف على الخصوص بما يلي:
- دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى التعريف بالإجراءات الإدارية.
 - دراسة و اقتراح كل تدبير يسمح بتحسين ظروف استقبال الموظفين و إعلامهم و توجيههم.
 - دراسة و اقتراح كل تدبير يرمي إلى ترقية الأعمال الجوارية و الإصغاء إلى مستعملي المرفق العام.
- يتولى المدير العام للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري إدارة الهياكل و الأجهزة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري، وكذا مفتشيات الوظيفة العمومية التابعة لها و تنشيطها و تنسيقها. و بهذه الصفة :
- يمارس السلطة السلمية على مجموع المستخدمين الموضوعين تحت سلطته.
 - يقدر الحاجات إلى الوسائل المادية و المالية و البشرية الضرورية لسير الهياكل و الأجهزة الموضوعية تحت سلطته.

- ينفذ الميزانية طبقا للقانون المعمول به.
- يعين في المناصب التي لم تتقرر طريقة أخرى للتعين فيها.
- يبادر بكل عمل في التكوين و تحسين المستوى لصالح مستخدمي المديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري.
- يقترح عند الاقتضاء القواعد القانونية الأساسية المتعلقة بالأسلاك النوعية للمديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري.

المطلب الثاني: القوانين الأساسية للموظفين بالوظيفة العمومية:

الفرع الأول: القانون الأساسي الخاص للمستخدمين المنتميين للأسلاك الخاصة بالمديرية

العامة للوظيفة العمومية حسب المرسوم التنفيذي رقم 92-28 الموافق لـ 20/01/1992. ¹ .

يكون المستخدمون الذين يخضعون لهذا المرسوم في وضعية القيام بالخدمة لدى المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية وكذا المصالح غير المركزية التابعة لها.

التوظيف، المدة التجريبية، التثبيت الموظف في قطاع الوظيفة العمومية

- يستفيد مستخدموا المديرية العامة للوظيفة العمومية عندما يتعرضون للتهديد، الإهانة، الشتم، القذف، الاعتداء عليهم كيفما كان نوعه أثناء أو بمناسبة أداء مهامه من حماية الإدارة وهذا طبقا لأحكام المادة 19 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985.
- حسب المادة 8 من نفس المرسوم التنفيذي رقم 92-28 فان أنماط التوظيف عن طريق الامتحان المهني و قائمة التأهيل دون أن يتجاوز مجموع النسب التوظيف الداخلي حد أقصى 50 % من المناصب المطلوب شغلها.

- ويعينون المرشحون الذين يوظفون حسب الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي بمقرر من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. ² و يخضع المتمرنين (9) أشهر يمكن تجديدها مرة واحدة عند الاقتضاء، و يتوقف تثبيتهم على تسجيلهم في قائمة التأهيل تضبطها بناء على تقرير مسبق من المسؤول، لجنة، تحدد صلاحياتها و تنظيمها و عملها وفقا للتنظيم المعمول به ³.

■ أسلاك القطاع الوظيفة العمومية:

حسب المادة 18 من الفصل الأول يضم سلك مفتشي الوظيفة العمومية أربع (4) رتب:

¹ مرسوم تنفيذي رقم 92-28 مؤرخ في 15 رجب عام 1412هـ الموافق لـ 20 يناير 1992، يتضمن القانون الأساسي الخاص للمستخدمين المنتميين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية. الجريدة الرسمية رقم 06، ص 171.

² المادة 9، نفس المرجع، ص 164.

³ المادة 10، مرجع سبق ذكره، ص 164. الجريدة الرسمية 06.

- ✓ رتبة المفتشين. * رتبة المفتشين الرئيسيين. * رتبة المفتشين المركزيين. * رتبة المفتشين العامين.
- حسب المادة 31 من الفصل الثاني يضم سلك المراقبين الوظيفة العمومية (2) رتب:
- ✓ رتبة المراقب. رتبة عون المراقب.

■ ويوظف أعوان المراقبة:

- عن طرق المسابقة على أساس الاختبارات من بين المترشحين الحائزين مستوى السنة الثالثة ثانوي.
- عن طريق المسابقة على أساس الشهادات، من بين المترشحين الحائزين على شهادة البكالوريا للتعليم الثانوي.
- عن طريق الامتحان المهني و في حدود ثلاثين بالمائة (30%) من المناصب المطلوب شغلها من بين أعوان المكاتب و الموظفين ذوي رتبة معادلة و الذين لديهم خبرة 5سنوات بهذه الصفة.
- على سبيل الاختيار، في حدود عشرة (10%) من المناصب المطلوب شغلها و اقدمية عشرة (10) سنوات.
- عن طريق التأهيل المهني، (05) خمس سنوات مثبتون وهم في نفس الخدمة.

■ ويوظف المراقبون:

- عن طريق المسابقة على أساس الشهادات، من بين المعاونين لهم أقدمية خمس (5) سنوات.
 - عن طريق الامتحان المهني و في حدود ثلاثين بالمائة (30%) من بين أعوان المراقبة و الذين لديهم خبرة 5سنوات بهذه الصفة.
 - على سبيل الاختيار، في حدود عشرة (10%) من بين أعوان المراقبة و اقدمية عشرة (10) سنوات.
 - عن طريق التأهيل المهني، (05) خمس سنوات مثبتون وهم في نفس الخدمة.
- حسب المادة 38 من الفصل الرابع من نفس المرسوم تحدد قائمة المناصب العليا بالمديرية العامة للوظيفة العمومية كما يلي:
- 1 - بالنسبة للإدارة المركزية:
 - ✓ رئيس مهمة. رئيس قطاع. رئيس فرقة.
 - 2 - بالنسبة للمصالح غير المركزية:
 - ✓ رئيس مفتشية. رئيس مفتشية مساعد.
- يحدد عدد المناصب العليا بقرار مشترك بين السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و الوزارة المكلفة بالمالية.

- **المادة 53:** تطبيقا للأحكام المادة 69 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، يحدد تصنيف مناصب العمل، الوظائف و الأسلاك النوعية للإدارة المركزية للوظيفة العمومية طبقا للجدول الآتي:

جدول رقم (1-2-2) تصنيف الأسلاك والرتب في قطاع التوظيف العمومي في النظام القديم.

التصنيف			الرتبة	الأسلاك
الرقم الاستدلالي	القسم	الصف		
392	1	14	مفتش	مفتش الوظيفة العمومية
462	4	15	مفتش رئيسي	
534	1	17	مفتش مركزي	
632	4	18	مفتش عام	مراقب الوظيفة العمومية
336	3	12	مراقب	
274	3	10	عون المراقبة	

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985

جدول رقم (2-2-2-) تصنيف المناصب العليا في قطاع التوظيف العمومي في النظام القديم.

الرقم الاستدلالي	القسم	الصف	المناصب العليا
			بعنوان الإدارة المركزية*
746	2	20	رئيس محممة
658	1	19	رئيس قطاع، معين طبقا للفقرة 1 من المادة 45.
593	1	18	رئيس قطاع، معين طبقا للفقرة 2 من المادة 45.
482	1	16	رئيس فرقة
			بعنوان المصالح غير المركزية
593	1	18	رئيس مفتشية مساعد، معين طبقا للفقرة 1 من المادة 48.
482	1	16	رئيس مفتشية مساعدين معين طبقا للفقرة 2 من المادة 48.

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985

الفرع الثاني: القانون الأساسي الخاص للمستخدمين بالمديرية العامة للوظيفة.

جدول رقم (2-2-3) تصنيف الأسلاك والرتب في قطاع التوظيف العمومي في النظام الجديد.

التصنيف		الرتبة	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
379	8	عون الرقابة	مراقبو الوظيفة العمومية
418	9	مراقب	
453	10	مراقب رئيسي	
537	12	مفتش	مفتشوا الوظيفة العمومية
621	14	مفتش رئيسي	
713	16	مفتش رئيسي	
578	13	مدقق	مدققوا الوظيفة العمومية
621	14	مدقق رئيسي	
713	16	مدقق رئيسي	

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 2009/07/22..

جدول رقم (2-2-4) تصنيف المناصب العليا في قطاع التوظيف العمومي في النظام الجديد.

التصنيف		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف	
75	5	رئيس فرقة
195	8	رئيس قطاع
195	8	رئيس ممة التدقيق

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 2009/07/22..

أ - شبكة مستويات التأهيل:

تضمن المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 تحديد مستويات التأهيل المعتمدة لتصنيف الرتب في مختلف المجموعات و الأصناف و الأقسام الفرعية خارج التصنيف.

➤ من بين المستويات الثلاث و العشرين المحددة (صنف 17 + 7 أقسام فرعية) لم يخصص لرتب الترقية إلا أربع مستويات هي صنفا 15 و 17 و القسمان الفرعيان 4 و 7 مما يوحي أن سياسة التوظيف المرتبطة بشبكة المستويات التأهيل ترجح إلى حد كبير طريقة التوظيف الخارجي و لا تترك المجال لثمين التجربة الميدانية إلا في نسبة ضيقة وعلى مستويات قيادية و ابتكارية غالبا مالا تتلاءم مع حدود الترقية الداخلية فان الاعتماد على الشهادة الجامعية و المدرسية من أهم المعايير الموضوعية التي يعتد بها عادة في عملية الترتيب ولا يمكن الاستغناء عنها فان التجربة المهنية في نظام الوظيفة العمومية المغلق لا تقل عنها أهمية خاصة عندما يتعلق الأمر بالمستويات التنفيذ و التطبيق و التحكيم، فهي من العوامل الأساسية للمحافظة على الموارد البشرية و تميمها و لإلا فما الجدوى من تكريس مبدأ التكوين المتواصل وحق

الاستفادة منه إذا لم يكن له أي إرساء قانوني ومهني.(Ancrage statutaire et professionnel.)

الجدول رقم (2-2-5): الشبكة مستويات التأهيل

شبكة مستويات التأهيل		
مستويات التأهيل	الأصناف	المجموعة
السنة السادسة من التعليم الساسي أو أقل	1	د
السنة السابعة من التعليم الأساسي * السنة الثامنة من التعليم الأساسي	2	
شهادة التكوين المهني المتخصص (السنة السابعة أو الثامنة من التعليم الأساسي + 12 شهرا)	3	
السنة التاسعة من التعليم الساسي	4	
شهادة التعليم الأساسي أو شهادة التعليم المتوسط	4	
شهادة الكفاءة المهنية (السنة التاسعة من التعليم الأساسي + 12 الى 18 شهرا من التكوين)	5	ج
السنة الأولى من التعليم الثانوي	6	
شهادة التحكم المهني * السنة الثانية من التعليم الثانوي		
السنة الثالثة ثانوي * السنة الثالثة من التعليم الثانوي + 12 شهرا من التكوين	7	
السنة الأولى من التعليم الثانوي + 24 شهرا من التكوين	8	
البكالوريا * شهادة تقني		
البكالوريا + 24 شهرا من التكوين,	9	ب
شهادة تقني سام * شهادات الدراسات التطبيقية * البكالوريا + 36 شهرا من التكوين	10	
ليسانس * ليسانس ل م د L M D * شهادات الدراسات العليا (DES)	11	أ
شهادة المدرسة الوطنية للإدارة	12	
البكالوريا + 5 سنوات من التكوين العالي * ماستر ل م د LMD ليسانس + مابعد التدرج	13	
ماجستير * شهادة المدرسة الوطنية للإدارة (النظام الجديد)	14	
صنف مخصص لرتب الترقية	15	
دكتوراه في طب العام	16	
صنف مخصص لرتب الترقية	17	
ماجستير (للاتحاق برتب التعليم العالي و البحث العلمي) * دكتوراه * دكتوراه دولة	قسم فرعي 1	
شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS)	قسم فرعي 2	
شهادات الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS) للاتحاق برتب التعليم العالي و البحث العلمي	قسم فرعي 3	
قسم فرعي مخصص لرتبة الترقية	قسم فرعي 4	
دكتوراه في العلوم الطبية (DESM)	قسم فرعي 5	
التأهيل الجامعي	قسم فرعي 6	
قسم فرعي مخصص لرتب الترقية	قسم فرعي 7	

المصدر: المادة 03 من المرسوم الرئاسي 304-07 المؤرخ في 29/09/2007، ج ر 61، ص 11/10.

الجدول رقم (2-2-6): مستويات التأهيل بعد تعديل المرسوم الرئاسي رقم 304/07.

المجموعات	الأصناف	مستوى التأهيل
ب	9	بدون تغيير
	10	شهادة تقني سامي البكالوريا + 36 شهرا من التكوين
أ	11	شهادة الدراسات التطبيقية (DEUA) (بكالوريا + 3 سنوات) البكالوريا + 3 سنوات من التكوين العالي,
	12	ليسانس * شهادة الدراسات العليا (DES) ليسانس نظام ل م د (L M D) * شهادة الدراسة الوطنية للإدارة نظام قدم

المصدر: المادة الأولى من المرسوم الرئاسي 14-266 المؤرخ في 28/09/2014، ج ر 58، ص 4.

*تبعاً لاجتماع المنعقد يوم 08/02/2015 بمقر المديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري لدراسة كفاءات تعديل و تميم المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19/01/2008. المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية وجاء هذا تطبيقاً لصدور المرسوم الرئاسي رقم 14-266 المؤرخ في 28 سبتمبر 2014 المعدل و المتمم للمرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد للشبكة الاستدلالية للموظفين و نظام دفع رواتبهم.¹

المادة 2:

- لا يترتب على أحكام هذه المادة أثر رجعي.

المادة 4:

- للموظف بعد أداء الخدمة، الحق في الراتب يشتمل على ما يلي:
 - ✓ الراتب الرئيسي.
 - ✓ العلاوات و التعويضات.

المادة 5:

- ينتج الراتب الرئيسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة الذي يضاف إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة في قيمة النقطة الاستدلالية.
- و ينتج الراتب الأساسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى في قيمة النقطة الاستدلالية.

المادة 8:

¹مراسلة من طرف مدير الإدارة و الإعلام ' وزارة الطاقة ' موجهة الي جميع السادة مدراء الطاقة و المناجم ل 48 ولاية تحمل رقم 312 المحررة يوم 12-02-2015. فيما يخص الموظفين الحائزين على شهادات الدراسات.

○ تحدد قيمة النقطة الاستدلالية المنصوص عليها في المادة 05 من نفس القانون بخمسة و أربعين دينارا. (45دج)

ب - القيمة النقدية للنقطة الاستدلالية:

اقتصر المرسوم الرئاسي 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 على تحديد قيمة النقطة الاستدلالية بـ45دج محيلا الى نص لاحق اختيار المعايير التي قد يتم على أساسها تكوين هذه القيمة و تطويرها (المادة8) من المرسوم الرئاسي.

الجدول رقم (2-2-7): الشبكة الاستدلالية للمرتبات

الرقم الاستدلالي للدرجات												الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف	المجموعة
الثانية عشرة	الحادية عشرة	العاشرة	التاسعة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى			
120	110	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	200	1	د
131	120	110	99	88	77	66	55	44	33	22	11	219	2	
144	132	120	108	96	84	72	60	48	36	24	12	240	3	
158	145	132	118	105	92	79	66	53	39	26	13	263	4	
173	158	144	130	115	101	86	72	58	43	29	14	288	5	
189	173	158	142	126	110	95	79	63	47	32	16	315	6	
209	191	174	157	139	122	104	87	70	52	35	17	348	7	ج
225	208	190	171	152	133	114	95	76	57	38	19	379	8	
251	230	209	188	167	146	125	105	84	63	42	21	418	9	ب
272	249	227	204	181	159	136	113	91	68	45	23	453	10	
299	274	249	224	199	174	149	125	100	75	50	25	498	11	
322	295	269	242	215	188	161	134	107	81	54	27	537	12	
347	318	289	260	231	202	173	145	116	87	58	29	578	13	
373	342	311	279	248	217	186	155	124	93	62	31	621	14	
400	366	333	300	266	233	200	167	133	100	67	33	666	15	
428	392	357	321	285	250	214	178	143	107	71	36	713	16	
457	419	381	343	305	267	229	191	152	114	76	38	762	17	
558	512	465	419	372	326	279	233	186	140	93	47	930	قسم فرعي 1	خارج التصنيف
594	545	495	446	396	347	297	248	198	149	99	50	990	قسم فرعي 2	
633	580	528	475	422	369	317	264	211	158	106	53	1055	قسم فرعي 3	
675	619	563	506	450	394	338	281	225	169	113	56	1125	قسم فرعي 4	
720	660	600	540	480	420	360	300	240	180	120	60	1200	قسم فرعي 5	

768	704	640	576	512	448	384	320	256	192	128	64	1280	قسم فرعي 6
888	814	740	666	592	518	444	370	296	222	148	74	1480	قسم فرعي 7

المصدر: المرسوم رئاسي رقم 07-304 مؤرخ في 17 رمضان 1428هـ الموافق لـ 29 سبتمبر 2007 ج ر 61.

ح - التأمينات الاجتماعية:

الجدول رقم (2-2-8): النسب الإقتطاعات لأرباب العمل و الموظف الجزائري.

المجموع	حصة الخدمات الاجتماعية	العمال	أرباب العمل	الفروع
14%	-	1,50%	12,50%	التأمينات الاجتماعية
1,25%	-		1,25%	حوادث العمل و الأمراض المهنية
17,25%	0,50%	6,75%	10%	التقاعد
0,50%	-	0,25%	0,25%	التقاعد المبكر
1,50%	-	0,50%	1%	التأمين على البطالة
34,50%	0,50%	9%	25%	المجموع

المصدر: وزارة العمل و الضمان الاجتماعي¹.

بالنسبة للجزائر، فان ميزانية الدولة تتدخل من خلال صرف اعانات و المنح العائلية، إضافة الى النفقات الموجهة لخدمة التضامن الوطني بالنسبة للمتقاعدين الذين يتقاضون منح تقاعد منخفضة، وفي سنة 2006 ومن خلال أمر مرسوم رئاسي، تم إنشاء الصندوق الوطني لأموال التقاعد، والذي يمول أساسا عن طريق توجيه 2 % من الجباية البترولية، ويمثل هذا إصلاحا عميقا موجه للمساهمة في تأمين نظام التقاعد للأجيال المستقبلية. وفي سنة 2010 أقر قانون المالية انشاء صندوق وطني للضمان الاجتماعي، يمول جزء منه من خلال رسم على التبغ، ورسم السفن و البواخر الموجهة للمتعة، بالإضافة الى اقتطاع نسبة 5 % من الفوائد الصافية لمستوردي الدواء.

¹ http://conselho.saude.gov.br/cm/docs/presentation_segurite_sociale_algerie.pdf .p05.

المطلب الثالث: دور الوظيفة العمومية في تحقيق الفاعلية و الفاعلية.

إن الوظيفة العمومية في وقتنا الحالي مطالبة بتحقيق هدف أساسي وهو ترشيد، تسيير مواردها بشكل يجعلها أكثر فعالية *l'efficacité*، التي تعرف بأنها درجة تحقيق الأهداف مهما كانت الوسائل المستعملة، و الفاعلية *l'efficience* التي تعتبر تلك العلاقة بين نتائج المحصلة و الوسائل المستعملة لتحقيقها. ولتحقيق هاذين الهدفين المتلازمين يجب معرفة أن القدرة التنافسية للدول لها علاقة مباشرة بفاعلية و وظيفتها العمومية و أدائها، كما أن التحكم في التكاليف يعتبر أساسيا لتحقيق الفاعلية.

إن المنافسة الدولية أصبحت تمثل واقع حقيقي و تحدي استثنائي للمؤسسات و الإدارات العمومية الوطنية و المحلية وعليه فان دور هذه الأخيرة في تحقيق القدرة التنافسية للبلاد يتزايد كلما تزايدت قدرة المنافسة الدولية، وهذا يتطلب منها أن تكون أكثر فعالية (الجامعات، مراكز التكوين، هيئات الضبط، هيئات القضائية.... الخ) حتى تكون الدولة أكثر استقطابا من الدول الأخرى.

وقد اثبتت الدراسة التي قام بها البنك العالمي سنة 2002 و المتعلقة بمقارنة حول جودة الهيئات القضائية لـ 109 دولة، أن هذه المقارنة لها الأثر المباشر على الاختيارات الاستثمارية داخل الدول على اعتبار أن العوامل التنافسية لا تؤثر على سلوك الدولة في مجال الاستثمارات و النشاطات الإنتاجية فحسب، ولكن أيضا على النشاطات المتصلة بالبحث و التنمية، حيث تتخذ السلوكيات معيار لتصنيف كل بلد في التنمية الشاملة، وقد صنّف البنك العالمي بدراسته هذه الجزائر بالمرتبة 106 عالميا في مجال التنمية البشرية. بالإضافة إلى أن عمليات الضبط تنظيم و البيروقراطية أصبحت تقاس إلى جانب مقاييس أخرى على جملة من المعايير منها، مبادئ الشرعية و الشفافية و الديمقراطية وتكاليفها مقارنة بالفوائد يمكن أن تكون عائق تنافسيا يفوق بكثير عائق الموارد المالية بالنسبة للعديد من الدول.

كما أن الأداء لا يقتصر فقط على القطاع الخاص بل أصبح أهم مبادئ التسيير بالقطاع العمومي وقد اعتمدت اغلب دول الأعضاء في منظمة التعاون و التنمية الاقتصادية طريقة الأداء في تقييم نشاطها العمومي وذلك بوضع برامج سنوية لأداء، حيث توفر هذه الطريقة عدّة مؤشرات تقيس فعالية و فاعلية و جودة الإدارات و المرافق العمومية. كما أن الوظيفة العمومية ومن الناحية الاقتصادية تلعب دور التحكم في التكاليف وهذا في الأجل القصير و المتوسط، وذلك من خلال تسييرها للموارد البشرية تسيير رشيد يتطلب رقابة فعّالة على الموارد العمومية و تدقيقها وصولا الى التحكم أكثر في النفقات و تفادي التبذير و الرشوة، إضافة إلى متابعة و تقييم برامج النفقات العمومية.

وفي هذا الصدد يعمل مجلس المساعدة والتنمية Cad على تقديم خبراته و مساعداته للحكومات فيما يتعلق بإصلاح الوظيفة العمومية بمختلف المجالات، منها جمع المعطيات حول الأجراء الخياليين، و الأجور، و المساهمة في إعداد البرامج المتعلقة بالإحالة على التقاعد المبكر¹.

لكي تكون الوظيفة العمومية أكثر مهنية يجب الاعتماد على المقاربات التقديرية لتعداد المستخدمين و الوظائف وذلك لكي تكون للدولة إدارة متجددة وذات فاعلية وهذا ما حثت عليه تعليمة رئيس الحكومة: رقم 2006/02 المؤرخة في 2006/08/20 المتعلقة بعقلنة المناصب المالية في قطاع المؤسسات و الإدارات العمومية التي جاءت لضبط تعداد مستخدمي قطاع الوظيفة العمومية الجزائرية. حيث نصت على " أن طلبات فتح المناصب المالية المعبر عنها من مختلف الإدارات العمومية، عند مناقشة الميزانية، ستكون محل دراسة مشتركة بين مصالح المديرية العامة للميزانية و المديرية العامة للوظيفة العمومية و الوزارة المعنية"².

¹. بن فرحات مولاي لحسن، " إدارة الكفاءات و دورها في عصنة الوظيفة العمومية في الجزائر "، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، 2012 جامعة حاج لخضر، باتنة، ص81.

². تعليمة رئيس الحكومة 2006/02، مؤرخة في 2006/08/20، « المتعلقة بعقلنة المناصب المالية في قطاع المؤسسات و الإدارات العمومية »، مجموعة المناشير و التعليمات، المديرية العامة للوظيفة العمومية، 2006، ص37.

خاتمة الفصل

تطرقنا في هذا الفصل إلى المصادر القانونية للوظيفة العمومية في المبحث الأول ومراحل تطورها في التشريع الجزائري، بدأ بالمرحلة الانتقالية من 1962 إلى 1966، وإلى إصدار القانون القاضي بتمديد العمل بالقوانين الفرنسية الذي وضع المؤسسات في وضع معقّد، انتقالا إلى مرحلة التطوير بصدر القانون الأساسي للوظيفة العمومية لسنة 1996 متمثلا في الأمر 133/66، مرورا بمرحلة المزاجية بين النظامين (نظام الوظيفة العمومية، نظام العمال) تحت الاسم القانون الأساسي العام للعامل من 1978 إلى 1990. وصولا إلى النقطة الأخيرة وهي مرحلة الإصلاح لقطاع الوظيفة العمومية 2006، وكيفية تنظيمها وذلك بالإشارة إلى مختلف الهيئات والأجهزة المركزية والمحلية وكذا هيكلتها الداخلية، وهذا في المبحث الثاني، كما حاولنا فيه أيضا إبراز الدور المهم للوظيفة العامة لتحقيق الفعالية والتنمية الإدارية وذلك في الإصلاح الإداري الذي يتماشى ومتطلبات عصرنة الإدارة رغم تحدّده بفترة معينة قابلة للتغيير والتجديد وفق متطلبات هذه المرحلة .

ان دور المؤسسات والإدارات العمومية في تحقيق القدرة التنافسية للبلاد دور فعال، وبهذا الصدد فان الدولة تبذل جهودا جبّارة لتكون لها إدارة متجدّدة وذات فاعلية ينبغي تدعيمها بسياسة عقلنة تعداد مستخدمي المؤسسات والإدارات العمومية من خلال ترشيد وضبط وعقلنة تسييرها.

الفصل الثالث: طرق التوظيف في المؤسسات العمومية الإدارية في الجزائر

مقدمة الفصل.

المبحث الأول: المخطط التسييري التقديري في المؤسسات العمومية الإدارية الجزائرية.

المطلب الأول: تعريف المخطط التسييري التقديري في المؤسسات العمومية الإدارية الجزائرية
أهدافه و أهميته.

المطلب الثاني: إعداد المخطط السنوي التقديري للموارد البشرية و المصادقة عليه.

المطلب الثالث: الشروط العامة و الخاصة للالتحاق بالوظيفة العمومية.

المبحث الثاني: طرق التوظيف في المؤسسات العمومية الإدارية في الجزائر

المطلب الأول: تنظيم التوظيف الداخلي في ظل الوظيفة العمومية.

المطلب الثاني: تنظيم التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية.

المطلب الثالث: واقع التوظيف بالوظيفة العمومية بالجزائر

خاتمة الفصل

مقدمة الفصل

إن معظم مؤسسات الوظيف العمومي الجزائري تعتمد في تسيير مواردها البشرية على مخطط التسيير التقديري وذلك طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 ابريل 1995، المتعلق بكيفية إعدادة¹ الذي يهدف إلى التحكم في تسيير الموارد البشرية بما يساعد المؤسسات في تغطية حاجاتها الكمية و النوعية من اليد العاملة عن طريق عملية التوظيف التي تتم بطريقتين، تعتمدهما كثيرا مؤسسات الوظيف العمومي و الإدارات العمومية الجزائرية وهما، طريقة التوظيف الداخلي و طريقة التوظيف الخارجي. هذه الطرق تساعد المؤسسة على تزويد نفسها بالعنصر البشري الذي تمّ تقديره بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بأسلوب صحيح، حيث أن باقي سياسات تسيير الموارد البشرية في المؤسسة تتوقف على نجاح أو فشل سياسة التوظيف باعتبار أن هذه السياسة تتطلب إجراءات خاصة تمكن من الكشف بطريقة موضوعية على من تتوفر فيه الشروط اللازمة للالتحاق بالوظيفة من بين المترشحين لهذا المنصب .

وهذا ما سنحاول معرفته في هذا الفصل وذلك بالتركيز على مخطط التسيير التقديري للموارد البشرية في **المبحث الأول**، محاولين تعريفه، وذكر أهميته و أهدافه، وكذا كيفية إعداده و المصادقة عليه مع ذكر أهم العمليات الوارد فيه.

أما في **المبحث الثاني** سنحاول التطرق لأهم الطرق المستعملة في قانون الوظيفة العمومية لاستقطاب اليد العاملة و توظيفها في المناصب المقدّرة لها في مخطط التسيير التقديري للموارد البشرية و المتمثلة في طرق التوظيف الداخلي و الخارجي.

¹ الجريدة الرسمية، العدد 26، سنة 1995.

المبحث الأول: مخطط التسيير التقديري في المؤسسات العمومية الإدارية.

تمهيد:

تعتمد حاليا المؤسسات و الإدارات العمومية الجزائرية في تخطيط مواردها البشرية على مخطط يعرف بت " المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية" خلال كل سنة مالية جديدة، وهذا طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي 126/95.¹ والغرض منه هو تمكين المؤسسات و الإدارات العمومية من التحكم في تسيير مواردها البشرية من خلال تلبية احتياجاتها الكمية و النوعية من القوى العاملة.

وهو وسيلة جديدة لتنظيم تسيير الموارد البشرية، و أداة تحليلية لنظام التسيير و السياسة المنتهجة في توفير الموارد البشرية، و يرتكز أساسا على التسيير التقديري، وهو بمثابة برنامج يعده المسير وفق الميزانية السنوية الممنوحة، ليجعل منه القاعدة المرجعية، قصد تجسيد الأهداف المسطرة و التي تتمثل في الاستغلال العقلاني و الأئجج للموارد البشرية و المالية و تحسين مردود المؤسسات العمومية الإدارية الجزائرية. ويهدف هذا التقدير للموارد البشرية الى التأكد من توافر العنصر البشري المطلوب لتحقيق الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة بالكمية و النوعية المطلوبة و في نفس الوقت، كما هو الركيزة الأساسية التي توجه تسيير الموارد البشرية في المؤسسات العمومية الإدارية، ويعد هذا المخطط في شكل جداول من طرف المؤسسة العمومية المعنية في بداية السنة بعد حصولها على مدونة المناصب المالية و يجسد بذلك مفهوم التسيير التقديري للموارد البشرية خاصة فيما يتعلق بالتوظيف و التكوين.

المطلب الأول: تعريف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في المؤسسة العمومية الإدارية الجزائرية.، أهدافه وأهميته:

الفرع الأول: تعريف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وإطاره القانوني:

يعتبر المخطط من أهم التغيرات التي شهدتها سياسات الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية الجزائرية، حيث يهدف إلى وضع خطة تنبؤية لتسيير الموارد البشرية، و يعرف بأنه "وثيقة تسجل فيها كل العمليات التنبؤية المتعلقة بالتوظيف، الترقية، التكوين، الإحالة على الاستيداع، التقاعد خلال السنة المعنية"². ما هو إجراء يستجيب للنظام الجديد للمراقبة اللاحقة من طرف هيئات المديرية العامة للتوظيف العمومية الذي كرسه المرسوم التنفيذي 126/95. و الذي شرع تطبيقه ابتداء من 1995/07/01 إلى التخفيف من حدة المركزية في تسيير مستخدمي الوظيفة العامة من خلال:

¹ المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 1995/04/29، المتعلق بإعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية. الجريدة الرسمية 1995، العدد 26.

² عقوان شراف، " سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية "، رسالة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير، جامعة قسنطينة، 2007، ص 106.

✓ إنشاء مهام التدقيق التابعة لمصالح الوظيفة العمومية من اجل تقييم فعالية المصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية.

✓ تحميل المسيرين المسؤولية التامة على جميع و وثائق تسيير المستخدمين.

أ - الإطار القانوني لمخطط التسيير السنوي للموارد البشرية:

إن الأساس القانوني لمخطط التسيير للموارد البشرية التي كانت تطبقها مصالح المديرية العامة

للووظيفة العمومية، والدور الرقابي المنوط إليها كان إلى غاية 1995 تاريخ بداية العمل بالمرسوم

التنفيذي 126/95، يتجسد في إجراء رقابة سابقة تتمثل في وضع التأشيرات القانونية على القرارات الخاصة بتسيير المسار المهني للموظفين و الأعوان العموميين، وهذا الإجراء هو بمثابة الرقابة الشرعية القبلية للقرارات المتخذة من طرف مسيري الموارد البشرية بالمؤسسات العمومية، وهذا من اجل تطابق الأحكام القانونية و التنظيمية المعمول بها".¹

كما غلبت على هذا الإجراء مظاهر البيروقراطية، كما خلقت طريقة ممارسات و علاقات تبعية و اتكالية بين مصالح الوظيفة العمومية ومختلف الهيئات، وادت بهذه المصالح إلى التدخل في مهام التسيير، وادت هذه الوضعية إلى النظر إلى نظام الرقابة المسبقة و مصالح الوظيفة العمومية بصفتها الجهاز الذي يسهر على تكريسها بنظرة سلبية، و تقدم هذه المصالح إنها هي السبب للتفسير السهل لكل النقائص المسجلة في تسيير الموارد البشرية لدى المؤسسات و الإدارات العمومية.²

ثم ارتأت المديرية العامة للوظيفة العمومية إلى مراجعة جذرية لنظام الرقابة المسبقة و استبداله بنظام الرقابة اللاحقة باعتبارها إجراء أكثر ملائمة لمقتضيات العصر، حيث نص المرسوم 95-126 بضرورة إعفاء من التأشيرة المسبقة أو القبلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. حيث نصت المادة 2 من نفس المرسوم " تعفى من التأشيرة المسبقة لسلطة الوظيفة العمومية جميع القرارات التي تتعلق بالحياة المهنية و الأعوان العموميين للدولة"، كما نصت المادة 3 من نفس المرسوم التنفيذي 95-126 يتعين على كل المؤسسات و الإدارات العمومية أن تعد مخططا سنويا لتسيير الحياة المهنية تبعا لمناصب المالية المتوفرة وهنا يستوجب على كل إدارة عمومية أن تعد في بداية كل سنة مخططا توقعيا لمختلف النصوص التي تحكم تسيير مختلف الأسلاك و الرتب و تشتت ضبطه مع مدير الوظيف العمومي، حيث وضعت التعليم رقم 240 المؤرخة في 1995/05/27 و الصادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية، كإجراءات تطبيق المرسوم التنفيذي 95-126 و بينت التعليم الوزاري المشتركة 305 المؤرخة في 1995/05/28 التي تحدد العلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية و مصالح المديرية العامة للميزانية في إطار مهامهم الخاصة

¹. سعيد مقدم، «إعادة تكييف نظام مراقبة المشروعية في قطاع الوظيفة العمومي»، مجلة المدرسة الوطنية للإدارة، مركز التوثيق و البحوث الإدارية، الجزائر، 1995، ص 9/7.

² إسماعيل كرعى، "رقابة المشروعية للوظيفة العمومية"، مداخلة مقدمة ضمن الملتقى الجزائري التونسي حول الوظيفة العمومية، المديرية العامة للوظيفة العامة، الجزائر 12/09/2005، نص 3/2.

بالرقابة. ودخل هذا الإجراء الجديد للمراقبة في 1995/07/01 وقد تم التأكيد عليه خلال منشور رئيس الحكومة رقم 17 المؤرخ في 1995/09/23 المتعلق بإجراء الرقابة اللاحقة لتسيير الموارد البشرية في التوظيف العمومي. والتي وجهت لرؤساء مفتشيات التوظيف العمومي " ولا تأشيرة يمكن منحها من قبل التوظيف العمومي ابتداء من تاريخ 1995/06/30. مهما كان السبب الإجراء الجديد للمراقبة اللاحقة سيطبق بدون مانع في 1995/07/01 على مجمل الحالات الإدارية للموظفين، كما وضعت التعليمات رقم 1278 في 1995/12/30 كإجراءات إعداد و أجال المصادقة على مخططات التسيير السنوية.

وقد أكد المدير العام للتوظيف العمومية على أن الملفات التي لم تكن عملا لتأشيرة أو معادلة نهائية لسبب مطابقة لأحكام القانونية و التنظيمية المعمول بها، يجب أن تودع في محضر المعد من طرف مفتشيات التوظيف العمومية لكل مؤسسة أو إدارة عمومية معينة و ترسل نسخة منه إلى المسير المعني مع نسخة إلى المديرية العامة للتوظيف العمومي و الغرض من هذا الإجراء هو إيجاد تسوية لهذه الوضعيات من طرف المصالح المركزية للتوظيف العمومي. وهذا المحضر يعد بمثابة غلق نهائي لعمليات التأشير القبلي للتوظيف العمومي للدخول في النظام الجديد للمراقبة اللاحقة¹.

الفرع الثاني: أهمية و أهداف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

أ - أهمية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

يكتسي المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية أهمية بالغة بالنسبة لمسؤولي المؤسسات و الإدارات العمومية لأنه يعمل على:

- ✓ تحديد النقائص في إجراءات التسيير و اقتراح التدابير التطبيقية و التنظيمية.²
- ✓ تحديد المؤسسات و الإدارات العمومية التي هي في حاجة إلى إنشاء إطار قانوني لتنظيمها.
- ✓ متابعة تنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات في إطار ترقية المستخدمين.
- ✓ تحديد عدد المستخدمين اللازمين لسير الهياكل و الهيئات و الإدارات العمومية.
- ✓ الوقوف على الوضعية الحقيقية و الدقيقة لتعداد المستخدمين في مختلف المؤسسات و الإدارات العمومية (المناصب المالية المشغولة، و الشاغرة، و الاحتياجات الجديدة)، وهذا من اجل فتح مناصب مالية جديدة

¹ لواج منير، جبلي حسبية، " المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية أساس التسيير التقديري للموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية الجزائرية" الملتقى الوطني الثاني حول تسيير الموارد البشرية، التسيير التقديري للموارد البشرية مخطط الحفاظ على مناصب العمل بالمؤسسات الجزائرية، يومي 27/28 فبراير 2013، ص 9.

² لواج منير، جبلي حسبية، نفس المرجع، ص 10.

حسب معطيات ملموسة تبلغ إلى المصالح المكلفة بالميزانية في إطار التشاور المسبق بين مصالح الوظيفة العمومية و مصالح الميزانية قبل كل سنة معينة.¹

ب - أهداف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

تهدف المخططات السنوية التي يتم إعدادها من طرف المؤسسات و الإدارات العمومية إلى ضمان الترابط بين المهام التي تمارسها و الوسائل البشرية التي يجب التكفل بها، ويمكن تلخيص الأهداف التي وضع من أجلها المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية فيما يلي:

✓ إيجاد أدوات لضبط تعداد العمال لتطويرهم

الوقوف الإدارة على الوضعية الحقيقية و الدقيقة لتعداد المستخدمين)

✓ انشاء نظام تسييري تقديري للموارد البشرية.

(التكوين و تحسين المستوى، إضافة إلى متابعة المسابقات و الامتحانات

و الاختبارات المهنية وكذا تحديد عدد المستخدمين اللازمين لسير الهياكل و الهيئات)، وكذلك ضبط

العمليات التي يجب القيام بها السنة المالية ولاسيما فيما يتعلق ب الترقية، الإحالة على التقاعد،

التكوين... الخ، ويرسل هذا المخطط السنوي للتسيير الى المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية خلال (10)

العشرة أيام التي تعقب تاريخ التوقعات للقرارات.

✓ إعادة الاعتبار للمسيرين في ممارسة اختصاصاتهم.

هو تحميل المسؤولين المسؤولية التامة على جميع وثائق

المستخدمين، وكذلك فيما يخص سير الحياة المهنية للموظفين و الأعوان العموميين للدولة" قرارات

التوظيف و التعيين، الترقية في الدرجات و الرتب، و إنهاء المهام و التدابير التأديبية).

المطلب الثاني: إعداد المخطط السنوي التقديري للموارد البشرية و المصادقة عليه:

الفرع الأول: العمليات الواردة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

أن أهم العمليات الواردة في مخطط التسيير السنوي حسب ما جاء في التعليمات 240 المؤرخة في 1995/05/27

المتعلقة بكيفيات تطبيق المرسوم التنفيذي 126/95 تتمثل في:

• التوظيف:

ما يتضمنه المخطط التسيير السنوي لتسيير الموارد البشرية هو مخططات التوظيف التقديرية

لاسيما فيما يتعلق بامتصاص المناصب المالية الشاغرة وهنا ينبغي تشغيلها باحترام، وتعتمد المؤسسة في

¹ عبد العزيز خويلد، " دور المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في فاعلية تسيير الموارد البشرية"، مذكرة تخرج في تسيير الموارد

البشرية، ورقة، سنة 2011، ص 10

عملية التوظيف على مصدرين داخلي و خارجي، فالداخلي عن طريق الترقية¹، و الخارجي في حالة عدم توفر الكفاءات المختصة داخليا². و يتم التوظيف إما عن طريق التوظيف المباشر و إما عن طريق المسابقة.

وحسب المادة 34 من المرسوم 59/85 فان التوظيف عن طريق المسابقة يجري حسب إحدى الكيفيات الآتية:

- المسابقة على أساس الاختبارات³.
- المسابقة على أساس الشهادات⁴.
- الاختبارات المهنية⁵.

● التكوين:

إن تحديد محتوى عملية التكوين وتحسين المستوى و تحديد المعلومات و تسجيلها في مخطط يكون في حدود الاعتمادات المالية المخصصة بعنوان السنة المالية و المناصب المالية المتوفرة، حيث يندرج مخطط التكوين و تحسين المستوى في إطار تسيير تقديري للموارد البشرية.

● الترقية:

وهي اختيار أكفء الموظفين و أصلحهم لتولي وظائف ذات مستوى اعلي من حيث المسؤولية و السلطة في التنظيم الإداري. وفي "معظم الأحوال تكون الترقية مسحوبة بالزيادة في الأجور و المراتب"⁶. من أهم أهدافها:

- إعطاء حافز للموظفين لبدل أقصى جهد أملا في الترقية.
- إيجاد شعور بالأمان و الاستقرار لدى العاملين نتيجة تقدمهم المستمر في مستواهم الوظيفي مع زيادة دخولهم.

¹ المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 2012/04/25، يتعين على المؤسسات و الإدارات العمومية و بمجرد تسلمها مدونة ميزانية السنة المالية المعنية، الشروع، تحت سلطة الوزير المعني، في فتح المسابقات و الامتحانات المهنية بعد توزيع المناصب المالية الشاغرة على مختلف أنماط التوظيف و الترقية، حسب خصوصياتها و احتياجاتها.

² المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 1985/03/23 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية .

³ تعليمة رقم 252 المؤرخة في 1999/07/27 المتعلقة بإمضاء محاضر الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية.

⁴ مراسلة المدير العام للوظيفة العمومية السيد جمال خرشى، تحت رقم 16 ك/خ/ م ع و ع / 22/سبتمبر 2004، إمضاء محاضر الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية.

⁵ التعليمة رقم 13 المؤرخة في 29 جوان 2004، عن رئيس الحكومة و بتفويض منه المدير العام للوظيفة العمومية السيد: ج خرشى. المحددة لآجال تنظيم المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية .

⁶ أحمد زكي بدوي، « معجم المصطلح العلوم الاجتماعية»، مكتبة لبنان، بيروت، طبعة 1978، ص 332.

■ رفع الروح المعنوية للموظفين و تحسين ظروف العمل عن طريق ضمان ترقية أفضل المرشحين إلى الوظائف العليا.

ويمكن أن تكون " الترقية على أساس الاقدمية ، أو على أساس الكفاءة، أو على أساسهما معا." ¹

● النقل:

هو نقل الموظف داخل المؤسسة من وظيفة الى أخرى، تتساوى مع سابقاتها من حيث المركز و المسؤولية و الأجر، وهذا لتحقيق مبدأ " أولوية توظيف الموارد البشرية الداخلية" ² ومن أهدافه:

- تحسين الأداء.
- تعديل مواعيد العمل للفرد. بسبب ظروفه الخاصة (عمل في الليل).
- الإحاطة بأعمال المؤسسة.
- إعادة توزيع القوة العاملة في المؤسسة.

● التقاعد:

من بين الحقوق الأساسية للعمال في التشريعات يأتي الحق في التقاعد كنهاية طبيعية للحياة المهنية، وحسب القانون 12/83 المؤرخ في 1983/07/02 فقط حدّد المشرع الجزائري شروط الاستفادة من معاش التقاعد ببلوغ العامل سن التقاعد 60 سنة للرجال و 55 للنساء. شريطة أن تكون مدّة العمل لا تقل عن 15 سنة. إلى جانب دفع الأقساط اللازمة من دفع الاشتراكات الشهرية للضمان الاجتماعي بصورة منتظمة طوال مدة العمل.

الفرع الثاني: إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية :

1 - إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

يتعين على كل مؤسسة أو إدارة عمومية أن تعد مخططا سنويا لتسيير الموارد

البشرية يوضح عمليات التسيير المقرر إنجازها خلال السنة المالية لاسيما فيما يخص التوظيف، الترقية، حركة المستخدمين، التكوين، إعادة التربص، التقاعد ³، مع الأخذ بعين الاعتبار المناصب المالية لكل مؤسسة إدارية عمومية، وكذا الأحكام التنظيمية و القانونية المعمول بها. وهذه العملية شديدة التعقيد، بسبب كثرة العناصر المتداخلة في إعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية. إلا انه يمكن تحديد هذه الخطوات فيما ⁴ :

¹ د. صلاح الدين محمد عبد الباقي، "الجوانب العلمية و التطبيقية في إدارة الموارد البشرية بالمنظمات"، طبعة 2001 نص 128.
² د، محمد جمال الكفاني، الاستثمار في الموارد البشرية، الطبعة الأولى، الإدارة الثقافية للنشر بالقاهرة، سنة 2007، ص 138.
³ إدريس تواتي، "التسيير التقديري للموارد البشرية" حالة التوظيف العمومي الجزائري"، رسالة ماجستير، جامعة الجزائر، سنة 2001، ص 181/178.
⁴ ا. لواج منير، جبلي حسبية، مرجع سابق، ص 16.

- جرد المتاح من الموارد البشرية: تعتبر أهم خطوة، حيث يتم جرد المناصب المالية المتاحة من خلال إعداد و ضبط القائمة الاسمية وكذا حصيلة التشغيل. (حصيلة التشغيل: وثيقة إدارية سنوية، تعدها المؤسسة الإدارية العمومية في نهاية السنة و ترسل نسخة منها إلى مصالح الوظيفة العمومية وهذا لمعرفة مختلف الوضعيات المتعلقة بالمناصب المالية).
 - تقدير الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية: كل مؤسسة عمومية تقوم بتقديراتها بصفة انفرادية، وليس من صلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية التدخل فيها، ولها الحرية المناسبة في التقدير و الأسلوب الخاص بها. وبعد تقدير احتياجاتها ترفعها للوزارة الوصية التي تقوم بجمع مجموع احتياجات المؤسسات التي تشرف عليها و ترفعها إلى الوزارة المالية، وهنا يبرز دور المدير العام للوظيفة العمومية، باعتبار أن أهداف الوزارة المالية وأهداف المديرية العامة للوظيفة العمومية متكاملة مع بعضها البعض. وقصد تحديد المناصب المالية للمؤسسات و الإدارات العمومية، تشرع كل من المديرية العامة للوظيفة العمومية مصالح الميزانية على مستوى الوزارة المالية بمناقشة ودراسة كافة المعطيات المتعلقة بوضعية المستخدمين. وكذا الاحتياجات المعبر عنها، وذلك من اجل التوزيع العقلاني للمناصب المالية، وبعدها تقوم الوزارات بتوزيع المناصب المالية وذلك في حدود الاعتمادات المحددة من قبل المصالح المختصة المالية للميزانية. وبالتالي وفي النهاية تحدد المناصب الجديدة الخاصة بكل مؤسسة إدارية عمومية .
 - انجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية: بعد تمكين المؤسسات من معرفة لمناصب المالية الجديدة، تبدأ في الشروع في إعداد وانجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حسب الجداول المشكلة له، ويذكر هناك توزيع لمناصب مالية للأسلاك و الرتب (التوظيف الداخلي و الخارجي) يخضع للنسب المتفاوتة للتوزيع المحددة بالقوانين الأساسية الخاصة. وفي الخير يعتبر هذا المخطط في بداية عبارة عن مشروع، يجب مراجعته مع مصالح الوظيفة العمومية المختصة لاستشارته التي تقوم بدراسته و تعديله عند الضرورة من خلال عقد حصص بين المؤسسة المسيرة و مصالح الوظيفة العمومية. من اجل معرفة هل المؤسسة التزمت بالنصوص القانونية و التنظيمية و في الأخير يؤشر المخطط التسيير التقديري من قبل المؤسساتين وبذلك تلتزم المؤسسة الإدارية بكل ما جاء فيه. ويكون مراقبة مصالح الوظيفة العمومية لهذا المشروع من أجل¹:
- مراقبة شرعية القرارات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للمستخدمين.

¹ د عبد العزيز خويلد، مرجع سابق ذكره، ص 10.

- ✚ إرسال نسخة من كل القرارات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للمستخدمين إلى مصالح الوظيفة العمومية.
 - ✚ عند الضرورة يتعين على مصالح الوظيفة العمومية الطلب من السلطة المعنية مراجعة قراراتها غير المطابقة لأحكام و القانون المعمول به.
 - ✚ إرسال القرار الجديد مرة أخرى إلى مصالح الوظيفة العمومية.
 - ✚ يمكن لمصلحة الوظيفة العمومية مراقبة التنفيذ الميداني للمخطط داخل المؤسسة.
 - ✚ تحديد العراقيل التي يمكن ان تواجه تنفيذ مخطط التسيير و تحديد الأسباب وذلك لأجل إيجاد الحلول المناسبة.
- وعليه يمكن القول أن مصالح الوظيفة العمومية حق المراقبة تنفيذ المخطط، ومراقبة شرعية القرارات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للمستخدمين و الأعوان العموميين للدولة.

2 - محتوى مخطط التسيير التقديري للموارد البشرية:

ويحتوي هذا المخطط على أربعة عشرة (14) جدولاً في ثلاثة (03) أجزاء¹:

✚ **الجزء الأول:** يتضمن الجدول من 01 إلى 03 وتعلق بحالة التعداد المستخدمين في المؤسسة أو الإدارة العمومية.

✚ **الجزء الثاني:** يتضمن الجدول من 04 إلى 07 وتعلق بمخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية الخاضع مسبقاً لمصادقة الوظيف العمومي.

✚ **الجزء الثالث:** يتضمن الجدول من 08 إلى 14 والمتعلقة بالمراقبة اللاحقة و تقييم درجة إنجاز مخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية الذي تقوم بها مصالح الوظيف العمومي. و بذلك مخطط التسيير التقديري للموارد البشرية يمثل في مضمون جداوله و التي سنحاول التطرق لها فيما يلي:

✚ **مضمون الجزء الأول:** يفسر هذا الجزء التنظيم الهيكلي و الاطار القانوني و الاستشاري للمكلفين بالقيام بالمخطط التوقعي و يبرز ذلك في:

🕒 **الجدول الأول:** هو جدول يتعلق بهيكل التعدادات إلى غاية ديسمبر من السنة الماضية هذا الجدول يجب أن يستخرج تعدادات المستخدمين، التعدادات الحقيقية و كذا الفوارق، و تعدادات المستخدمين المؤقتين بالنسبة لـ: المناصب العليا، الأسلاك و الرتب، ودليل تعداد الميزانية.

¹ مرشد مخطط التسيير التقديري للموارد البشرية، " مجموعة النصوص و الوثائق بإجراء الرقابة لمصالح الوظيف العمومي"، المديرية العامة للوظيفة العمومية، سنة 1995، ص 74/79.

📌 **الجدول الثاني:** الهيئات الاستشارية الداخلية، هذا الجدول يجب أن يبين إحصاء

بمجل لجان المستخدمين و لجان الطعن مع البيانات التالية:

- ☞ مراجع قرارات الإنشاء.
- ☞ صلاحيات هذه اللجان.
- ☞ التاريخ النهائي لتمديد أجل الفترة التمثيلية إذا أمكن ذلك.

📌 **الجدول الثالث:** جدول المراسيم المتعلقة بالامتحانات و المسابقات حسب

الأسلاك. هذا الجدول يجب أن يظهر مجموع القرارات المتعلقة بتنظيم إجراء الامتحانات و الاختبارات المتوقعة بناء على التنظيمات.

☀️ مضمون الجزء الثاني¹:

📌 **الجدول الرابع:** رزنامة مختصرة لعمليات التسيير التقديري للموارد البشرية، هذا الجدول يتمثل

في ترقيم عمليات التسيير التي يجب إتباعها خلال السنة المالية، بالتنبؤ بتواريخ تقديرية لتحقيق هذه العمليات (التوظيف الخارجي للمناصب المالية، التوظيف الداخلي للمناصب الشاغرة).

📌 **الجدول الخامس:** مخطط تقديري للتوظيف : هذا الجدول يجب أن يظهر حسب الرتب و

الأسلاك:

- ☞ المناصب المالية النظرية
- ☞ المناصب المالية الشاغرة.
- ☞ المناصب المالية المشغولة.
- ☞ الحصة المخصصة لكل نمط من التوظيف، حسب النسب المحدد.

📌 **الجدول السادس:** القائمة التقديرية للإحالة على التقاعد: هذا الجدول يجب أن يظهر اسما

حسب الرتب و الأسلاك:

- ☞ عدد الإحالات على التقاعد المتوقعة خلال السنة.
- ☞ التاريخ التقديري للإحالة على التقاعد.

📌 **الجدول السابع:** مخطط توقعي لتنظيم التكوين، تحسين المستوى وتحديد المعلومات تبين هذا

الجدول حسب الأسلاك و الرتب كل عملية تكوين داخلي أو خارجي، تحسين المستوى و الرسكلة:

- ☞ تاريخ الدخول

¹ من إعداد الطالب، إدريس تواتي، " التسيير التقديري للموارد البشرية حالة الوظيف العمومي الجزائري"، مرجع سابق، ص174/175.

- عدد الأعوان.
- مدة التكوين.
- تحسين المستوى.

مضمون الجزء الثالث¹: يجسد هذا الجزء درجة إنجاز عمليات التسيير التي قام بها المسير ودور هيئات المراقبة للمديرية العامة للتوظيف العمومية و يبرز ذلك في:

📌 **الجدول الثامن:** جدول حركة المستخدمين يحضر هذا الجدول في 12/31.. لكل سنة، يجب أن يبين عن طريق الرتب و الأسلاك:

- التعدادات الحقيقية إلى تاريخ 01/01/ من نفس السنة.
- حركة المستخدمين الذين التحقوا بالمؤسسات و الإدارات العمومية و مجموعها الفرعي.
- حركة المستخدمين الذين غادروا المؤسسات و الإدارات العمومية.
- المجموع العام المتمثل في التعدادات بعد حركة المستخدمين.

📌 **الجدول التاسع:** جدول تلخيصي يتضمن مجمل الأعوان المتعاقدين لكل سنة حسب الوظيفة منصب العمل و التصنيف.

📌 **الجدول العاشر:** استمارة مراقبة عملية التوظيف عن طريق المسابقة، يبين هذا الجدول الذي يتم إعداده لكل عملية توظيف عن طريق مسابقة على أساس المؤهل أو الامتحان المهني أو الاختبار المهني حسب الأسلاك و الرتب:

- مراجع قرار تنظيم المسابقة.
- الإمتحان أو الإختبار المهني.
- طريقة نشر تنظيم المسابقة الإمتحان أو الإختبار المهني.
- عدد المناصب المفتوحى.
- تاريخ جلسة لجنة إنتقاء المترشحين.
- عدد المترشحين وكذا عدد المقبولين.
- تاريخ إعلان الإختبار و تاريخ محضر القبول النهائي.
- مرجع و تاريخ القرار المتضمن إعلان النتائج مع عدد الناجحين و الحد الأدنى لمعدل القبول.

¹. إعداد الطالب، إدريس تواتي " التسيير التقديري للموارد البشرية حالة التوظيف العمومي الجزائري "، مرجع سابق، ص176.

Ⓜ الجدول الحادي عشرة: استمارة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق الترقية الاختيارية و

الكفاءة المهنية بالتسجيل في قائمة التأهيل، يبين هذا الجدول حسب الأسلاك و الرتب مجمل الإجراءات المتعلقة بكل عملية اختيارية أو حسب الكفاءة المهنية:

- ✓ عدد المناصب المفتوحة .
- ✓ عدد المناصب المخصصة للترقية الاختيارية او عن طريق الكفاءة المهنية
- ✓ إشهار المناصب المحددة.
- ✓ تاريخ جلسة لجنة المستخدمين.
- ✓ مرجع قائمة التأهيل.
- ✓ عدد المترشحين المقبولين.

Ⓜ الجدول الثاني عشرة: استمارة مراقبة عملية التوظيف عن طريق التكوين، يبين هذا الجدول

المتعلق بالتوظيف عن طريق التكوين ك

- ✓ (اللالتاحاق بالتكوين) حسب الرتب و الأسلاك.
- ✓ مجموع التوظيفات (الداخلية و الخارجية).
- ✓ تنظيم مسابقات الالتحاق بالتكوين.
- ✓ مرجع قرار تنظيم المسابقة.
- ✓ اشهار تنظيم المسابقات مع مجموع المناصب المفتوحة.
- ✓ لجنة انتقاء المترشحين.
- ✓ تاريخ اجتماع اللجنة.
- ✓ عدد المترشحين المسجلين وعدد المترشحين المقبولين.
- ✓ النجاح النهائي وتاريخ محضر النجاح.
- ✓ عدد الناجحين و الحد الأدنى لمعدل المقبول.
- ✓ مؤسسات التكوين.

Ⓜ الجدول الثالث عشرة¹: استمارة مراقبة مخطط التوظيف على اساس الشهادة: يبين

هذا الجدول حسب الرتب و الأسلاك:

- ✓ مجموع المناصب المفتوحة.
- ✓ التوظيفات التي تمت (عمليات التوظيف التي تمت)، أنظر الملحق رقم (01) .

ونشير إلى هذا النموذج قد تم تغييره في العديد من المرات من حيث الأشكال و تسمية الجدول دون أن يمس ذلك المحتوى.

¹ إعداد الطالب، إدريس تواتي، مرجع سابق، ص177.

و هذا يمكننا القول أن مؤسسات الوظيفة العمومة بدأت تعمل على تطبيق أساليب حديثة في تسيير الموارد البشرية من خلال إدخال مخطط التسيير التقديرية السنوي، والذي من شأنه أن يمكن المؤسسات في التحكم أكثر و بصفة فعالة في الموارد البشرية من الناحية الكمية خاصة، من حيث المخططات التوظيف من الناحية النوعية من حيث مخطط التكوين.

3 - المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

بمجرد الحصول على الاعتمادات و المناصب المالية للسنة المعنية، يشرع المسير في

إعداد و إنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حسب الجداول المشكلة له على أن يقدمه إلى مصالح الوظيفة العمومية قبل تاريخ 15 مارس قصد المصادقة عليه، كما هو منصوص عليه في التعليم الوزارية المشتركة رقم 1278 المؤرخة في 1995/12/30. المتعلقة بإعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية المصادقة بعنوان السنة المالية الجديدة. وتتم المصادقة على المخطط التسيير السنوي المعدّ وفق الأشكال و الشروط المطلوبة، كما هو منصوص عليها التعليمتين الوزارية المشتركة رقم 1985 مؤرخة في 1999/05/29¹. و التعليم رقم 192 المؤرخة في 2001/01/13². من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالاشتراك مع المصالح المختصة للوظيفة العمومية بمجرد اعتماد البيانات المالية للسنة المعنية وفي اجل أقصاه شهر واحدا ابتداء من تاريخ إبلاغ هذه البيانات.³

بعد المصادقة يحرر محضر من طرف الوظيفة العمومية يتضمن نتائج الاجتماع لاسيما قرار المصادقة على المخطط، مع الأخذ بعين الاعتبار الملاحظات التقييمية.

ترسل نسخة من المخطط المصادق عليها نهائيا في ظرف ثمانية أيام (8) من مصالح الوظيفة العمومية إلى المراقب المالي أو المحاسب العمومي حسب الحالة.⁴

¹ التعليم المشتركة رقم 1895 مؤرخة في 29 ماي 1999، المتعلقة بتوزيع المناصب المالية في إطار إعداد مخططات تسيير الموارد البشرية.

² التعليم رقم 192/م ع م ع/01 مؤرخة في 13/01/2001، المتعلقة بكيفية المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية و المصادقة عليها في إطار السنة المالية الجديدة.

³ المراسلة الصادرة من طرق رئاسة الحكومة، الأمانة العامة تحت رقم 02/م ع م ع/ك خ/ 2013/08/07، للسيدات و السادة المسؤولين المكلفون بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية و رؤساء المفتشيات الوظيفية العمومية، ف/ي المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2013.

⁴ التعليم الوزارية المشتركة رقم 14 المؤرخة في 16 مارس 2005 المعدلة للتعليم المشتركة رقم 305 المؤرخة في 28 ماي 1995 المحددة للعلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية و مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة.

4 - مزايا وعيوب مخطط التسيير التقديري.

لمخطط التسيير التقديري مزايا و عيوب نريدها فيما يلي:

أ - مزاياه:

- ✓ يهدف الى تسيير فعال للموارد البشرية في التوظيف العمومي الجزائري.
- ✓ يعتمد على أسلوب تسييري حديث .
- ✓ هو وسيلة لتقدير و تسيير الموارد البشرية ، و بالتالي يستعمل لمحاولة التنبؤ بالوضعيات المختلفة للموارد البشرية مستقبلا.
- ✓ قضى نسيبا على المشاكل التسييرية التي عرفتها المؤسسات للتوظيف العمومي في مجال تسيير الموارد البشرية

ب - عيوبه:

- ✓ وسيلة رقابية أكثر منها تسييرية، فهذا المخطط جاء في إطار مفهوم الرقابة البعدية ، غير أن المتمعن فيه يجده يهدف إلى الرقابة على المؤسسة، من حيث :
 - شروط إعداده التي تعتبر قيود تلتزم به المؤسسة مسبقا، إذ لا يمكن أن يكون هذا المخطط التقديري سائر المفعول إلا بعد موافقة و تأشيرة مصالح التوظيف العمومي .
 - من حيث تنفيذه ، و عند مراقبة قرارات فتح المسابقات التي تعدها المؤسسة بمرافقة مصالح التوظيف العمومي .
 - من حيث مراقبة تقيمه كمرحلة أخيرة، من خلال إرسال الجداول التقييمية من (07 إلى 14) إلى مصالح التوظيف العمومي التي تقوم بالمراجعة و التقييم لما تمّ تخطيط له و ما تمّ إنجازه.
- ✓ في حالة تعطل المؤسسة و تأخرها في احترام المدّة القانونية المعمول بها، خاصة من حيث تاريخ فتح المسابقة و انتهاء عملية التوظيف و المقدرة بشهرين، تفقد المؤسسة حق التوظيف و المقدرة بشهرين. مما يجعلها محل عقوبة قد تؤثر على توازن احتياجاتها من الموارد البشرية ، وفي العديد من الحالات يقع اختلاف في قراءة النصوص القانونية و التنظيمية، مما يجعل ذلك مجال للنزاع بين المسيرين و العمال، أو بين المؤسسة و مصالح التوظيف العمومي ، وكذا المراقب المالي فيما يتعلق بتسيير الموارد البشرية.
- على العموم مخطط التسيير التقديري بالرغم من أنه حاول أن يعطي بعد لتسيير الموارد البشرية في مؤسسة التوظيف العمومي من خلال مجموع الإجراءات و التنظيمات الخاصة به، إلا أنه يحتاج إلى دراسة أكثر تعمقا و أكثر موضوعية من خلال إشراك مسيرين في مختلف المؤسسات و معرفة مشاكلهم التسييرية، ومن حيث ضرورة اعتماد مبدأ المرونة لتسيير الموارد البشرية بما يمكن المؤسسة من تلبية احتياجاتها من الموارد البشرية في الوقت اللازم بالكيفية المثلى.

المطلب الثالث: الشروط العامة و الخاصة للالتحاق بالوظيفة العمومية بالجزائر.

إن تقرير مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية لا يعني السماح للمواطنين الدخول إلى الوظائف دون أية شروط أو من أي إجراء، وبغية تنظيم سير الوظائف العمومية و تفعيل عمل الموظف قام المشرع الجزائري بتحديد جملة من الشروط التي يجب توفّرها للمترشح لشغل وظيفة عمومية .

الفرع الأول: الشروط العامة

حسب المادة 75 من القانون 03-06. التي تنص على: " لا يمكن أن يوظف أيّا كان في

الوظيفة العمومية ما لم تتوفّر فيه الشروط الآتية:

- ✓ ان يكون جزائري الجنسية.
- ✓ أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية.
- ✓ ألا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.
- ✓ ان يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية.
- ✓ ان تتوفّر فيه شروط السن و القدرة البدنية و الذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.¹

كما نصّت المادة 78 من نفس الأمر على أن تحدد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثمانية عشرة (18) سنة فيما يلي سنتعرض الى الشروط العامة للتقلّد الوظائف العمومية في الجزائر بنوع من التفصيل:

1 - التمتع بالجنسية الجزائرية:

إن الجنسية هي عبارة عن علاقة قانونية و سياسية تربط الفرد بالدولة بحيث يصبح كل من يحملها و يتمتع بها مواطناً في تلك الدولة، أما الذين لا يحملونها فإنهم يعدون أجناب في تلك الدولة .ومن هذا التعريف يمكن ان نستنتج ان المواطن الجزائري يفوق الأجنبي من حيث الحقوق التي يتمتع بها. وكذا من حيث الواجبات التي يلتزم بها. و تطبيقاً لمبدأ السيادة الوطنية فإن لكل دولة الحق في أن تضع القوانين التي تسمح بشغل الوظائف العامة مقتصرين على المواطنين دون الأجناب، أما بالنسبة للمتجنس فانه لا يمكن ان يشغل وظيفة عمومية إلا بعد مرور عامين على حصوله على الجنسية الجزائرية.² ويثبت خلالها المتجنس ولائه لجنسية الجديدة، وفي بعض الوظائف الهامة تكون مدة اثبات الولاء في الجنسية الجزائرية أكثر من سنتين.

¹ الأمر رقم 03-06، مرجع سابق ذكره. ص 7.

² المادة 75 من الأمر 133-66 .

ومن المعلوم أن الجنسية الجزائرية يحكمه قانون الصادر بالأمر رقم 86/70 المؤرخ في 10/12/1970 المعدّل و المتمم بموجب الأمر رقم 01/05 المؤرخ في 27/02/2005 و الذي أخذ برابطة الدم لاكتساب الجنسية الأصلية كما جاء في المادة 06 منه : " يعتبر جزائريا الولد المولود من اب جزائري و ام جزائرية" ¹، كما أنه لم يهمل رابطة الإقليم فيما يخص الجنسية الأصلية، حيث نصت المادة 07 منه: يعتبر من الجنسية الجزائرية بالولادة في الجزائر:"

للولد المولود في الجزائر من ابوين مجهولين.

للولد المولود في الجزائر من اب مجهول و أم مسماة في شهادة ميلاده دون بيانات أخرى تمكن من اثبات جنسيتها"²

2 - تمتع بالحقوق المدنية و حسن السيرة و الخلق:

يشترط القانون بالمترشح للتوظيف العمومية ان يكون متمتعاً بجميع حقوقه المدنية غير منقوص منها، متوفراً في شأنه حسن السيرة و الأخلاق ويمكن التحقق من ذلك من خلال مراجعة سلطات الأمن المختصة، و الإطلاع على صحيفة سوابقه العدلية. ولإدارة الحق في ان يستخدم من الطرق ما تشاء لتتأكد من توفر هذا الشرط.

3 - الخدمة الوطنية:

تعتبر الخدمة الوطنية واجبا على كل الأشخاص الذكور المتمتعين بالجنسية الجزائرية والذين أكملوا سن 20 سنة كاملة، لا يمكن له الحصول على وظيفة في الإدارات المركزية للدولة و المصالح الخارجية التابعة لها. وكذا في الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية. ³ غير أن هذا الشرط يخضع لبعض الاستثناءات منها أن يحق لبعض الأعوان المتعاقدين العمل في الوظيفة العمومية وهذا في حالة الضرورة. او شغل منصب شاغر مؤقت بناء عن تقرير تقدمه الإدارة المعنية بالتوظيف و صدور رخصة من طرف المديرية العامة للتوظيف العمومية لفائدة العون المتعاقد. وعلى هذا الأساس فكل شخص مواطن لم يثبت مسبقا وضعيته اتجاه الخدمة الوطنية، وهذا ما كرسته تعليمة رئيس الحكومة في المؤرخة في ماي 2008⁴. المتعلقة بإثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية يجب على كل طالب عمل أو

¹ الأمر رقم 01/05 المؤرخ في 27/02/2005 يعدّل و يتمّ الأمر 86/70 المؤرخ في 15/12/1970، المتضمن قانون الجنسية الجزائرية، الجريدة الرسمية، العدد 15، ص 15.

² المادة 07، نفس المرجع، ص 15.

³ المادة 08 من الأمر رقم 103/74 المؤرخ في 15/11/1974 المتضمن قانون الخدمة الوطنية.

⁴ تعليمة رئيس الحكومة رقم 06 المؤرخة في 06 ماي 2006 المعدلة للتعليمة رقم 02 المؤرخة في 25 جانفي 1997 و المتعلقة بإثبات الوضعية ازاء للخدمة الوطنية، بصفة مسبقة للتوظيف و تسليم بعض الوثائق الإدارية.

لوثيقة إدارية، من الشباب البالغين عشرون (20) سنة فما فوق أن يثبت الوضعية القانونية بموجب شهادة تستظهر تحديدا:

- إن كان مستفيدا من التأجيل أو مؤجل التجنيد.

- أو مستثنيا.

- أو معفى.

كما أكد الوزير الأول حسب التعليمه حديثة¹، على انه يجب أن يوضع حدا لهذه الممارسات وألان لا يشترط إثبات الوضعية القانونية إزاء الخدمة الوطنية إلا في الوقت التي يتم فيه إعداد عقد التوظيف او مقرر التعيين، أي عند إعلان النجاح النهائي للمترشح مما يسمح بتشجيع الشباب و مساعدتهم في جهودهم على الاندماج في عالم الشغل.

4 - شرط السن²:

عادة ما تشترط قوانين الوظيفة العمومية في مختلف الدول حد أدنى لسن المتقدمين لطلب التوظيف للوظيفة العمومية، وقد نص المشرع الجزائري في المادة 78 من الأمر 06-03 على الحد الأدنى للسن القانونية و هي (18) سنة، ويهدف المشرع من وراء تحديد حد أدنى للتوظيف في الوظيفة العمومية إلى حماية القصر من الاستغلال، و ضمان حقهم في التمدرس حتى سن (18) ثمانية عشر سنة، ومن جهة أخرى يهدف إلى تحقيق حد أدنى من الإدراك و النضج العقلي اللازم لتحمل أعباء العمل الوظيفي، وهذا لكي تتحقق في شاغلي الوظيفة القدرة على تحمل المسؤولية و الجدية الكافية لتفهم الواجبات الوظيفية.

5 - شروط المؤهلات المطلوبة:

يتوجب على المترشح للحصول على وظيفة عمومية أن يقدم للإدارة أو المؤسسة منظمة المسابقة ما يثبت انه يحوز الشهادة او المستوى المطلوب الذي يؤهله للالتحاق بهذه الرتبة المقصودة، وتجدر الملاحظة إلى انه يمكن توضح أو تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا لخصوصيات بعض الأسلاك³، على شروط إضافية أخرى كاشتراط إجراء تحقيق إداري مسبق للتوظيف في بعض الوظائف التي تنطوي على نشاطات أو مستويات هامة⁴.

¹ تعليمه الوزير الأول رقم 333 المؤرخة في 10 نوفمبر 2013 المتعلقة بكيفية التنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية.

² تيشات سلوى، " أثر التوظيف العمومي على كفاءات الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية"، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، جامعة محمد بوقره، بومرداس، الجزائر، 2010/2009، ص72

³ ا. سعد لقيب، "التوظيف في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية"، مجلة فصلية دولية تصدرها جامعة زيان عاشور، ورقلة، الجزائر، مجلة الحقوق و

العلوم الإنسانية، ايداع 2009-2007 Issn. 8240-1112، العدد 22 (المجلد الثاني) مارس 2015، ص104

⁴ رشيد حباتي، " دليل الموظف و الوظيفة العمومية"، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012، ص51.

6 - تمتع باللياقة البدنية:

تتفق أنظمة الوظيفة العمومية على اشتراط خلو المترشح للوظيفة العمومية من الأمراض المزمنة و المعدية، أو العاهات الجسدية، أو العقلية التي تعيق أداء العمل و تعطل مصالح المواطنين بسبب غيابه المكرر، وتولى عادة لجنة طبية معاينة المرشحين للوظائف العمومية، فالموظف كذلك يجب أن يكون خاليا من الأمراض المعدية حتى لا يشكل وجوده خطرا في نقل العدوى الى زملائه في العمل من الموظفين او المتعاملين معه من المواطنين. حيث تستلزم بعد الإدارات و المؤسسات العمومية بعض الوظائف إلى درجة عالية من اللياقة الصحية و البدنية والقدرة على الإبصار في الحين بعض الوظائف لا تتطلب سوى درجة متواضعة من اللياقة البدنية¹. كما نصت المادة 76 من نفس الأمر 03-06 ضرورة تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض الأسلاك.

غير ان شرط اللياقة الصحية لايعني استبعاد فئة ذوي الاحتياجات الخاصة من شغل الوظائف العمومية، وانما هو شرط عام مقيد بنصوص خاصة، وهنا نشير الى أن المؤسسات العمومية و الإدارات لا بد ان تلتزم بتخصيص نسبة مئوية من المناصب لهذه الفئة وهي 1 %².

الفرع الثاني: الشروط الخاصة³ :

نظرا لارتباط الوظيفة العمومية بفكرة السيادة الوطنية للدولة من جهة، و ضمان سير المرفق العام و تحقيق أهدافه من جهة وبعدها وضع المشرع الشروط العامة التي تطرقنا لها أعلاه سوف نتحدث عن الشروط الخاصة.

✚ إجراء الفحص الطبي عند الاقتضاء.

✚ إجراء بعض التحقيقات الخاصة في بعض أسلاك الموظفين.

الفرع الثالث: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

تعد المرافق العامة أحد مظاهر الدولة الحديثة، تسمح لها بالسهر على حسن تدبير شؤون المجتمع و ضمان تلبية حاجاته المتنوعة بانتظام حتى لا تحتل التزاماته اتجاه الجماعة، ومن اجل ضمان استمرارية المرفق العام في تأدية خدماته المختلفة لا بد من إيجاد تنظيم خاص يحكم علاقات الموظفين بالمرفق من جهة، وعلاقتهم ببعضهم البعض، ومن ثم ضمان سير حسن سير الحياة المهنية للعنصر في المرفق العام.

لذلك نص المشرع الجزائري في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على مجموعة من الوضعيات القانونية الأساسية التي يتعرض لها الموظف العام في حياته المهنية وهي:⁴

¹ المادة 75، الأمر 03-06، مرجع سابق ذكره.

² المادة 27، القانون رقم، 02-09 المؤرخ في 08 ماي 2002 و المتعلق بحماية الأشخاص المعوقين و ترقيةهم.

³ المواد 74 إلى 78، من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

⁴ المواد 127 إلى 155 من الأمر 03/06، الباب السادس.

- للـ وضعية القيام بالخدمة.
- للـ وضعية الانتداب.
- للـ وضعية خارج الاطار.
- للـ وضعية الإحالة على الاستيداع.
- للـ وضعية الخدمة الوطنية.

❖ أولاً: وضعية القيام بالخدمة:

وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب العليا على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية. ويكون في الخدمة الموظف:

- الذي يكون في عطلة سنوية.
- الذي يكون في عطلة سنوية أو حادث مهني.
- الذي تكون في عطلة أمومة.
- الذي يتم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى .
- المستفيد من رخصة الغياب القانوني.

❖ ثانياً: وضعية الانتداب:

تلك الحالة التي يوضع فيها خارج سلكه الأصلي مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية و في الترقية في الدرجات و في التقاعد. مع العلم أن الانتداب قابل للإلغاء.

وتتمثل حالة الانتداب في حالتين:

✚ بقوة القانون:

- ممارسة وظيفة في الحكومة.
- عهدة انتخابية دائمة.
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عالي.
- عهدة نقابية وفق الشروط المعمول بها .
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.
- متابعة تكوين او دراسات.

✚ بناءً على طلب الموظف:

- نشاطات لدى مؤسسة او إدارة عمومية أخرى .

- وظائف تأطير لدى المؤسسات او الهيئات التي تمتلك الدولة رأس مالها.

- مهمة في إطار التعاون لدى المؤسسات او هيئات دولية.

ومدة الانتداب حسب المادة 136 من نفس الأمر 03-06 يكرس بقرار إداري فردي من السلطة المختصة بالتعيين و المؤهلة وذلك لمدة (06) سنوات إلى خمسة (05) سنوات كحد أقصى.

ثالثا: مدة الاستيداع و أحكامه:

لم تمنح حالة الاستيداع طبقا لما نص عليه القانون بمدة قدرها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد أقصاها (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

لما أما إذا كان طلب الاستيداع لأغراض شخصية فمدتها لا بد ألا تتجاوز ستة (6) أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) خلال الحياة المهنية للموظف.

ومن أحكامه:

لم يمنع الموظف طلب الاستيداع من ممارسة نشاط مريح مهما كانت طبيعته،

لم كما يحق للإدارة المختصة أن تحقق للتأكد من تطابق الإحالة الاستيداع مع الأسباب التي من أجلها أحيل الموظف على هذه الوضعية.

لم بعد انتهاء مدة الاستيداع يعاد بقوة القانون إدماج الموظف في رتبته الأصلية.

رابعا: وضعية الخدمة الوطنية: (La position de service national)

الوضعية التي يكون فيها الموظف لتأدية الخدمة العسكرية بقوة القانون. وبعد

الانتهاء من الخدمة يحق للموظف طلب إعادة الإدماج في رتبته الأصلية.

المبحث الثاني: طرق التوظيف في المؤسسات العمومية الإدارية في الجزائر المطلب الأول: تنظيم التوظيف الداخلي في ظل الوظيفة العمومية.

بعد تحديد مواصفات المنصب و شاغله، لا بد من المعرفة و الدراسة الدقيقة للمصادر المختلفة التي يمكن منها على القوى العاملة المطلوبة، حيث أن بعض مصادر التوظيف قد تكون أكثر فعالية من غيرها في شغل نوعيات معينة من الوظائف، كما أن لكل مصدر مزاياه و عيوبه التي يجب أخذها من الحسبان عند عملية البحث عن المرشحين. وبصفة عامة يمكن التمييز بين نوعين من مصادر توظيف العمالة، المصادر الداخلية و الخارجية.

الفرع الأول: تعريف التوظيف الداخلي.

يقصد به الحصول على الأفراد اللازمين لشغل الوظائف الشاغرة من بين العاملين بالمؤسسة، حتى يتعين النظر الى مخزون المؤسسة للتعرف عن ما إذا كانت تتوافق و مستلزمات المنصب الشاغر ويعتبر قرار التوظيف الداخلي أول و أهم مصدر تلجأ إليه المؤسسة خاصة في حالة الوظائف التي تحتاج لخبرات قد لا تتوفر خارج المؤسسة. ويكون التوظيف الداخلي في الغالب عن طريق الترقية، النقل، التحويل... الخ.

ويمكن القول ان التوظيف الداخلي هو عبارة عن ترقية داخلية من منصب إلى منصب اعلي منه، وهذا بالنظر الى المعلومات و المعارف التقنية الجديدة التي اكتسبتها الموظف .

الفرع الثاني: طرق التوظيف الداخلي.

يكون التوظيف الداخلي وفق الطرق التالية:

• الترقية في الدرجات و الترقية في الرتب¹:

- تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة الى درجة الأعلى مباشرة و تتم بصفة مستمرة حسب الوتائر و الكيفيات التي تحدد عن طريق النظام.
- تتمثل الترقية في الرتب la promotion في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة، في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات المذكورة أدناه.

تتم ترقية الموظف بصفة منتظمة من درجة إلى درجة التي تعلوها حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة و وتائر متفاوتة طبقا للجدول التالي²:

¹ المادتين 106-107، الفصل السادس، أمر 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427هـ الموافق لـ 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 46، ص 10.

² هاشمي خرفي، «الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية»، مرجع سابق ذكره، ص 202.

الجدول رقم (1-2-3): الترقية في الدرجات. (تتمين الخبرة المهنية)

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة الى درجة أعلى منها مباشرة	سنتان و ستة أشهر	3 سنوات	3 سنوات و 6 أشهر
المجموع 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

المصدر: CODE de la fonction publique et fonctions supérieures 573/2012.Belkeise, Alger p46.

- وعليه حتى يتسنى لنا أن يرقى موظف من الدرجة الثانية إلى الثالثة مثلا، يجب أن تكون له أقدميه كحد أقصى (3 سنوات و (6 أشهر، على أن لا يقل عن سنتين حسب التنظيم المعمول به.¹ كما تتوقف ترقية الموظف في درجة إضافية إلى شرط الأقدمية، على معدل النقط السنوية التي تمنح إياه خلال المدة المعتبرة للترقية و التقدير العام.² وفي حالة تساوي النقط بين موظفين، فإن التقدير العام يكون لصالح رئيس الجلسة و بالتالي هنا المدير يكون له دورا فعالا في الترقية حسب الدرجة مع استشارة اللجنة الأعضاء المتساوية الأعضاء. وهنا تجدر الإشارة إلى أن تخفيض المدة المطلوبة للترقية في الدرجة لموظف معين بمدة مساوية لمدة دورة تحسين المستوى أو تجديد معلومات قام بها الموظف، شريطة أن لا يقل هذه المدة عن شهر.³ كما لا ننسى عام الخبرة المهنية التي قد تكون اكتسابها قبل ترسيمه وذلك بمعدل 1,4 % من الراتب الأساسي عن طريق كل سنة نشاط في الإدارات العمومية و 0,7 % من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في قطاعات أخرى.

1 - الترقية على أساس الشهادة:

- من بين المترشحين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات و المؤهلات المطلوبة و في حدود المناصب الشاغرة المطابقة لتأهيلهم الجديد.⁴
- للـ يوظف او يرقى بصفة مفتش الوظيفة العمومية : يرقى على اساس الشهادة بصفة مفتش الوظيفة العمومية ،المراقبون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها.⁵

¹ Art11، 'CODE de la fonction publique et fonctions supérieures' 573/2012.Belkeise, Alger p46.

² المادة 27، المرسوم التنفيذي 96-92 المؤرخ في 03/03/1996، المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم، الجريدة الرسمية 16، سنة 1996.

³ المادة 54 من نفس المرسوم المشار إليه أعلاه.

⁴ المنشور رقم 19 المؤرخ في 10/05/2008/م ع و ع المتعلق بالترقية على أساس الشهادة إلى رتبة اعلي.

⁵ المادة 29، المرسوم تنفيذي رقم 09-238 مؤرخ في 29 رجب عام 1430 هـ الموافق لـ 22 يوليو 2009، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 43، ص 9.

لـ يوظف او يرقى بصفة مفتش رئيسي للوظيفة العمومية¹ :يرقى على اساس الشهادة بصفة مفتش رئيسي للوظيفة العمومية،مفتشوا الوظيفة العمومية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة ما جستير او شهادة معادلة لها.

2 - الترقية عن طريق الامتحانات المهنية

- ترقية الموظفين الذين لهم صفة مجاهد أرملة أو ابن شهيد: والذين يستوفون فيهم شروط الأقدمية و التأهيل للترقية في الرتب الأعلى مباشرة يعفون من الامتحان المهني².

الجدول رقم (2-2-3): ترقية الموظفين الذين لهم صفة مجاهد، أرملة ابن الشهيد و المعفون من الامتحان المهني

اسم و لقب الموظف المعني	صفته	الرتبة الأصلية	رتبة الترقية	مرجع (قرار الترقية)	الملاحظة

المصدر: مدير ادارة الوسائل و المالية السيد ز. عداور، الوزارة المالية، 2009.

لـ يوظف او يرقى بصفة مفتش الوظيفة العمومية³ :عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المراقبون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يشبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

لـ يوظف او يرقى بصفة مفتش رئيسي الوظيفة العمومية⁴ : عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، مفتشوا الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يشبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

لـ يوظف او يرقى بصفة مفتش رئيس الوظيفة العمومية⁵ : عن طريق الامتحان المهني المفتشون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يشبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

¹ المادة 31، المرسوم تنفيذي رقم 09-238، مرجع سابق، ص9.

² .مراسلة المديرية للإدارة الوسائل المالية بمديرية العامة للأموال الوطنية التابعة لوزارة المالية، "التعليمية الوزارية المشتركة المؤرخة في 2008/04/29 المتضمنة "إعفاء المهني للموظفين الذين لهم صفة مجاهد أرملة أو ابن شهيد"، رقم 0350 و م/م ع ا و/م ا و/م ف ت الجزائر العاصمة في 2009/01/13

³ المادة 28-2، المرسوم تنفيذي رقم 09-238، مرجع سابق، ص9.

⁴ المادة 30-2، المرسوم تنفيذي رقم 09-238، مرجع سابق، ص9.

⁵ المادة 32-1، المرسوم تنفيذي رقم 09-238، مرجع سابق، ص9.

3 - الترقية عن طريق الاختيار. (التسجيل في قائمة التأهيل) " شرط الأقدمية"¹:

ويعد هذا التوظيف شكلا من أشكال الترقية الداخلية، وتتم عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل سنوية تضبط من قبل الهيئة المستخدمة و تتمثل في ترفيع إلى رتبة أعلى الموظفين الذين يثبتون اقدمية كافية بعد استشارة (أخذ رأي) اللجنة المتساوية الأعضاء للسلك المعني² الذين يثبتون الأقدمية .

وهنا ان احتساب الأقدمية المطلوبة للتسجيل في قائمة التأهيل للترقية في الرتبة، تتم على أساس الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية و جمعها مع الأقدمية المكتسبة في الرتبة التي ينتمي إليها الموظف المعني بالترقية أثناء إعداد قائمة التأهيل³.

ولا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في التأهيل مرتين متتاليتين.

للموظف او يرقى بصفة مفتش الوظيفة العمومية⁴: على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في

قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المراقبون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

للموظف او يرقى بصفة مفتش رئيسي للوظيفة العمومية⁵: على سبيل الاختيار، وبعد

التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مفتشوا الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

للموظف او يرقى بصفة مفتش رئيس الوظيفة العمومية⁶: على سبيل الاختيار، وبعد

التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، المفتشون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- و بالاضافة إلى شروط الأقدمية المطلوبة، تحدد القوانين الأساسية الخاصة بكيفيات اللجوء إلى هذه الطريقة

من التوظيف، وبعد اختيار المترشحين الذين استوفوا جميع الشروط و اتخذت بشأهم قوائم رسمية كفائزين نهائين من طرف الإدارة المعنية، فإنهم و قبل تثبيتهم في مناصب عملهم، يجب اتخاذ الإجراءات التالية:

¹ الطالبة شعبي أمينة، "الترقية في نظام قانون الوظيفة العمومية"، مذكرة تخرج ماستر في الحقوق، تخصص إدارة أعمال، جامعة خميس مليانة، سنة الجامعية 2013/2014، ص 70.

² التعليم رقم 14 المؤرخة في 2004/08/08، المتعلق بالترقية بعد التسجيل على قائمة التأهيل.

³ المدير العام للوظيفة العمومية، مراسلة رقم 25 ك خ / م ع و ع / الجزائر العاصمة، 2005/05/29.

⁴ المادة 28-3، المرسوم تنفيذي رقم 09-238، مرجع سابق، ص 9.

⁵ المادة 1-30، المرسوم تنفيذي رقم 09-238، مرجع سابق، ص 9.

⁶ المادة 1-32، المرسوم تنفيذي رقم 09-238، مرجع سابق، ص 9.

التعيين:

- بعد إتمام إجراءات وضع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، و تأثيرها من مصالح مفتشية التوظيف العمومي للولاية، تأتي فور ذلك عملية للتوظيف كأول إجراء تتخذه المؤسسة أو الإدارة و تكون إجراءات التعيين كما يلي:
- ✓ تصدر الإدارة المستخدمة قرار التعيين خاص بالموظف موجه إلى مصالح المراقبة المالية حتى يتم اعتماد منصبه من الناحية المالية و توجه نسخة إلى مفتشية التوظيف العمومي من اجل إجراءات المراقبة اللاحقة التي تختص بها هذه المصلحة لوحدها دون سواها.
- هو إسناد الوظيفة الى شخص توفرت فيه الشروط المطلوبة، ويكون بعد صدور قرار اللجنة المكلفة بالتوظيف و يتخذ التعيين بموجب قرار من طرف المسؤول الأول للإدارة أو من طرف المفوض له وغالبا ما يكون مدير أو رئيس مصلحة المستخدمين أو الوسائل العامة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية.

التنصيب:

- هو إجراء بمقتضاه يتولى الشخص تأدية وظيفته بصفة فعلية، و بالتالي فهو عبارة عن عمل مادي يلي قرار التعيين، ويعتبر التنصيب مرحلة مهمة جدا سواء بالنسبة للهيئة المستخدمة أو الموظف نفسه، لأنه تبدأ بداية سريان حقوق وواجبات الموظف، ويقوم رئيس مصلحة المستخدمين بتحرير محضر تنصيب و استدعاء المعني للحضور ليقوم بإمضاء المحضر.
- ومنه تفتح الاجارة المستخدمة ملف خاص بالمعني يعتبر بمثابة دليل على حركية مساره المهني، و يشمل جميع الوثائق التي تم وضعها في الإدارة.

الفترة التجريبية:

- وهي تلي مباشرة مرحلة إصدار قرار التعيين و إمضاء محضر التنصيب، حيث يجب على الموظف ان يخضع لفترة تجريبية يطلق عليه من خلالها اسم الموظف " المتربص"، وتختلف الفترة التجريبية باختلاف أصناف و الأسلاك التي ينتمون إليها على أن تجدد عند الحاجة¹.

الترسيم:

- عند انقضاء المدة التجريبية يتعين على الإدارة المستخدمة عرض المعني على لجنة المستخدمين، وهذا بعد تسجيله في قائمة التأهيل الوظيفية و تضبط القائمة لجنة بناء على تقرير

¹ المادة 07 من المرسوم التنفيذي 89-224 المؤرخ في 05-12-1989 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بالأسلاك المشتركة، المعدل و المتمم .

الرئيس أو المدير، ويتم التثبيت إذا أقرت اللجنة عن موافقتها حسب الحالة بقرار او بمقرر تتخذه السلطة أو الهيئة التي لها صلاحية التعيين¹.

- ✓ يجب على المتربص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة التربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويناً تحضيرياً لشغل الوظيفة.
- ✓ يعين كل مترشح تمّ توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص.
- للترتيب بعد انتهاء من مدة التربص يتم²:

- إما ترسيم المتربص في رتبته.
- وإما إخضاع التربص لفترة تربص آخر لنفس المدة و مرة واحدة فقط.
- وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.
- يخضع المتربص إلى نفس واجبات الموظفين و يتمتع بنفس حقوقهم.
- لا يمكن نقل المتربص أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستبداد.
- لا يمكن إن ينتخب المتربص في لجنة إدارية متساوية الأعضاء أو لجنة الطعن أو تقنية، غير أنه يمكنه المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين المنتمين للرتبة او السلك الذي يسعى للترسيم فيه.
- فترة التربص، فترة فعلية للخدمة، و تؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية في الرتبة و في الدرجات و التقاعد.

- تحدد كفاءات تطبيق قرار التثبيت عن طريق التنظيم المعمول به داخل المؤسسة وعن طريق القانون الأساسي الخاص للموظفين بالمؤسسة الإدارية و حسب القانون الخاص للوظيفة العمومية بالجزائر.³

كما ينبغي الإشارة بهذا الصدد فيما يخص التثبيت أو الترسيم اتخاذ التدابير الضرورية من طرف المؤسسات و الادارات العمومية من ترسيم المتربصين فو انتهاء و استكمال فترة التربص التجريبي⁴.

3-1: كفاءات إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتب أعلى (قطاع التربية الوطنية)

تنص المادة 107 (الفقرة 4) من الأمر 06-03 على أن الترقية على سبيل الاختيار تتم بالتسجيل

في جدول سنوي للترقية يعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين ستوفون شرط الأقدمية و يثبتون اقدمية مهنية كافية طبقاً للقوانين الأساسية الخاصة. وبهذا الصدد، وحرصاً على توحيد الإجراءات المتعلقة بإعداد قوائم التأهيل التي تسمح بالالتحاق برتب أعلى، سوف نتطرق إلى:

¹ المادة 83 من الأمر 06-03، مرجع سبق ذكره.

² المادة 84، الأمر 06-03، مرجع سبق ذكره.

³ د. شونفي نور الدين، وزارة التربية الوطنية، أنظمة و آلية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية، سنة 2011، ص 88.

⁴ مراسلة المدير العام للتوظيف العمومي الى جميع كافة رؤساء المفتشيات للتوظيف العمومي رقم 05/ك خ / م ع و ع / المؤرخة في 02/03/2011.

❖ الإجراءات التحضيرية لإعداد القوائم التأهيل:

- يستلزم إعداد مشاريع قوائم تطبيق الإجراءات التحضيرية الآتية:
- 1 - المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.
 - 2 - توفير المناصب المالية الشاغرة من المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للرتب المعنية بالتسجيل في القوائم التأهيل.¹
 - 3 - احترام النسب المقررة قانونا لعدد المناصب المطلوبة شغلها في كل رتبة.
 - 4 - عدم السماح بالتسجيل على قوائم التأهيل إلا للموظفين المرشحين في رتبهم الحالية.
 - 5 - إعلام الموظفين المسموح لهم بالتسجيل على قوائم التأهيل للالتحاق بمختلف الرتب في الآجال المحددة من طرف مصالح المديرية.
 - 6 - حساب الأقدمية المطلوبة إلى غاية 12/31 من السنة التي تسبق السنة المالية التي يتم خلالها إعداد قوائم التأهيل.

❖ طريقة انتقاء المترشحين:

- يتم إعداد مشاريع قوائم التأهيل على أساس معايير موضوعية، تسمح بالانتقاء الصارم على النحو الآتي:
- 1 - المؤهلات و الشهادات العلمية.
 - 2 - الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية.
 - 3 - الأقدمية العامة المكتسبة في قطاع الوظيفة العمومية.
 - 4 - شغل منصب عال بصفة قانونية.
 - 5 - تقديم المترشح و التقديرات العامة من قبل المسؤولين المباشرين.
 - 6 - الدراسات و أشغال البحث المثبتة و المنجزة.
 - 7 - ان الدورات التكوين و تحسين المستوى التي يجريها الموظف ينبغي أن تأخذ بعين الاعتبار طبقا لحكام التعليمات 263/م ع و ع /المؤرخة في 1999/08/09 المتعلقة بالامتيازات الممنوحة للموظفين في إطار الدورات التكوينية و تحسين وتحديد المعلومات.

❖ تكوين الملف:

- 1 - طلب خطي يقدم منه طرف المعني بالأمر.
- 2 - استمارة المعلومات.
- 3 - نسخة من قرار التعيين في الرتبة الحالية.
- 4 - نسخة من قرار الترسيم.

¹ مراسلة المدير العام للوظيفة العمومية رقم 27/ك خ / م ع و ع /الجزائر، 30 سبتمبر 2003.

- 5 - نسخة من آخر قرار الترقية.
- 6 - نسخة من المؤهلات و الشهادات العلمية.
- 7 - مجمل الخدمات.
- 8 - نسخة من قرار التعيين أو التكليف ي الرتب أو المناصب العليا (إن وجدت)

❖ ترتيب و مراقبة الملفات:

يعين على مديري المؤسسات التعليمية أو المسؤول المباشر قبل إرسال ملفات المترشحين إلى مصالح مديريات التربية القيام بالأعمال التالية:

- 1 - مراقبة كل الملفات بدقة و المصادقة على نسخ الوثائق المطلوبة لتكوين الملف.
- 2 - ضبط ومراقبة استمارة المعلومات.
- 3 - تسليم وصل الاستلام إلى المرشحين الذين قدموا ملفات وكاملة.
- 4 - تقديم ملاحظات شاملة ومدققة و موضوعية للمترشح حسب العناصر المحددة ببطاقة التقييم.
- 5 - إيداع الملفات الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة لدى المديريات التربية لولاية تلمسان في الآجال المحددة دفعة واحدة.

❖ دراسة الملفات:

يتولى مدير التربية القيام بمايلي:

- ✓ استلام الملفات من مديري المؤسسات التعليمية أو المسؤولين المباشرين و مراقبتها مع تسليمهم وصل استلام و تسجيل المترشحين الذين يستوفون فعليا الشروط القانونية لكل رتبة.
- ✓ أعداد سلم التنقيط بكل مترشح حسب العناصر الواردة في سلم التنقيط المرفق بهذا المنشور.
- ✓ ترتيب الملفات المقبولة وتكتب عليها اسم و لقب المترشح و الرتبة الحالية و مؤسسة العمل.
- ✓ مراجعة ومراقبة ملفات المترشحين المقبولين بدقة وعناية.
- ✓ استقبال الطعون المقدمة من طرف الموظف المرفوض. ودراستها
- ✓ تبليغ إجباريا المعنيين بالرد كتابي مع نسخة للإعلام للمسؤول المباشر ونشر القوائم الاسمية .

❖ المصادقة على قوائم التأهيل:

- ✓ تتم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية المتضمنة القائمة الاسمية للمترشحين المقبولين من قبل اللجنة الإدارية لمتساوية الأعضاء، ويتم بهذا الصدد إعداد محضر يعضى من طرف كافة أعضائها.
- ✓ يشكل هذا المحضر الوثيقة الأساسية الانجاز مشاريع القرارات المتضمنة ترقية الموظفين إلى رتب أعلى.

✓ و الجدير بالذكر إن عدد الموظفين المقبولين للترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في القائمة التأهيل، يجب أن يكون مطابقا لعدد المناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة المعنية.

❖ الرتب و الأسلاك المعنية بعملية التسجيل على قوائم التأهيل:

الأسلاك الخاصة بالتربية الوطني¹:

● موظفوا التعليم²:

- استاذ المدرسة الابتدائية.
- استاذ رئيس للمدرسة الابتدائية.
- استاذ رئيس التعليم المتوسط.
- استاذ تقني في الثانوية، رئيس أشغال.
- استاذ رئيس للتعليم الثانوي.

● موظفوا التربية³:

- مساعد رئيس التربية.
- مستشار التربية.
- ناظر ثانوية.
- مستشار التوجيه و إرشاد المدرسي والمهني.
- مستشار رئيسي للتوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني.

¹. المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 2008/10/11.

²المواد، 72، 64، 58، 46، 43، نفس المرجع.

³المواد، 83، 88، 94، 103، 105، نفس المرجع.

• سلم التنقيط للترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل على قائمة التأهيل المتعلقة بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة. (مديرية التربية لولاية تلمسان لسنة 2015).

جدول رقم (3-2-3): سلم التنقيط للترقية على سبيل الإختيار (مديرية التربية)

الرقم	العناصر	عدد النقاط	الملاحظات
1	المؤهلات و الشهادات العلمية		
	شهادة البكالوريا أو ما يعادلها	03 نقاط	
	شهادة الماجستير	03 نقاط	
	شهادة مهندس دولة أو شهادة ماستر	05 نقاط	
	شهادات عليا أو شهادة ليسانس أو مهندس تطبيقي وما يعادلها	04 نقاط	
	شهادة تقني سامي او ما يعادلها,	03 نقاط	
	شهادة تقني او ما يعادلها	02 نقطتان	
	شهادة التكوين المتخصص في اطار تحسين المستوى و تحديد المعارف	02 نقطتان	
	الدراسات الجامعية الجزئية	04 نقاط	نقطة عن كل سنة جامعية
	الدراسات الجامعية ما بعد الليسانس	02 نقطتان	نصف نقطة عن كل سداسي كامل
	شهادة التخرج من المراكز أو المؤسسات التكوينية المتخصصة في الرتبة الحالية	02 نقطتان	
	منصب عالي	01 نقطة (حدود 5 نقاط)	تمنح نقطة على كل سنة تعيين بصفة قانونية
	التكليف بصفة رسمية بمهام مناصب عليا أخرى	01 نقطة (حدود 5 نقاط)	تمنح نقطة عن كل سنة تكليف
	شهادة في الاعلام الآلي	02 نقطتان	شهادة معترف بها (مشتركة بين جميع الرتب)
2	الأقدمية		
	الأقدمية في الرتبة الحالية	01 نقطة	تمنح نقطة عن كل سنة عمل ابتداء من تاريخ التعيين
	القدمية في الرتبة الأخرى	0,5 نقطة	تمنح نصف نقطة عن كل سنة عمل في الرتب الأخرى ابتداء من تاريخ التعيين الى غاية تاريخ التعيين في الرتبة الحالية
3	الكفاءة المهنية		
	نقطة الاستحقاق	60/,,,	تحسب الاتي: النقطة الإدارية x 2 = نقطة التقييم = 60/,,,
	وسام الاستحقاق	06 نقاط	تضاف الى المجموع العام
	جائزة أحسن انتاج أو بحث تربوي	05 نقاط	تضاف الى المجموع العام

العقوبات		4
العقوبات من الدرجة الأولى	02 نقطتان	تخصم من المجموع العام للنقاط، في حالة عدم الغائها قابلة للجمع
العقوبات من الدرجة الثانية	4 نقاط	تخصم من المجموع العام للنقاط، في حالة عدم الغائها قابلة للجمع
العقوبات من الدرجة الثالثة	06 نقاط	تخصم من المجموع العام للنقاط، في حالة عدم الغائها قابلة للجمع
العقوبات من الدرجة الرابعة		يقصى من التسجيل في قائمة التأهيل

المصدر: مديرية التربية لولاية تلمسان، مصلحة المستخدمين، 2014.

4 - التكوين المتخصص

وعليه فان هذا النوع من الترقية سيؤدي إلى زيادة أجر الموظف و تغيير وظيفته، عكس الترقية في الدرجة تؤدي إلى تغيير أجر الموظف دون تغيير وظيفته، مع الإشارة إلى أنه بإمكان موظف أن يحصل على ترقية استثنائية إذا أثبت تأهيلا خاصا. ويقدر هذا التأهيل بعد الاطلاع على ملف المعني و بناءا على تقرير المصلحة المسيرة واستشارة لجنة الموظفين قانونيا. على أن لا تتجاوز التعيينات التي تتم عن طريق التأهيل لا تتجاوز 5% من المناصب المراد شغلها.

- ومن الملاحظ أن الموظف في هذه الحالة (خضوع لفترة التكوين) يكون في حالة انتداب، حيث يسمح المشرع الجزائري أن يستفيد من الانتداب من أجل المشاركة في دورة تكوينية تتجاوز ستة (06) أشهر تتم على يدا المؤسسة المستخدمة.

- وفي نهاية التكوين المتخصص، فانه سيحصل على شهادة دولة من طرف المؤسسة التكوين، و يستفيد من الترقية في السلك أو الرتبة حسب الشروط المنصوص عليها في القانون الخاص الذي يخضع له هذا السلك أو الرتبة وبعد ترقية الموظف يتم تعيينه بصفة متربص في السلك او الرتبة الجديدة، حيث يتم انتداب الموظف من سلكه و رتبته الأصلية إلى المنصب الجديد لقضاء فترة تجريبية. وهنا نتحدث مثلا عن الترقيات للرتب الآلية للزوال بعد استحداثها من قبل السلطات و الدراسات العميقة من طرف المديرية العامة للتوظيف العمومية وتكون حسب التعليمات الوزارية المشتركة رقم 02 المؤرخة في 2014/08/26 تتعلق بترقية الموظفين المنتميين للرتب الآلية للزوال. وهذا تطبيقا لتعليمات السيد الوزير الأول موضوع إرساله رقم 509 و المؤرخة في 2014/005/25، المتعلق بالمسار المهني للموظفين المنتميين إلى الرتب آلية للزوال، وقصد التمكين من إزالة هذه الرتب بسرعة، فان المصالح المسيرة للمؤسسات و الإدارات العمومية مدعوة إلى الشروع في ترقية الموظفين المعنيين.

المطلب الثاني: تنظيم التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية.

الفرع الأول: وسائل التوظيف الخارجي:

قد يكون من الضروري بالنسبة لأي مؤسسة أن تلجأ إلى أحد المصادر الخارجية للحصول

على الأيدي العاملة المطلوبة خاصة إذا كان عدد المترشحين من الداخل محدودا نسبيا، واللجوء إلى مصادر خارجية للتوظيف أمر حيوي و في غاية الأهمية. وهناك العديد من الوسائل تلجأ إليها المؤسسة للانتفاع من المتاح في سوق العمل منها:

1 - الإعلان: يعد الإعلان عن لوظيفة من أكثر الطرق المستخدمة للتوظيف، حيث جرت العادة وضع

إعلانات للتوظيف في الصحف و المنشورات المتخصصة، و يراعي تصميم الإعلان مجموعة من الشروط تسمح بالتعرف بالوظائف الشاغرة و شروط الالتحاق بها و الفترة الزمنية، كما يجب نشر الإعلان في الصحف و المنشورات التي تستقطب العديد من القراء، كما يمكن الإعلان في الوسائل السمعية و البصرية او على مستوى لوحة إعلانات داخل المؤسسة. و الأماكن التي يمر بها عدد كبير من العمال او الزوار و إعلانات في انترنت.

2 - المعاهد و الجامعات: وتعتبر من المصادر الخارجية المباشرة للتوظيف لأنها تعتمد على الاتصال

المباشر بالمدارس و المعاهد و الجامعات التي تضم أفراد بمواصفات معينة تحتاجهم المؤسسة. حيث قد تلجأ المؤسسة إلى إرسال مندوب لها إلى الجامعة لجراء مقابلات مع الطلاب و اختيار عينات منهم لإخضاعهم لأساليب اختيار. وبعض المؤسسات تتصل ببعض الطلبة للسنوات النهائية بغرض تدريبهم أثناء عطلةهم وإعداد مذكراتهم قبل تخرجهم للالتحاق بالعمل وتلجأ إليها في حالة ندرة لبعض التخصصات.¹

3 - مكاتب أو وكالات التوظيف: تساهم المكاتب او وكالات التوظيف على كافة أنواعها، خاصة أو

عامة²، مساهمة إيجابية في تحقيق الاتصال بين المطلوب من الكفاءات المختلفة و المعروض منها. بمعنى تسهيل مهمة طالبي التوظيف في التقدم لشغل المناصب الشاغرة على كافة المستويات و التخصصات المختلفة من جهة. ومن الاستخدامات الشائعة لمكاتب التوظيف أيضا هي عملية البحث عن الكوادر الإدارية المتميزة، يعرف هذا النوع من مكاتب الاستقطاب باسم "صائدو الرؤوس Head Hunters ويتم في هذه الحالة

¹ د. صلاح الدين محمد عبد الباقي، «السلوك الإنساني في المنظمات، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2000، ص 106-107.

² أ.أبو شيخة نادر أحمد، "إدارة الموارد البشرية" مرجع سابق ذكره.

البحث عن الكفاءات الإدارية المتميزة ليس فقط في السوق المحلي، بل أيضا في كافة أسواق العمل.¹ المنظمات العمالية، المؤسسات المهنية²، برامج التشغيل و التدريب. اما المصادر الخارجية ذات العلاقة بالمنظمة نجد مثلا: استقطاب العاملين السابقين، قوائم الانتظار

4 - الطلبات الشخصية:

تمثل طلبات التوظيف التي يتقدم بها الأفراد مباشرة أو عبر البريد أو عبر الانترنت مصدر خارجي هاما للقوى العاملة، حيث تكمل أهميته ان طالبي التوظيف يتقدمون بمحط إرادتهم مما يدل على اهتمامهم بالمؤسسة.

الفرع الثاني: طرق التوظيف الخارجي:

إن تكريس مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية الذي نص عليه المشرع الجزائري في المادة 74 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية، يؤدي إلى موضوعية نظام الالتحاق بالمؤسسات و الإدارات العمومية وفي هذا الإطار، فان اختيار أنماط الالتحاق بالوظائف العامة يخضع إلى التمييز بين نمطين التوظيف الخارجي و الذي سوف نتطرق إليه و النمط الداخلي و الذي تطرقنا إليه في المطلب السابق.³

كما كرس المادة 80 من الأمر 03-06 أنواع المسابقات التي تسمح للمتشحين الالتحاق بالوظائف العمومية ويكون ذلك عن طريق :

- المسابقات على أساس الاختبارات.
- المسابقات على أساس الشهادات⁴.
- الفحص المهني.
- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا.

وفي هذا الصدد تحدد الآجال بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادة أو الاختبارات المهنية، يحدد أجل تنظيم و استكمال هذه العمليات بثلاثة (03) أشهر ابتداء من تاريخ نشر القرار أو المقرر المتضمن فتح المسابقات على أساس الشهادة أو الاختبارات المهنية.⁵

1. د. عادل محمد زايد، "إدارة الموارد البشرية رؤية إستراتيجية"، كلية التجارة، جامعة القاهرة، 2003، ص 265.

2. د. نوري منير، "تسيير الموارد البشرية"، ديوان المطبوعات الجامعية، جامعة شلف، 2010، ص 181.

3. الأستاذ عز الدين العاشوري، محاضرة أُلقت في مقياس الوظيفة العمومية في التكوين التحضيري في رتبة مفتشين ومدققين في الوظيفة العمومية، المدرسة الوطنية للمناجحت، سنة 2013، ص 04.

4. عبد العزيز حياة، "الأخلاقيات الإدارية في الإدارة الجزائرية"، رسالة ماجستير، جامعة الجزائر، كلية العلوم السياسية و الإعلام، 2004، ص 110.

5. مصالح رئيس الحكومة، المديرية العامة للوظيفة العمومية، التعليم رقم 13 المؤرخة في 29 جوان 2004، المحددة لآجال تنظيم المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية، للسادة أعضاء الحكومة و الولاة و السادة رؤساء المفتشيات الوظيفة العمومية و السادة المراقبين الماليين.

أ - المسابقات على أساس الاختبارات:

يمكن القول ان هذه الكيفية هي أكثر فعالية، لأنها تقوم على اختيار جد دقيق للموظفين، بعد تحرير المقرر من قبل رئيس الإدارة العمومية و يرسل نسخة منه لمفتشية التوظيف العمومي وإرساله كذلك **DGFP** للملاحظة، وكذا ينشر هذا الإعلان في الصحف باللغة العربية و الفرنسية و أيضا في الأماكن العمومية و تجمعات المواطنين وذلك عن طريق ملصقات و إعلانات. وبعد تحديد المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة يتم استدعاؤهم لإجراء الاختبارات و تنقسم الى قسمين:

- الاختبارات الكتابية: وهي تختلف في مواضيعها و طريقة حساب معدلاتها باختلاف الأسلاك و الرتب، ويكون مكان إجرائها في أماكن متخصصة للتكوين حسب القوانين المنصوص عليها¹. ويشترط في الاختبارات للانتقال إلى المرحلة التالية حصول المترشح على علامة تعادل او تفوق 20/10 وبعد الانتهاء من العملية تعد اللجنة المختصة الامتحانات إعداد محضر أوليا للمترشحين الناجحين².

- الاختبارات الشفهية: هي عبارة عن مناقشة مع أعضاء لجنة التقييم حول موضوع اقتصادي، سياسي، اجتماعي، ثقافي، الخ لمدة تتراوح بين 10 إلى 15 دقيقة بمعامل يقدر بـ 2.

تحدد قائمة النجاح النهائي حسب درجة الاستحقاق في حدود المناصب المطلوبة شغلها من بين المترشحين الحاصلين على معدل عام لا يقل على 10 من طرف لجنة تتكون من:

• ممثل عن اللجنة التي لها صلاحية التعيين. (السلطة الوصية كالمدير).

• ممثل المديرية العامة للتوظيف العمومية. (احد مفتش او مدقق المفتشية للتوظيف العمومية بالولاية)

• ممثل تنتخبه لجنة المستخدمين أو تعيينه للسلك او الرتبة المعنية.

وهنا يكون لممثل الوظيفة العمومية (مفتشية) الرقابة البعدية. بحيث يراقب كل الإجراءات الأولية التي تمت عليها المسابقة كأوراق امتحان المصححة مثلا، وكذا قوائم النجاح في اختبارات القبول و السجلات التي تسجل فيها ملفات الترشح.

وتجدر الإشارة إلى أن الاختبارات الشفهية للمسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات المهنية يجب أن تتم في أجل أقصاه شهرين (02) بعد إجراء الاختبارات الكتابية.³ ويعهد تنظيم إجراءات المسابقات على أساس الاختبارات و الفحوص المهنية إلى المؤسسات العمومية للتكوين كما هو منصوص عليه في المادة 19 من

¹ القرار المؤرخ في 13/08/1997، المتعلق بالمؤسسات العمومية للتكوين المتخصص المؤهلة لتنظيم و اجراء الامتحانات و المسابقات.

² المادة 16 من المرسوم 95-293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995، مرجع سابق ذكره.

³ تعليمة السيد الوزير لدى الوزير الأول المكلف بإصلاح الخدمة العمومية رقم 151 المؤرخة بتاريخ 05-12-2013.

المرسوم التنفيذي رقم 12-194. المؤرخ في 25 ابريل¹ 2012. وتضمن هذه المؤسسات العمومية للتكوين، و التي يمكن تأهيلها كمركز امتحان، وتعتبر لاغيه إذا كانت غير مؤهلة قانونيا.²

ب - المسابقات على أساس الشهادات:

من أجل العمل على ترسيم الأعوان المتعاقدين و الأعوان الذين يمارسون مهامه في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات المستوفين الشروط القانونية الأساسية المطلوبة، عمدت السلطات العمومية المختصة في هذا الشأن إلى اعتماد المسابقة على أساس الشهادات من أجل الالتحاق بكل الأسلاك و الرتب التابعة للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية³، ويتم فتح المسابقة بناء على قرار من قبل رئيس المؤسسة او الإدارة العمومية المستخدمة و ترسل نسخة من قرار إلى المديرية للوظيفة العمومية للإعلام، وهذا قبل أسبوع من انعقاد اللجنة التقنية وقد نص المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المتعلق بكيفيات إجراء المسابقات و الامتحانات إجبارية النشر في الصحف الوطنية بالنسبة للأسلاك المصنفة من 13 فما فوق⁴. حيث تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بنفسها بدراسة ملفات المترشحين و بتنقيط معايير الانتقاء المنصوص عليها في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية.⁵ و تشرح عليها بعد عملية تحديد المقبولين للجنة التقنية داخل الإدارى العمومية وهذا طبقا للتعليمية رقم 08 المؤرخة في 2003/08/06. وفي هذا السياق أصدرت المديرية العامة المنشور رقم 07 المؤرخ في 2011/04/28 حيث أكد على أن تقيّم و الانتقاء يتم على أساس عدة معايير هي⁶:

- ملاءمة تقيّم و انتقاء المترشحين في المسابقات على أساس الشهادة على ضوء المعايير الآتية:
 - ملاءمة شعبة اختصاص تكوين المترشح لمتطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها.
 - التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص.

¹ Comme suite aux instructions n°273 et 333 des 7aouet et 10 novembre 2013, sus citées en référence, de Monsieur le Premier Ministre, et relative aux modalités d'organisation et de déroulement des concours, examens et testes professionnels, pour le recrutement dans les institutions et administrations publiques.

² التعليمية المديرية العامة للوظيفة العمومية رقم 01 المؤرخة في 2013/02/20 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 2012/04/25، المحدد لكيفيات إجراء المسابقات و الامتحانات المهنية في الفقرة 10-02، ص14.

³ أ. سعد لقيب، التوظيف في القانون الوظيفة العمومية، مرجع سبق ذكره، ص105.

⁴ التعليمية الوزارية المشتركة رقم 1 المؤرخة في 2000/05/23 المتعلقة بطرق و كفاءات التوظيف المعدلة و المتممة للتعليمية الوزارية المشتركة رقم 1 المؤرخة في 1999/03/21.

⁵ منشور رقم 7 مؤرخ في 28 افريل 2011 يتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في الرتب الوظيفة العمومية.

⁶ التعليمية رقم 01 المؤرخة في 2011/04/11 للسيد الوزير الأول و المتعلقة بمرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية، يهدف هذا المنشور الى تحديد معايير انتقاء المترشحين على أساس الشهادة للالتحاق بمختلف رتب الموظفين.

- الأشغال و الدراسات المنجزة من قبل المترشح، في نفس تخصصه.
- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح.
- تاريخ الحصول على الشهادة.
- نتيجة المقابلة مع لجنة الانتقاء.

الالتحاق برتبة الأستاذ مساعد " ب " للتعليم العالي:

- 1 - ملاءمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها (0 الى 5 نقاط).
- 1 4 - تطابق تخصص الشهادة مع متطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها (0 الى نقطتين).
- 1 2 - تقدير الشهادة من (0 الى 3 نقاط)
- ❖ تقدير " حسن جدا " أو " مشرف جدا " (03 نقاط).
- ❖ تقدير " حسن " أو " مشرف " (نقطتان)
- 2 - التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص (0 الى 5 نقاط).
- 3 - الأشغال و الدراسات المنجزة من طرف المترشح في مجال تخصصه (0 الى نقطتين).
- 4 - الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح (0 الى 4 نقاط).
- 5 - المقابلة مع لجنة الانتقاء (0 الى 4 نقاط).

الالتحاق برتب التعليم و التكوين الخاصة بالقطاعات الأخرى.

- 2 - ملاءمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها (0 الى 5 نقاط).
- 2 4 - تطابق تخصص الشهادة مع متطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها (0 الى نقطتين).
- 2 2 - مسار الدراسة و التكوين (0 الى 3 نقاط) .
- ❖ 0,5 نقطة بالنسبة لمعدل يساوي 20/10 و يقل عن 20/11.
- ❖ نقطة واحدة بالنسبة لمعدل يساوي 20/11 و يقل عن 20/12.
- ❖ 1,5 نقطة بالنسبة لمعدل يساوي 20/12 و يقل عن 20/13.
- ❖ نقطتان بالنسبة لمعدل يساوي 20/13 و يقل عن 20/14.
- ❖ 2,5 نقطة بالنسبة لمعدل يساوي 20/14 و يقل عن 20/15.
- ❖ 3 نقاط بالنسبة لمعدل يساوي او يفوق 20/15 .
- 3 - التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص (0 الى نقطتين).
- 4 - الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح في نفس المنصب او في منصب معادل (0 الى 6 نقاط).
- 5 - تاريخ الحصول على الشهادة (0 الى نقطتين).
- 6 - المقابلة مع لجنة الانتقاء (0 الى 3 نقاط).

❖ القدرة على التحليل و التلخيص: نقطة واحدة.

❖ القدرة على التواصل: نقطة واحدة.

❖ قدرات أو مؤهلات خاصة: نقطة واحدة.

❖ الالتحاق بكافة رتب الموظفين الأخرى

3 - ملاءمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها (0 إلى 5 نقاط).

3-1- تطابق تخصص الشهادة مع متطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها (0 إلى نقطتين).

3-2- مسار الدراسة و التكوين (0 إلى 3 نقاط).

✓ 0,5 نقطة بالنسبة لمعدل يساوي 20/10 و يقل عن 20/11.

✓ نقطة واحدة بالنسبة لمعدل يساوي 20/11 و يقل عن 20/12.

✓ 1,5 نقطة بالنسبة لمعدل يساوي 20/12 و يقل عن 20/13.

✓ نقطتان بالنسبة لمعدل يساوي 20/13 و يقل عن 20/14.

✓ 2,5 نقطة بالنسبة لمعدل يساوي 20/14 و يقل عن 20/15.

✓ 3 نقاط بالنسبة لمعدل يساوي أو يفوق 20/15.

وفيما يخص المترشحين المتحصلين على شهادة الماجستير ،فان عملية التنقيط ثم كما يلي:

✓ 3 نقاط لتقدير " حسن جدا " أو " مشرف جدا".

✓ 2,5 نقاط لتقدير " حسن " أو مشرف".

✓ نقطتان لتقدير " قريب من الحسن".

✓ نقطة ونصف لتقدير " مقبول"

من جهة أخرى،واعتبار استحقاقاتهم أو تأهيلهم الخاص،يستفيدوا خريجوا المدارس الكبرى (المدارس الوطنية

للتكوين العالي) من نقطتين اضافيتين،و يستفيد الأوائل من نقطة واحدة اضافة في دفعاتهم بالجامعات.

4 - التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص (0 إلى نقطتين).

5 - الأشغال او الدراسات المنجزة من طرف المترشح في تخصصه،بالنسبة لمسابقات الالتحاق بالرتب

المصنفة في الصنف (11) فما فوق (0 إلى نقطتين).

6 - الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح في نفس المنصب أو منصب معادل (0 إلى 6 نقاط).

7 - تاريخ الحصول على الشهادة (0 إلى نقطتين).

8 - المقابلة مع لجنة الانتقاء (0 إلى نقطتين).

❖ الالتحاق بالتكوين المتخصص.

4 - ملاءمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها (0 إلى 5 نقاط).

4-1- تطابق تخصص المؤهل أو الشهادة مع المؤهلات المطلوبة للتكوين المراد الالتحاق به (0 إلى 04 نقاط).

4-2- مسار الدراسة و التكوين (0 إلى 12نقاط).

- ✓ نقطتان بالنسبة لمعدل يساوي 20/10 و يقل عن 20/11.
- ✓ اربع نقاط (04) بالنسبة لمعدل يساوي 20/11 و يقل عن 20/12.
- ✓ ستة نقاط (06) بالنسبة لمعدل يساوي 20/12 و يقل عن 20/13.
- ✓ ثمانية نقاط (08) بالنسبة لمعدل يساوي 20/13 و يقل عن 20/14.
- ✓ عشرة نقاط (10) بالنسبة لمعدل يساوي 20/14 و يقل عن 20/15.
- ✓ اثني عشرة نقطة (12) بالنسبة لمعدل يساوي أو يفوق 20/15.

• ويتم الفصل بين المترشحين المتساوين في النقاط عند الإعلان عن نتائج المسابقة على أساس الشهادة حسب الأولوية التالية¹:

- 1 - ذوو حقوق الشهيد (ابن أو ابنة الشهيد).
- 2 - الأصناف ذات الاحتياجات الخاصة (المعاقون الذين لهم القدرة على أداء المهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها).
- 3 - سن المترشح (الأولوية للأكبر سنا).
- 4 - الوضعية العائلية للمترشح (متزوج له أولاد ، متزوج بدون أولاد ، متكفل بعائلة، أعزب).
- 5 - بالنسبة للالتحاق بالتكوين المتخصص، يتم الفصل بين المترشحين المتساوين في النقاط التالية:
 - 5-1- على أساس تقدير الشهادة.
 - 5-2- المؤهل.
 - 5-3- المعدل العام للمسار الدراسة.
 - 5-4- المعدل العام للمسار المهني.

ت - الفحص المهني:

يهدف عن طريق الفحص المهني إلى تقييم قدرة المترشحين على الممارسة الفعلية للمهام المنوطة بهم ببعض الأسلاك و الرتب. فهو الزامي الى التوظيف الخارجي يوجه لأعوان التنفيذ الذين يشترط فيهم الا معارف مهنية أولية أساسية وكذا تاهيلا يوافق المنصب المراد شغله.²

¹ منشور رقم 7 المؤرخ في 28/04/2011، مرجع سابق ذكره، ص 09.

² التعليم رقم 02/م ع و ع/المؤرخة في 07/04/1997 نالمتعلقة بكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية.

ث - التوظيف المباشر:

يقتصر التوظيف المباشر على المترشحين الذين تابعوا بنجاح تكويننا متخصصا لدى المؤسسات التكوينية المؤهلة قصد التحضير للالتحاق بالوظيفة العمومية. ويجب أن يحدد هذا التكوين المتخصص صراحة بموجب القوانين الأساسية الخاصة للأسلاك و الرتب المعنية.¹

ج - توظيف الأعوان المتعاقدين:

هو طريقة او كيفية استثنائية في التوظيف بشكل عام، جاءت بها أحكام المنشور رقم 02 المؤرخ في 15/10/1991، حيث يخصص باللجوء إلى عملية التوظيف بهذه الطريقة بغية منح الإدارات و المؤسسات العمومية من تجاوز صلاحياتها فيما يتعلق بهذا التوظيف فقد حدد هذا المنشور الحالات التي يلجأ فيها الى هذا النوع من التوظيف كما يلي:²

للم استحالة تنظيم المسابقات و الفحوص بسبب قلة المناصب المطلوب شغلها.

للم تحرير العقود لفترة لا تتعدى مدتها ستة أشهر غير قابلة للتجديد. على اعتبار أن هذه الفترة كافية لتنظيم و فتح المسابقات على أساس الاختبارات أو على أساس الشهادة.

وعن الآثار المترتبة عن التوظيف عن طريق التعاقد، فإن المتعاقدين يستفيدون من نفس الحقوق التي يتمتع بها الموظف الفعلي، من راتب أساسي مطابق للصف، و تعويض الخبرة المهنية، كما تخضع عقود التوظيف الى تأشيرة و مراقبة المديرية العامة للوظيفة العمومية و المراقبة المالية. ومنه نشير الى أن الراتب الإجمالي الخام الواجب منحه للأعوان المتعاقدين في حالة نشاط عند 2011/12/31 هو على النحو الآتي:³

مثال 01: **عون متعاقد**، موظف للعمل بالتوقيت الكامل، مصنف في الصنف 1 نال نقطة الاستدالية 200، يجوز 3 سنوات خبرة مهنية، متحصل على 20/20 في علاوة المردودية، بمعدل 30%.

9000,00	(دج 45 x 200)	الراتب الرئيس
378,00	(% 1.40 x 3 x 9000)	تعويض الخبرة المهنية
9378,00		الراتب الرئيسي
2344,50	(% 25 x 9378)	تعويض عن الضرر
2813,40	(% 30 x 9378)	علاوة المردودية
3200,00		المنحة الجزافية التعويضية
دج 17735,90		
دج 264,10	(17735,90 - 18000,00)	فارق الأجر الوطني الأدنى المضمون الواجب منحه للعون:
دج 18000,00	(17735,90 + 264,10)	الراتب الإجمالي الخام الواجب منحه للعون

¹ أ. سعد لقب، التوظيف في القانون الوظيفة العمومية، مرجع سبق ذكره، ص 106.

² المنشور رقم 02/م ع و ع / المؤرخ في 15 أكتوبر 1991 نالمتعلق بالتوظيف عن طريق التعاقد.

³ مجموع النصوص، تعليمات، منشورات، مذكرات، خاصة بأحكام الدولة و الحفظ العقاري، المديرية العامة للأموال الوطنية، 2012، ص 210/209.

مثال 02: **عون متعاقد**، موظف للعمل بالتوقيت الجزئي، مصنف في الصنف 1، النقطة الاستدلالية 200، بدون خبرة مهنية، متحصل على 20/20 في علاوة المرد ودية، بمعدل 30% من الراتب الرئيسي.

103.84		الأجر الوطني الأدنى المضمون الساعي
51,92		الراتب الأساسي الساعي
12,98	(% 25 x 51.92)	تعويض عن الضرر
15,57	(% 30 x 51.92)	علاوة المرد ودية
18,46		المنحة الجزافية التعويضية
98.93		حجم
4.91	(98.93-103.84)	فارق الأجر الوطني الأدنى المضمون الواجب منحه للعون:
11248.98	108.33 x (4.91+98,93)	الراتب الاجالي الخام الواجب منحه للعون

يمكن للمؤسسات توظيف المتعاقدين لمدة محددة او غير محددة بالتوقيت الكامل او الجزئي، ولعل هذا النوع من التوظيف يجد أسسه القانوني في الموارد 19 و 20 و 21 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية. كما صدر في هذا الخصوص المرسوم الرئاسي رقم 07-308 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين.¹ وحسب نفس المرسوم الرئاسي في المادة 18 يتم التوظيف الأعوان المتعاقدين حسب الحالة التالية:

- 1 - الانتقاء بناء على دراسة الملف فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد محدد المدة.
- 2 - اختبار مهني فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد غير محدد المدة.

¹ المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 21 سبتمبر 2007 المحدد لكفاءات التوظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم وواجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

المطلب الثالث: واقع التوظيف في الوظيفة العمومية.

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

ومن هذا المنظور، توجد الوظيفة العمومية في قلب مسار الإصلاحات، لهذا السبب، يشكل القانون الوظيفة العمومية، موضوع الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، في الحقيقة، الإطار المرجعي و القاعدة المناسبة للانطلاق في مسار عصرنة 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 التوعبي للموارد البشرية، التكوين و تحسين الموظفين و الأعدان العموميين، تبسيط و تسهيل إجراءات التوظيف و تسيير المناصب المالية.

أ - تعدادات الوظيفة العمومية:

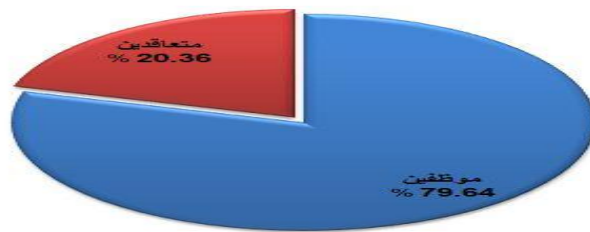
بلغت تعدادات الوظيفة العمومية الى غاية 2014/12/31 : 2 020 172 موظف و عون عمومي، توزع بحسب:

توزيع تعدادات الوظيفة العمومية حسب الطبيعة القانونية لعلاقة العمل.

- موظفين 1608964
- متعاقدين 411208 عون

الشكل (1-2-3): توزيع التعدادات الوظيفة العمومية حسب الطبيعة القانونية لعلاقة العمل

توزيع تعدادات الوظيفة العمومية بحسب الطبيعة القانونية لعلاقة العمل

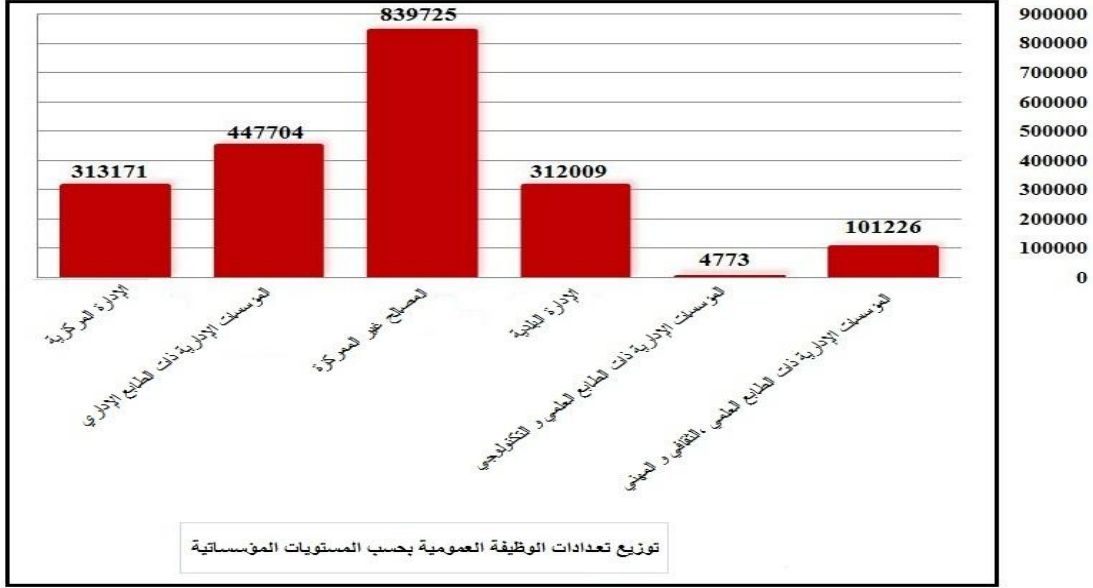


توزيع تعدادات الوظيفة العمومية حسب المستويات المؤسساتية

- الإدارات المركزية: 313171 عون.
- المصالح غير الممركزة: 839725 عون.
- الإدارة البلدية: 312009 عون.
- المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري: 449268 عون.

- المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي، أي الثقافي و المهني: 101226 عون

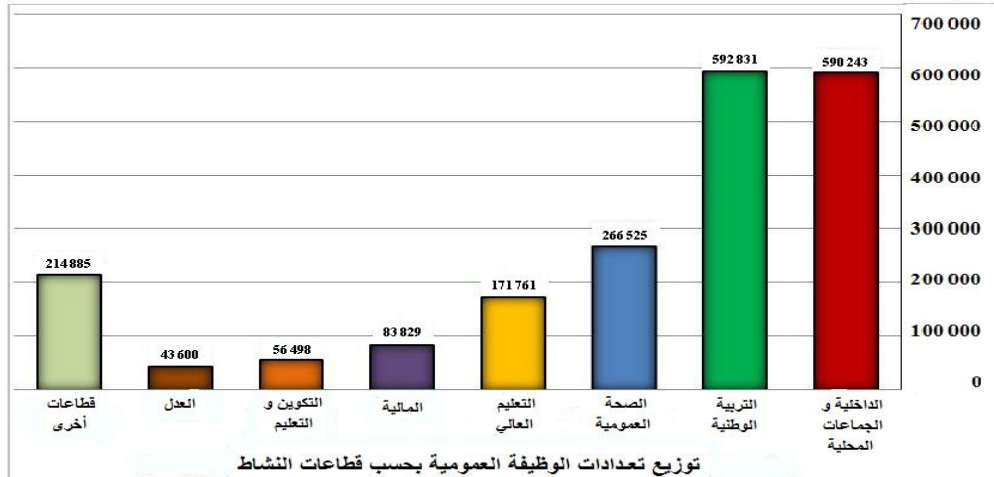
الشكل (2-2-3): توزيع التعدادات الوظيفية العمومية حسب المستويات المؤسساتية



توزيع تعدادات الوظيفة العمومية بحسب قطاعات النشاط.

- الداخلية و الجماعات المحلية: 590243 عون.
- التربية الوطنية: 592831 عون.
- الصحة العمومية: 266525 عون.
- التعليم العالي: 171761 عون.
- المالية: 83829 عون.
- التكوين و التعليم المهنيين: 56498 عون.
- العدل: 43600 عون.
- قطاعات أخرى: 214885 عون.

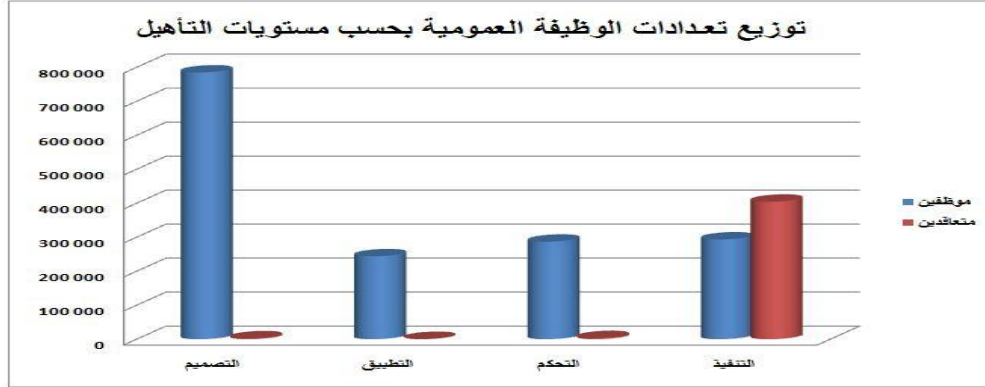
الشكل (3-2-3): توزيع التعدادات الوظيفية العمومية حسب قطاعات النشاط



توزيع تعدادات الوظيفة العمومية بحسب مستويات التأهيل

- أعوان التصميم 11 و أكثر : 787439 عون.
- أعوان التطبيق: 9 الى 10 : 244436 عون.
- أعوان التحكيم: 7 الى 8 : 290224 عون.
- أعوان التنفيذ: 1 الى 6 : 698073 عون.

الشكل (3-2-4): توزيع التعدادات الوظيفية العمومية حسب مستويات التأهيل

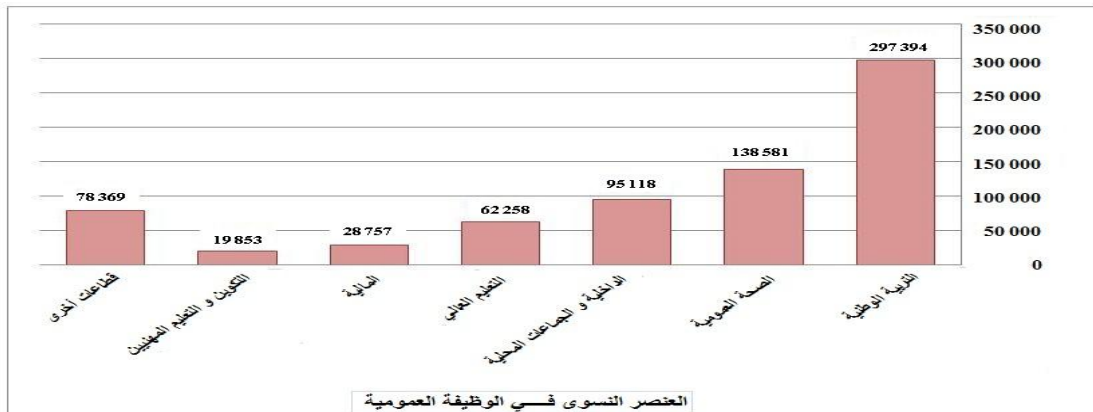


العنصر النسوي في الوظيفة العمومية.

بلغ عدد العنصر النسوي في الوظيفة العمومية 330720 عون أي 35,66% من التعداد الإجمالي: يتوزع العنصر النسوي حسب القطاعات النشاط كما يأتي:

- التربية الوطنية: 297394 عون.
- الصحة العمومية: 138581 عون.
- الداخلية و الجماعات المحلية: 95118 عون.
- التعليم العالي: 62258 عون.
- التكوين و التعليم المهنيين: 19853 عون.
- المالية: 28757 عون.
- قطاعات أخرى: 78369 عون.

الشكل (3-2-5): العنصر النسوي في الوظيفة العمومية



هرم السن:

ان توزيع الموظفين و الأعدان العموميين حسب هرم السن يكون كما يلي:

● أقل من 30 سنة : 274674 عون.

● من 30 سنة الى غاية 40 سنة : 735756 عون.

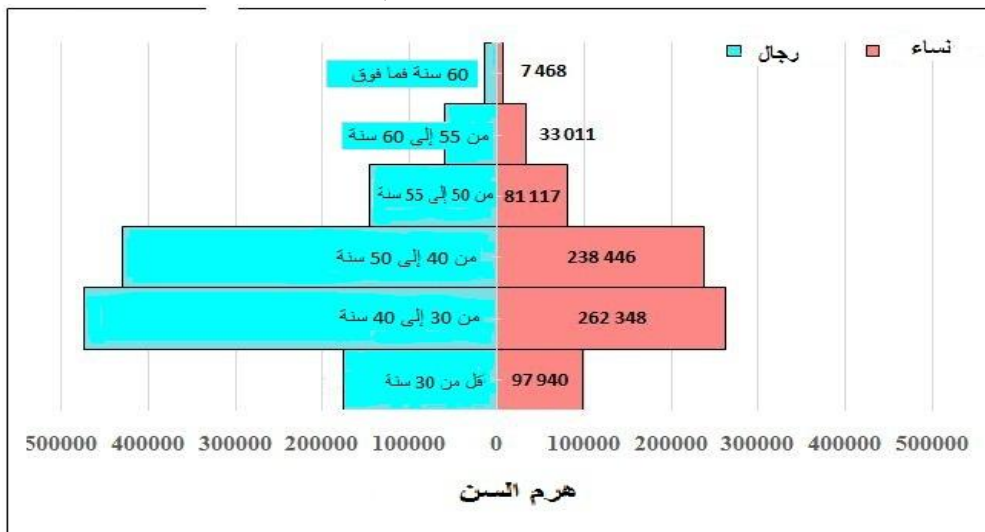
● من 41 الى غاية 50 سنة : 668725 عون.

● من 51 الى 55 سنة : 227493 عون.

● من 56 الى غاية 59 سنة : 92580 عون.

● من 60 سنة فاكتر : 20944 عون.

الشكل (3-2-6): هرم السن



خاتمة الفصل

بعد تطرقنا في فصلنا هذا ولو بصفة متواضعة لمخطط التسيير التقديري للموارد البشرية في مؤسسة التوظيف العمومي خاصة، إتضح لنا أنه ضروري ولا غنى عنه في المؤسسة ، فهو يساعد كثيرا في معرفة احتياجات المؤسسة من الموارد البشرية فحدّثنا هذا الأسلوب تحتاج إلى دراسات و بحوث أكثر تعمقا و موضوعية وخاصة في مجال تسيير المؤسسات الإدارية فهو لا يقتصر على تقدير الاحتياجات فقط من اليد العاملة ، بل يتعدى ذلك إلى وضع سياسات تسمح بتسيير ما تمّ تقديره.

فالفهم الجيد والاستخدام الموضوعي لمخطط التسيير التقديري يمكن المؤسسة من تأمينها من مخاطر عدم التوازن أو العجز ، سواء الكمي أو النوعي مما يوقع المؤسسة في مشاكل تسييرية، كما لاحظنا أن هذا الأسلوب لم يستطع التحكم كلية في الموارد البشرية ، حيث غلب عليه طابع التسيير الإداري الرقابي أكثر منه التسيير العملي الفعلي، فهو يعتمد على مبدأ الرقابة أكثر من مبدأ التسيير.

كما أن مفهومه في التوظيف العمومي الجزائري هو مفهوم كمي أكثر من نوعي باعتباره يهدف إلى تحديد كمية الاحتياجات السنوية لليد العاملة و تنقصه الدقة في تحديد الجانب النوعي، كما أن مخطط التكوين الذي يعترض أن يكون هو الآخر أسلوب يسمح بتعزيز الجانب النوعي لليد العاملة مازال لم يصل إلى الهدف المنشود.

فإستادا للحاجات المقدرة في هذا المخطط يتم الاستقطاب لليد العاملة سواء من مصادر داخلية أو خارجية استنادا لشروط عامة و تطبق على كافة الوظائف و شروط خاصة بالوظيفة الشاغرة ووفق مراحل تنتهي بتثبيت الفرد في منصبه، ويسمح التوظيف بإنشاء علاقة العمل التي تتميز بطابع الالتزام المزدوج لطرفيها، وهذا ما تطرقنا له في المبحث الثاني من هذا الفصل بالتدقيق.

الفصل الرابع: دراسة سياسة التوظيف في مديرتي أملاك الدولة والحفظ العقارية لولاية تلمسان

مقدمة الفصل.

المبحث الأول: لمحة تاريخية حول تطور الوضع القانوني للملكية العقارية في الجزائر منذ 1830 الى يومنا هذا.

المطلب الأول: الوضع القانوني للأراضي في الجزائر منذ 1830.

المطلب الثاني: السياسة العقارية الفرنسية و نتائجها.

المبحث الثاني: مفهوم أملاك الدولة و هيكلها التنظيمي

المطلب الأول: مفهوم أملاك الدولة.

المطلب الثاني: تنظيم المديرية العامة للأملاك الوطنية وفروعها عبر الدوائر و البلديات.

المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لمديرتي أملاك الدولة و الحفظ العقاري لولاية تلمسان.

المبحث الثالث: سياسة التوظيف بمديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري لولاية تلمسان.

المطلب الأول: تعداد المناصب المالية بمديرتي أملاك الدولة و الحفظ العقاري لولاية تلمسان.

المطلب الثاني: سياسة التوظيف الداخلي بمديرتي أملاك الدولة و الحفظ العقاري لولاية تلمسان.

المطلب الثالث: سياسة التوظيف الخارجي بمديرتي أملاك الدولة و الحفظ العقاري لولاية تلمسان.

المطلب الرابع: القانون الأساسي الخاص لموظفي أملاك الدولة و الحفظ العقاري.

المبحث الرابع: تحليل الإستبيان و المقابلة

المطلب الأول: تحليل الاستبيان.

المطلب الثاني: تحليل المقابلة.

خاتمة الفصل.

مقدمة الفصل:

من بين المؤسسات و الإدارات العمومية التي إرتأينا أن نقوم بدراستها في هذه المذكرة هي إدارة أملاك الدولة و الحفظ العقاري يتلمسان، حيث حاولنا في ذلك جاهدين الإلمام بكل جوانب الموضوع و التطرق الى المهم فيها وهو معرفة كيفية توظيف الموارد البشرية في هذه المؤسسة و مدى ناجعة هذه السياسة. حيث سنعرض في المبحث الأول تقديم لمحة تاريخية حول تطوّر الوضع القانوني للملكية العقارية في الجزائر، أما في المبحث الثاني فسنحاول التطرق لمفهوم أملاك الدولة و هيكلها التنظيمي المركزي و الجهوي و ألولائي، أما في المبحث الثالث فسنعرض لتوضيح سياسة التوظيف المتبعة في مديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري بتلمسان، سواء عن طريق مصادرها الداخلية او الخارجية، إعتماذا في ذلك على مخطط تسيير تقديري للموارد البشرية.

أما في المبحث الرابع فسنحاول تحليل المقابلة الجراة مع مدير أملاك الدولة و رئيس مصلحة المستخدمين في المؤسسة، وكذا تحليل الاستبيان حول سياسة التوظيف المتبعة في المديرية

المبحث الأول: لمحة تاريخية حول تطور الوضع القانوني للملكية العقارية في الجزائر مند 1830 الى يومنا من خلال المراحل التاريخية التي شهدتها الجزائر، فان الوضع القانوني للملكية العقارية عرف تطورا و تحولات عميقة نرى أنه من المفيد أن نشرح بإيجاز المميزات الأساسية :

المطلب الأول: الوضع القانوني للأراضي في الجزائر عام 1830.

يشير الأرشيف الخاص بحد الفترة أن الجزائر كانت تضم 40 مليون هكتار من الأراضي الصالحة للزراعة أي 14 مليون هكتار في التل و 26 مليون هكتار في باقي البلاد موزعة من حيث طبيعتها القانونية إلى أملاك تابعة للبايلك، المخزن، أراضي العرش، أراضي " ملك " و أراضي "الجوس".

1 أراضي البايلك:

كانت هذه الأراضي تضم أراضي البايلك و الأراضي التابعة " للبايلك " حيث كانت الأولى شخصية و تتكون من أراض ممتازة، و غنية تزخر بالمياه وصالحة لكل أنواع الزراعة، وبعض النظر على هذه الأموال فان " البايلك " كان يجوز أملاك شائعة يؤجرها في شكل مزارعة أو يؤجرها أو يمنحها كما يشاء كما يفعل الملك العادي تماما. وكانت هذه الفئة من الأراضي تتربع على مساحة 1,5 مليون هكتار من الأراضي الزراعية و 3 ملايين هكتار من الغابات.

2 - أراضي المخزن:

كانت الأراضي المخزن متروكة للتجمعات العسكرية التي أقامها الأتراك لتأمين المراقبة على منطقة معينة، و تجمع هذه التجمعات في ذات الوقت بين الطابع الزراعي و العسكري.

3 - الأراضي العرش:

قبل العام 1830 كانت أراضي شاسعة (سهول شلف، بصفة جزئية، سيدي بلعباس، وهران، بني سليمان، سطيف، سيبوس، التيتري) تحوزها العشائر في شكل ملكية جماعية ينتفع أفرادها من استغلالها الدائم و بصورة تقليدية، انها الأراضي العرش أو التي مازالت تسمى بوهران و ضواحيها " سباغا" و تتمثل مساحة 5 ملايين هكتار. وكانت العشائر حرة في اعتماد على طريقة خاصة بها في الانتفاع تبعا لاحتياجات مجتمعها او لضرورته، غير أن القاعدة التي تكاد أن تكون عامة كانت تقوم على أن كل فرد من أفراد العشيرة كان له الحقني ان ينتفع من المساحات التي يستطيع أن يقوم باستصلاحها.

4 - أراضي الملك:

انها الفئة الكبرى من أراضي التابعة للملكية الخاصة التي كانت تشغل معظم أجزاء منطقة التل بين البحر و المرتفعات الأولى من سلسلة جبال الأطلس، كما أن الأراضي الملك كانت تشمل كل الواحات في منطقة الصحراء. وكانت حيازة الأراضي " الملك " تتم في ملكية تامة طبقا للشريعة الإسلامية أو العرف المحلي. كانت هته الأراضي في اغلب الأحيان يجوزها عدة شركاء في الشيوخ في ذات الوقت على إثر ميراث، كما كانت الأسرة تتمسك بالحفاظ على جملة ما حصل عليه الأجداد بجهدهم و ثمرة

عملهم. وحين يريد أحد الشركاء في " الملك " بيع نصيبه كان عليه في الأول أن يعرضه على كل الأفراد الفرقة التي ينتمي إليها، وفي حالة عدم مراعاة هذه القاعدة يعود للأسرة او الجماعة التي ينتمي اليه البائع، حق الشفعة.

وعليه فلا يمكن الحديث في تاريخ بلادنا قبل الاستعمار عن وجود الملكية العقارية الفردية بحد ذاتها بل عن ملكية " ملك عائلي " كان طابعه السائد عدم قابلية للتقسيم. وكانت قبل الاستعمار " الملك " تمثل مساحته بـ4,5 مليون هكتار.

5 - الجبوس:

الجبس هو عمل يقوم به المسلم ابتغاء وجه الله تعالى يتخلى بموجبه عن المال أو عن عدة أموال له، عقارية عادة، من خلال منع التصرف فيها، تخصيصها إلى الأبد لأغراض خيرية و الإحسان أو الأغراض الاجتماعية، وبسبب تخصيصها المعين في غير قابلة للتصرف فيها و لا للتقادم أي إنها لا يمكن بيعها أو تملكها بعد حيازتها مدة طويلة .

6 - أراضي الجنوب الجزائري :

6-1 نظام الأراضي: ان صنفى الأراضي التي كانت موجودة في الجنوب الجزائري هي

أراضي " الجلف " التي تسقى بصورة غير منتظمة من جهة، و أراضي " الحى " التي هي أراضي الواحات المسقية طوال السنة بمنظومة سقى اصطناعية أو " السواقي " من جهة أخرى. وهناك صنف ثالث (3) يضاف الى الصنفين الأولين و يتمثل في الأراضي المنخفضات حيث يبقى الماء مدة من الزمن أي الوقت الكافي لتمكين إقامة بعض المزروعات (" ضيعات ").

6-2 نظام المياه: ان تنظيم الري شأنه شأن النظام القانوني للسقي في الجنوب الجزائري كان كلاهما يتسم بأهمية الماء القصوى قياسا بوسائل الإنتاج الأخرى.

المطلب الثاني: السياسة العقارية الفرنسية و نتائجها.

الفرع الأول : العناصر الأساسية للسياسة العقارية الاستعمارية.

كانت السياسة العقارية التي تم إعدادها و إتباعها من جانب القوة الاستعمارية طوال فترة الاحتلال الفرنسي كلها مستمدة بشكل حصري من إرادة عنيدة تتمثل في إدخال الاستعمار الاستيطاني بشكل كلي. وكانت هذه الإرادة أساس التطور الكبير الذي عرفته الملكية التابعة للدولة منذ الفترة التي تلت احتلال البلاد. لتحقيق هدف الدائم المتمثل في سلب أرض الفلاح الجزائري، نادى النظام العقاري الاستعماري بتطبيق كل الطرائق الممكنة، منها المصادرة بحجة غياب السند و نزع الملكية بحجة عدم الاستغلال و تمركز الأراضي ووضعها تحت الحراسة، و القضاء بصورة منهجية على القواعد العقارية المستمدة من الشريعة الإسلامية و الأعراف المحلية مع إحلال أشكال استغلال فردية محل التنظيم الجماعي لتملك الجماعي.

وسنحاول في السطر الموالية إعطاء لمحة موجزة عن اهم التدابير التي طبعت التشريع العقاري الذي طبقته الإدارة الاستعمارية و نتائج السياسة العقارية التي اتبعتها وفقا لهذا التشريع.
الفرع الثاني : المظاهر الرئيسية للتشريع الاستعماري.

1/ المرحلة الأولى ابان الاستعمار الفرنسي: كان التشريع العقاري خلال هذه الفترة يرمي أساسا الى ما يلي:

- توفير مساحات من الأراضي الصالحة للزراعة بكل الوسائل لمنحها للمعمرين.
- اخضاع القضايا المتصلة بالملكية العقارية الجزائرية للقانون المدني الفرنسي و لقواعد قانونية خاصة من أجل ضمان السلامة التامة للحائزين الجدد (المقبلين من بلدان جدد).

ومنذ بداية الوجود الفرنسي تقرر ضم مجمل الأملاك العقارية التي كانت تابعة للبايلك إلى **أملاك الدولة الفرنسية**. وبعد دخوله كذلك تأكد ان لا مجال لتوسع المستعمر في الجزائر نظرا الى نمط الملكية العقارية الموجودة بها و التي يحكمها القانون المحلي من أحكام الشريعة الاسلامية فأول ما طبقها الاستعمار الفرنسي ابرام معاهدة تسليم الجزائر ما بين الحاكم برومون و داي الجزائر هو التطبيق التعسفي 539 و 713 من القانون المدني الفرنسي الصادر في 1804 تعلقنا بالأملاك الشاغرة حيث اعتبرت جل الأراضي التابعة للدايات و البايات و البشوات و موظفي الدولة التركية الذين غادروا الجزائر تدخل و تدمج ضمن أملاك الدولة الفرنسية إصدار أمر 01-10-1844 الذي كان يهدف الى تحقيق هدفين:

للغاء قاعدة عدم التصرف في أملاك الجبوس.

للتحقق من سندات الملكية بالنسبة إلى الأراضي المحبوسة من قبل الأهالي الجزائريين و منحهم فترة 03 اشهر كآخر أجل لدجمعهم أملاكهم التي هي بدون سند ضمن أملاك الدولة الفرنسية
وفي هذا السياق بالذات صدر الأمران المؤرخان في 1844 و 1846 ثم بعد ذلك بقليل قانون 16 جوان 1854. وقد وسع الأمران بشكل هائل مجال الأراضي المرشحة لأن تمنح للمعمرين، وهكذا وفي منطقتي الجزائر (الساحل و المتيجة)، ومنطقة وهران وحدهما عادت الأملاك الدولة 95,721 هكتار من أصل 181,266 هكتارا خضعت للتحديد الإداري و للتحقيق في المستندات الملكية. وفعلا فإن أملاك الدولة التي ما فتئت تتسع يوما بعد يوم لم يكن لها تقنين ينظمها، ومنه جاء قانون 16 يونيو 1851 لسدّ ثغرة حيث نظم الأملاك العقارية و فقا للتصنيف الفرنسي إلى **أملاك عامة و أملاك خاصة للدولة،** العمالات (حسب التسمية القديمة) و البلديات.

وكان المبدأ المعتمد آنذاك على الجمع بين حقوق الدولة و حقوق العشائر في الانتفاع و تقسيمه كل ذلك إلى جزئين واحد يؤول للدولة و الآخر مبدأ حق أفراد العشائر و يتم حصرهما في ملكية تامة. و بلغت مساحة الأراضي التي تعرضت لهد العمليات 343,387 هكتارا من بينها 61,633 هكتارا من أخصب الأراضي التي خصصت للمعمرين. ثم جاء قانون 16 جوان 1851 جاء لتشكل و تصنيف الأملاك العقارية في الجزائر و يعد أول نص قانوني ميز بين **الدومين العام و الدومين الخاص** و أقر هذا القانون جملة من المبادئ:

للحرية المعاملات العقارية.

للم ووجوب تطبيق القانون الفرنسي للنظر و اختصاص القضاء الفرنسي للنظر في كل معاملة عقارية تتم بين الأهالي و المعمرين.

ثم بعدها قانون 22 أبريل 1862 (سيناتور كونسيلت): جاء ليكسر شوكت أراضي العرش بطريقتينك

للم الاعتراف لكل فرد في قبيلته التابعة للعرش بحق ملكيته للأراضي.

للم تسليم سندات الملكية لأصحابها ليصبح هذا النوع من الأراضي قابلة للتصرف فيها و بالتالي تدخل في السوق العقارية.

ومن بين التدابير التي اخذتها السلطات الفرنسية نذكر القرار المؤرخ في 15 يوليو 1871 الذي أسس نظام الحراسة الجماعية على العشائر التي شاركت في ثورة 1871 وقد وضع هذا الاجراء في يد الإدارة الاستعمارية مساحة فعلية وقابلة للاستغلال على الفور تفوق 600.000 هكتار من الأراضي الزراعية. وفي اثناء ذلك عمدت السلطات الاستعمارية من أجل دعم الإسراع في وتيرة سلب الأراضي للفرحين الجزائريين . وهكذا صدر قرار مجلس الشيوخ في تاريخ 22 ابريل 1863 و قانون 26 يوليو 1873 الذي ادخل عليه قانون 28 ابريل 1887 بعض التعديلات:

✓ وضع حدود أراضي العشائر.

✓ تقسيم أراضي العشائر بين مختلف الدواوير الموجودة ووضع تصنيف قانوني للأراضي إلى أراضي " ملك " و

أراضي "عرش" و أرض " ملك للدولة " و أرض " البلدية" داخل هذه الدواوير.

✓ تأسيس الملكية الفردية على الأراضي العرشية.

ثم جاء قانون 26 جويلية 1876 (قانون فارني) المعدل و المتمم بقانون 1887 جاء لانشاء نظام خاص تخضع له جميع المعاملات العقارية التي تتم بين الفرنسيين و المعمرين من جهة و الأهالي من جهة اخرو أخضعها الى القانون الفرنسي وجاء كذلك لتكريس مبدأ التأكد على سندات الملكية لأهالي الجزائريين فكل الأملاك العقارية التي بدون سند تدمج ضمن الدومين الدولة الفرنسية و يعد هذا القانون أول قانون أنشأ ما يعرف بمحافظة الرهون.

2/ المرحلة الثانية بعد الاستقلال: نظرا للتأثير البالغ الذي تركه المستعمر تمخض عن ذلك عدة آثار من بينها

وجود ملكيات عقارية بدون سند، تداخل بين الأملاك الوطنية العامة و الأملاك الوطنية الخاصة، جملة من

الأملاك الشاغرة ولهذا السبب المشرع الجزائري في تلك الحقبة أصدر جملة من النصوص و الأوامر و

المراسيم منها الأمر 23-10-1963 الذي منع التعامل في الأملاك الشاغرة ثم اصدر الأمر 62-02 المؤرخ في 24-

08-1962 المتضمن حماية تسيير الأملاك الشاغرة وكذلك في تلك الحقبة اصدر جملة من النصوص القانونية

من 1962 إلى 1966 تتضمن تسيير و إدارة الأملاك الشاغرة التي تركها المعمر لتستمر هذه الوضعية إلى غاية

إصدار أو لدستور للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية في 1963 هذا الدستور الذي أكد النهج

الاشتراكي في الجزائر ولم يكن له أي اثر بالغ في تنظيم الأملاك العقارية، ثم إصدار الأمر 71-73 المؤرخ

في 8 نوفمبر المتضمن قانون الثورة الزراعية، واستمر الحال الى غاية إصدار الدستور 1976 و الذي بدوره أكد

النهج الاشتراكي في تسيير الأملاك العقارية.

ثم بعد ذلك صدور أول قانون نظم الأملاك في الجزائر بطريقة مباشرة وهو قانون 84-16 حيث انه بالرجوع للمادة 11 منه تنص على ما يلي "تشكل الأملاك الوطنية من الأملاك العمومية و الملاك الاقتصادية و الملاك المستحصنة و الأملاك العسكرية و الأملاك الخارجية، ونلاحظ هذا القانون جاء بالتقسيم الخماسي للأملاك وعدد صفة الأشخا ص المالكين لها وهي الدولة و الولاية و البلدية .بعدها جاء دستور 1989 على أنقاض أحداث 1988 وحسب المادتين 17 و 18 أصبحت الأملاك تنقسم الى قسمين:

أملاك وطنية عمومية و أملاك خاصة، على عقب هذا الدستور اصدر القانون 90-25 المؤرخ في 18/11/1991 المتعلق بالتوجيه العقاري المعدل و المتمم بالأمر 95-26 المؤرخ في 26/09/1995 هذا القانون بموجب المادة 23 منه صنف الأملاك الثلاث أصناف، أملاك وطنية و أملاك خاصة و أملاك و قفية.

ليصدر المشرع بعد ذلك قانون 90-30 المؤرخ في 01/12/1990 المتضمن القانون الأملاك الوطنية وهو أول قانون يتكلم على الأملاك العقارية و المنقولة التابعة للدولة و الأملاك العقارية و المنقولة التابعة للولاية و البلدية. الذي عدل و تمم 2008 حسب القانون 08-14 المؤرخ في 17 رجب 1429 هـ الموافق 20 يوليو 2008. وكذلك بموجب المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 23/11/1991 الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة و العامة التابعة للدولة و تسييرها و تضبط كيفية ذلك.

وتشتمل الأملاك الوطنية على مجموع الأملاك و الحقوق المنقولة و العقارية التي تحوزها الدولة و جماعاتها الإقليمية في شكل ملكية عمومية أو خاصة و تتكون هذه الأملاك الوطنية من¹:

☞ الأملاك العمومية و الخاصة التابعة للدولة.

☞ الأملاك العمومية و الخاصة التابعة للولاية.

☞ الأملاك العمومية و الخاصة التابعة البلدية.

☞ والأملاك الوطنية العمومية غير قابلة للتصرف فيها ولا للتقادم ولا للحجز².

☞ كذلك تتكون الأملاك الوطنية العمومية من أملاك العمومية الطبيعية و الاصطناعية³.

❖ المادة 15 : تشمل الأملاك العمومية الوطنية الطبيعية خصوصا على ما يأتي:

◆ شواطئ البحر.

◆ قعر البحر الأقليمي و باطنه.

◆ المياه البحرية الداخلية.

◆ مجاري المياه و رفاق المجاري الجافة، والجزر التي تتكون داخل رفاق المجاري و البحيرات و المساحات المائية

الأخرى.

¹ مجموعة النصوص مديرية أملاك الدولة تلمسان، المادة 02. قانون رقم 90-03 المؤرخ في 01/12/1990 المعدل و المتمم بالقانون رقم 08-14 المؤرخ في 20 يوليو 2008، قانون الأملاك الوطنية، ص 04.

² المادة 04، من نفس القانون، نفس المرجع.

³ المادة 14، من نفس القانون، نفس المرجع.

- ◆ المجال الجوي الإقليمي .
- ◆ الثروات و الموارد الطبيعية السطحية و الجوفية المتمثلة في الموارد المائية بمختلف أنواعها : المحروقات السائلة و الثروات الطاقوية و الحديدية و المعادن،المجالات البرية و البحرية من التراب الوطني في سطحية وجوفه و المناطق الخاضعة للسيادة الجزائرية أو لسلطتها القضائية.
- ◆ **المادة 16:** تشمل الأملاك العمومية الوطنية الاصطناعية خصوصا على ما يأتي¹ :
 - ◆ الأراضي المعزولة اصطناعيا عن تأثير الأمواج.
 - ◆ السكك الحديدية و توابعها الضرورية لاستغلالها.
 - ◆ الموانئ العسكرية و توابعها المخصصة لحركة المرور البحرية.
 - ◆ الموانئ الجوية و المطارات المدنية و العسكرية و توابعها المبنية و الغير المبنية.
 - ◆ الطرق السريعة و توابعها. المنشآت الفنية الكبرى و الأخرى و توابعها المنجزة لغرض المنفعة العامة.

¹ المادة 16 معدلة و متممة بالمادة 7 من القانون رقم 08-14 مؤرخ في 20 يوليوية 2008.

المبحث الثاني: مفهوم أملاك الدولة و هيكلها التنظيمي.

المطلب الأول: مفهوم أملاك الدولة.

قبل التطرق لمفهوم أملاك الدولة سنقوم بتعريف المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري التي هي ضمن تصنيفها. من بين التعاريف المقدمة للمؤسسة العمومية : " مؤسسة إدارية عمومية مملوكة للدولة تدار بالأسلوب اللامركزي"¹. وأيضاً أنها " مؤسسة إدارية عمومية، تتمتع بالشخصية القانونية المعنوية، وكذلك بالاستقلال المالي و الإداري، و ترتبط بالسلطات الإدارية المركزية المختصة بعلاقة التبعية و الخضوع للرقابة الإدارية الوصائية" ،ومن خلال التعريفين نستنتج:

• تنشئها الدولة، و إليها تعود ملكيتها.

• تخصص لتحقيق الأهداف العامة و التنمية الوطنية.

• تسير بالسلوب الإداري اللامركزي عن طريق اللجان و المجالس.

• تخضع للوصاية الإدارية (الرقابة).

• تتمتع بالشخصية المعنوية.

وسنعالج في هذا المطلب التعريف بأملاك الدولة من وجهة نظر المشرع الجزائري كما يلي:

الفرع الأول: التعريف التشريعي:

يقصد بأملاك الدولة في نظر المشرع من خلال الدستور 1996 و بالتحديد المادة 17 التي تنص على أن " الملكية العامة هي ملكية المجموعة الوطنية". و تشمل باطن الأرض و المناجم ، و المحاجر، و الموارد الطاقوية و الثروات المعدنية و الغابات. كما تشمل السكك الحديدية ،النقل الجوي و البحري، البريد و الموصلات السلكية و اللاسلكية. وكذلك عرف في القانون المدني بأنه " أمولا للدولة العقارات و المنقولات التي تخصص بالفعل أو بمقتضى نص قانون لمصلحة عامة، او لإدارة او وحدة مسيرة ذاتيا أو لتعاونية داخلية في الثورة الزراعية"².

الفرع الثاني: التعريف القضائي:

■ ان المشرع الفرنسي لم يحدد معيارا واضحا يمكن الاستناد إليه في تحديد و تمييز الأموال العامة، وترك ذلك للقضاء و الفقه، فكان يبرز الصفات المتوافرة في كل حالة على حدة دون ان يحدد معيارا عاما يمكن تطبيقه³

¹ إعداد الطلبة، الحواطي فطوم، بورزيق سعاد، " إدارة الجودة الشاملة في المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري" مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر، معهد العلوم الاقتصادية، التجارية و علوم التسيير، جامعة البويرة، السنة الجامعية 2011/2012، ص38

² المادة 688، من الأمر 58/75 المؤرخ في 28 سبتمبر 1975. المتضمن القانون المدني الجزائري المعدل و المتمم.

³ محمد فاروق عبد الحميد، المركز القانوني للمال العام، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984، ص12/10.

- اعداد محكمة النقض الفرنسية معيار للمال للمرة الأولى في حكم صادر في 07 تشرين الثاني 1950 ليؤدي الوظيفة الأساسية للمرافق العامة، لكي يمكن عد أموال هذه المرافق من الأموال العامة¹.
- قضية (Soc Libeton) باعتبار الأرض تابعة للميناء من الأموال العامة بسبب إعدادها إعدادا خاصا لخدمة الميناء كما أقره أيضا في قرار الصادر بتاريخ 1960/04/22.²

الفرع الثالث: التعريف الفقهي :

- من بين الرواد ديجي (Duguit) و جيز (jeze) من المدرسة المرفق العام في القانون الإداري، الذي عرف المال العام على أنه " الأموال المخصصة لخدمة المرفق العام، وان هذا التخصيص يتطلب نظاما خاصا لحمايته"³
- حاول جيز حاول ان يعدل من هذا المعيار ليكون أكثر مرونة، فذهب الى أن الأموال العامة هي التي تخصص لخدمة المرفق العام، لكنه يشترط صفة المال العام توفر شرطين هما:

للم ان يكون المال العام مخصص لمرفق عام.

للم ان يقوم المال بالوظيفة الرئيسية في سير المرفق و ادارته.⁴

المطلب الثاني: تنظيم المديرية العامة للأملاك الوطنية وفروعها عبر الدوائر و البلديات

Présentation De La Direction Générale Du Domaine National

L'Etat à l'instar des collectivités publiques possède des biens immobiliers qui forment le domaine de l'Etat et qui se divise en deux masses : le domaine public et le domaine privé.

La gestion des biens formant le domaine public de l'Etat est confiée à des services ou organismes affectataires; les biens relevant du domaine privé de l'Etat sont gérés par l'Administration des Domaines.

L'Administration Domaniale et Foncière joue un rôle majeur sur le plan socio-économique dans notre pays du fait qu'elle agit en tant qu'expert et notaire de l'Etat en matière d'opérations foncières et immobilières. Elle a pour missions essentielles :

d'organiser la gestion des patrimoines publics et de veiller à toute atteinte physique ou juridique aux biens de l'Etat.

de contrôler les conditions de fond et de forme des documents portant sur la propriété immobilière publique ou privée et sur les autres droits réels immobiliers.

L'organisation issue du décret exécutif n° 07-364 du 28 Novembre 2007 portant organisation de l'administration centrale du ministère des finances et du décret exécutif n° 91-65 du 02 Mars 1991 portant organisation des services extérieurs des domaines et de la conservation foncière a abouti à la création :

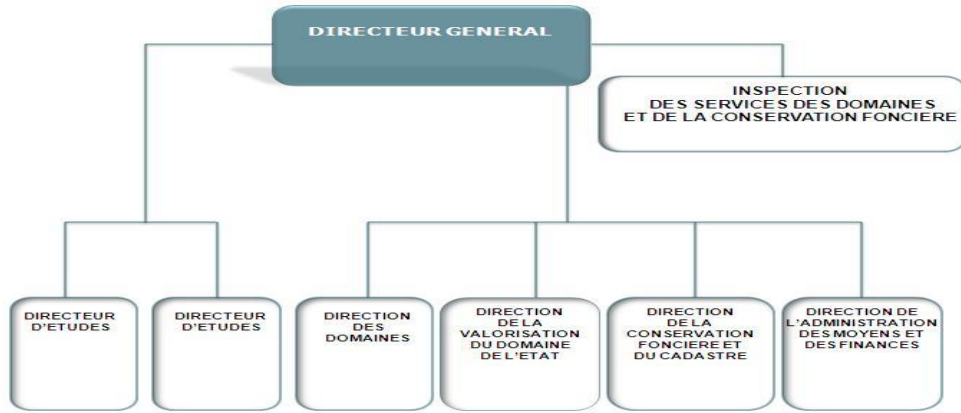
¹ إبراهيم عبد العزيز شبيحا، أصول الفقه الإداري، منشأة المعارف، مصر، ص36/35.

² نوفل علي عبد الله صفي الديلمي، الحماية الجزئية للمال العام، دار هومة للنشر و التوزيع، الجزائر، 2005، ص115.

³ عبد الرسول عبد الرضا، أموال الدولة العامة و الخاصة، مجلة الحقوق، العدد الثاني، جامعة ورقلة، 1998، ص11.

⁴ خالد الزعبي، أموال السلطة الإدارية و تطبيقاته في التشريع الأردني، مجلة الدراسات، العدد الثالث، المجلد التاسع عشر، جامعة ورقلة، 1992، ص11.

الشكل (1-2-4) الهيكل التنظيمي للمديرية العامة.



الشكل (2-2-4) الهيكل التنظيمي للمفتشية الجهوية



الجدول (1-2-4) المديرات الولائية التابعة للمفتشيات الجهوية

IMPLANTATION ET RESSORT TERRITORIAL

IMPLANTATION	RESSORT TERRITORIAL
ALGER	ALGER, BOUMERDES, TIPAZA, TIZI OUZOU
ANNABA	ANNABA, EL TARF, GUELMA, SOUK-AHRAS, TEBESSA
BECHAR	ADRAR, BECHAR, EL BAYADH, NAAMA, TINDOUF
BLIDA	AIN DEFLA, BLIDA, BOUIRA, DJELFA, MEDEA,
CONSTANTINE	CONSTANTINE, KHENCHELA, JJEL, MILA, SKIKDA, OUM EL BOUAGHI,
OUARGLA	BISKRA, EL-OUED, GHARDAIA, ILLIZI, LAGHOUAT, OUARGLA, TAMANRASSET
ORAN	AIN TEMOUCHENT, ORAN, SAIDA, SIDI BEL ABBES, TLEMCCEN
RELIZANE	CHLEF, MASCARA, MOSTAGANEM, RELIZANE, TIARET, TISSEMSILT
BEJAIA	BATNA, BEJAIA, BORDJ BOU ARRERIDJ, M'SILA, SETIF

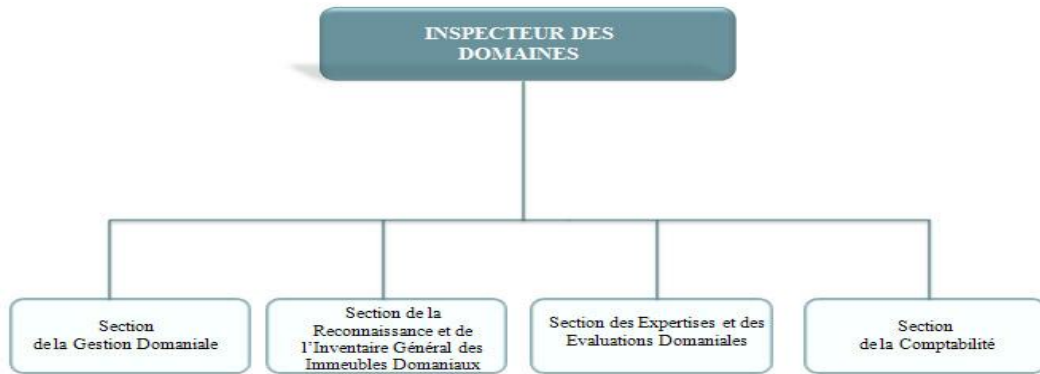
TEXTES DE REFERENCE : -Décret exécutif N° 91-65 du 2 Mars 1991 (J.O n° 10 du 06-03 1991) arrêté du 30 avril 1991. (J.O n° 29 du 12 juin 1991)

الشكل (3-2-4) الهيكل التنظيمي للمديرية الولائية للحفظ العقاري



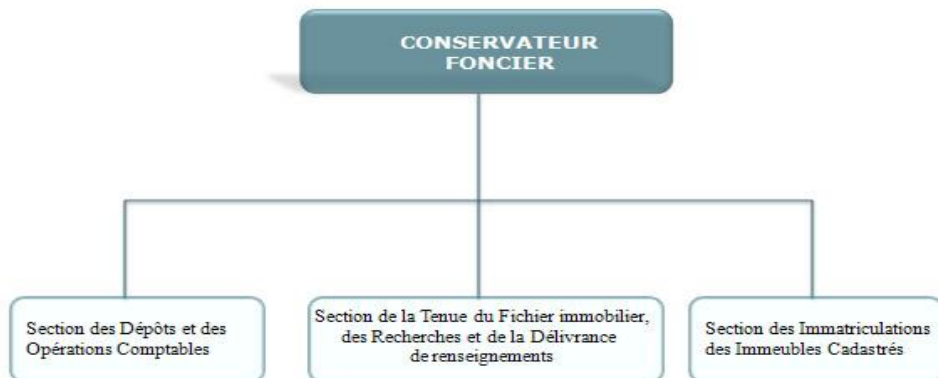
TEXTES DE REFERENCE: -Décret exécutif N° 91-65 du 2 Mars 1991 (J.O N° 10 du 6 Mars 1991)-Arrêté du 4 juin 1991 – Article 9 à 11 (J.O N° 38 du 14 Août 1991)

الشكل (4-2-4) الهيكل التنظيمي لمفتشية أملاك الدولة



TEXTES DE REFERENCE: - Décret exécutif N° 91-65 du 2 Mars 1991 (J.O N° 10 du 6 Mars 1991)- Arrêté du 4 juin 1991 – Article 2 (J.O N° 38 du 14 Août 1991)

الشكل (5-2-4) الهيكل التنظيمي للمحافظة العقارية



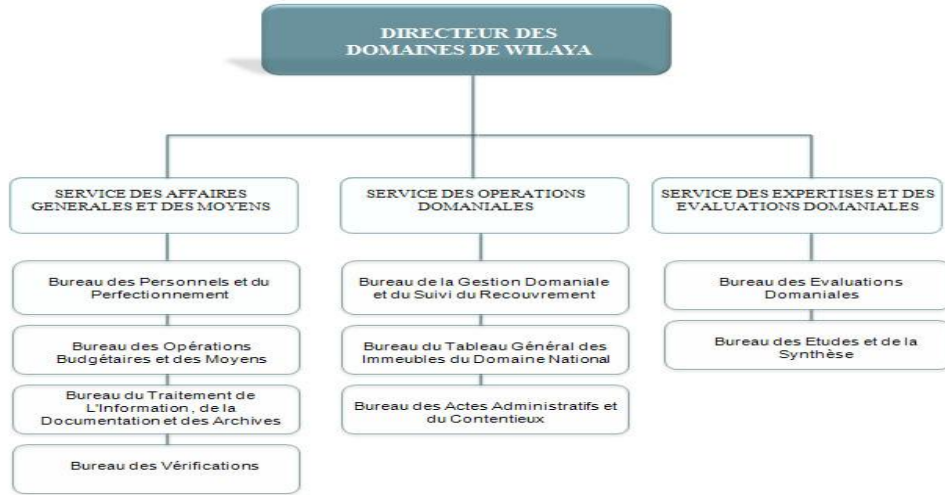
TEXTES DE REFERENCE: - Décret exécutif N° 91-65 du 2 Mars 1991 (J.O N° 10 du 6 Mars 1991) - Arrêté du 4 juin 1991 – Article 3 (J.O N° 38 du 14 Août 1991)

المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لمديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري لولاية تلمسان

الفرع الأول: الهيكل التنظيمي إدارة أملاك الدولة لولاية تلمسان.

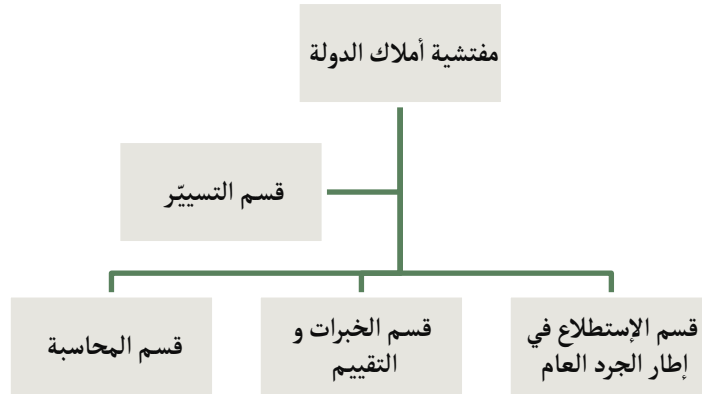
حسب التنظيم القديم لمصالح إدارة أملاك الدولة كانت وزارة الاقتصاد تتفرع إلى ثلاث مديريات على المستوى الوطني لكل من الأملاك الوطنية و الخزينة و الضرائب ، وكانت تحت كل مديرية مفتشية فرعية على مستوى الدوائر المختصة إقليميا. فدور هذه المفتشيات الفرعية القيام بحماية و تسيير و مراقبة أملاك الدولة و جردها و تحديدها و تصنيفها. ونظرا للإصلاحات الاقتصادية و السياسية التي شهدتها البلاد و التي جاءت مفصلة في مادتين 17-18 من الدستور 1989 (حرية المعاملات و السوق العقارية الحرة) وعلى إثر هذا الدستور جاء بعده تغيرات في قانون 30/90 المؤرخ في 1990/02/01 الخاص بالأملاك الوطنية.

الشكل (4-2-6) الهيكل التنظيمي لمديرية أملاك الدولة



TEXTES DE REFERENCE: - Décret exécutif N° 91-65 du 2 Mars 1991 (J.O N° 10 du 6 Mars 1991)- Arrêté du 4 juin 1991 – Article 2 à 5 (J.O N° 38 du 14 Août 1991).

الشكل (4-2-7) الهيكل التنظيمي لمفتشية أملاك الدولة بتلمسان



المندر من اعداد الطالب: " خياط فنجي " تقرير نهاية الترخيص لدفعة مراقبي أملاك الدولة لسنة 1996*1998.

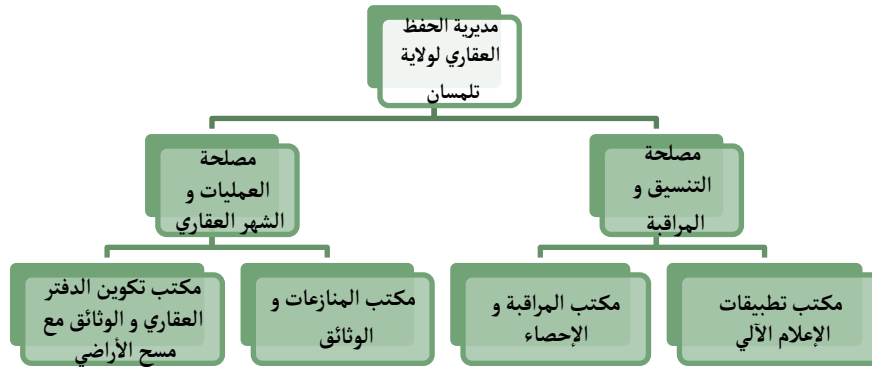
وفي كل مفتشية عبر كل الولاية بتلمسان نجد : **مفتش رئيس المفتشية**. ونظرا لشساعة المسافة ما بين بعض الدوائر و البلديات قررت الحكومة الجزائرية بالتعاون مع السلطات الولائية و الوزارة المالية و المديرية العامة للأموال الوطنية و التي كان على رأسها آنذاك السيد : بن مرادي ، وتم انشاء (25 مفتشية) أملاك الدولة بموجب قرار وزاري مؤرخ في 12 مارس 2013 حيث قام بتدشينها السيد: **حمور محمد** المدير العام للأملاك الوطنية ، حيث كان عدد المفتشيات بالولاية (4) كل من (تلمسان ، مغنية ، غزوات ، أولاد ميمون) و أصبحت الآن مفتشيات بعد خلق مفتشية سبدو و مفتشية الرمشي. و بالتالي فان عدد المفتشيات على مستوى الوطن يقدر بـ 255¹ الى غاية 2016/05/01.

الفرع الثاني: الهيكل التنظيمي لمديرية الحفظ العقاري لولاية تلمسان.

* ان مديرية الحفظ العقاري لولاية تلمسان مقسمة على الشكل التالي:

❖ الى مصلحتين ولكل مصلحة "مكتبين" وهذا منصوص عليه في المرسوم التنفيذي رقم 65/91 في 02-03-1991. وفي كل محافظة عقارية عبر كل الولاية بتلمسان نجد : محافظا عقاريا. حيث بعد التعديلات الجدرية التي حدثت في كامل قطر الجزائر و الى كثرة انشغالات المواطنين و توسيع المحيط العمراني ، لجأت المديرية العامة للأملاك الوطنية بانشاء (48 محافظة عقارية) بموجب قرار وزاري مؤرخ في 12 مارس 2013 ولاية تلمسان بعدما كانت منحصرة على محافظة العقارية (تلمسان، مغنية، غزوات، الرمشي)، أصبحت الآن 6 محافظات بعد إنشاء محافظة سبدو و محافظة أولاد ميمون منصوره. و بالتالي فان عدد المحافظات العقارية على مستوى الوطن يقدر بـ 234 الى غاية 2016/05/01.

الشكل (4-2-8) الهيكل التنظيمي لمديرية الحفظ العقاري لولاية تلمسان

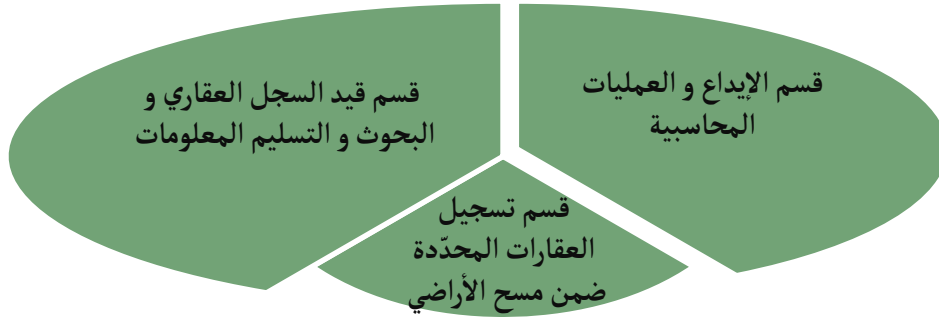


الشكل رقم (3) المديرية العامة للأملاك الوطنية، مديرية إدارة الوسائل و المالية، مجموعة النصوص، منشورات، مذكرات خاصة بأموال الدولة و الحفظ العقاري، 2013.

¹ المديرية العامة للأملاك الوطنية ، مديرية إدارة الوسائل و المالية ، مجموعة النصوص ، منشورات، مذكرات خاصة بأموال الدولة و الحفظ العقاري ، سنة 2013. ص 265.

➤ تنظيم المحافظة العقارية : تتم إلى ثلاث أقسام * المرسوم التنفيذي 02-03-1991.

الشكل (4-2-9) أقسام للمحافظة العقارية لولاية تلمسان



المديرية العامة للأموال الوطنية، مديرية إدارة الوسائل و المالية، مجموعة النصوص، منشورات، مذكرات خاصة بأموال الدولة و الحفظ العقاري، 2013.

➤ المحافظات العقارية و المفتشيات أملاك الدولة التي تغيرت تسميتها¹

جدول رقم (4-2-2) التسميات الجديدة للمحافظات العقارية و المفتشيات أملاك الدولة عبر الوطن

المديرية الولائية المعنية	المحافظة العقارية أو مفتشية أملاك الدولة الوارد في القرار الوزاري المؤرخ في 27 /06/ 2001	التسمية الجديدة الواردة في القرار الوزاري المؤرخ في 12/03/2013
مديرية الحفظ العقاري لولاية الجزائر	المحافظة العقارية بالجزائر	المحافظة العقارية بالجزائر الوسطى
	المحافظة العقارية بين عكنون	المحافظة العقارية ببيوزريعة
مديرية الحفظ العقاري لولاية سطيف	المحافظة العقارية بسطيف	المحافظة العقارية بسطيف الشمالية
مديرية الحفظ العقاري لولاية مستغانم	المحافظة العقارية بمزغران	المحافظة العقارية بحاسي معمش
	المحافظة العقارية بمستغانم	المحافظة العقارية بمستغانم الشمالية
مديرية الحفظ العقاري لولاية المسيلة	المحافظة العقارية ببرهوم	المحافظة العقارية بمقرة
مديرية الحفظ العقاري لولاية عين تموشنت	المحافظة العقارية بحاسي الغلة	المحافظة العقارية بالعامرية
مديرية أملاك الدولة لولاية المسيلة	مفتشية أملاك الدولة ببرهوم	مفتشية أملاك الدولة بمقرة

المصدر: المديرية العامة للأموال الوطنية، DGDN، الوزارة المالية، 2013.

¹ تعيين حسب قرارين صادران في الجريدة الرسمية رقم 47 في 25 سبتمبر 2013،

➤ عدد موظفين مديرية أملاك الدولة بتلمسان. ومفتشيات أملاك الدولة عبر الدوائر.

الجدول رقم (4-2-3) : عدد الموظفين بمديرية أملاك الدولة و المفتشيات

Domaines Tlemcen 31/12/2016	Nbre Effectif	Titulaire	Vacataire	Homme	Femme
Direction des domaines	71	60	11	44	27
Inspection Tlemcen	17	11	6	11	6
Inspection Remchi	12	7	5	10	2
Inspection Sebdou	6	3	3	5	1
Inspection o/ Mimoun	11	8	3	6	5
Inspection Ghazaouet	16	10	6	13	3
Inspection Maghnia	8	7	1	5	3
total	141	106	35	94	47

المصدر: من اعداد الطالب، مديرية أملاك الدولة لولاية تلمسان بتاريخ 2016/05/02.

الجدول (4-2-4) عدد المستخدمين بمديرية أملاك الدولة بتلمسان (الأسلاك الخاصة و الأسلاك المشتركة)

Corps Technique	Nombres	Corps Commun	Nombres
Directeur	1	Ingénieur d'Etat Inform	1
Poste Spécifique	33	Ingénieur d'application Inform	1
Inspecteur en Chef	1	T,S Informatique	6
Inspecteur en Divisionnaire	9	Administrateur	4
Inspecteur en Centrale	4	Archiviste	1
Inspecteur en Principal	23	Adjoint Principal Adm	1
Inspecteur	21	Adjoint Technique Inform	7
Contrôleur	13	Secrétaire de Direction	1
Agent de Constatation	4	Secrétaire	2
		Chauffeur	3
		Comptable Principal	1
		Agent de Bureaux	3
		Agent de Sécurité	3
		Gardien	21
		Appariteur Principal	1
		Femme de Ménage	9

المصدر: من اعداد الطالب، مديرية أملاك الدولة لولاية تلمسان بتاريخ 2016/05/02.

➤ عدد موظفين بمديرية المحافظة العقارية بتلمسان. ومحافظة العقارية عبر الدوائر.

الجدول رقم (4-2-5) : عدد الموظفين بالمحافظات العقارية و المفتشيات

Conservation Tlemcen 31/12/2016	Nombre Effectif	Titulaire	Vacataire	Homme	Femme
Direction de la Conservation	16	14	2	9	7
Conservation Foncière Tlemcen	19	18	1	10	9
Conservation Foncière Mansourah	9	7	2	5	4
Conservation Foncière Remchi	11	8	3	9	2
Conservation Foncière o/ Mimoun	4	1	3	4	0
Conservation Foncière Sebdou	9	5	4	7	2
Conservation Foncière Maghnia	8	6	2	6	2
Conservation Foncière Ghazaouet	8	7	1	5	3

المصدر: من اعداد الطالب، مديرية الحفظ العقاري لولاية تلمسان بتاريخ 2016/05/03.

الجدول رقم (4-2-6) : عدد الموظفين مديرية الحفظ العقاري و المحافظات (الأسلاك الخاصة و الأسلاك المشتركة)

Corps Technique	Nombres	Corps Commun	Nombres
Directeur	1	Ingénieur d'Etat Inform	0
Poste Spécifique	19	Ingénieur d'application Inform	0
Inspecteur en Chef	1	T,S Informatique	7
Inspecteur en Divisionnaire	4	Administrateur	0
Inspecteur en Centrale	6	Archiviste	1
Inspecteur en Principal	11	Adjoint Principal Adm	1
Inspecteur	9	Adjoint Technique Inform	4
Contrôleur	8	Secrétaire de Direction	1
Agent de Constatation	4	Secrétaire	1
		Chauffeur	1
		Comptable Principal	0
		Agent de Bureaux	0
		Agent de Sécurité	3
		Gardien	11
		Appariteur Principal	1
		Femme de Ménage	4

من اعداد الطالب، مديرية الحفظ العقاري لولاية تلمسان بتاريخ 2016/05/03.

➤ مخطط التقديري لتسيير الموارد البشرية بمديرية أملاك الدولة بتلمسان من (2011*2015).

جدول رقم (4-2-7) المخطط التقديري بمديرية أملاك الدولة للسنوات الخمس الأخيرة (2011*2015)

السنة	المناصب المالية	لمناصب المشغولة	المناصب الشاغرة
2011	183	162	19
2012	300	218	82
2013	282	207	75
2014	311	222	89
2015	294	235	59

المصدر: مصلحة المستخدمين، المديرية الولائية لأملاك الدولة بتلمسان، يوم 2016/05/12.

➤ طرق التوظيف من (2011*2015). مديرية أملاك الدولة بتلمسان.

جدول رقم (4-2-8) طرق التوظيف (داخليا و خارجيا) بمديرية أملاك الدولة للسنوات الخمس الأخيرة (2011*2015)

السنوات	الرتبة السابقة	الرتبة الجديدة	العدد	عن طريق
2011	مفتش	مفتش رئيسي	1	الترقية الاختيارية
	عون معاينة	مراقب	1	امتحان مهني
	مراقب	مفتش	1	امتحان مهني
	مفتش	مفتش رئيسي	1	امتحان مهني
	مفتش رئيسي	مفتش مركزي	1	امتحان مهني
2012	عون معاينة	مراقب	19	الترقية الاختيارية
	مراقب	مفتش	27	الترقية الاختيارية
	مفتش	مفتش رئيسي	6	الترقية الاختيارية
	مفتش مركزي	مفتش قسم	3	الترقية الاختيارية
2013	مفتش مركزي	مفتش قسم	7	الترقية الاختيارية
	مراقب	مفتش	2	الترقية الاختيارية
	عون تقني	معاون تقني اعلام آلي	2	امتحان مهني
		مفتش رئيسي	12	على أساس الشهادة
		مفتش	3	على أساس الشهادة
		كاتبة	1	على أساس الشهادة

التوظيف الداخلي	امتحان محني	3	مفتش مركزي	مفتش رئيسي	2014
التوظيف الداخلي	امتحان محني	2	معاون تقني إعلام آلي	عون تقني	
التوظيف الداخلي	الترقية الاختيارية	1	مفتش رئيس	مفتش قسم	2015
التوظيف الداخلي	الترقية الاختيارية	1	مفتش قسم	مفتش مركزي	
التوظيف الداخلي	على أساس الشهادة	5	مفتش مركزي	مفتش رئيسي	
التوظيف الداخلي	على أساس الشهادة	1	كاتب مديرية	كاتب	

المصدر: مصلحة المستخدمين، المديرية الولائية لأملاك الدولة بتلمسان، يوم 2016/05/12.

➤ حركة الموظفين من (2011*2015). مديرية أملاك الدولة بتلمسان.

جدول رقم (4-2-9) حركة الموظفين بمديرية أملاك الدولة للسنوات الخمس الأخيرة (2011*2015)

Année	2011	2012	2013	2014	2015	total
Nombre de Recrutement	15	9	27	21	0	72
Nombre de Départ, dont:	11	3	3	6	12	35
* Retraite	7	0	0	0	7	14
*Démission	2	0	0	0	1	3
* Détachement hors MDF	0	1	0	0	0	1
* Mutation	0	0	0	0	1	1
* Mise en Disponibilité	2	2	3	5	2	14
* Révocation	0	0	0	1	1	2

المصدر: مصلحة المستخدمين، المديرية الولائية لأملاك الدولة بتلمسان، يوم 2016/05/05.

من خلال الجداول السابقة نلاحظ ان ان هناك حركة غير مسبوقه وهذا بعد تعديل القوانين الأساسية الخاصة لكل قطاع، و بالتالي ان القانون الجديد للموظفة العمومية اخدم التوظيف الداخلي كثيرا، ومن الملاحظ نجد ان التخطيط التقديري لتسيير الموارد البشرية ان المديرية كانت تحصلت على عدد هائل من المناصب الشاغرة، ولو نتحدث عن سنة 2011 بدأت من 15 موظف توظف، ثم السنة 2012 نقص العدد وهذا راجع لعدم معرفة كيف تتم عملية التوظيف في بعض المؤهلات كما حدث مع الموظفين الحاصلين على شهادة عليا، مباشرة و بعد تصليح المفهوم القانوني نجد النسبة 2013 ارتفعت بنسبة كبيرة و كان هناك ترقية في جميع الرتب تقريبا، بعدها جمّد الوزير الأول التوظيف في جميع القطاعات و ترك فقط بعض القطاعات في عملياتها في توظيف وخاصة نجد قطاع التعليم و التعليم العالي، وفي سنة 2016 نلاحظ ركود في سياسة التوظيف و السبب على حسب الرئاسة و الوزارة الأولى يعود الى سياسة التقشف.

المبحث الثالث: سياسة التوظيف بمديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري لولاية تلمسان.

المطلب الأول: تعداد المناصب المالية بمديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري.

بعد تعديل القانون الأساسي للوظيفة العمومية و ما نتج عنها من مخلفات من جميع النواحي وخاصة من الرتب و الوظائف و الأجور ، سارعت المديرية العامة للوظيفة العمومية بإعطاء تعليمات فيما يخص كفاءات تنظيم و إجراء المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية¹ ، والتذكير بكيفية إعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية و المصادقة عليها² ، لتأتي بعدها النظر في المناصب المالية الشاغرة في المؤسسات و الإدارات العمومية³ ، (من أجل تكييف المناصب المالية الممنوحة للسنة الجديدة) وهذا حسب القوانين الأساسية الجديدة⁴ . و تطبيق التعليمات الجديدة للمدير العام للأملاك الوطنية من أجل الالتحاق بالمراتب الأعلى عن طريق الترقية الاختيارية ، وعلى أساس الشهادات و كيفية حساب الأقدمية⁵ . الخ .

1 - اعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بمديرية أملاك الدولة لسنة الحالية

في المرحلة الأولى يقوم رئيس مصلحة الوسائل العامة و رئيس مكتب المستخدمين في تعداد المناصب المالية المخصصة لمصالح المديرية بعنوان السنة الحالية، مؤشرة من المراقب المالي، مرفقة بجدول حركة التنقلات و جدول يبين كيفية استغلال هذه المناصب في جميع الرتب إذا حدثت، أن المناصب المضافة إلى التعداد الحقيقي الموقوفة بتاريخ 12/31.. من السنة السابقة يجب أن تستغل مع احترام نسب التوظيف القانونية التي تضمنها التعليمات ، أما إذا كان هذا المنصب ، منصبا واحدا فقط يمكنهم ادراجه في نمط التوظيف الأكثر ملاءمة بعد موافقة اللجنة المتساوية الأعضاء عملا بالتعليمة رقم 169 المؤرخة في 08/06/1999. دون إغفال النقطتين التاليتين:

1 4 التكفل بعمليات النقل : اذا يتوجب على المديرية المعنية بالشروع فيها إجباريا فور المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية⁶ ، وهذا بعد عزلها من خانة الموجودة في الجدول التخطيطي

¹ مراسلة الوزير لدى الوزير الأول المكلف بإصلاح الخدمة العمومية رقم 151 و م غ خ / ع / أ و بتاريخ 2013/12/05.

² الأمانة العامة للحكومة، المديرية العامة للوظيفة العمومية رقم 02، المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2013، الجزائر، 2013/08/07.

³ Le premier ministre, »pourvoi des postes budgétaires vacants au sein des institutions et administrations publiques, n° 13 du 26/01/2014.ref.instruction. n° 13/pm du 13/01/2013.

⁴ الوزارة المالية، المديرية العامة للأملاك الوطنية، مديرية إدارة الوسائل المالية، رقم 3321، و م / م ع ا و / م / و م / " إعادة تكييف المناصب المالية المفتوحة للسنة المالية الجديدة " الجزائر 15 أبريل 2008.

⁵ منشور رقم 43 المؤرخ في 2008/02/17 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية و المتضمن شرط الأقدمية و المقدر بـ 05 سنوات من عملية النقل بالنسبة لبعض مناطق الجنوب.

⁶ منشور رقم 640 المؤرخ في 2010/05/06 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، و المتضمن كفاءات الدراسة و المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

التنبؤي لتسيير الموارد البشرية، الخانة المخصصة لتلك المناصب المخصصة للنقل عن المناصب الموجهة للأنماط الأخرى من التوظيف الخارجي وهذا تبعا للتعليمية رقم 01 المؤرخة 2007/02/19¹.

1 2 الحفاظ على المناصب المضافة مثلا برتب " مراقب، مفتش، مفتش رئيسي،... المخصصة للتكفل بمنتوج الدورة التكوينية قصيرة المدى 2009/2008. ولهذا السبب يحدد لكل مديرية ولائية عدد المناصب المالية برتبة معينة مثلا (مفتش رئيسي) التي هي ملزمة بمنتوج التكوين في السنتين الماليتين. ومنه فان التحويل التلقائي للمناصب المالية الممنوحة بمجرد استكمال عملية الإدماج وفق القوانين الساسية الجديدة المرسومين 04-08² و 05-08³ المؤرخين في 2008/01/19. ويكون ذلك حسب المراحل التالية:

أولا: تحويل المناصب المالية المشغولة إذا أدمج موظف في رتبة تختلف تسميتها عن تسميته رتبته الأصلية، يحول منصبه المالي تلقائيا الى التسمية الجديدة.⁴

ثانيا: تحويل المناصب الإضافية (الشاغرة): حسب ما نصت عليه القوانين الأساسية الجديدة و الخاصة التعليمية رقم 07 المؤرخة في 2007/12/29. كل منصب حسب التسمية الجديدة له، (لا بد من التنسيق بين المديرية، حسب المديرية العامة للتوظيف العمومية بالنسبة للمناصب المالية التي منحت للتكفل بعمليات نقل، اذ يجب التنسيق بين المديرية الولائية وخاصة المديرية الأصلية التي تمت في عملية التحويل ليطلعوا على المناصب الجديدة للمعنيين في إعادة تصنيفهم وفق القوانين الأساسية الجديدة، وهذا لكي يتكفلوا بهم على مستوى المصالح الجديدة بالمديرية التي حولوا إليها).

ثالثا: إعداد جدول يشمل جميع المناصب التي تم تحويلها (الشاغرة و المشغولة) بعد المصادقة عليه من طرف المراقب المالي بولاية تلمسان السيد: نور الدين سعال، و إدراجها بالمخطط السنوي بعد ذلك، ولهذا الغرض يمكنكم الاستعانة بالجدول الذي تجدون طيه نسخة منه . ومصادق كذلك من قبل المدير للإدارة و الوسائل و المالية بالوزارة المالية السيد: ز. عداور، و المديرية العامة للميزانية.

2 **تسجيل العملية في مخطط تسيير الموارد البشرية من طريف رئيس مصلحة الوسائل العامة بالمديرية:** من جهة أخرى تركوا المجال بصفة استثنائية خلال السنة 2008 لعدم إخضاع المناصب المالية في جميع الرتب ماعدا تلك التي صدرت القوانين الأساسية الجديدة المسيرة لها للنسب القانونية لأنماط التوظيف. لكن الشيء الذي

¹ المديرية العامة للأموال الوطنية ، مجموعة النصوص، تعليمات، منشورات، مذكرات، خاصة بأموال الدولة و الحفظ العقاري ، الجزائر العاصمة ، سنة 2008، ص 182/183.

² مرسوم تنفيذي رقم 04-08 مؤرخ في 11 محرم 1429هـ الموافق 19 يناير 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.

³ مرسوم تنفيذي رقم 05-08 مؤرخ في 11 محرم 1429هـ الموافق 19 يناير 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنتيين و سائقي السيارات و الحجاب.

⁴ الفقرة الرابعة، التعليمية رقم 07/07 ح المؤرخة في 2007/12/29.

آنذاك كان قد فصل فيه وهو رتبة مفتش رئيسي و بالتالي الالتزام ببعض المناصب لمنتوج التكوين، أما المناصب المتبقية فكانت موجهة جميعا لعملية الترقية عن طريق الاختيار.

3 وجود فترة زمنية كافية : تكون اللجنة المكلفة بذلك ان تاريخ 30 نوفمبر من كل سنة هو المعيار الزمني، و بالتالي تاريخ افتتاح المسابقة للتأكد من مدى إمكانية و احترام المراحل الزمنية السابقة المقيدة بالقانون¹.

4 اتباع كل التعليمات و القرارات و المراسيم التي تضبط الاطار التنظيمي للمسابقات على أساس الشهادات أو الامتحانات أو الاختبارات المهنية.

بعد التعديلات في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 03-06 و القانون الأساسي الخاص بالموظفين المتتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة و الحفظ العقاري و مسح الأراضي². و بعد إدراج كل العمليات التي قامت بها المديرية أملاك الدولة وخاصة منذ سنة 2008، أين خصصت الوقت الكافي لدراسة كل الملفات (الموظفين)، و انتظار برقية الرسمية من قبل السيد المدير العام للأملاك الوطنية من اجل تحريك المسار المهني للموظفين عبر كامل الولايات و بالأخص ولاية تلمسان.

المطلب الأول: سياسة التوظيف الداخلي بمديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري لولاية تلمسان.

الفرع الأول: التوظيف الداخلي بالمديرية.

ويقصد بالتوظيف الداخلي، الموارد البشرية المتاحة داخل المديرية، ويمكن اللجوء هذه المصادر، في حالة الوظائف الإشرافية، أو الوظائف التي تحتاج لخبرات، قد لا تتوفر خارج المؤسسة، ومن أهم هذه المصادر الترقية التي يلجأ إليها في حالة الرغبة في شغل بعض الوظائف الإشرافية أو القيادية، حيث يكون لهذا الأسلوب بعض المزايا، مثل:

❖ تحفيز العاملين؛ لرفع قدراتهم.

❖ رفع الروح المعنوية للعاملين؛ لشعورهم بالأمان الوظيفي، وأن المديرية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري توفر لهم، فرص الترقى والنمو في المستقبل.

✚ وحسب المقابلة التي أجريتها مع رئيس مكتب المستخدمين السيد: **يعقوبي سعيد** حيث صرح أن

بعد التغييرات الجذرية في القوانين الأساسية للقوانين الخاصة بالأسلاك المشتركة و الأسلاك الخاصة لموظفي أملاك الدولة و الحفظ العقاري لا بد بالاستناد على التعليمات و المراسيم الرئاسية و التنفيذية و القوانين الأساسية الخاصة لكل قطاع (قطاع المالية) و المنشورات المتعلقة بالتوظيف العمومي بحملها على الشكل التالي:

¹. المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 افريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها.

². مرسوم تنفيذي رقم 10-300 مؤرخة في 23 ذي الحجة 1431 هـ الموافق لـ 29 نوفمبر 2010، الجريدة الرسمية رقم 74، الصادرة 2010/12/05.

- ✍ المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27/03/1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارات المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها.
- ✍ المرسوم التنفيذي رقم 65/91 المؤرخ في 02/03/1991 المتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري.
- ✍ المرسوم التنفيذي رقم 116/92 المؤرخ في 14/03/1992 المحدد لقائمة المناصب العليا في المصالح الخارجية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري و شروط التعيين فيها.
- ✍ التعليم رقم 14 المؤرخة في 08/08/2004، والمتعلق بالترقية بعد التسجيل على قائمة التأهيل.
- ✍ المنشور رقم 25 مؤرخ في 29/05/2005 و المتعلق باحتساب الأقدمية المهنية للترقية في الرتبة.
- ✍ التعليم الوزاري المشتركة والمؤرخة في 29/04/2008 تحدد كفايات تطبيق أحكام المواد 39،40،42، من القانون رقم 99-07 المؤرخ في 05/04/1999 المتعلق بالمجاهدو الشهيد.
- ✍ المنشور رقم 19 المؤرخ في 10/05/2008 م ع و ع المتعلق بالترقية على أساس الشهادة إلى رتبة أعلى.
- ✍ المنشور رقم 07 المؤرخ في 28/04/2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.
- ✍ المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 هـ الموافق لـ 25/04/2012 المحدد لكفايات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها.
- ✍ إرسالية مفتشية الوظيفة العمومية رقم 2314 المؤرخة في 17/06/2014 المتضمنة مطابقة الإجراءات المتعلقة بالمسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة مفتش رئيسي.
- ✍ التعليم التي تهدف لتوحيد الإجراءات الخاصة بتقنيات إعداد القوائم السنوية للترقية وطريقة تسجيل الموظفين الذين لديهم الحق في التسجيل فيها مع تحديد دقيق لمعايير تقديمهم حسب درجة الاستحقاق ضمن هذه القوائم. في هذا السياق الفقرة 04 للمادة 107 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية أعادت العمل بالأحكام التنظيمية السابقة المتعلقة بكيفية الترقية على سبيل الاختيار.

✍ ترقية الموظفين الذين لهم صفة المجاهد أرملة أو ابن شهيد، حسب المذكرة رقم 01 المؤرخة في 03/01/2009 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.¹

حسب رئيس مصلحة المستخدمين السيد " يعقوبي سعيد" مكتب بمديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري لولاية تلمسان يوم 16/04/2016 صرح لنا أنه قبل الشروع في ذكر هذه الإجراءات لابد من انتباه لضرورة الحرص على احترام مبدأ سنوية مناصب المالية و تنفيذ المخطط السنوي للموارد البشرية بتعيين المعيّنين في رتبهم الجديدة قبل نهاية

¹ .مراسلة السيد المدير العام للأملاك الوطنية رقم 0350 للسادة المفتشين الجهويين لأملاك الدولة و الحفظ العقاري و المدراء الولائيين للحفظ العقاري

- السنة المالية المقصودة من جهة .ولذلك يجب الشروع في أول إجراء بمجرد استلامهم (مديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري لولاية تلمسان)
- الحفظ العقاري لجدول المناصب المالية المخصصة لمصالحهم بعنوان السنة المالية المقصودة
- تحرر مذكرة إعلامية عن جميع عمليات التوظيف المراد تنظيمها بعنوان السنة المالية المقصودة مع توضيح عدد المناصب المالية المفتوحة في كل رتبة (مراقب،... إلخ) الشروط الواجب توفرها للتسجيل في قائمة الالتحاق بكل منها حسب القوانين الأساسية التي تسيروها لتمكين الموظفين المعيّنين من تقديم طلباتهم و مسؤولياتهم المباشرين من إعداد التقارير التقويمية لهم على إن تحدّدوا فيها آخر أجل لتسليم هذه الطلبات.
 - الطلبات المرفقة بالتقارير التقييمية تسجل جميعها إجباريا في سجل خاص ، يفتح لهذا الغرض وذلك وفق تاريخ استلامها النظامي في الإدارة يشمل كل الطلبات المستلمة في هذا الشأن.
 - تعد قوائم اسمية تحوي جميع المترشحين الذين يستوفون فعليا شروط الأقدمية المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم الرتبة المراد الالتحاق بها ،على أن تقدر الأقدمية المطلوبة إلى غاية 31 ديسمبر من السنة المالية التي تسبق السنة المالية التي يتم خلالها إعداد القوائم التأهيل.
 - تنشر القوائم المعدة حسب الرتبة و السلك فقط دون ترتيبهم حسب درجة الاستحقاق ،تختتم هذه القوائم في أسفلها إجباريا بملاحظة تكتب بالخط الواضح و العريض تبينون ضمنها انه بإمكان أي موظف لم يرد اسمه فيها رغم أنه يستوفي الشروط المطلوبة ان يتقدم بطنع خلال 15 يوما من تاريخ نشرها أو إطلاع عليها.
 - ✚ و لضمان النشر الواسع لها تمدد آجال النشر و تحال نسخا عنها الى جميع مفتشيات أملاك الدولة و المحافظات العقارية و مختلف مصالح المديريتين مع الإشعار بالاستلام.
 - الرد على أصحاب الطعون يكون وجوبا كتابيا و قبل اجتماع اللجنة متساوية الأعضاء بأسبوع كامل على أقل تقدير، توضحوه أساس الرفض أو الموافقة، مع إحالة نسخة للإعلام للمسؤول المباشر لصاحب الطعن. ثم تعد ذلك مشاريع القوائم اسمية يتم فيها تقديم المترشحين حسب الأسلاك و الرتب وفق درجة الاستحقاق، مع الالتزام بالمعايير التي تحدد درجة الاستحقاق وكيفية تنقيطها الواردة في الجدول أدناه.
 - تحال اجباريا نسخا عن مشاريع القوائم السابقة الذكر الى المفتش الجهوي المختص اقليميا مع إشعار بالاستلام ليتأكد فقط من التزام المديرية الولائية بأحكام هذه التعليمات¹ -الإجراءات و المعايير الواردة ،تبلغ نسخا منها عن رسالة الاحالة لرئيس الفرع النقابي و الإدارة المركزية.
 - في حالة عدم استلام المديرية الولائية أي تحفظ او رفض من قبل المفتش الجهوي من أجل قدره 15 يوما القوائم المحالة تعتبر مقبولة و العملية تستمر كما هو مبرمج لها، حينها تتعلق مشاريع القوائم السابقة

¹ الفقرة 04 للمادة 107 من الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أعادت العمل بأحكام التنظيمية السابقة المتعلقة بكيفية الترقية على سبيل الاختيار.

الذكر، وتنشر لتمكين جميع الموظفين من الاطلاع عليها لمدة 10 أيام. تعرض مشاريع القوائم السابقة الذكر على اللجان المتساوية الأعضاء المختصة حسب السلك و الرتبة في اجتماع لهذا الغرض للمصادقة عليها.¹

أ - المعيار الأول في عملية الترقية. جدول (1-3-4) معايير الإنتقاء في عملية الترقية حسب النظام الجديد (المعيار الأول).

المعيار	كيفية	التنقيط	توضيحات
التقرير التقييمي المعد من قبل المسؤول المباشر ويقارن بمستخرج من الملف الإداري يشمل العطل المرضية و الغيابات و العقوبات التأديبية خلال 05 سنوات الأخيرة	أ- التقرير التقييمي: يجب ان يعد من قبل المسؤول المباشر و بطريقة تعكس رأيه الصريح و المباشر في طريقة الأداء المعني للخدمة، من جميع النواحي، على أن يلخص رأيه بعلامة تقيم ماذكره و تعكس ما جاء في التقرير كما يلي	* طريقة أداء جيّدة: يمنح 10 نقاط كاملة	تجمع نقطة معيار "أ" مع نقطة المعيار "ب" وتقسم على 2
		* طريقة أداء عادية يمنح 05 نقاط	النقطة المتحصل عليها هي نقطة التقرير التقييمي
ب: مستخرج من الملف الإداري للمعني: تعد مصلحة المستخدمين للإدارة المسيرة للمفه الإداري يلخص ما سجله المعني خلال 05 سنوات الأخيرة من عدد: العطل المرضية ومدتها، عدد العقوبات التأديبية عدد الغيابات غير المرخصة* و تنقيطه اللجنة المتساوية الأعضاء جماعيا و علنا كما يلي	ب: اذا كان المستخرج خالي من كل الغيابات و العطل المرضية و العقوبات التأديبية تمنح 10 نقاط كاملة في حالة ما إذا سجلت احداها يتم حذف نقاط أقصاها 10 كما يلي: حذف ثلاث 03 نقاط في كل مرة يكون المعني فيها محل عقوبة من الدرجة الثالثة، حذف نقطتين 02 في كل مرة فيها محل عقوبة من الدرجة الثانية حذف نقطة 01 واحدة في كل مرة يكون المعني فيها محل عقوبة من الدرجة الأولى، حذف 03 نقاط لكل شهر واحد من الغيابات غير المرخصة	ملاحظة: في حالة تسليط " * " عقوبة بسبب الغيابات غير المرخصة، لا تحذف النقاط عن الغيابات، بل عن العقوبة التي نتجت من هذه الغيابات فقط	

المصدر: الوزارة المالية، المديرية العامة للأموال الوطنية، مديرية إدارة الوسائل المذكرة رقم 02125 المؤرخة في 2013/03/04

¹. المدير العام للأموال الوطنية السيد : محمد حيمور، رقم 02125، " الترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في الترقية"، الجزائر 2013/03/04.

ب - المعيار الثاني في عملية الترقية جدول (2-3-4) معايير الإنتقاء في عملية الترقية حسب النطاء الجديد (المعيار الثاني)

المعيار	كيفية التنقيط	توضيحات
شغل وظيفة عليا (معين فيها بصفة قانونية)	نقطة (01) واحدة عن كل سنة و الأشهر أقل من 03 أشهر	لا تحتسب سوى فترات شغل الوظيفة العليا أو المنصب العالي التي تمت خلال التعيين في الرتبة الحالية
	من 03 أشهر إلى أقل من 06 أشهر من 06 أشهر إلى أقل من 09 أشهر من 09 أشهر الى سنة	
شغل منصب عالي (معين فيه بصفة قانونية)	0,500 نقطة عن كل سنة و الشهر أقل من 03 أشهر	
	من 03 أشهر إلى أقل من 06 أشهر من 06 أشهر إلى أقل من 09 أشهر من 09 أشهر الى سنة	

المصدر: الوزارة المالية، المديرية العامة للأملاك الوطنية، مديرية إدارة الوسائل المذكرة رقم 02125 المؤرخة في 2013/03/04

ج- المعيار الثالث في عملية الترقية جدول (3-3-4) معايير الإنتقاء في عملية الترقية حسب النطاء الجديد (المعيار الثالث)

المعيار	كيفية التنقيط	توضيحات
دورات التكوين	مدة الدورة تفوق 06 أشهر و تقل عن 09 اشهر	لا يمنح هذا الامتياز للموظف الذي استفاد من درجة إضافية او استفاد من تخفيض في الأقدمية للترقية في الدرجة
تحسين المستوى	مدة تتراوح بين 09 أشهر و 12 شهرا	
دورات تجديد المعلومات	مدة الدورة تتراوح 03 أشهر و تقل عن 06 اشهر مدة تقل عن 03 أشهر	

المصدر: الوزارة المالية، المديرية العامة للأملاك الوطنية، مديرية إدارة الوسائل المذكرة رقم 02125 المؤرخة في 2013/03/04

تذكير: نصت القوانين الأساسية الخاصة الجديدة طبقا للمادة 107 من الأمر 06-03 على نمط ترقية وهو الترقية على أساس الشهادة يستفيد الموظفون الذين تحصلوا خلال مساره المهني على الشهادات و المؤهلات المطلوبة من القوانين الأساسية الخاصة

د- المعيار الرابع في عملية الترقية جدول (4-3-4) معايير الإنتقاء في عملية الترقية حسب النطاء الجديد (المعيار الرابع)

المعيار	كيفية التنقيط	توضيحات
الدراسات و اشغال البحث المتينة و المنجزة من قبل المترشح خلال رتبته الحالية	05 نقاط لكل بحث أو دراسة ذات منفعة عامة (يشترط أن تتم المصادقة عليها من قبل المؤسسة مؤهلة في مجال الدراسة او البحث)	هذا الامتياز يقتصر على الموظفين المصنفة رتبهم في الصنف 10 أو أكثر، بشرط ان لا يكون المعنى قد استفاد بموجه من أي امتياز يتعلق بمساره المهني

المصدر: الوزارة المالية، المديرية العامة للأملاك الوطنية، مديرية إدارة الوسائل المذكرة رقم 02125 المؤرخة في 2013/03/04

معايير تقييم إضافية تطبق فقط في عمليات الترقية الى رتب مصنفة في الصنف 9 أو أقل و في حالة ما إذا حدث تعادل تام في تنقيط مترشحين أو أكثر مع عدم كفاية المناصب المالية للتكفل بترقيتهم كلهم.

هـ- المعيار الخامس و السادس في عملية الترقية

جدول (5-3-4) معايير الإنتقاء في عملية الترقية حسب النطاء الجديد (المعيار الخامس و السادس)

المعيار	كيفية التنقيط	توضيحات
المعيار الخامس السن	أقل من 30 سنة	يحتسب السن الى غاية
	من 30 سنة الى 40 سنة	تاريخ إيقاف قائمة التأهيل
	من 40 سنة الى 50 سنة	أي 12/31 / من السنة التي
	ومن 50 الى 60 سنة	تسبق تنظيم عملية الترقية
المعيار السادس الوضعية الاجتماعية	أعزب	01 نقطة
	متزوج ليس له أبناء	02 نقطة
	متزوج له أبناء	03 نقطة

المصدر: الوزارة المالية، المديرية العامة للأملاك الوطنية، مديرية إدارة الوسائل المذكرة رقم 02125 المؤرخة في 2013/03/04

جدول (6-3-4) : كيفية حساب النقطة النهائية في عملية الترقية

المجموع	بالنسبة للرتب المصنفة في الصنف	العلامة النهائية هي حاصل جمع النقاط المتحصل عليها في المعايير التالية
دون تعديل او) تقريب	10 أو أكثر	(1,2,3,4) (في هذه الحالة المعيارين 6 و5 لا يستعملان)
	بالنسبة للرتب المصنفة في الصنف	النقطة النهائية هي حاصل جمع النقاط المتحصل عليها في المعايير التالية
	الصنف 9 أو أقل	(1,2,3,4) (6 و5) اللذين يستعملان فقط في حالة تعادل في العلامة المتحصل عليها) من جمع النقاط (1,2,3,4)

المصدر: الوزارة المالية، المديرية العامة للأملاك الوطنية، مديرية إدارة الوسائل المذكرة رقم 02125 المؤرخة في 2013/03/04

ملاحظة هامة: بالنسبة لجميع عمليات الترقية الاختيارية، في حالة حدوث تعادل بين المترشحين أو أكثر بعد تطبيق كل المعايير أعلاه، يتم إختيار الذي لديه أكبر أقدمية عامة بما فيها الأقدمية في الرتبة الحالية، وإن سجل ذلك التعادل بينهم يتم إختيار أكبر سنًا¹

أولاً: تكوين و تجديد المعلومات و تحسين المستوى²:

يتم تجسيد برنامج مع مصالح أملاك الدولة وهذا مباشرة مع مديريتها العامة بالجزائر العاصمة ،وهذا من أجل رفع مردودية الموظفين التابعين لإدارتها و التحضير للامتحانات المهنية في مختلف الرتب التقنية أو خاصة قبل عملية الترقية طالبت الوظيفة العمومية من اجل الإسراع في عملية التكوين .

¹ التعليم رقم 5783 م ع أو / م و المؤرخة في 2013/06/11. المديرية العامة للأملاك الوطنية، الجزائر العاصمة.

² التعليم رقم 01382 و م / م ع أو / م و / م ف ت ، برنامج التكوين المتواصل للمديرية العامة للأملاك لوطنية ، الجزائر، 2012/02/22.

وبعد انتهاء من العملية لابد من تحرير مقررات لهؤلاء الموظفين قصد ترقيةهم وحسب التعليمات الأساسية للقانون الخاص للوظيفة العمومية او القانون الأساسي لقطاع عمال أملاك الدولة و الحفظ العقاري وتخص هذه العملية حسب التعليم (05) موظفين من أملاك الدولة و (05) من الحفظ العقاري لكل ولاية. وتتم على شكل دورات تكوينية لمدة خمسة (05) أيام لكل واحدة وممتدة على مدى ستة أشهر يتم من خلالها تقديم المقاييس التالية:

☞ القانون العقاري.

☞ تقنيات الحفظ و المسح العقاري.

☞ قانون الأملاك الوطنية.

☞ تقنيات الأملاك الوطنية.

☞ القانون الإداري و المنازعات.

تكون الأولوية في تنظيم هذه الدورات على مستوى المعاهد التكوين المهني، المراكز الجامعية، وذلك من أجل إدراجها ضمن مخطط التكوين اللا مركزي. وفي حالة استحالة ذلك، يمكن تنظيم هذه الدورات على مستوى مصالحكم شريطة توفير الوسائل البيداغوجية اللازمة (قاعة، سبورة، جهاز إعلام آلي، جهاز داتا شو...). وفي اطار البرنامج التكوين يكون التقرير حول سيرة التكوين كالتالي:

☞ مكان اجراء التكوين:

☞ تاريخ اجراء التكوين:

☞ الموكن:

☞ عدد المتكويين:

◆ الغائبون.

◆ الحاضرون:

☞ المقياس المقدم:

☞ سير العملية التكوينية:

◆ من الناحية اللوجستية: (كيف كان التكفل بالمكون و المكونين).

◆ من الناحية البيداغوجية (هل تم توفير الوسائل البيداغوجية اللازم ة لإنجاح العملية من طرف

المديرية أو مركز التكوين؟)

◆ مدى فائدة التكوين و مشاركة الموظفين فيه : (من خلال تقييم المكونين في نهاية الدورة).

جدول (4-3-7) بطاقة الحضور في الدورات التكوينية من اجل الترقية

بطاقة الحضور							المكون
رقم	الاسم و اللقب	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الملاحظة
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

المصدر: الدورة التكوينية لمراقبوا أملاك الدولة بالمركز بالقلعة لسنة 2016/2015.

بطاقة الحضور ترفق كذلك مع التقرير المذكور أعلاه و يرسل إلى المديرية الجهوية للأملاك الدولة و الحفظ العقاري و نسخة منه للمديرية العامة للأملاك الوطنية بالجزائر العاصمة، وبالتالي تجمع كل المقررات النهائية بعد إتمام التبرص، وهذا بعد تحرير المقرر للدفعه المترشحين مثلا (أعوان معاينة و تبرصوا من اجل ترقيتهم إلى مراقبين)، و ترسل إلى مفتش الوظيفة العمومية بالولاية مع تأشيرة المراقب المالي، ثم بعدها يحالون إلى مناصبهم الجديدة. وإعلان المديرية العامة بعد ترقيتهم على شكل جدول مفصل من اجل إحصاء كل الترقيات التي تكونت على هذا الشكل.

ثانيا: تحديد كفاءات تنظيم التكوين قبل الترقية ببعض الرتب:

قبل البداية في عملية التكوين لا بد الاستعانة بالتعليمية مديرية إدارة الوسائل و المالية رقم 012268 وهذا من اجل المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية لمختلف الرتب المرتبطة مباشرة و المصادقة على المخطط السنوي للتكوين¹.

سواء تعلق الأمر بدورات التكوين المتخصص في إطار التوظيف التكويني الأول أثناء فترة التبرص، او دورات التكوين التكميلي في اطار الترقية الى رتبة أعلى وكل أشكال التكوين².

¹ مذكرة رقم 08888 م/م ع او م/م او م/م ف ت /الجزائر، 03 سبتمبر 2012، الصادرة من قبل المديرية العامة للأملاك الوطنية " فيما يخص العمليات التكوينية المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 10-300 المؤرخ في 2010/12/29.

² المنشور رقم 18/ك خ م ع و ع / المؤرخ في 2009/07/18 المتعلق بكيفية إعداد و المصادقة على المخططات غير الممركزة للتكوين.

بمعنى انجاز عمليات التكوين في مختلف الرتب¹، الخاصة او الأسلاك المشتركة في قطاع المؤسسات العمومية²

- ❖ مراقب، ومفتش رئيسي: بالنسبة لشعبة أملاك الدولة و الحفظ العقاري.
- ❖ مراقب، ومفتش مركزي: بالنسبة لشعبة أملاك الدولة و الحفظ العقاري.
- ❖ عون معاينة، مراقب، ومفتش رئيسين مفتش قسم: بالنسبة لشعبة أملاك الدولة و الحفظ العقاري.

ثالثا: النقل الوظيفي³:

ويكون هذا مصدرًا للمستخدمين ، عندما تكون سياسات المديرية ، في إدارة الموارد البشرية،

قائمة على تنوع خبرات العاملين فيها، وأيضًا عندما لا تتوافر تلك الخبرات في سوق العمل

الخارجي. لكن من الملاحظ أن المديرية العامة لأملاك الدولة أقرت بعض الشروط و الاعتبارات اللازمة

من أجل إتمام عملية التنقل حسب الشروط التالية:

◆ استثناء أزواج عناصر الهيئات النظامية، حيث تقدم المعني طلب التنقل بين الفترة الممتدة ما بين 01 سبتمبر الى غاية 30 نوفمبر من كل سنة، إلا في الحالات الخاصة و تكون مبررة.

◆ يعد جدول دوري سنوي لهذا الغرض، يتم الحرص فيه على تحقيق التوازن الداخلي لكال مديرية و في كل

سلك ورتبة. حيث يضبط الجدول السنوي من قبل الإدارة المركزية، ويراعى فيه إعداد التوفيق بين المصلحة

الخدمة و رغبات المعنيين و قيمتهم المهنية و أقدميتهم و وضعهم العائلي و الظروف السكنية و الصحية.

◆ ومن بين الشروط المبدئية على الطلب:

Ⓜ التثبيت في الرتبة التي يجوزها الراغب في التنقل. مع احترام شرط الأقدمية (05) خمسة سنوات، عندما

يتعلق الأمر بالتنقل من بعض ولايات الجنوب إلى ولايات الشمال.

Ⓜ ضرورة توفر منصب مالي بالإدارة المستقبلية، مطابق للرتبة المطالب بها.

Ⓜ الموافقة الصريحة للمديرتين بعملية التنقل.

Ⓜ مراعاة الاحتياجات المصلحة من المستخدمين.

Ⓜ تحديد سبب التنقل، وهنا لا بد من تدعيم الأسباب الصحية بأصل الشهادة الطبية معدة من طرف

طبيب تابع لصندوق الضمان الاجتماعي المختص، الأسباب السكنية فيجب أن تثبت الإقامة بعقد

ملكية أو عقد الإيجار.

¹ التعليم رقم 45 المؤرخة في 2008/12/01، تجدد تنظيم و برامج التكوين قبل الترقية في بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.

² التعليم رقم 02 المؤرخة في 2009/01/03، التي تحدد تنظيم و برامج التكوين التحضيري لشغل رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.

³ المدير العام للأملاك الوطنية السيد: محمد حيمور، مذكرة رقم 10253 م ع ا و/م أ و م المؤرخة يوم 2011/10/17. الجزائر العاصمة.

رابعاً: مخزون المهارات: ويستخدم هذا الأسلوب، عندما يكون لدى المدير (ي) لأملاك الدولة و الحفظ العقاري لولاية تلمسان)، تصور كامل عن القدرات والمهارات المتوافرة لدى المستخدمين بها، حيث يتم تحديد احتياجات كل وظيفة من الخبرات والقدرات والمهارات، وألح السيد مدير أملاك الدولة عن الخبرة المهنية و الميدانية وهذا نظراً لحساسية تلك الوظيفة التي تعد جد حساسة وخاصة التحقيقات، ويتم شغل الوظيفة بعد ذلك إما بالنقل أو الترقية

➤ رغم كل هذه التعليمات إلا ان هناك نوعية من العراقيين التي مازلت تعترض بها المديرية اثناء تنظيم عملية الترقية، أثبتت معظمها يعود الانحرافات في اعداد و تحييري التنقيط المسؤولين المباشرين لتقرير التقييم الخاص للمترشح، (الراي الصريح في عملية الترقية) او عدم توافق ممنوح مع النقطة المقترحة للموظف، و بالتالي اقترح المديرية العامة حسب التنظيم المعمول به بعض الخصوص للمعايير نذكرها: ¹

- ✓ احترام الواجبات العامة. ولا سيما الانضباط.
- ✓ احترام الواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية.
- ✓ الفعالية و المردودية.
- ✓ كيفية الخدمة.

خامساً: المناصب الآلية للزوال:

بعد عملية ضبط تعداد المناصب المالية التي كانت بعنوان 2011، وكذا الحقيقة (العددية و الاسمية) للمستخدمين التابعين لمصالح أملاك الدولة و الحفظ العقاري (الأسلاك المشتركة) وكذا المتعاقدين، راسلت المديرية العامة كل المديرية لضبط القوائم و بشكل دقيق وهذا من أجل إدخالهم في عمليات الترقية لكن شريطة التكوين ² و بالتالي كان هناك تغيير في أسماء للمناصب (التسميات الجديدة) المنصوص عليها في إطار المرسوم التنفيذي رقم 10-300 المؤرخ في 2011/11/29 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة و الحفظ العقاري، وهذا من أجل إعطاء المعلومات الدقيقة و قبل إرسالها الى المصالح الإدارية المركزية لا بد ان تقدم القوائم على شكل جداول (أنظر الجدولين أدناه) وتقدم للمراقب المالي عبر الولاية (المراقب المحلي من اجل التأشير) ³.

¹ التعليم رقم 595 م ع أ و / م / م / المؤرخة في 2014/02/17. المديرية العامة للأملاك الوطنية، الجزائر العاصمة.

² المنشور رقم 263/ك/م ع و ع/المؤرخ في 1999/08/09 المتعلق بالزيادات الممنوحة في إطار تنظيم دورات و تحسين المستوى و تجديد المعلومات.

³ المدير العام للأملاك الوطنية السيد: محمد حيمور، مذكرة رقم 8263 المؤرخة يوم 2011/08/21. الجزائر العاصمة.

1-5 الوضعية العددية للمناصب المالية الحقيقية لمديرية أملاك الدولة لولاية تلمسان الموقوفة في 2011/08/31.

جدول (8-3-4)الوضعية العددية للمناصب المالية الحقيقية الموقوفة في 2011/08/31.

الملاحظات	العدد	الرتبة بعد عملية الإدماج *	الرتبة قبل عملية الإدماج

* المنصوص عليها في إطار المرسوم التنفيذي رقم 10-300 المؤرخ في 2010/11/29، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المتمين للأسلاك الخاصة المكلفة بأملاك الدولة و الحفظ العقاري

2-5 القائمة الاسمية للموظفين المعنيين بعمليات الإدماج في إطار المرسوم التنفيذي رقم 10-300 المؤرخ 2010/11/29.

جدول (9-3-4) القائمة الاسمية للموظفين المعنيين بعمليات الإدماج في إطار المرسوم التنفيذي رقم 10-300

الاسم و اللقب	الرتبة قبل عملية الإدماج	الأقدمية قبل عملية الإدماج	الرتبة بعد عملية الإدماج	المنصب المشغول	الشهادة المتحصل عليها	الملاحظات

* يجب إرفاق نسخة من الدبلوم، أو الشهادة المتحصل عليها.

* نسخة من قرار أو تعيين.

أ - : الترقية بالاختيار من بين لموظفين المسجلين في الجدول السنوي للترقية:

1/ معايير التقييم

أحصت المذكرة رقم 2001/242 المؤرخة في 13 مارس 2001 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف

العمومي، عدد المعايير المحددة للأطر التي تحكم عمليتي تقييم و اختيار المترشحين المرتقب

ترقيتهم، ومن بين المعايير المبنية بموجب هذه المذكرة ينبغي الاعتماد على ما يلي:

1 - نقطة نهاية السنة.

2 - الكفاءة المهنية و كيفية تأدية الخدمة.

3 - الأقدمية في الرتبة.

4 - الأقدمية في المنصب

5 - الأقدمية في الإدارة.

1-1/ نقطة نهاية السنة:

¹ مذكرة رقم 4813 و ع او / م او ، المدير العام للأملاك الوطنية السيد: محمد بن مرادي، الجزائر العاصمة، 02 سبتمبر 2001.

- تحسب نقطة نهاية السنة باستخراج معدل النقاط السنوية الممنوحة في الخمس (5) سنوات الأخيرة، في هذا الشأن. يجدر الملاحظة بأن النقاط الممنوحة لا تعكس في غالب الأحيان لا التقييمات الكتابية للمسؤولين المباشرين المسجلة على بطاقات التنقيط و لا تقويم عناصر التقدير المحددة بموجب التنظيم الساري المفعول.
 - وعليه، يطلب من المسؤولين المعنيين تصحيح مستقبلا الانحرافات المسجلة في هذا الشأن، وأن يكونوا أكثر صرامة و فعالية في تنقيط الأعوان الموضوعين تحت سلطتهم.
- 1-2/ الكفاءة المهنية و كيفية تأدية الخدمة:
- يتم تقيّم الكفاءة المهنية و كيفية تأدية الخدمة للموظفين المترشحين للترقية ضمن تقرير مفصل معد من قبل المدير المعني و يحتوي على جانبين:

■ الجانب الأول:

يتطرق الجانب الأول منه للكفاءة المهنية للمترشحين بغرض من جهة المهام أو الملفات المسندة لهم حاليا للمرشحين مع تقيّم ضمن هذا العرض الطريقة التي تم بها التكفل بالأشغال أو الملفات الموكلة للمعنيين، ومن جهة أخرى، السوابق المهنية بالتوضيح المهام و الملفات التي تقلدها، وكذا مختلف المصالح الإدارية التي يكون قد اشتغلوا بها.

■ الجانب الثاني:

حول كيفية تأدية الخدمة من قبل المترشحين، مع سرد في هذا الجزء من التقرير كل الوقائع الهامة، إيجابيا و سلبيًا، في حساب المتر شرح طيلة مساره المهني.

◆ في هذا الصدد، ينبغي الأخذ بعين الاعتبار في الجانب الإيجابي الدورات التكوينية التي أجزاها المترشح، مهام التفيتيش و الرقابة التي أوكلت لها، الإنبات... الخ، وفي الجانب السلبي، التأخيرات عن العمل، الغيابات، العطل المرضية ، الإحالات على الاستيداع وكذا عند درجة العقوبات التي سلطت عليه.

1-3/ الأقدمية في الرتبة:

مبدئيًا لا يشكل هذا المعيار أي صعوبة في عملية تقيّم المترشح، لا تأخذ بعين الاعتبار سوى الأقدمية الحالية للعون المتر شرح.

1-4/ الأقدمية في المنصب الأعلى:

نفس الشيء، بالنسبة لهذا المعيار، ولا يؤخ ذ في الحسبان إلا السنوات التي قضاها المترشح في المنصب أو المناصب النوعية التي عين فيها بصفة رسمية (قرارات التعيين)، فضلًا عن ذلك يمنح كل منصب نوعي بمعامل تنقيط.

2/كيفية التقيط: لا يمكن أن يفوق التقييم العددي لجميع المعايير المبنية أعلاه عشرين (20) نقطة كحد أقصى، و يتم تنقيط كل معيار حسب الكيفيات التالية:
1-2/ نقطة نهاية السنة:

تمنح (04) نقاط لكل مترشح تحصل على علامة $20/20$ خلال خمس السنوات الأخيرة، تخصم من هذا الحد الأقصى نقطة واحدة كلما انخفض المعدل المذكور بنقطة واحدة، لا يستفيد بأي نقطة في هذا الشأن المرشحون الذين تحصلوا على معدل أقل أو يساوي $16/20$.
2-2/تنقيط التقرير التقديري:

◆ لتجنب الصعوبات المحتمل تسجيلها عند تنقيط هذا التقرير، ينبغي ان ينقط الجانب الأول للتقرير كحد أقصى (03) نقاط و يمكن إما رفعها بنقطة واحدة على سبيل التشجيع للأعمال الإيجابية و إما خفضها بنقطة واحدة على سبيل التشجيع للأعمال الإيجابية و إما خفضها بنقطة واحدة كعقوبة على الأفعال السلبية.

◆ في احتساب هذه النقطة ينبغي الأخذ بعين الاعتبار جميع الغيابات و العطل المرضية المتراكمة في السنوات الثلاثة الأخيرة، و العقوبات من الدرجة الأولى و الثانية و النقل الإجباري بالنسبة للعقوبات من الدرجة الثالثة التي سلطت على المعنيين خلال العشر (10) سنوات الأخيرة.
◆ يعد هذا التقييم العددي من صلاحيات لجنة المتساوية الأعضاء.
3-2/الأقدمية في الرتبة و في الإدارة

تمنح عن كل سنة مؤداة بعنوان الأقدمية في الرتبة و في الإدارة على التوالي 0,150 و 0,125 نقطة، لا تؤخذ بعين الاعتبار الأقدمية المحصلة في الإدارة بعد (32) سنة من الخدمة.
4-2/تنقيط الأقدمية في المنصب العالي:

تمنح 0,2 نقطة عن كل سنة مدوأة في المنصب النوعي، و إلى تنقيط الأقدمية ينبغي إضافة على سبيل التنقيط المنصب:

للم 1 نقطة لمنصب رئيس مصلحة.

للم 0,75 نقطة لمنصب رئيس مفتشية و رئيس مكتب و محافظ عقاري.

للم 0,5 نقطة لمنصب رئيس قسم أمين الصندوق

أمثلة:

ثلاثة موظفين ، أ ، ب ، ج ، ذوي رتبة مفتش في الجدول السنوي للترقية عن طريق التأهيل المهني لرتبة مفتش رئيسي.

1- متوفر على (20) سنة أقدمية في الإدارة منها (11) سنة بصفة مفتش و يشتغل منذ (04) سنوات رئيس مفتشية، معدل تنقيطه لسنوات الخمسة هو $19,50/20$.

ب متوفر على (25) سنة أقدمية في الإدارة منها (12) سنة بصفة مفتش و يشتغل منذ (03) سنوات كمحافظ عقاري، معدل تنقيطه لسنوات الخمسة هو $19,75/20$.

ج - متوفر على (30) سنة أقدمية في الإدارة منها (10) سنة بصفة مفتش، معدل تنقيطه لسنوات الخمسة هو $19,50/20$.

الجدول رقم (4-3-10) : معايير التقييم للإلتحاق بالجدول السنوي للترقية عن طريق التأهيل المهني.

الحسابات	كيفية التنقيط
	نقاط المترشح أ :
$19,50 = 3,50$	نقطة نهاية السنة
$0,150 \times 11 = 1,65$	نقطة الاقدمية في الرتبة
$0,125 \times 20 = 2,50$	نقطة الاقدمية في الإدارة
$0,2 \times 3 = 0,6 + 0,75 = 1,35$	نقطة الاقدمية في المنصب العالي
= 9	المجموع
	نقاط المترشح ب :
$19,75 = 3,75$	نقطة نهاية السنة
$0,150 \times 12 = 1,80$	نقطة الاقدمية في الرتبة
$0,125 \times 25 = 3,125$	نقطة الاقدمية في الإدارة
$0,2 \times 4 = 0,8 + 0,75 = 1,55$	نقطة الاقدمية في المنصب العالي
= 10,225	المجموع
	نقاط المترشح ج :
$19,50 = 3,50$	نقطة نهاية السنة
$0,150 \times 10 = 1,50$	نقطة الاقدمية في الرتبة
$0,125 \times 30 = 3,75$	نقطة الاقدمية في الإدارة
= 8,75	المجموع

المصدر: الوزارة المالية، المديرية العامة للأموال الوطنية، مديرية إدارة الوسائل 2001/09/02.

ينبغي على أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء تحديد النقطة الممنوحة بعنوان التقييم العددي التقرير التقديري و حساب مجموع النقاط المحصل عليها من طرف كل مترشح.

ب - مراقبة عمليات الترقية : بغية تجنب الاعتراضات الناتجة عن الترقيات ووضع حد نهائي لها فان مديري أملاك الدولة للولايات مجبرين على تبليغ قبل انعقاد اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء الى المفتشين الجهويين التابعين لهم الغرض التحقيق و الرقابة المشروع التمهيد لجدول الترقية يحتوي على كافة التوضيحات المتعلقة بمعايير التنقيط و يستثنى من ذلك ما يتعلق بالتقرير التقديري. ويجب أيضا نشر هذه الوثيقة على مستوى المصالح المعنية لتمكين المترشحين من تقديم تحفظاتهم وملاحظاتهم

بشأنها.¹ تعرض آراء المفتشين الجهويين و تحفظات وملاحظات المترشحين على امانات اللجان المتساوية الأعضاء في اجل 10 أيام لتي تلي التبليغ و النشر، بعد انقضاء هذا الاجال يمكن اللجنة المتساوية الأعضاء مباشرة أعمالها².

الجدول(4-3-11) معايير الترقية عن طريق القائمة التأهيلية

المجموع	تنقيط نهاية السنة	تنقيط الدبلومات و الشهادات التكوين	الأقدمية في المنصب	الأقدمية في الرتبة الحالية	الأقدمية بإدارة أملاك الدولة مع تخفيض في الرتبة الحالية	الأقدمية في قطاعات أخرى للوظيفة العمومي	الإسم و اللقب
	نقطة 20/20 = 04	02 ماجستير ق عقاري	رئيس مصلحة 0,25	0,20	0,15	0,10	
	نقطة 19,75/20 = 3,75	1,50 ماجستير أخرى	محافظ عقاري 0,20	لكل سنة	لكل سنة	لكل سنة	
	نقطة 19,50/20 = 3,50	1 ليسانس، تقني سامي	رئيس مفتشية 0,20				
	نقطة 19,25/20 = 3,25	الإعلام الآلي من المراكز التابعة للدولة	رئيس مكتب 0,15				
	نقطة 19/20 = 03	0,50DUEA	رئيس قسم 0,10				
	نقطة 18,75/20 = 2,75	تقني سامي في الإعلام من مركز خاص	أمين صندوق 0,10				
	نقطة 18,50/20 = 2,50	0.20 شهادة تكوين					
	نقطة 18,25/20 = 2,25	في الاعلام الالي 06 اشهر					
	نقطة 18/20 = 02	على الأقل من مراكز					
	نقطة 17,75/20 = 1,75	تابعة للدولة او الخواص					
	نقطة 17,50/20 = 1,50						
	نقطة 17,25/20 = 1,25						
	نقطة 17/20 = 1						
	نقطة 16,75/20 = 0,75						
	نقطة 16,50/20 = 0,50						
	نقطة 16,25/20 = 0,25						
	نقطة 16/20 = 00						

المصدر: الوزارة المالية، المديرية العامة للأموال الوطنية، مديرية إدارة الوسائل المذكورة رقم 3272 المؤرخة في 05-06-2005.

¹مراسلة المدير العام للأموال الوطنية للسادة المديرين الولائيين لأموال الدولة و الحفظ العقاري و الى المفتشين الجهويين رقم 3272 المؤرخة في 05/06/2005، " الترقية عن طريق الاختيار أو التأهيل المهني"، حددت المذكورة المشار إليها معايير تقييم الموظفين القابلين للاستفادة بترقية الى رتبة او سلك أعلى عن طريق الاختيار أو التأهيل المنهي، والتي اضيفت على عمليات الترقية و الشفافية و الصرامة أدت لتقليص عدّة اعتراضات".

²Ministre des finances, Direction Générale du Domaines National, Note 4813, du 02/septembre 2001, «Promotion sur liste d'aptitude ou par voie de qualification professionnelle. »Les avis des inspecteurs régionaux ainsi que les réserves et observations des candidats doivent être formulées auprès des secrétariats des commissions dans les dix(10) jours qui suivent la saisine et l'affichage. Passé ce délai les commissions peuvent statuer valablement.

الفرع الثاني: وسائل التوظيف الداخلية للتوظيف بمديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري بتلمسان.

1. الاعلان داخل المؤسسة¹:

عندما ترغب المديرية، في شغل بعض الوظائف في المستويات الإدارية الدنيا، فإنه يكون من المفيد نشر حاجتها الإعلانات بالمؤسسة، وهذه الإعلانات يقرؤها الموظفون بالمديرية وحتى على المستويات الأخرى من مفتشية أملاك الدولة لكل من (غزوات ، مغنية ، سبدو، أولاد ميمون و تلمسان و الرمشي) أما المحافظات العقارية كل من (غزوات، مغنية ، سبدو ، الرمشي، تلمسان و أولاد ميمون)، وينشرون تلك الأخبار خارج المديرية في محيط الأصدقاء والأسرة، حيث يتقدم للوظيفة بعد ذلك، من يجد نفسه مواصفات شغلها .

2. عن طريق الزملاء والمعارف والأصدقاء:

عندما تكون لدى المديرية الرغبة، في شغل إحدى الوظائف ذات التخصصات النادرة (تخصص الجانب القانوني مثلا) ، فقد يتطلب من العاملين بها في نفس الوظيفة، أن يتصلوا بأصدقائهم، الذين تتوفر فيهم شروط شغل تلك الوظيفة. وتعد في بعض الأحيان جلسة مع رئيس الوسائل العامة (بن عزة محمد) ، حيث أُلح في الفترة الأخيرة السيد المدير الولائي بأملاك الدولة وخاصة بالنسبة للمفتشيات أن يتقدموا بالأخص الصنف (الرجال) ، لأن هته المفتشيات عملها الجانب الميداني (الغابات، والأراضي الصعبة و المحاكم مثلا) يعني هناك مشاكل مع النساء لا يستطيعن العمل ميدانيا وكل موظفة تقدم أعذار و بالتالي تتوقف أكثر من مهمة في هذا الجانب و بالتالي التحقيقات الميدانية لا تفصل فيها و تبقى بدون حلول لذلك المدير اخذ مبادرة وخاصة مع مديرية التشغيل بتلمسان على تفهم هذا الوضع و بعدها تكون هناك اتصالات مع هؤلاء لكي يجري مقابلة خفيفة، لكن هنا نتحدث خاصة من جانب الشغل عن طريق العقود ما قبل التشغيل خاصة. وبعدها في حالة خلق المناصب يكون هناك بعض التحفيز أثناء إجراء المقابلة نظرا لما قدمه هذا الموظف أثناء السنوات التي عمل بها في نفس المديرية.

بعد الحديث و التطرق الى التوظيف الداخلي وما نتج عنه من مناصب جديدة و ازالة البعض منها ، فان المناصب المالية المضافة الى التعداد الحقيقي الموقوفة في 2013/12/31، يجب ان تستغل طبقا للقوانين الأساسية و المناشير و التعليمات السارية المفعول. بالكيفيات و الأولويات التالية:

1 للتكفل بالعمليات النقل، وفقا لجدول التنقلات التي تحصل عليها من قبل الادارة المركزية.²

¹ يتعلق بالامتحانات و الفحوص المهنية المخصصة للترقية الداخلية، فإنه ينبغي ضمان لإلصاق و لإشهار واسع لها في أماكن العمل وكذلك على موقع المؤسسة أو الإدارة المعنية أو السلطة الوصية عليها عند الاقتضاء. ومن الضروري الإشارة بهذا الصدد، إلى أنه وزيادة على طرق الاشهار المبينة أعلاه، يتعين إشهار مختلف المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، وجوبا على موقع الانترنت الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية www.concours-fonction-publique.gov.dz

² مذكرة المدير العام للأملاك الوطنية رقم 3366 و م / م / ع أ و / م أو م / م / ف م / " إضفاء المرونة فيما يخص إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية"، الجزائر، 04 أبريل 2013

- 2- ترقية الموظفين المستوفون لشرط 10 سنوات أقدمية الى غاية 2011/12/31 في الرتب التالية:
(مراقب،مفتش،مفتش رئيسي،مفتش قسم).¹
- 3- ترقية الموظفين الحائزين على شهادات عليا بعد توظيفهم.
- 4- ترقية الموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة،و المستوفين لشرط 10 سنوات أقدمية إلى غاية 2011/12/31،في المناصب المالية الشاغرة.²
- 5-التعيين في المناصب الشاغرة في أعلى المراتب (رؤساء المكاتب،رؤساء الأقسام) الموظفون المستوفون للشروط القانونية.³
- 6- اما المناصب المالية الخاصة بالأعوان المتعاقدين، فقد تم تحديدها في القرار الوزاري المشترك المعدل للقرار الوزاري المشترك في 2010/04/13.

المطلب الثالث: سياسة التوظيف الخارجي بمديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري لولاية تلمسان .

الفرع الأول: التوظيف الخارجي بالمديرية.

إنما يهم المديرية بالدرجة الأولى هو جلب العناصر ذات كفاءة عالية و خبرة ومهارة وتكريس مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية لذا وجب عليها الوصول الى مصادر هذه الكفاءات كالاتصال بالمعاهد العلمية و الجامعات و المراكز ووكالات التوظيف (وكالة التشغيل) و تعتمد أيضا على الإشهار بواسطة صحف عامة و يشترط وجود معلومات عن :

- 1- مكان العمل.
 - 2- الخبرة المطلوبة.(في بعض الحالات ليس شرط ضروري في المؤسسة)
 - 3- المؤسسة المستخدمة.
 - 4- متطلبات المنصب.
- كما كرست المادة 80 من الأمر 03-06 أنواع المسابقات التي تسمح للمتشحين الالتحاق بالوظائف العمومية ويكون ذلك عن طريق :

- المسابقات على أساس الاختبارات.
- المسابقات على أساس الشهادات⁴.

¹مجموعة النصوص،DGDN،مذكرة المدير العام للأملاك الوطنية رقم 04615 و م /م ع أ و / م أ و م / م ف م /" إضفاء المرونة فيما يخص إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية"، حسب التعلية الوزير الأول رقم 01 المؤرخة في 11أفريل 2011. الجزائر،02ماي2012. ص 223/222.

²مجموعة النصوص،DGDN،مرجع سبق ذكره، 2012. رقم الجرد 873،مفتشية أملاك الدولة بالجزائر، ص223.

³ مذكرة المدير العام للأملاك الوطنية رقم 3366 و م /م ع أ و / م أ و م / م ف م /" إضفاء المرونة فيما يخص إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية"،الجزائر،04 أفريل 2013.

⁴. عبد العزيز حياة،"الأخلاقيات الإدارية في الإدارة الجزائرية"،رسالة ماجستير،جامعة الجزائر،كلية العلوم السياسية و الإعلام،2004،ص110.

• الفحص المهني.

• التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا.

أولا: المسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات و الفحوص المهنية :

من الأحكام العامة من المرسوم التنفيذي : بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات و الفحوص المهنية :

المادة 8: يحدد إطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية بقرار من:

• السلطة المكلفة بالتوظيف العمومية للالتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.

• الوزير المعني للالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه بعد أخذ الرأي للسلطة المكلفة بالتوظيف العمومية.

• الأسلاك أو الرتب التي يمكن الالتحاق بها عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات و امتحانات و الفحوص المهنية.

• عدد الاختبارات و طبيعتها و مدتها ومعاملاتها.

• برامج المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية.¹

فطريقة الاختبارات و الفحوص المهنية، ترجع إلى الحرب العالمية الثانية حيث استعملت في المجال

الصناعي، وتهدف هذه الطريقة لإجراءات و فحوص مهنية على المترشحين لشغل الوظائف الشاغرة.

حسب المسؤول الأول ان إدارة أملاك الدولة لم تجري امتحانات ولا اختبارات منذ مدة ، كما كانت

آخر دفعة للمراقبين لأملاك الدولة بتلمسان سنة 1997 ، و المفتشين 1998، أما المفتشون المركزيون

سنة 2003 ، وبالتالي فإدارة أملاك الدولة تستعمل طريقة أخرى وهي الأحسن بالنسبة للمسؤولين

وهذا من أجل معرفة شخصية المترشح (أي المسابقة على أساس الشهادة) كما أحيطكم علما أن

المديرية أملاك الدولة لتلمسان أشرفت في نفس الوقت على تدريس بمركز التكوين لإمامة تلمسان

على دفعتين من (أعوان المعاينة) و دفعتين (المراقبون) و دفعتين من (المفتشون) لكن المفتشون

كانوا يدرسون بمركز بولاية تيزي وزو آنذاك. و في بداية الأمر كان هناك العديد من المترشحين من

جميع أنحاء الولايات وخاصة الناحية غرب و الناحية الجنوبية (أدرار،

المشرية، بشار، النعام، تلمسان، وهران، بلعباس، عين تموشنت)، ثم بعد إتمام من وضع الملفات بالمديرية

¹ لضمان استقرار الموظفين من جهة، و بغية الاستغلال الأمثل للمناصب المالية من جهة أخرى، كرس المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في

2012/04/25 معيار المكان الجغرافي في المنصب المطلوب شغله كعنصر فاصل للمشاركة المرشحين في المسابقات و الفحوص المهنية المخصصة

للتوظيف الخارجي.

أنداك و الفصل فيها بعد 21 يوما تم تحديد المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة يتم استدعاؤهم لإجراء الاختبارات و تنقسم الى قسمين:

- الاختبارات الكتابية: وهي تختلف في مواضيعها و طريقة حساب معدلاتها باختلاف الأسلاك و الرتب، ويكون مكان اجروها في أماكن متخصصة للتكوين حسب القوانين المنصوص عليها¹. بعد نجاح حوالي 300 الى 400 مترشح واجتازوا المرحلة الأولى من جميع الرتب، انتقلت للمرحلة الثانية وكانت هناك عملية الغربة و بحضور كل من :

✚ ممثل عن اللجنة التي لها صلاحية التعيين. (السلطة الوصية كالمدير: زوبر).
✚ ممثل المديرية العامة للتوظيف العمومية. (احد مفتش او مدقق المفتشية للتوظيف العمومية بالولاية)

✚ ممثل تنتخبه لجنة المستخدمين أو تعينه للسلك او الرتبة المعنية (السيد بن عزة محمد).

وبدأت المرحلة الثانية وهي:

- الاختبارات الشفهية: مناقشة مع أعضاء لجنة التقييم حول موضوع اقتصادي، سياس « اجتماعي، ثقافي،.. الخ لمدة تتراوح بين 5 إلى 10 دقيقة. اغلب الأسئلة كانت:

Ⓜ ما الداعي كمترشح للدخول لهذه المسابقة.

Ⓜ عرف إدارة أملاك الدولة.

Ⓜ مادور أملاك الدولة في الاقتصاد الجزائري.

Ⓜ لماذا اخترت إدارة أملاك الدولة.

Ⓜ لو تحصلت على منصب بالمديرية أو مفتشية، هل تعمل داخل أو خارج الإدارة

Ⓜ تحب البقاء داخل المكتب او العمل لميداني.

Ⓜ مارؤيك في ظاهرة الرشوة....

أستعمل الأسلوب الشفهي (أي مقابلة مع المترشحين الفائزين بمسابقة الإختبارات الكتابية) بما نص عليه القانون وكذلك هو حافز للمسؤولين للتطلع على شخصية المترشح و معرفة تفكيرهم وهناك العديد من الصفات نذكرها على النحو الأتي:

✚ اختبار الذكاء: تهدف لدرجة قياس الذكاء الأفراد وطريقة تفكيرهم و تصرفاتهم وقوة ذكائهم و مقدرتهم

على الملاحظة، وخاصة أن إدارة أملاك الدولة لها خصوصيات وعمليات جد دقيقة في تحرير العقود و التقييمات في الأراضي و المساكن و بيع بالمزاد العلني أي الدقة في الحسابات مثلا مثلها مثل مديرية الضرائب.

✚ اختبار المقدرة: قياس السرعة في الأداء

¹ القرار المؤرخ في 1997/08/13، المتعلق بالمؤسسات العمومية للتكوين المتخصص المؤهلة لتنظيم و اجراء الامتحانات و المسابقات.

✚ اختبار الميل للعمل: يقاس هنا إلى مدى حب المترشح لهذا العمل وهنا تبقى اللجنة المشرفة على هذه العملية إما عن طريق المقابلة بعد الفوز في الامتحان الكتابي أو الشفهي وتكون هناك جلسة يستطيع المشرف ان يلاحظ السمات للمترشح ويطرح أسئلة يستطيع أن يعرف كيف يفكر المترشح من اجل نيل هذا المنصب.

✚ اختبار الشخصية: هو أصعب الاختبارات بالنسبة للجنة ،وهنا نرى أخلاقيات و انطباع المترشح و درجة الحساسية و الشجاعة في التحكم في أعصابه مثلاً.....الخ.وهنا في بعض المؤسسات يستعان ببعض المختصين أما نحن بمؤسسة الإدارية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري أو كل المؤسسات العمومية الإدارية خاصة لا يوجد أي مستعان به مختصا نفسانيا.

✚ بعد إتمام الامتحان الشفهي ،تحدد القوائم بعد المصادقة عليها من قبل التوظيف العمومي حسب درجة الاستحقاق في حدود المناصب المطلوبة .

وفي الأخير يلتحقون المترشحون حسب كل الرتب مراقب،عون معاينة،مفتشون نحو مراكز التكوين،من سنة و نصف الى 3 سنوات،وفي الأخير اجتياز امتحان نهائي وتكون العلامة أكبر من 10 او يساوي،ثم بعدها تكون فترة تربية قبل الالتحاق نهائيا بالعمل (وذلك الوقت كانت الخدمة الوطنية عائق كبير للكثير من الموظفون آنذاك).
ثانيا:المسابقات على أساس الشهادة:

في هذا الشأن تم الإعتماد على هذه المسابقة على أساس الشهادات من أجل الالتحاق بكل الأسلاك و الرتب التابعة للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية¹، ويتم فتح المسابقة بناء على قرار من قبل مدير الإدارة العمومية المستخدمة و ترسل نسخة من قرار إلى المديرية للوظيفة العمومية للإعلام،وهذا قبل أسبوع من انعقاد اللجنة التقنية وقد نص المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المتعلق بكيفيات إجراء المسابقات و الامتحانات إجبارية النشر في الصحف الوطنية بالنسبة للأسلاك المصنفة من 13 فما فوق². حيث تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بنفسها بدراسة ملفات المترشحين و بتنقيط معايير الانتقاء المنصوص عليها في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية.³ مع الأخ بعين الاعتبار الاستناد على آخر مرسوم تنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 افريل 2012، وهو الأساس اليوم لكل المؤسسات الإدارية العمومية الجزائرية. وسوف نضع جدول نموذجي حسب ما نص عليه المرسوم . أنظر الجدول رقم (27)

¹. أ. سعد لقب، التوظيف في القانون الوظيفة العمومية ،مرجع سبق ذكره،ص105.

².التعليمية الوزارية المشتركة رقم1 المؤرخة في 2000/05/23 المتعلقة بطرق و كفاءات التوظيف المعدلة و المتممة للتعليمية الوزارية المشتركة رقم 1 المؤرخة في 1999/03/21.

³ منشور رقم 7 مؤرخ في 28 افريل 2011 يتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في الرتب الوظيفة العمومية.

معايير الانتقاء للمسابقة على أساس الشهادة المحددة ادناه، وكذا التنقيط المخصص لكل واحد منها حسب الأولوية الآتية:¹

- ملاءمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة.
- تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين للمشاركة في المسابقة.
- الأعمال و الدراسات المنجزة، عند الإقتضاء.
- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص، مهما كان قطاع النشاط او طبيعة المنصب المشغول .
- تاريخ الحصول على الشهادة.
- نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء المنصوص عليها .

◆ ملاحظة:

قصد السماح للمؤسسات و الإدارات العمومية استبدال المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، الذين لم يلتحقوا بمنصب تعيينهم، في اجل شهر واحد (01)، كما هو منصوص عليه في المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 و مفصل في النقطة 13-6 تتولى لجان القبول النهائي أيضا، إعداد قوائم احتياط، حسب درجة الاستحقاق.

¹ .المرسوم تنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 3 جمادى الثانية 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012 يحدد كفاءات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها، الفصل الثاني، المادة 9، الجريدة الرسمية العدد 26، المؤرخة في 03/05/2012، ص 12.

ثالثا:المسابقات على أساس الشهادة:

جدول رقم (4-3-12):المخصص الانتقاء للمسابقات على أساس الشهادات / على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية

1 - ملفات الترشيح المقبولة

الرقم التسلسلي	رقم التسجيل في السجل الخاص	اسم و لقب المترشح	تاريخ الميلاد	المؤهل أو الشهادة	التخصص (تحديد المدون التخصص في المؤهل أو الشهادة)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معنى لسبب طبي /مؤهل لايجند)	تاريخ انقضاء التأجيل	تاريخ إنقضاء ملاحظات
1								
2								
3								

1 - ملفات الترشيح الغير مقبولة

الرقم التسلسلي	رقم التسجيل في السجل الخاص	اسم و لقب المترشح	تاريخ الميلاد	سبب الرفض بالتفصيل وناثق ناقصة منتهية الصلاحية أو أي سبب آخر)	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	ملاحظات
1						
2						
3						

حرر بـ تلمسان في

إمضاء و ختم السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها

الأعضاء الأعضاء الممثلين المنتخبين عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية

إمضاء ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

جدول رقم (4-13): نموذج المخصص الانتقاء المترشحين للإمتحان المهني / الفحص المهني

1 - ملفات الترشيح المقبولة

الرقم التسلسلي	رقم التسجيل في السجل الخاص	اسم و لقب المترشح	تاريخ الميلاد	المؤهل أو الشهادة	التخصص (تحديد المدون التخصص في المؤهل أو الشهادة)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معنى لسبب طبي / مؤهل لايجند)	تاريخ انقضاء التأجيل	تاريخ إنقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم	ملاحظات
1									
2									
3									

2 - ملفات الترشيح الغير مقبولة

الرقم التسلسلي	رقم التسجيل في السجل الخاص	اسم و لقب المترشح	تاريخ الميلاد	سبب الرفض بالتفصيل واثائق ناقصة منتهية الصلاحية أو أي سبب آخر	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	ملاحظات
1						
2						
3						

حرر بـ تلمسان في
إمضاء و ختم السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها

إمضاء ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية
الأعضاء الأعضاء الممثلين المنتخبين عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة
إزاء السلك أو الرتبة المعنية

وفي هذا السياق أصدرت المديرية العامة المنشور رقم 07 المؤرخ في 2011/04/28 حيث أكد على أن تقييم و الانتقاء يتم على أساس عدة معايير هي¹:

- ملائمة تقييم و انتقاء المترشحين في المسابقات على أساس الشهادة على ضوء المعايير الآتية:
 - ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح لمتطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها.
 - التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص.
 - الأشغال و الدراسات المنجزة من قبل المترشح، في نفس تخصصه.
 - الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح.

¹ التعليم رقم 01 المؤرخة في 2011/04/11 للسيد الوزير الأول و المتعلقة بمرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية، يهدف هذا المنشور الى تحديد معايير انتقاء المترشحين على أساس الشهادة للالتحاق بمختلف رتب الموظفين.

■ تاريخ الحصول على الشهادة.

المسابقات على اساس الشهادة لسنة 2014. بمديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري لولاية تلمسان.

"رتبة مفتش رئيسي"

تلمسان 2014/06/18			
8	القائمة الاحتياطية	12	قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق " مفتش رئيسي "

المصدر: مديرية أملاك الدولة، مصلحة المستخدمين، 2016/05/02

لإرسال رسالة مفتشية الوظيفة العمومية رقم 2317 المؤرخة في 2014/06/17 المتضمنة مطابقة الإجراءات المتعلقة

بالمسابقة على أساس الشهادة للإلتحاق برتبة عون معاينة.

"رتبة عون معاينة"

تلمسان 2014/06/18			
2	القائمة الاحتياطية	1	قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق " عون معاينة "

المصدر: مديرية أملاك الدولة، مصلحة المستخدمين، 2016/05/02

أ - بالنسبة للموظف العامل:

➤ أن يقوم الموظف إجباريا، بتقديم طلب المشاركة في المسابقة للهيئة التي سلطة التعيين، و التي ترد كتابيا على هذا الطلب¹.

➤ يرفق الموظف لطلبه تعهد بالاستقالة من رتبته الأصلية، في حالة تخطيه بنجاح المسابقة المذكورة.

➤ يلحق طلب الموظف المرفق بالتعهد السالف الذكر من طرف الإدارة الأصلية للموظف في ملف التسجيل للمسابقة، بالإضافة إلى ملفه المهني.

➤ كل ملف غير مطابق للشروط لا يمكن قبوله من طرف اللجنة التقنية لاختيار المترشحين.

➤ في حالة تخطي المسابقة بنجاح، فان استقالة الموظف تصبح فعلية فور الإعلان عن النتائج من قبل اللجنة المختصة.

➤ يعين الموظف بعدها في رتبته الجديدة بصفة متربص.

➤ بالنسبة للموظفون المقدمين للإستقالة في أماكن عملهم، يحق لهم المشاركة في التوظيف الخارجي مادام الاستقالة مخولا قانونيا و حق مشروع².

ب - كيفية تنظيم وإجراء المسابقات و امتحانات للتوظيف: ينبغي على المترشح تقديم الوثائق التالية

➤ طلب خطي.

➤ نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.

¹ . المديرية العامة للوظيفة العمومية، رقم 03 م ع و ع/ فيما يخص مشاركة الموظفين في المسابقات التوظيف الخارجي، الجزائر، 2001/01/14.

² مراسلة رقم 509، الأمين العام للحكومة و بالتفويض عنه السيد المدير العام للوظيفة العمومية، " طلب تراخيص من طرف الموظفين السابقين الذين استقالوا من وظائفهم " بوشمال جمال، الجزائر، 2011/04/18.

- نسخة من المؤهل او الشهادة المطلوبة مرفقة بكشف نقاط مسار التكوين .
- بطاقة معلومات تملئ من طرف المترشح.
- يتعين على المترشح المقبول نهائيا قبل تعيينه في الرتب او المنصب المترشح له ، إكمال الملف مع الإدارة وجميع الوثائق الأخرى¹ .
- نسخة من وثيقة التي تثبت الوضعية الخدمية الوطنية (مصادق عليها مطابقتها للأصل).
- شهادة السوابق العدلية ، سارية المفعول.
- شهادة الإقامة ، بالنسبة لمسابقات التوظيف في المناصب المفتوحة في الولايات او البلديات البعيدة.
- شهادة الميلاد 13.
- الشهادات الطبية.
- صورتان شمسيان.

يجب ان تتضمن ملفات المترشحين الناجحين في المسابقات على أساس الشهادة إضافة الى الوثائق

المذكورة:

- شهادات العمل التي تثبت الأقدمية المهنية للمترشح في الاختصاص ،ينبغي ان نكون هذه الشهادات مؤشر عليها من طرف هيئة الضمان الاجتماعي .بالنسبة للأقدمية المكتسبة في القطاع الخاص.
- شهادة تثبت مدة العمل المؤدي من طرف المترشح في إطار جهازي الإدماج المهني و الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات مع توضيح المنصب المشغول عند الإقتضاء.
- أي وثيقة تثبت متابعة المترشح تكويننا على مستوى الشهادة المطلوبة في التخصص عند الاقتضاء.
- شهادة الحالة العائلية بالنسبة للمترشحين المتزوجين.

كما لاننسى بعض الاستمارات تملئ من قبل المترشحين تقدم من اجل ملئها و تقديمها للهيئة .(انظر في المرفقات) ومن كل هذا عملية اكتشاف مرشحين محتملين، للوظائف الحالية أو المتوقعة في المديرية ، أي أنه نشاط يقوم على الوصل بين من يبحثون عن وظائف، ومن يعرضون وظائف. ويكون هذا على سبيل فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية سوف نتطرق إليها: بالترتيب حسب القانون الصادر في الجريدة الرسمية العدد 26 المؤرخ في 11 جمادى الثانية 1433 هـ الموافق ل3مايو 2012 ي كون على النحو التالي الفصل الثالث :

¹ الوزير لدى الوزير الأول المكلف بإصلاح الخدمة العمومية" محمد الغازي " رقم 151 المؤرخة يوم 2013/12/05 ،مرسلة الى السادة و سيدات رؤساء الوظيفة العمومية لكل 48 ولاية .

- يتم فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية حسب الحالة ، بقرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية¹ .
- يوضح القرار أو المقرر المنصوص عليهما في الفقرة أعلاه على الخصوص ما يلي :
- ◆ السلك أو الأسلاك و الرتب التي تم من أجلها فتح المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية.
 - ◆ نمط توظيف أو الترقية (مسابقة على أساس الشهادات أو الاختبارات أو امتحاناً و فحص مهني).
 - ◆ عدد المناصب المالية المفتوحة و المخصصة لكل نمط توظيف أو ترقية.
 - ◆ الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في المسابقات و الامتحانات .
 - ◆ عدد الاختبارات و طبيعتها و مدتها و معالماتها، وعند الاقتضاء ، النقاط الإقصائية في اختبارات القبول و النجاح النهائي في المسابقات و الامتحانات .
 - ◆ تاريخ فتح التسجيلات و انتهائها.
 - ◆ تشكيلة لجنة انتقاء في المسابقة على أساس الشهادات كما هو منصوص عليها في المادة 18 من نفس المرسوم.
 - ◆ تشكيل لجنة القبول أو النجاح النهائي كما هي محددة في المواد² 24 و 26 و 27 .
- يُجب تبليغ نسخة من القرار أو المقرر المذكورين أعلاه في المادة 10 إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل أقصاه خمسة (5) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعهما³ .
- ويجب على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تبدي رأيها في مطابقة القرار أو المقرر المنصوص عليهما في الفقرة أعلاه ، لتنظيم المعمول به ، في أجل أقصاه (7) أيام عمل ابتداء من تاريخ استلامهما و بانقضاء هذا الأجل يعتبر الرأي المطابق مكتسباً .
- يتم إشهار المسابقات و الفحوص المهنية للتوظيف في مختلف أسلاك و رتب الموظفين في أجل أقصاه سبعة (7) أيام عمل ابتداء من تاريخ الحصول على أي رأي المطابقة المنصوص عليه في المادة 11 أعلاه :

¹ المادة 10 ، من المرسوم تنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق لـ 25 ابريل 2012 يحدد كفاءات تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات الإدارية العمومية و إجراءاتها . ج ر ع 26، ص 12.

² المادة 24، الفصل الخامس ، (إعلان النتائج) : تحدد قائمة المترشحين الناجحين في اختبارات القبول لجنة تتكون من : مسؤول المؤسسة ، مركز الامتحان ، أو ممثله رئيساً، ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية حسب حالة كل عضو، مصححين (2) للاختبارات ،عضوين، وتنشر القائمة على مستوى مركز الامتحان و المؤسسة او الإدارة العمومية المعنية ، عن طريق الإلصاق و بكل طريقة ملائمة.

³ المادة 11، الفصل الثالث، نفس المرجع.

- على موقع انترنت للسلطة المكلفة بالتوظيف العمومية.
- وعن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق أو الملصقات أو بكل وسيلة أخرى.
- وفيما يخص الامتحانات و الفحوص المهنية المخصصة لترقية الموظفين ، فإنه يجري إلصاق واسع لها في أماكن العمل.
- يجب ان يتضمن إعلان الصحافة المكتوبة أو الإلصاق المذكور أعلاه في المادة 10 و يبين ما يأتي:

- تكوين ملف الترشح.
- مكان إيداع ملفات الترشح وعنوانه و كفاءات ذلك.
- مكان إجراء المسابقات و امتحانات و الفحوص المهنية عند الاقتضاء.
- معايير الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادة المحددة في المادة 8¹ و 9.

الفرع الثاني: مصادر الخارجية للتوظيف بمديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري بتلمسان.

يتم اشهار المسابقات و الفحوص المهنية المخصصة للتوظيف الخارجي:

⊕ عن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة و بكل وسيلة أخرى ملائمة، بالنسبة للرتب في الصنف 10 على الأقل.

- ☞ بالنسبة للمسابقات ذات البعد الوطني أو تلك المنظمة مركزيا: في يومية وطنية باللغة العربية، ويومية وطنية باللغة الفرنسية، على الأقل.
- ☞ بالنسبة للمسابقات الأخرى، في يومية وطنية أو جهوية باللغة العربية او في يومية وطنية جهوية باللغة الفرنسية، على الأقل.

⊕ عن طريق الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل و بكل وسيلة أخرى ملائمة، بالنسبة للرتب الأخرى.

المطلب الرابع: القانون الأساسي الخاص لموظفي أملاك الدولة و الحفظ العقاري..:

بعد عملية الإصلاحات التي أجرتها الدولة الجزائرية بتعديل القانون الأساسي القديم و استبداله بالأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق لـ 15 يوليو 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، هذا ما جعل كذلك الدولة الجزائرية و بالأخص المديرية العامة للتوظيف العمومية بالنظر في القوانين الأساسية الأخرى و إدخال عليها تعديلات جذرية وعلى جميع القطاعات، حيث عدلت حوالي 60 قانونا منذ 2008، فكان أول مرسوم تنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 11 محرم 1429 هـ الموافق 19 يناير 2008 و يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية، ثم في نفس اليوم صدر مرسوم

¹ المادة 09 ، نفس المرجع ' مرسوم التنفيذي رقم 12-194. ص 11 سنة 2012.

تنفيذي رقم 05-08 المؤرخ في 11 محرم 1429 هـ الموافق 19 يناير 2008 و(يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب)، الى غاية آخر قانون أساسي الصادر تحت رقم 11-344 مؤرخ في أول صفر 1433 هـ (يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك مستخدفي دعم البحث) الجريدة الرسمية رقم 70 الصادرة : 27 ديسمبر 2011، وفي الأخير لا ننسى المرسوم التنفيذي رقم 10-300 مؤرخ في 23 ذي الحجة 1431 هـ الموافق 29/11/2010 (الجريدة الرسمية 74 الصادرة 05/12/2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة و الحفظ العقاري و مسح الأراضي).

❖ : التوظيف و التبرص و الترسيم و الترقية و الترقية في الدرجة¹

❖ يتم التوظيف و الترقية في أسلاك المهندسين و المفتشين الذين يحكمهم هذا القانون الأساسي الخاص من بين المترشحين الذين يشبتون مؤهلات و شهادات في أحد التخصصات الآتية :

✓ أملاك الدولة و الحفظ العقاري.

✓ العلوم القانونية و الإدارية.

✓ العلوم التجارية و المحاسبية.

✓ علوم التسيير.

✓ التشريع العقاري.

✓ القانون العقاري.

❖ التبرص و الترسيم و الترقية في الدرجة:

✓ بعد انتهاء من فترة التبرص، يرسم المترصون أو يخضعون لتمديد التبرص مرة واحدة للمدة

نفسها، و إما يسرحون دون إشعار مسبق أو تعويض².

✓ تحدد و تأثر الترقية في الدرجة المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك الخاصة، حسب

المدد الثلاث(3) المنصوص عليها في المادة 11 من المرسوم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428

هـ الموافق 29 سبتمبر 2007.³

❖ الأحكام المطبقة على شعبة أملاك الدولة و الحفظ العقاري:

❖ تشمل شعبة أملاك الدولة و الحفظ العقاري على الأسلاك التالية⁴:

✓ سلك المفتشين. سلك المراقبين. سلك أعوان المعاينة.

➤ المادة 20 يضم سلك المفتشين خمس (5) رتب⁵:

¹ الفصل الثالث: المادة 8، "القانون الأساسي الخاص بإدارة أملاك الدولة و الحفظ العقاري"، ج ر 74 ، الصادرة 05/12/2010، ص 36.

² المادة 11، الفرع الثاني، نفس المرجع. ص 37.

³ المادة 12، الفرع الثاني، نفس المرجع. ص 37.

⁴ المادة 19، الباب الثاني، نفس المرجع. ص 37.

⁵ المادة 20، الباب الثاني، الفصل الأول نفس المرجع. ص 37.

✓ رتبة مفتش. رتبة مفتش رئيسي. رتبة مفتش مركزي.

✓ رتبة مفتش قسم. رتبة مفتش رئيس.

شروط الترقية (مفتش، مفتش رئيسي، مفتش مركزي، مفتش قسم) :

يرقى أو يوظف بصفة مفتش¹ :

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، من بين المترشحين الحائزين شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة معادلة لها في احد التخصصات .

- يلزم المترشحون الذين تم توظيفهم، خلال فترة تربصهم، بمتابعة تكوين تحضيري لشغل الوظيفة، تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بموجب قرار من الوزير المكلف.

- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المراقبون الذين يثبتون خمس سنوات(5) من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار و بعد التسجيل على قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المراقبون الذين يثبتون عشر(10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- يرقى على أساس الشهادة بصفة مفتش، المراقبون المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادات الجامعية التطبيقية أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 08 أعلاه².

يرقى أو يوظف بصفته مفتش رئيسي³ :

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، من بين المترشحين الحائزين شهادة ليسانس التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في احد التخصصات.

- يلزم المترشحون الذين تم توظيفهم، خلال فترة تربصهم، بمتابعة تكوين تحضيري لشغل الوظيفة، تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بموجب قرار من الوزير المكلف.

- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المفتشون الذين يثبتون خمس سنوات(5) من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار و بعد التسجيل على قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المراقبون الذين يثبتون عشر(10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- يرقى على أساس الشهادة بصفة مفتش رئيسي، المفتشون المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادات ليسانس التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 08 أعلاه.

يرقى أو يوظف بصفته مفتش مركزي⁴ :

- على أساس الشهادة، المترشحون الذين تابعوا بنجاح تكويننا مدته سنة (1) في مؤسسة عمومية متخصصة.

¹المادة 26، الفصل الثاني، القانون الأساسي لإدارة أملاك الدولة و الحفظ العقاري ، "شروط التوظيف و الترقية"، الجريدة الرسمية العدد 74، المؤرخة يوم 2010/12/05.

²المادة 27، نفس المرجع.

³المادة 28، نفس المرجع.

⁴المادة 30، مرجع سابق. ص.39.

- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المفتشون الرئيسيون الذين يثبتون خمس سنوات(5) من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار و بعد التسجيل على قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المفتشون الرئيسيون الذين يثبتون عشر(10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يرقى او يوظف بصفته مفتش قسم:

- على أساس الشهادة، المترشحون الذين تابعوا بنجاح تكويننا مدته سنتان (2) على الأقل بمعهد الاقتصاد الجبائي و الجمركي او في مؤسسة عمومية للتكوين مؤهلة¹.

- على طريق المسابقة على أساس الاختبارات من بين المترشحين الحائزين على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة أعلاه في المادة 08.

- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المفتشون المركزيون الذين يثبتون خمس سنوات(5) من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار و بعد التسجيل على قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المفتشون المركزيون الذين يثبتون عشر(10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- يرقى على أساس الشهادة بصفة مفتش قسم، المفتشون المركزيون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة ماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 08 أعلاه².

يرقى بصفة مفتش رئيس³:

◆ عن طريق الامتحان المهني، مفتشوا الأقسام الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار و بعد التسجيل على قائمة التأهيل في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، مفتشوا الأقسام الذين يثبتون عشر(10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

6) مراحل الأساسية للتوظيف بعد عملية الانتقاء و إجراء المسابقات .

◆ تتمثل الأولى في المرحلة التجريبية أي المرحلة السابقة للتوظيف النهائي .

المرحلة الأولى: مرحلة التجربة: وهي المرحلة التي يوضع فيها العامل الجديد تحت الملاحظة في فترة تدريبية و

تجريبية، قصد التأكد من مدى كفاءته و قدراته و استعداداته للقيام بالعمل الموكل إليه، وكذلك من اجل

إثبات مهاراته و خبراته في إتقان العمل ، حيث نص في هذا الشأن القانون الجزائري المادة 18 من قانون

علاقات العمل انه يمكن ان يخضع العامل الجديد في توظيفه لمدة تجريبية لا تتعدى ستة (6) أشهر كما

يمكن أن ترفع هذه إلى اثني عشرة (12) شهر لمنصب عمل ذا تأهيل عالي.

✚ اما المرحلة الثانية تتمثل في مرحلة التعيين النهائي أو الترسيم (التثبيت).

¹ المادة 31 ،مرجع سابق.ص39.

² المادة 32 ،مرجع سابق.ص40.

³ المادة 33 ،مرجع سابق.ص40.

المرحلة الثانية: مرحلة الترسيم (التثبيت) بمرحلة الترسيم و (التثبيت)، بعد جمع المعلومات و تحليلها و تفسيرها بناء على الفترة التجريبية، قد يكون القرار برفض المترشح أو تأجيل تثبيته مع إعطائه فرصة أخرى للتدريب، كما هو الحال بالنسبة للقانون الجزائري، أو فصله نهائيا، وإذا تم تقييم العامل إيجابيا يمكن ترسيمه مباشرة.¹

❖ تصنيف الرتب و الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا²

جدول رقم (4-3-14) تصنيف الرتب و الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا أملاك الدولة و الحفظ العقاري

التصنيف		الرتبة	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
453	10	مفتش	المفتشون
537	12	مفتش رئيسي	
578	13	مفتش مركزي	
621	14	مفتش قسم	
713	16	مفتش رئيسي	
418	9	مراقب	المراقبون
348	7	عون	أعوان المعاينة

المصدر: الجريدة الرسمية رقم 74، الصادرة 2010/12/05، ص46

جدول رقم (4-3-15) الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا أملاك الدولة و الحفظ العقاري. (رئيس قسم)

التصنيف		المناصب
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف	
145	7	رئيس قسم

المصدر: الجريدة الرسمية رقم 74، الصادرة 2010/12/05، ص47.

أ - مرسوم رقم 10-300 الهادف الى تأسيس النظام التعويضي للموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالإدارة أملاك الدولة و الحفظ العقاري

1 - المرسوم التنفيذي رقم 10-300: الفصل الأول: « شعبة أملاك الدولة و الحفظ العقاري »:

يستفيد الموظفون المنتمون لأسلاك الخاصة بشعبة أملاك الدولة و الحفظ العقاري من التعويضات الآتية:

¹ المادة 10، الفرع الثاني، مرسوم تنفيذي رقم 10-300 مؤرخ في 23 ذي الحجة عام 1431 هـ الموافق لـ 29 نوفمبر 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين لأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة و الحفظ العقاري، "التربص و الترسيم و الترقية في الدرجة" تطبيقاً لأحكام المادتين 83 و 84 من الأمر 06-03 يعين المترشحو الذين يوظفون في الأسلاك و الرتب التي يحكمها هذا القانون الخاص بصفة مترشحين بموجب قرار أو مقرر من السلطة المخول لها صلاحية التعيين، و يلزمون باستكمال التربص التجريبي الذي تكون مدته سنة (1) واحدة.

² الباب الخامس، الفصل الأول، "تصنيف الرتب"، طبقاً لأحكام الأمر 06-03، المحدد تصنيف الرتب التابعة لأسلاك الخاصة بالإدارة أملاك الدولة و الحفظ العقاري و مسح الأراضي، ص46.

- تعويض تقنية أملاك الدولة و الحفظ العقاري.¹
- تعويض الخطر² و الإلزام³.
- تعويض الصندوق⁴

❖ **منحة:تعويض تقنية:**(منحة جديدة) شهريا لفائدة الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالنسب الآتية:

هذا التعويض يهدف إلى مكافأة الجهد التقني المبذول و الضروري على جميع المستويات من استغلال و استعمال للأملاك التابعة للدولة.⁵

30 % من الراتب الرئيسي بالنسبة للرتب الآتية : الأصناف الأقل من المستوى 12.

◆ عون معاينة.مراقب.مفتش.

40 % من الراتب الرئيسي بالنسبة للرتب الآتية:⁶

◆ مفتش رئيسي.مفتش مركزي.مفتش قسم.مفتش رئيس.

❖ **منحة:تعويض الخطر و الإلزام:**(منحة جديدة):يهدف هذا التعويض عن مختلف المضايقات و الأخطار التي

يتعرض إليها أعوان الأسلاك الخاصة لاسيما الأشخاص الذين يقومون ب (التحقيقات العقارية،تحصيل الأتاوى بأملك الدولة ،القيام بالمزاد العلني...إلخ) حيث كانت النسبة تقدر بـ 20% من الأجر القاعدي للرتبة الأصلية،و الذي تم مراجعة حساب على أساس 25% من الراتب الرئيسي للرتبة المشغولة في النظام التعويضي الجديد.

❖ **منحة:تعويض الصندوق⁷:** تحديد المبلغ الصندوق بـ 4000 دج شهريا للموظفين الشاغلين المهام المذكورة آنفا

مهما كانت رتبة الموظف،علما أن التعويض يعوض و يلغي علاوة الصندوق الجاري بها العمل سابقا.

¹ .الفصل الأول،المادة 2 ،المرسوم التنفيذي رقم 11-511 مؤرخ في 29 ربيع الثاني عام 1432 هـ الموافق لـ 2011/04/03، " يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة أملاك الدولة و الحفظ العقاري"، الجريدة الرسمية العدد 21،الصادرة 2011/04/03، ص12.

² الفصل الأول،المادة 4،" يصرف تعويض الخطر و الإلزام شهريا لفائدة الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بشعبة أملاك الدولة و الحفظ العقاري بنسبة 25 % من الراتب الرئيسي." نفس المرجع،ص12.

³ الفصل الأول،المادة 4،" يصرف تعويض الخطر و الإلزام مانعا للإستفادة من كل التعويضات الأخرى من نفس الطبيعة ولاسيما منها التعويض عن العمل التناوبي و الساعات الإضافية.." نفس المرجع،ص12.

⁴ الفصل الأول،المادة 5 ، نفس المرجع، " يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة أملاك الدولة و الحفظ العقاري"،يصرف تعويض الصندوق المحدد بمبلغ 4000 دج شهريا لأعوان المعاينة و المراقبين و المفتشين الذين عينوا لممارسة النشاطات المرتبطة بالصندوق على مستوى مفتشيات أملاك الدولة و المحافظات العقارية،ص13.

⁵ بمجموع النصوص DGDN،تعليمات،مناشير مذكرات خاصة بأملاك الدولة و الحفظ العقاري، " النظام التعويضي الجديد للأسلاك الخاصة بإدارة أملاك الدولة و الحفظ العقاري "،الجزائر،سنة 2011،ص197.

⁶ الفصل الأول،المادة 3 ،مرجع سابق ذكره،ص12.

⁷ ،المديرية العامة للأملاك الوطنية DGDN،رقم 5194،" النظام التعويضي الجديد للأسلاك الخاصة بإدارة أملاك الدولة و الحفظ العقاري"،المرسوم التنفيذي رقم 11-511 المؤرخ في 2011/04/03،،الجزائر، 2011/05/11.

⊙ علاوة المردودية الثلاثية:

إتمام للنظام التعويضي لموظفي الأسلاك الخاصة بإدارة الأملاك الوطنية تم إنشاء أيضا علاوة مردودية لفائدة جميع الموظفين العاملين بإدارة أملاك الدولة و الحفظ العقاري هذه العلاوة التي أنشأت بموجب نص خاص ذات أثر رجعي اعتبارا من 2008/01/01 و تصرف كل ثلاثة أشهر حسب النسب الآتية:

☀ من 0% إلى 35% من الراتب الرئيسي للمستخدمين الذين ينتمون لمختلف أسلاك الموظفين وكذا الأعوان المتعاقدين.

☀ من 0% إلى 28% من الراتب الرئيسي بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا في الدولة المصنفين في الأقسام، أ و ب و ج.

☀ من 0% إلى 25% من الراتب الرئيسي بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا في الدولة المصنفين في القسم د فما فوق.

وطبقا لأحكام النصوص الجديدة المنشأة للتعويضات و العلاوة المذكورين أعلاه فان النظام التعويضي الجديد يعوض و يلغي التعويضات و العلاوات التي كانت سائدة بما العمل قبل بداية سريان تنفيذ هذه النصوص و يتعلق بالأمر بتعويض الخطر و التعويض الجزائي للدورية و علاوة المردودية الثلاثية و علاوة الصندوق.

وعليه لا بد من مصلحة المستخدمين و بالأخص رئيس مصلحة الوسائل العامة و مدير أملاك الدولة ان يعملوا بهذا النظام الجديد و بأثر رجعي¹، وهذا طبا لما جاءت بالمذكرة . فمحتوى التلكس رقم 72/664 المؤرخ في 2011/01/18 المتعلق بكيفيات التكفل بالرواتب الجديدة و المخلفات الخاصة بها و رقم 136/1333 المؤرخ في 2011/02/01 الذي اقر ضمن النقطة 3 منه التكفل بـ50% من مخلفات الأجر ضمن ميزانية 2011 و 50% المتبقية على عاتق ميزانية 2012. و بالتالي فالنظام الجديد سوف يسمح لا محال إلى تحسين الظروف الاجتماعية لجميع الموظفين الأسلاك التقنية بإدارتنا بالنظر للزيادات الجديدة التي أقرتها الحكومة مع المديرية العامة للأملاك الوطنية و الوظيفة العمومية ، ينبغي ان يكون العامل محفز لجميع الموظفين لبدل جهد إضافي و إعطاء دفع قوي للقيام بالمهام المنوطة و المنتظرة من كل موظف على أكمل وجه.

اما بخصوص **الأسلاك المشتركة** (تسمية جديدة لتعويض) " تعويض دعم نشاطات الإدارة " و الذي يتضمن زيادة بـ10% شهريا من الراتب الرئيسي ، حسب البرقية رقم 4093 المؤرخة في 2013/06/20 الصادرة عن المديرية العامة للميزانية و المتعلقة بالموافقة على إنشاء مادة جديدة في مدونة الميزانية التسيير للإدارات و المؤسسات العمومية لسنة 2013 للتكفل بالتعويض الجديد الذي أنشأ بموجب المراسيم التنفيذية رقم 188-13 و رقم 189-13 و رقم 190-13 المؤرخة في 2013/05/09 ..

مع العلم أن تجديد المناصب المالية الخاصة بالأعوان المتعاقدين تتم تلقائيا و لا تستوجب المصادقة المسبقة للمخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

¹ مجموعة النصوص ، المديرية العامة للأملاك الوطنية DGDN ، المدير العام للأملاك الوطنية : "محمد حيمور"، سنة 2011، ص 199.

اسم المصلحة.....

اسم و لقب.....

الرتبة او الموظف.....

السنة.....الثاني.....

جدول رقم (4-3-16) تقيم و تنقيط لمنحة المردودية الثلاثية

العلامة الممنوحة من طرف		علامة	معايير التقييم
المدير	المسؤول المباشر	مرقمة	
		1 نقطة	معرفة العمل مستوى المعارف العامة
		1 نقطة	مستوى المعرفة الخاصة (في التخصيص)
		1 نقطة	أهلية تطوير المعارف الجديدة
		1 نقطة	نظام و منهجية
		4 نقطة	المجموع
		2 نقطة	نوعية العمل الفعالية و السرعة في العمل
		2 نقطة	الدقة و العناية في تنفيذ العمل
		2 نقطة	القدرة و التقدير على إصدار الحكم
		6 نقطة	المجموع
		2 نقطة	كمية العمل النافع الإكراه الخاص الذي يخضع له العون
		2 نقطة	النشاط الاستثنائي الممارس خارج أوقات العمل القانونية، خاصة بمناسبة بعض المراحل
		2 نقطة	المثابرة و الانتظام
		6 نقطة	المجموع
		1 نقطة	صفات شخصية روح الاتصال و العلاقات البشرية
		1 نقطة	الموقف إزاء السلطة التدريجية
		1 نقطة	الضمير المهني
		1 نقطة	العلاقة مع الجمهور
		4 نقطة	المجموع
		المجموع من 20	
إمضاء المدير		امضاء المسؤول المباشر	

وزارة المالية

المديرية العامة للأموال الوطنية
مديرية أملاك الدولة لولاية تلمسان

جدول رقم (4-3-17) بطاقة التقييم السنوية لسنة 2015

اسم و لقب الموظف:.....
تاريخ ومكان الإزدياد:..... الحالة العائلية.....
تاريخ التوظيف:..... الدرجة.....
النقطة المنوحة في السنوات السابقة
2013 / 2014 /
النقطة النهائية

ملاحظات العون حول النقطة المنوحة:

توقيع العون

بطاقات التقديرات

الإسم و اللقب:..... الرتبة:..... الوظيفة: رئيس قسم

رئيس المصلحة					الرقم
النقطة المفتوحة	ضعيف 00-10	متوسط 10-13	جيد 14-16	جيد جدا 17-18	ممتاز 19-20
					1 كفاءات بدنية
					2 المحافظة على مواعيد العمل
					3 النشاطات المقدمة
					4 العناية في تنفيذ العمل
					5 سرعة التنفيذ
					6 معارف مهنية
					7 روح المبادرة
					8 التنظيم
					9 التحكم
					10 المراقبة

ملاحظات السلم الإداري:

رئيس مكتب:.....

الإمضاء

رئيس المصلحة:.....

الإمضاء

المدير:.....

الإمضاء

جدول رقم (4-3-18) أعداد القوانين، و المراسم، القرارات الوزارية، المنشير و البرقيات مند 2002/12/11 الى 2014/12/31.

		60	القوانين الأساسية الخاصة (مراسيم تنفيذية)
		13	القرارات الوزارية (خاصة بوزارة الوزارة المالية)
		163	النصوص القانونية و التنظيمية
2	الوضعيات القانونية و الحركات	22	خاصة بالتوظيف
2	التعليمية الوزارية المشتركة	20	منشور وزاري
1	حالة الإستيداع	1	قرار
1	منشور وزاري	1	التعليمية
3	إنتداب	22	الامتحانات و المسابقات
1	منشور وزاري	12	منشور وزاري
1	التعليمية الوزارية	3	الرسائل
1	برقية	7	التعليمية الوزارية المشتركة
2	تحويل الموظفين	15	الأجور
1	البرقية	7	منشور وزاري
1	التعليمية الوزارية	8	التعليمية الوزارية المشتركة
1	الاستقالة	1	الثبيت و الترقية في الدرجة
1	البرقية	1	منشور وزاري
7	التقاعد	5	التكوين
1	التعليمية الوزارية	3	التعليمية الوزارية المشتركة
1	المقررات	2	منشور وزاري
5	منشور وزاري	5	الترقية
1	الجمع بين الوظائف	2	منشور وزاري
1	المنشور	3	التعليمية الوزارية المشتركة
5	المنازعات	6	المناصب العليا
1	التعليمية الوزارية	1	التعليمية الوزارية المشتركة
4	منشور وزاري	5	منشور وزاري
22	الرقابة اللاحقة	4	اللجان المتساوية الأعضاء
1	التعليمية الوزارية المشتركة	4	منشور وزاري
4	التعليمية الوزارية	3	شبكة انترنت
17	منشور وزاري	3	منشور وزاري

المصدر: النصوص القانونية و التنظيمية السارية المفعول الخاصة بالوظيفة العمومية. DGFP.

ب - حساب المرتب حسب النظام التعويضي القديم و الجديد بإدارة أملاك الدولة و الحفظ العقاري .
1 - المرتب حسب النظام التعويضي القديم: (العمليات بالدينار الجزائري)

جدول رقم (4-3-19) : المرتب حسب النظام التعويضي القديم قبل 2007/12/31.

الأجر القاعدي (45 X418)	18 810,00
تعويض الخبرة المهنية (45X 125)	5 625,00
تعويض الخطر (20% X 8.091,76)	1 618,35
التعويض الجزائري عن الدورية (20% X 8.091,76)	1 618,35
علاوة الصندوق (30% X 8.091,76)	2 639,14
المنحة الجرافية التعويضية	2 000,00
مجموع الأجر الشهري الخام	32 310,84
اشتراكات الضمان الاجتماعي (9% X 32.310,84)	2 907,97
الضريبة على الدخل الإجمالي	2 380,00
الأجر الشهري الصافي	27 022,87

المصدر: DGDN الجزائر العاصمة، 2007.

2 - المرتب حسب النظام التعويضي الجديد : (العمليات بالدينار الجزائري)

جدول رقم (4-3-20) : المرتب حسب النظام التعويضي الجديد بداية من 2008/01/01.

الأجر القاعدي (45 X418)	18 810,00
تعويض الخبرة المهنية (45X 125)	5 625,00
تعويض تقنية أملاك الدولة و الحفظ العقاري (20% X (18.810,00 + 5.625.00))	7330,50
التعويض الخطر و الإلزام (25% X (18.810,00 + 5.625.00))	6108,75
تعويض الصندوق	4000,00
المنحة الجرافية التعويضية	2 000,00
مجموع الأجر الشهري الخام	43874,25
اشتراكات الضمان الاجتماعي (9% X 43.874,25)	3948,68
الضريبة على الدخل الإجمالي	5476,00
الأجر الشهري الصافي	34449,57

المصدر: DGDN الجزائر العاصمة، 2009.

3 - مخلفات الراتب بعنوان الشهر المعني: (العمليات بالدينار الجزائري)

جدول رقم (4-3-21) : مخلفات الراتب بين (النظام القديم و الجديد)

43 874,25	مجموع الأجر الشهري الخام حسب النظام التعويضي الجديد
32 310,84	مجموع الأجر الشهري الخام حسب النظام التعويضي القديم
11 563,41	مخلفات الأجر الشهري الخام
1 040,70	اشتركات الضمان الاجتماعي
3 096,00	الضريبة على الدخل الإجمالي
71 742,60	مخلفات الأجر الشهري الصافي

المصدر: DGDN الجزائر العاصمة، 2009.

يجدر التوضيح أن طريقة حساب الأجر حسب الحالة على جميع الموظفين مع الأخذ بعين الاعتبار الوضعية الخاصة بكل موظف من حيث الرتبة و الدرجة و المنصب المشغول.

وفي الأخير نتضح لنا أهمية سياسة التوظيف في كونها سياسة معقدة و صعبة وما على المؤسسة إلا اخذ الحيطة و الحذر في كل مرحلة من مراحل التوظيف، كما يجب عليها أن تضبط و بصفة جيدة الإمكانيات و الوسائل التي تمكنها من تحقيق ذلك، بالإضافة إلى تحديد الإجراءات و الأساليب و القدرات التي تسمح من وضع سياسات تقديرية للتوظيف بما يؤمن احتياجاتها من العنصر البشري، وما يحقق لها أهدافها المسطرة

المبحث الرابع: تحليل الاستبيان و المقابلة.

المطلب الأول: تحليل الاستبيان:

تم إجراء دراسة ميدانية حول علاقة (مصلحة الوسائل العامة) و الدور الذي يلعبه التوظيف العمومي داخل مديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري لولاية تلمسان و السياسة المنتهجة في عملية التوظيف. وذلك استكمالاً للحصول على شهادة ماستر في العلوم الاقتصادية تخصص " إدارة اعمال الموارد البشرية"، حيث تهدف الدراسة في مجملها الى معرفة إجراءات التوظيف داخل المديرية وما حققته من تحولات في السياسة المنتهجة بعد التعديلات التي أجريت على قانون الأساسي العام للتوظيفة العمومية و لقانون الخاص للأسلاك الخاصة لأملاك الدولة و الحفظ العقاري كما لا ننسى الأسلاك المشتركة. و لذا استعملت و بكل صدق النتائج التي قمت بالتحري و الدقة و الموضوعية، وبعدها قمنا بتحليل البيانات العامة أولاً لعينة عددها 50 ثم انتقلنا ثانياً الى الأبعاد الخاصة لإدارة الموارد البشرية. و اجريت العملية بين 2016/04/14 الى غاية 2016/05/11.

أولا البيانات العامة

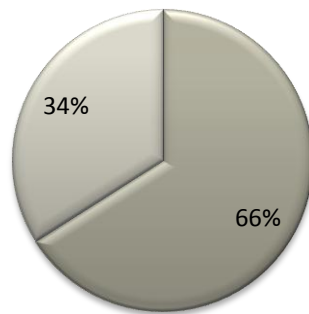
● الجنس:

الجدول رقم (1-4-4): العينة حسب الجنس.

الجنس	التكرارات	النسبة
ذكر	33	66%
أنثى	17	34%
المجموع	50	100%

الشكل (1-4-4): العينة حسب الجنس.

■ ذكر ■ أنثى



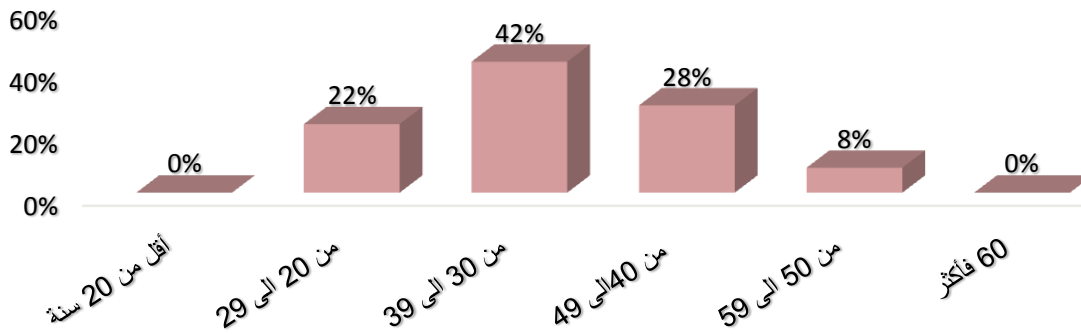
نلاحظ أن نسبة الذكور كانت هي الأعلى في العينة، حيث وصلت إلى 66% من مجموع العينة وهذا عامل مساعد لمديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري بدون ما ننسى مفتشيات أملاك الدولة و المحافظات العقارية للرفع من مستوى الأداء، (نظرا للطابع المديرية الذي يكون عملها خاصة العمل الميداني في مجال التحقيقات و التفتيشات و القضايا بالمحاكم) وذلك لأن الموظف الرجل أكثر التزاما بالعمل. و الأكثر قدرة للعمل في جميع الظروف مقارنة بالمرأة التي يجد من أدائها مجموعة من الظروف الخاصة.

• العمر:

الجدول رقم (4-4-2) : العينة حسب العمر .

النسبة	التكرارات	العمر
0%	0	أقل من 20 سنة
22%	11	من 20 الى 29
42%	21	من 30 الى 39
28%	14	من 40 الى 49
8%	4	من 50 الى 59
0%	0	60 فما فوق
100%	50	المجموع

الشكل (4-4-2) : العينة حسب العمر



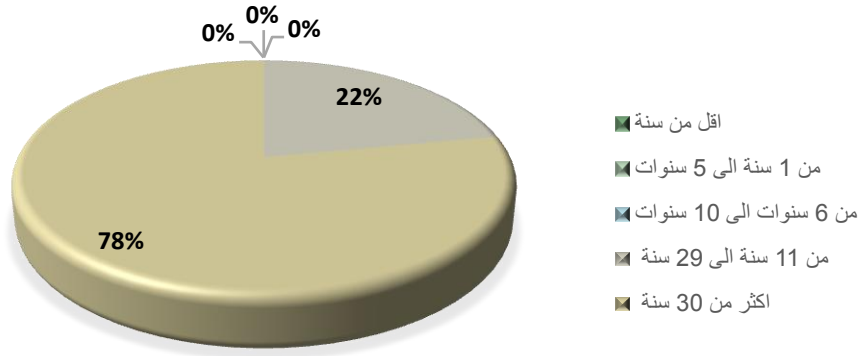
من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن الفئة العمرية الأقل من 20 سنة منعدمة تماما في عينة الدراسة ، أما الفئة (20*29) سنة كانت تمثل 22% من العينة، بينما الفئة العمرية (30*39) سنة فقد مثلت نسبة كبيرة أيضا قدرت بـ 42 % ، أما الفئة العمرية (40*49) سنة فقد مثلت كذلك نسبة نوعا ما كبيرة مقارنة بسابقتها والتي قدرت بـ 28% ، أما الفئة العمرية (50*59) كانت تمثل بـ 8% ، أما فئة 60 فما فوق فكانت كذلك منعدمة ومنه فنلاحظ أن الفئة الأكثر نشاطا في المؤسسة الموظفون الذي سنهم يتراوح بين (30*39) ، لأن هذا السن يكون فيه أكثر عطاء و أكثر خبرة و كفاءة مهنية وحب العمل (أشد تمسك بالوظيفة و العمل اليومي بالمؤسسة)، و أقل غيابا ، وكل هذه العوامل تساعد المؤسسة العمومية الإدارية و بالأخص (مديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري لولاية تلمسان) على استقرار اليد العاملة فيها و هذا ما يحدث لها حاليا .

• الأقدمية في الوظيفة:

الجدول رقم (3-4-4) : العينة حسب الأقدمية في الوظيفة.

النسبة	التكرارات	عدد سنوات الأقدمية في الوظيفة
0%	0	أقل من سنة
0%	0	من 1 سنة الى 5 سنوات
0%	0	من 6 سنوات الى 10 سنوات
22%	11	من 11 سنة الى 29 سنة
78%	39	أكثر من 30 سنة
100%	50	المجموع

الشكل (3-4-4) : العينة الأقدمية في الوظيفة.



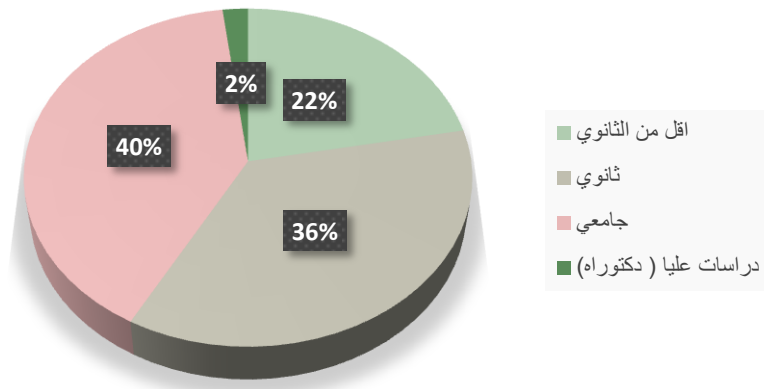
نلاحظ من خلال بيانات الجدول أن الفئة العمرية أكثر من 30 سنة و التي مثلت النسبة الأكبر في عينة الدراسة 28%، كانت تتميز بخصائص تجعلها الأكثر دقة في إجاباتها، و الأقرب إلى الموضوعية في آرائها، وبالتالي فهذه العينة تتمتع كذلك بخبرة كبيرة في الوظيفة، ولها من المهارات و الكفاءات ما يجعلها عامل مهم في المديرية إذا استغلت كما يجب، كما أنها مؤشر جيد لنا في عملية البحث الميداني، إذ أن مثل هذه الفئة من الموظفين الذين يتمتعون بمثل هذه الأقدمية في الوظيفة تكون إجاباتهم و آرائهم أكثر دقة و موضوعية، بحكم الدراية الكافية لكل صغيرة و كبيرة وما يحدث أو حدث بالمديرية.

• المؤهل العلمي:

الجدول رقم (4-4-4) : العينة حسب المؤهل العلمي.

النسبة	التكرارات	المؤهل العلمي
22%	11	اقل من الثانوي
36%	18	ثانوي
40%	20	جامعي
2%	1	دراسات عليا (دكتوراه)
100%	50	المجموع

الشكل (4-4-4) : العينة الأقدمية في الوظيفة.



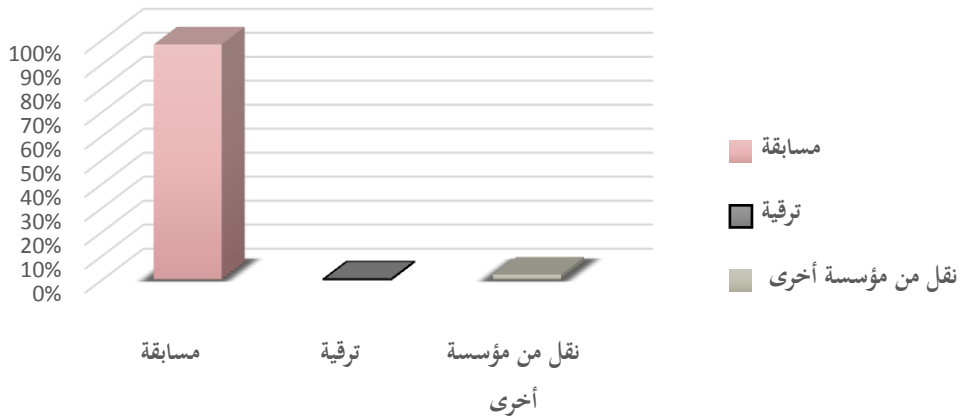
الملاحظ من الجدول أن النسبة الأكبر من العينة 40% لصالح المؤهل العلمي الجامعي ، وهذا عامل مهم يساعد مديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري من الاستفادة من هؤلاء الموظفين الذين يمتلكون مؤهلات عالية، كما يدل على أن المديرية تتجه نحو توظيف اليد العاملة المؤهلة علميا ، ومن الملاحظ أن مدير أملاك الدولة لولاية تلمسان قد سمح للموظفين بالدراسة بالجامعة وهذا لتشجيعهم و تحفيزهم لكن دون الإخلاء بترك مكاتب العمل فارغة رغم أن القانون للوظيفة العمومية يشترط 04 ساعات فقط في الأسبوع فقد ساعدهم بأكثر من ذلك الحجم الساعي. ومما سبق نستنتج أن المديرية تزخر بمؤهلات علمية عالية ، كما أن هذه الخاصية تعطي مؤشرا واضحا للباحث من أن إجابات هذه الفئة على الاستبيان تكون أكثر دقة و موضوعية.

• كيفية الالتحاق بمنصب العمل:

الجدول رقم (5-4-4) : استجابة الموظفين للسؤال: كيف التحقت بمنصب عملك؟

النسبة	التكرارات	التحقت بمنصب العمل
98%	49	مسابقة
0%	0	ترقية
2%	1	نقل من مؤسسة أخرى
100%	50	المجموع

الشكل (4-4-5) : كيف التحقت بمنصب عملك؟



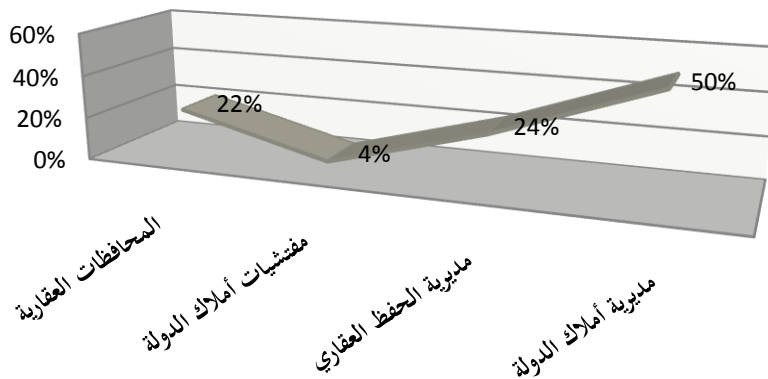
الملاحظ من الجدول أعلاه أن نسبة 98% استفادت من التحاق بمناصبها وهذا عن طريق المسابقات ، وهذا ما يجعل المؤسسة تعمل بكل شفافية تطبيقا لقوانين الوظيفة العمومية و القانون الخاص للأملاك الدولة و الحفظ العقاري و كذلك القانون الأساسي للأسلاك المشتركة ، ونظرا لحرس رئيس مصلحة المستخدمين على نزاهة العملية يلج على ان الطريقة الأمثل وهي طريقة المسابقة .

• مكان العمل:

الجدول رقم (4-4-6) : العينة حسب مكان العمل.

النسبة	التكرارات	مكان العمل
50%	25	مديرية أملاك الدولة
24%	12	مديرية الحفظ العقاري
4%	2	مفتشيات أملاك الدولة
22%	11	المحافظات العقارية
100%	50	المجموع

الشكل (4-4-6) : العينة حسب مكان العمل.



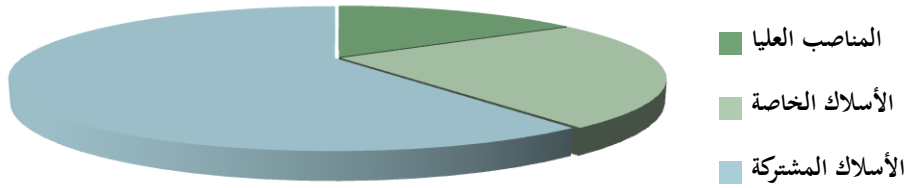
الملاحظ من الجدول أن نسبة الأكبر من العينة تخص مديرية أملاك الدولة 50 % وهذا ما يساعدنا و يقربنا للوصول الى معرفة العلاقة بين مصلحة الوسائل العامة و الموظفين بجميع الأصناف.

• الرتبة:

الجدول رقم (4-4-7) : العينة حسب الرتبة.

النسبة	التكرارات	الرتبة الحالية
16%	8	المناصب العليا
24%	12	الأسلاك الخاصة
60%	30	الأسلاك المشتركة
100%	50	المجموع

الشكل (4-4-7) : العينة حسب الرتبة



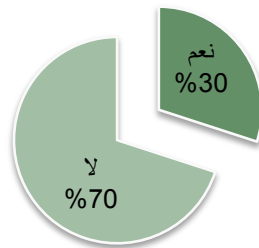
الملاحظ من الجدول أن نسبة الأكبر من العينة تخص الأسلاك المشتركة 60 %، التي كانوا موجودون بالمديرية، لأن الرتب الأخرى تقريبا عملها الميداني و الاجتماعات مع الهيئات الحكومية الأخرى، (الولاية، الدائرة و البلديات)، وهذا ما يشجعنا على معرفة انطباعهم وخاصة أنهم الفئة المحرومة على جل الموظفين وخاصة بعد صدور قانونهم الخاص بالأسلاك المشتركة بالمؤسسات و الإدارات العمومية و كان إجحاف في حقهم.

• النقل:

الجدول رقم (4-4-8) : استجابة الموظفين للسؤال: لو طلب منك النقل من الإدارة المتواجدة فيها إلى إدارة أخرى، فهل تقبل النقل؟

النسبة	التكرارات	*يمكنك النقل من إدارتك إلى إدارة أخرى وإلى جهة معينة
30%	15	نعم
70%	35	لا
100%	50	المجموع

الشكل (4-4-8) : لو طلب منك النقل من الإدارة المتواجدة فيها إلى إدارة أخرى، فهل تقبل النقل؟



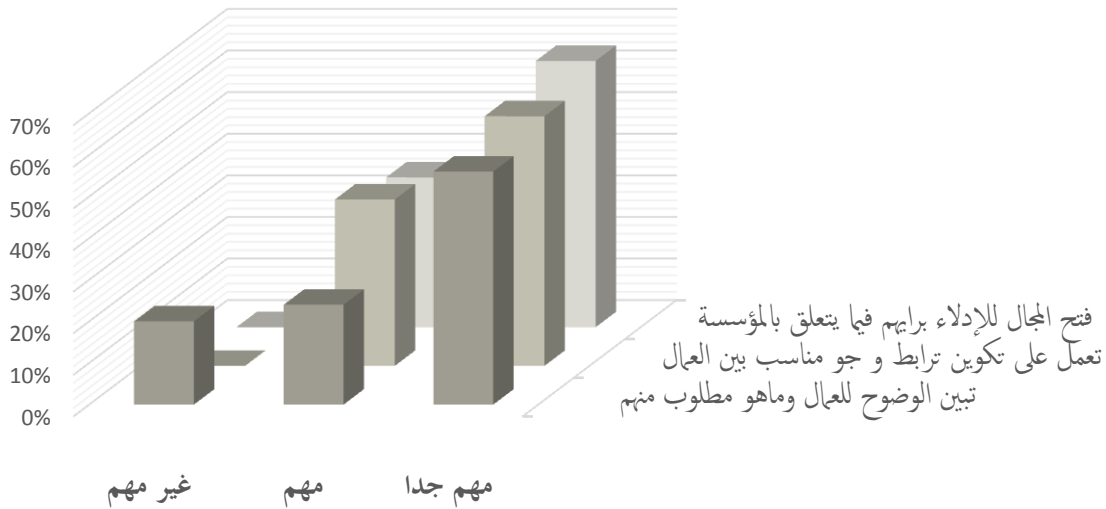
الملاحظ من الجدول ان النسبة الأعلى هي "لا" 70 %، وهذا راجع للعلاقة الطيبة و التعامل الجيد بين الموظفين فيما بينهم وكذلك مع رؤساء المصالح و حتى مع مدير أملاك الدولة بحد ذاته، وهذا نظرا للاحترام السائد بالمديرية و لبعض المفتشيات و المحافظات.

• صفاتك لو كنت رئيس مصلحة الشؤون العامة و الوسائل:

الجدول رقم (9-4-4) : استجابة الموظفين للسؤال: الصفات و الأهمية لو انت رئيس مصلحة الشؤون العامة و الوسائل

النسبة	التكرارات	النسبة	غير مهم	النسبة	مهم	النسبة	مهم جدا	التعيين
100%	50	20%	10	%24	12	56%	28	تبيين الوضوح للعمال وماهو مطلوب منهم
100%	50	0%	0	%40	20	60%	30	تعمل على تكوين ترابط و جو مناسب بين العمال
100%	50	0%	0	%36	18	64%	32	فتح المجال للإدلاء برأيهم فيما يتعلق بالمؤسسة

الشكل (9-4-4) : الصفات و الأهمية لو انت رئيس مصلحة الشؤون العامة و الوسائل



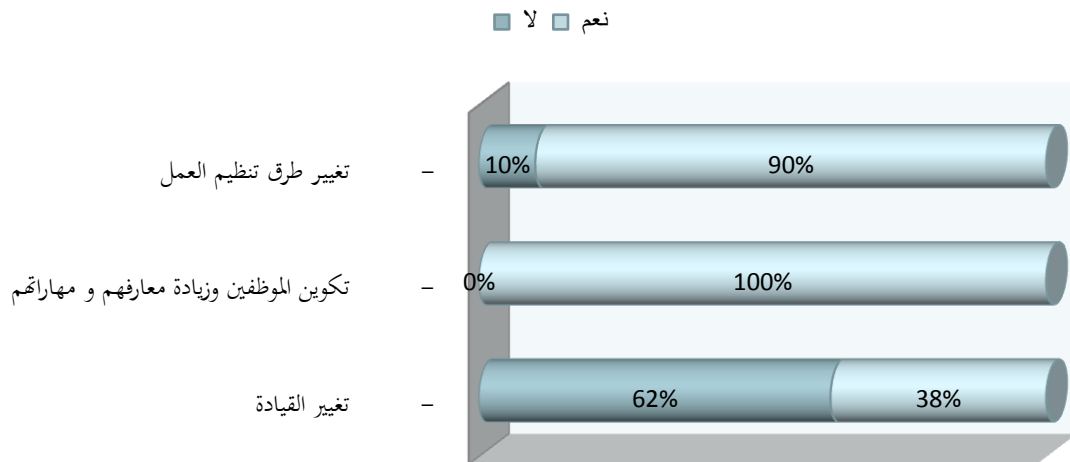
من الجدول أعلاه لاحظنا نسبة 64 % لها دور في جعل العلاقة طيبة بين الموظفين و الرئيس المصلحة بمعنى فتح المجال لإدلاء برأيهم (الموظفين) فيما يتعلق نوعا ما امور الداخلية للمديرية، كما نجد النسبة 60 % وهي نقطة مهمة جدا تعمل على تكوين ترابط و جو مناسب بين العمال لمرور و تواصل القرارات و العمل اليومي داخل المؤسسة، اما النسبة 56 % تبيين الوضوح للعمال عن كل ما هو حق له وماهو واجب ترديده المديرية منه.

• شروط تحقيق نجاح المؤسسة:

الجدول رقم (10-4-4) : استجابة الموظفين للسؤال: لتحقيق نجاح المؤسسة لابد من تحقيق بعض الشروط :

النسبة	التكرارات	النسبة	لا	النسبة	نعم	التعيين
100%	50	62%	31	38%	19	- تغيير القيادة
100%	50	0%	0	100%	50	- تكوين الموظفين وزيادة معارفهم و مهاراتهم
100%	50	10%	5	90%	45	- تغيير طرق تنظيم العمل

الشكل (4-4-10) : استجابة الموظفين للسؤال: لتحقيق نجاح المؤسسة لا بد من تحقيق بعض الشروط :



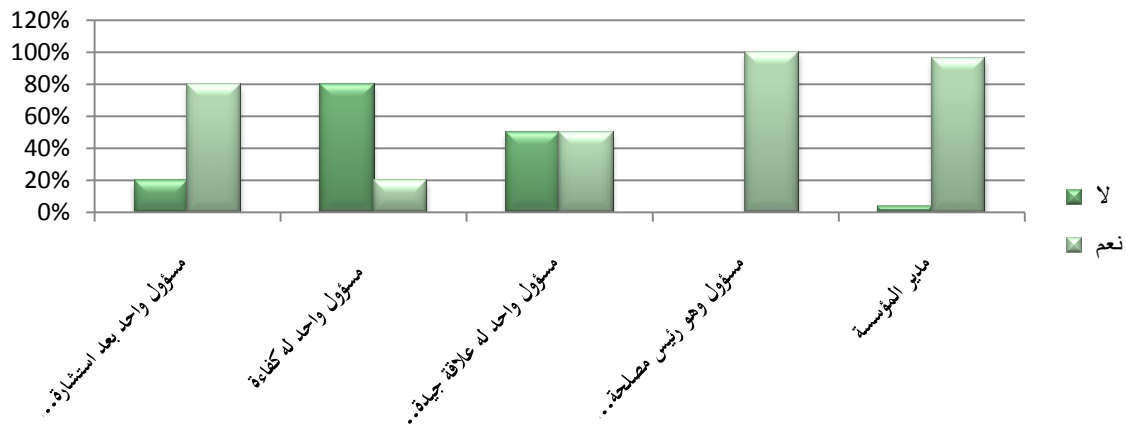
من الجدول أعلاه نلاحظ ان النسبة المقدرة 100% هي التي تحقق نجاح المديرية والمتمثلة في ضرورة تكوين الموظفين وزيادة معارفهم ومهاراتهم ثم نجد النسبة 90% التي تبين أن المديرية يمكنها أن تحقق نجاح اخر بفضل تغيير طرق العمل (تغيير الروتين و بعض القرارات حسب الظروف المحاطة بالمديرية و المجتمع)، حيث الح كذلك بعض الموظفين عن تغيير القيادة بمعنى المدير او رئيس المصلحة في بعض الأحيان لتغيير الأذهان وكانت النسبة مقدرة بـ 62%.

• رأي العمال في قرارات المسؤولين:

الجدول رقم (4-4-11) : استجابة الموظفين للسؤال: ماهي أحسن القرارات التي تأخذ في الإدارة من طرف :

التعيين	نعم	النسبة	لا	النسبة	التكرارات	النسبة
- مسؤول واحد بعد استشارة الموظفين	40	80%	10	20%	50	100%
- مسؤول واحد له كفاءة	10	20%	40	80%	50	100%
- مسؤول واحد له علاقة جيدة مع العمال	25	50%	25	50%	50	100%
- مسؤول وهو رئيس مصلحة الوسائل العامة	50	100%	0	0%	50	100%
- مدير المؤسسة	48	96%	2	4%	50	100%

الشكل (4-4-11) : ماهي أحسن القرارات التي تأخذ في الإدارة من طرف:



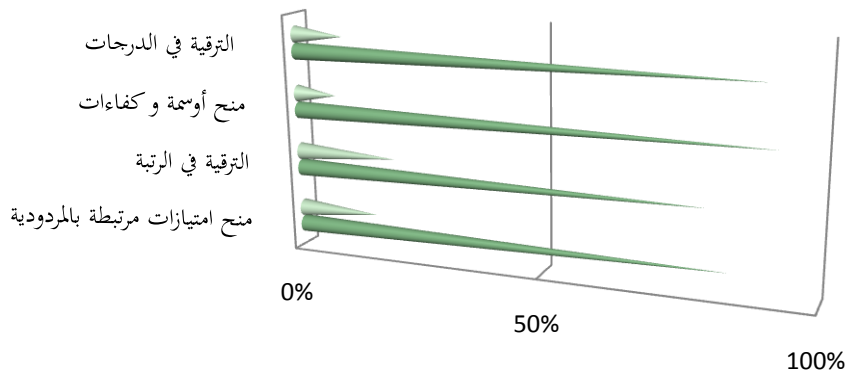
من الجدول أعلاه نجد النسبة المقدرة بـ 100% أي أن القرارات التي تتخذ تكون حسب العينة من مسؤول وهو رئيس مصلحة الوسائل العامة و تليها من مدير المؤسسة التي تقدر النسبة بـ 96% و في الدرجة الثالثة نجد مسؤول واحد بعد استشارة الموظفين و النسبة تقدر بـ 80%

• رأي الموظفين في الهدف من تقييم أدائهم:

الجدول رقم (12-4-4) : استجابة الموظفين : للسؤال تقييم أداء الموظفين يهدف إلى:

النسبة	التكرارات	النسبة	لا	النسبة	نعم	تقييم أداء الموظفين يهدف إلى:
100%	50	84%	42	16%	8	- منح امتيازات مرتبطة بالمردودية
100%	50	80%	40	20%	10	- الترقية في الرتبة
100%	50	92%	46	8%	4	- منح أوسمة و كفاءات
100%	50	90%	45	10%	5	- الترقية في الدرجات

الشكل (12-4-4) : تقييم أداء الموظفين



	منح امتيازات مرتبطة بالمردودية	الترقية في الرتبة	منح أوسمة و كفاءات	الترقية في الدرجات
■ نعم	16%	20%	8%	10%
■ لا	84%	80%	92%	90%

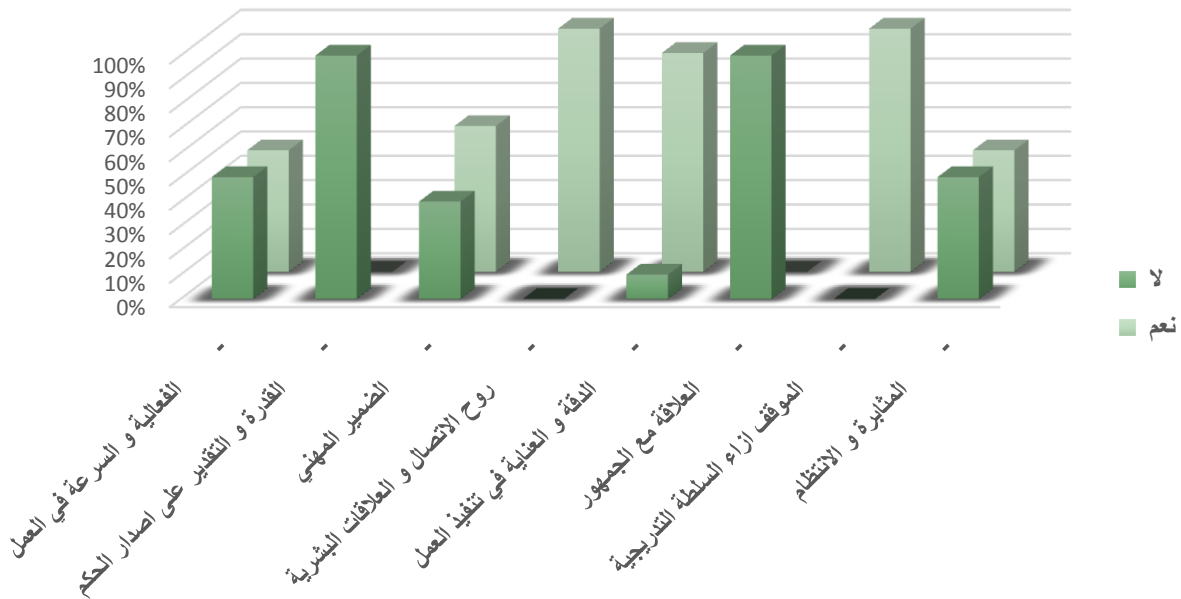
من الجدول أعلاه نجد تقييم أداء الموظفين يهدف الى بالدرجة الأولى: منح الأوسمة و النسبة المقدرة بـ 92% و الدرجة الثانية الترقية في الدرجة 90%، كما يرى الترقية في الرتبة نجدها في الرتبة الثالثة حسب العينة التي اخترناها وكانت النسبة 80%.

• رأي الموظفين في كيفية منح نقطة المردودية:

الجدول رقم (4-4-13) : استجابة الموظفين للسؤال: على أي أساس تكون نقطة منحة المردودية

النسبة	التكرارات	النسبة	لا	النسبة	نعم	التعيين
100%	50	50%	25	50%	25	أ - الفعالية و السرعة في العمل
100%	50	100%	50	0%	0	ب - القدرة و التقدير على اصدار الحكم
100%	50	40%	20	60%	30	ت - الضمير المهني
100%	50	0%	0	100%	50	ث - روح الاتصال و العلاقات البشرية
100%	50	10%	5	90%	45	ج - الدقة و العناية في تنفيذ العمل
100%	50	100%	50	0%	0	ح - العلاقة مع الجمهور
100%	50	0%	0	100%	50	خ - الموقف ازاء السلطة التدريجية
100%	50	50%	25	50%	25	د - المثابرة و الانتظام

الشكل (4-4-13) : على أي أساس تكون نقطة منحة المردودية



من الملاحظ من الجدول أعلاه نجد أن النسبة المقدرة بـ 100% تبين أساس تكوين المنحة المردودية وعلى حسب الموظفين اجابوا بنعم لكل من روح الاتصال و العلاقات البشرية وكذا موقف الموظف من السلطة التدريجية ، كما لا ننسى الدقة و العناية في تنفيذ العمل و النسبة تأكد على ذلك حيث قدرت بـ 90% ، كما لا ننسى تمتع الموظف بضمير منفي وهذه نقطة مؤثرة جدا بمعنى المسؤول يلاحظ من خلال عمل الموظف وعدم تركه العمل ينتظر بالمكتب وقد حازت على نسبة 60% ، اما النسبتين 100% افيا يخص القدرة و التقدير على إصدار الحكم و العلاقة مع الجمهور (التعامل) لم يستحسنوا إليها الموظفين. ومن الملاحظ فالنقطة الأساسية لا ننسى الموقف من السلطة التدريجية و احترام السلم الإداري الذي له دور فعال في الاتصال و التعاون حيث قدرت النسبة بـ 100% ، كما أن

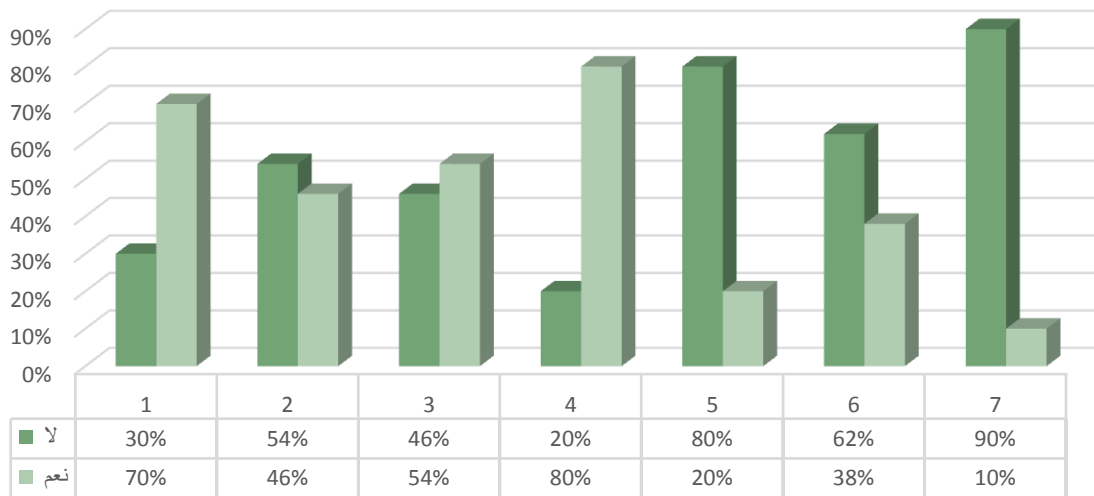
المسؤول يلاحظ جدا كيفية التعامل و العمل داخل المديرية و المصالح و المكاتب بمعنى الموظف النجيب لا يوجد له ملفات عالقة أو يحسن التصرف و بالتالي يعتبره كموظف صالح و لديه ضمير مهني يؤنبه والنسبة قدرت بـ 60. %.

• معايير تقييم أداء الموظفين:

الجدول رقم (14-4-4) : استجابة الموظفين للسؤال: تقييم أداء الموظفين يخضع إلى:

النسبة	التكرارات	النسبة	لا	النسبة	نعم	التعيين
100%	50	30%	15	70%	35	* يخضع تقييم أداء الموظف حسب معايير احترام القوانين الأساسية
100%	50	54%	27	46%	23	* يخضع تقييم أداء الموظف الى معيار المردودية
100%	50	46%	23	54%	27	* يخضع اداء الموظف الى معيار الكفاءة المهنية
100%	50	20%	10	80%	40	* تحفظ استمارة في ملف الموظف
100%	50	80%	40	20%	10	* تبلغ نقطة التقييم الخاصة بالموظف
100%	50	62%	31	38%	19	* يخضع الموظف خلال مساره المهني الى تقييم مستمر ودوري
100%	50	90%	50	10%	5	* الأجر الذي يتقاضاه العمال بالمديرتين هو عادل

الشكل (14-4-4) : تقييم أداء الموظفين يخضع إلى:



من الملاحظ من الجدول أعلاه نجد أن النسبة المقدرة بـ 70 % تحدد تقييم أداء الموظفين حسب معايير القوانين الأساسية لقطاع أملاك الدولة و الحفظ العقاري، كما أن الاستمارة التي تم عليها عملية التنقيط للمنحة او العلاوة او كل ما يخص المشوار او المسار المهني تحفظ في الملف الاداري، كما أن الشيء الذي لم يستحسنه الموظف هو عدم رؤية نقطة لمنحة المردودية الثلاثية التي لا بد ان يعرفها الموظف، لكن نجد نسبة 80% من الموظفين غير راضون عن عدم تقديمها لهم و بالتالي لا نجد الشفافية هنا، وعلى حسبهم النقطة فقط يرونها الا اصدقاء الرؤساء المصالح و البعض، ومن الملاحظ لا بد ان التقييم لا يهدف الى تقدير المؤهلات المهنية بقدر ما يهدف الى منح نقطة تحدد مقدار المنحة المالية التي تعبر عن المردودية، بحيث يتم تقدير هذه النقطة من خلال معايير شخصية يضعها المسؤول على التقييم بعيدا عن تقدير المؤهلات المهنية التي يتميز بها كل موظف. والقانون هنا واضح في الفصل في هذه النقطة، اما النقطة السنوية يرونها على أنه لا بد على الموظف أي يمضي عليها. وهو ما من شأنه خلق نوع من التذمر في أوساط الموظفين في المديرية وهذا ينعكس سلبا على مردوديتهم. أما الموظف لا يخضع لتكوين مهني مستمر إلا إذا كانت للضرورة وقد تحدثنا عنه في السابق، منذ التعديلات

الأخيرة لقانون الوظيف العمومي جاء التكوين فقط للرتب التي أزالها القانون أو من اجل الترقية فقط..، و بالتالي النسبة المقدرة 62 % تغل الإجابة، اما النقطة الأهم و الأساسية في المسار المهني و الذي يبني مستقبل الموظف نجد 80 % أكدوا ان استمارة التقييم تحفظ في ملف الادارة (للموظف)، وهو ما ينص عليه القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وهذا إجراء ما من شأنه أن يساهم في حسن سير عمل إدارة المستخدمين في المؤسسات و الإدارات العمومية محل الدراسة. 90 % الموظفين أقروا أن الأجر الذي يتقاضاه غير عادل وهذا يخلق عدم الرضا لديهم، بحيث ينعكس سلبا على أداء الموظفين، وهذا ما لاحظته الباحثة من خلال نتائج في العمل لدى المديرية التي تعرف تأخيرا في بعض الملفات العالقة و في عملية التقييمات و التحقيقات، ولاشك ان العامل ساهم بشكل أو بآخر في وصول المديرية الى تلك النتائج. ومنه نجد ان بعض الموظفين قد غيروا العمل من القطاع العام الى القطاع الخاص ومنهم من هجر الى الدول المجاورة، (فجور الكفاءات)، وهذا أثر سلبا على مستوى الأداء في المديرية.

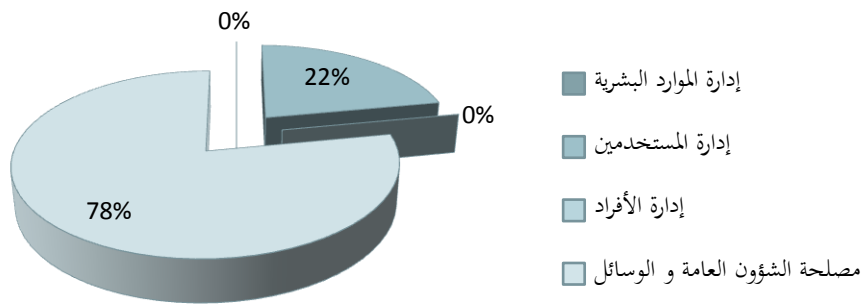
ثانيا: الأبعاد الخاصة بإدارة الموارد البشرية

• تسمية الادارة التي تدير الموظفين بالمؤسسة:

جدول رقم (4-4-15): استجابة الموظفين للسؤال: ماهو مسمى الإدارة التي تدير الموظفين بمؤسستكم؟

النسبة	التكرارات	1- الإدارة التي تدير الموظفين هي
0%	0	إدارة الموارد البشرية
22%	11	إدارة المستخدمين
0%	0	إدارة الأفراد
78%	39	مصلحة الشؤون العامة و الوسائل
100%	50	المجموع

الشكل (4-4-15) : ماهو مسمى الإدارة التي تدير الموظفين بمؤسستكم؟



الملاحظ أن النسبة العظمى من الموظفين و المقدر بـ 78 %، أجابت بأن مسمى الإدارة التي تدير الموظفين بمديرية أملاك الدولة هي مصلحة الشؤون العامة و الوسائل و الذي يشرف عليها السيد " بن عزة محمد" و الذي بدوره تحصل على منصب عالي كمدبر أملاك الدولة لولاية شلف، ومن الملاحظ ان البعض لا زال لم يعرف حتى كيف تسمى مصلحة الموظفين بمديريتهم.

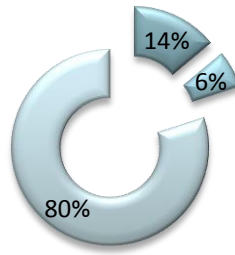
● **تخطيط الموارد البشرية**

جدول رقم (4-4-16) : استجابة الموظفين للسؤال: هل نشاط تخطيط الموارد البشرية هو:

النسبة	التكرارات	*تخطيط الموارد البشرية هو:
14%	7	نشاط ثانوي
6%	3	نشاط يمكن الاستغناء عنه
80%	40	نشاط هام
100%	50	المجموع

الشكل (4-4-16) : هل نشاط تخطيط الموارد البشرية هو:

■ نشاط هام ■ نشاط يمكن الاستغناء عنه ■ نشاط ثانوي



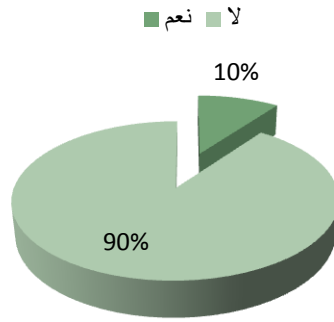
بالرغم من انعدام نشاط تخطيط الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية إلا أن جميع الموظفين يدركون أهمية هذا النشاط بالنسبة للمؤسسة العمومية الجزائرية، حيث أن نسبة 80 % من الموظفون أقرروا بأهمية هذا النشاط، و انعدامه في المؤسسة (مديرية أملاك الدولة) يؤثر سلبا على توفير اليد العاملة من حيث الكم و النوع ، مما يؤثر على تحقيق الأهداف المرجوة منها ، و بالتالي لازل يحرص من هذا الجانب المسؤول الأول بالمديرية و مصلحة الوسائل العامة لعملية التخطيط لأنها تلعب دورا هاما في عجلة التسيير.

● **استعمال التسيير التنبؤي بمديرية أملاك الدولة :**

الجدول رقم (4-4-17) : استعمال التسيير التنبؤي بمديرية أملاك الدولة

النسبة	التكرارات	* تستعمل المديرية التسيير التنبؤي لتحديد الموارد البشرية بطريقة محكمة
10%	5	نعم
90%	45	لا
100%	50	المجموع

الشكل (4-4-17): استعمال التسيير التنبؤي بمديرية أملاك الدولة



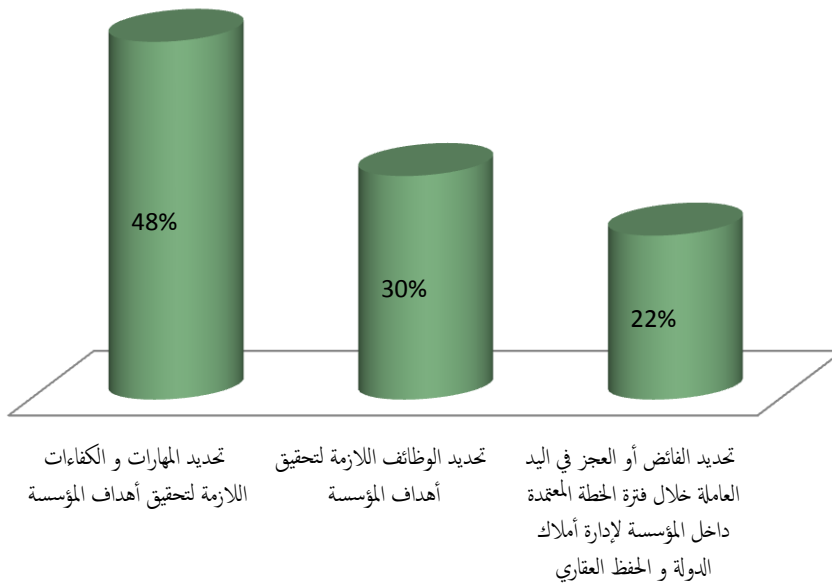
من الملاحظ ان نسبة 90 % من العينة تعتقد أن المؤسسة لا تستعمل التسيير التنبؤي لتسيير الموارد البشرية بطريقة محكمة وهذا ما يجعل على حسب اعتقادهم أن المديرية تبقى دائما في عدم التسيير الحسن للمناصب الشاغرة.

• أهمية نشاط تخطيط الموارد البشرية:

جدول رقم (4-4-18): استجابة الموظفين للسؤال: هل ترى أن نشاط تخطيط الموارد البشرية تكمن أهميته في؟

النسبة	التكرارات	* تكمل أهمية تخطيط الموارد البشرية
48%	24	تحديد المهارات و الكفاءات اللازمة لتحقيق أهداف المؤسسة
30%	15	تحديد الوظائف اللازمة لتحقيق أهداف المؤسسة
22%	11	تحديد الفائض أو العجز في اليد العاملة خلال فترة الخطة المعتمدة داخل المؤسسة لإدارة أملاك الدولة و الحفظ العقاري
100%	50	المجموع

الشكل (4-4-18): هل ترى أن نشاط تخطيط الموارد البشرية تكمن أهميته في؟



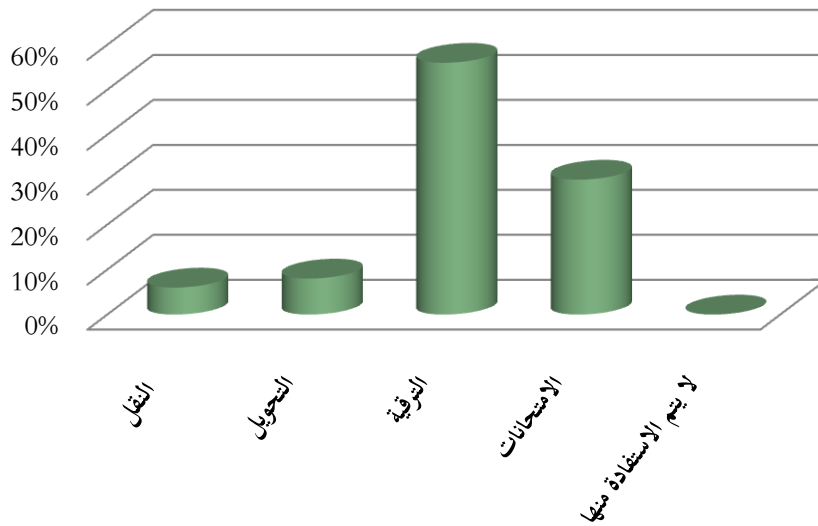
نلاحظ من خلال نتائج الجدول أعلاه أن ما نسبته 48 % من الموظفون يرون أن أهمية نشاط الموارد البشرية تكمن في تحديد المهارات و الكفاءات اللازمة لتحقيق أهمية المديرية، وهذه نتيجة تؤكد حاجة المؤسسات الإدارية العمومية الجزائرية محل الدراسة للمهارات و الكفاءات من اليد العاملة، كما أن نسبة 30 % من الموظفين تؤكد أن أهمية نشاط تخطيط الموارد البشرية يكمن في تحديد الوظائف اللازمة لتحقيق أهداف المديرية، وهذا ما يدل كذلك على أن المؤسسة و الإدارة العمومية محل الدراسة تفتقد الى القدرة على تحديد الوظائف اللازمة، وهذا ما جعل الموظفين يجيبون بهذا الشكل ممتنين أن تعمل مديريتهم على تفعيل النشاط الجدي.

● طريقة استفادة الموظفين من المناصب الشاغرة:

الجدول رقم (4-4-19) : استجابة الموظفين للسؤال: كيف يستفيد الموظفون بالمديرية من المناصب الشاغرة فيها، هل عن طريق؟

النسبة	التكرارات	أ- تستفيد الموظفون من المناصب الشاغرة على النحو التالي:
6%	3	النقل
8%	4	التحويل
56%	28	الترقية
30%	15	الامتحانات
0%	0	لا يتم الاستفادة منها
100%	50	المجموع

الشكل (4-4-19) : كيف يستفيد الموظفون بالمديرية من المناصب الشاغرة فيها، هل عن طريق؟



الملاحظ من خلال الجدول أعلاه نجد ان النسبة معدومة بالنسبة لعدم الاستفادة من المناصب الشاغرة في المديرية وذلك بسبب غلقها لعدم تمكن الإدارة من الاستقاء الإجراءات الإدارية اللازمة لشغل تلك المناصب، وكذلك حسب التعليمات لتجميد المناصب الشاغرة وهذا حسب التعليمات لوزير الأول (تجميد المناصب لسنة 2015)، أما بالنسبة للموظفين الذين أجابوا بنسبة 56 % من أنه يتم الاستفادة منها عن طريق الترقية، فإن أغلبهم أكدوا لنا صعوبة الحصول على هذه الترقية.

• اعلام الموظفين عن المناصب الشاغرة:

الجدول رقم (4-4-20) :استجابة الموظفين للسؤال: هل يتم إعلام الموظفين بالمؤسسة بالمناصب الشاغرة فيها؟

النسبة	التكرارات	ب- يتم اعلان الموظفين بالإدارة بالمديريتين عن المناصب الشاغرة
92%	46	نعم
8%	4	لا
100%	50	المجموع

الشكل (4-4-20) : هل يتم إعلان الموظفين بالمؤسسة بالمناصب الشاغرة فيها؟



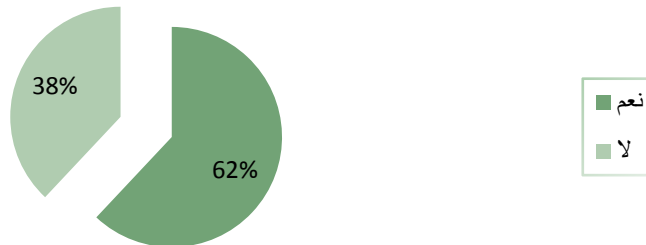
الملاحظ من خلال الجدول أعلاه أن نسبة 8 % من الموظفين أقرروا بأنه لا يتم إعلام الموظفين بالمناصب الشاغرة في المديرية، وهذا ما يجعل هؤلاء الموظفون يفقدون الثقة في المؤسسة، مما يؤثر سلبا في مستوى أدائهم، إما البقية أكدوا إعلام الموظفين بالمناصب الشاغرة داخل المديرية، وهو الشيء الذي يفرضه القانون الأساسي للمديرية.

• اتباع طريقة التوظيف الخارجي:

الجدول رقم (4-4-21) : استجابة الموظفين للسؤال: هل يتم توظيف موظفين جدد من خارج المديرية في حالة وجود مناصب شاغرة؟

النسبة	التكرارات	ت- يتم توظيف موظفين جدد من الخارج في حالة وجود مناصب شاغرة
62%	31	نعم
38%	19	لا
100%	50	المجموع

الشكل (4-4-21) : هل يتم توظيف موظفين جدد من خارج المديرية في حالة وجود مناصب شاغرة؟



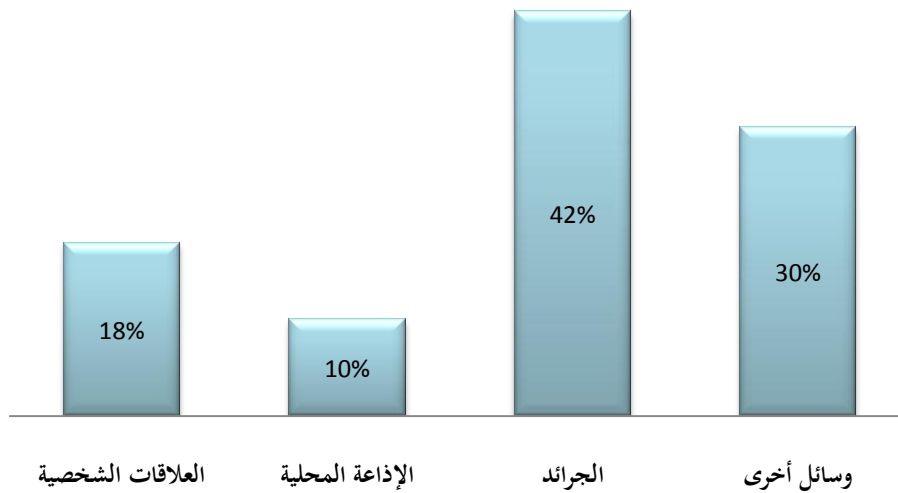
نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن نسبة 62 % من الموظفين أقرروا بوجود توظيف خارجي في المؤسسات العمومية و بالأخص بمديريتهم، وهذا ما يدل على حاجة المؤسسة لليد العاملة .

• وسيلة الإعلام عن التوظيف الخارجي بالمديرية:

الجدول رقم (4-4-22) : استجابة الموظفين للسؤال: اذا كان هناك توظيف خارجي، ماهي الطريقة المستعملة في إعلام المترشحين بهذه المناصب، هل هي عن طريق؟

النسبة	التكرارات	التعيين
18%	9	العلاقات الشخصية
10%	5	الإذاعة المحلية
42%	21	الجرائد
30%	15	وسائل أخرى
100%	50	المجموع

الشكل (4-4-22): اذا كان هناك توظيف خارجي، ماهي الطريقة المستعملة في إعلام المترشحين بهذه المناصب، هل هي عن طريق؟



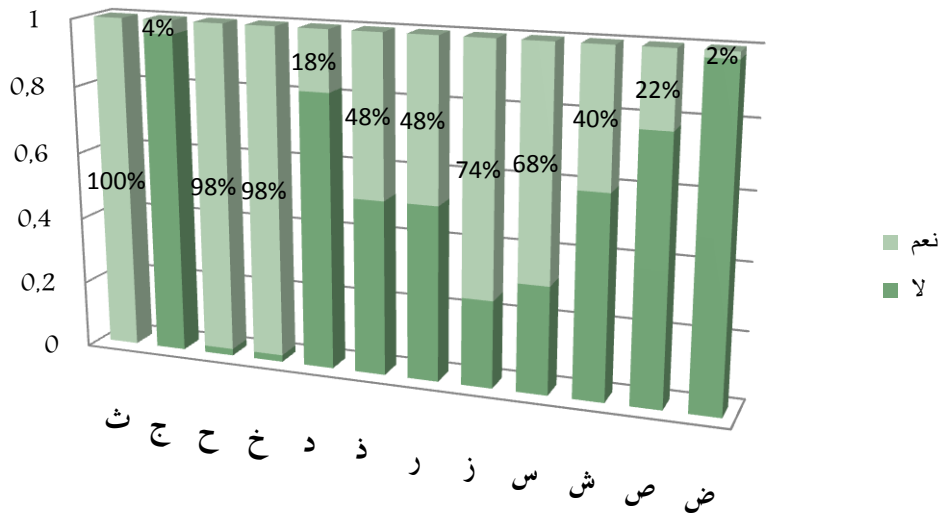
الملاحظ من خلال الجدول أعلاه أن إدارة المستخدمين في المؤسسات و الإدارات العمومية المسؤولة على عملية التوظيف الخارجي تلتزم فقط بما تفرضه اللوائح التنظيمية في عملية الاستقطاب المترشحين، في حين نجد تلك اللوائح التنظيمية لا تمنع استعمال و وسائل أخرى كالإذاعة المحلية وغير ذلك، لكن و من الملاحظ أيضا ان نسبة 42 % من الموظفين اجابوا بأنه يتم اعلان المترشحين عن طريق الجرائد، اما نسبة 30 % فانقسمت في اجابتها بين التعليق في اللوحات الاشهارية و عن طريق الوكالة الولائية للتشغيل (هذا الاجراء يتم في حال التوظيف للمناصب الدنيا) .

● عملية الانتقاء وتثبيت المرشحين:

الجدول رقم (4-4-23) : استجابة الموظفين للأسئلة التي تخص، الترسيم، التسريح، اعلان عن نجاح المرشحين، في حالة وقوع مشاكل في عملية انتقاء، وطريقة الانتقاء، وهل العملية شفافة...إلخ.

التعيين	نعم	النسبة	لا	النسبة	التكرارات	النسبة
ث- يتم ترسيم الموظف من قبل اللجنة المختصة	50	100%	0	0	50	100%
ج- سبق وان تم تسريح متريص في المديرية لعدم تأهيله للترسيم	2	4%	48	96%	50	100%
ح- يتم اعلان نجاح المرشحين وفق القانون الأساسي للوظيفة العمومية	49	98%	1	2%	50	100%
خ- يتم ترسيم الموظف في الاجال المحددة	49	98%	1	2%	50	100%
د- وقعت مشاكل في عملية الانتقاء المرشحين	9	18%	41	82%	50	100%
ذ- استعملت المديرية الشفافية التامة في عملية انتقاء	24	48%	26	52%	50	100%
ر- مصلحة المستخدمين شفافة و ذات مصداقية في عملية انتقاء	24	48%	26	52%	50	100%
ز-المسؤولين حريصين على عملية انتقاء	37	74%	13	26%	50	100%
س-طريقة الانتقاء كانت جيدة و شفافة بعدما كنت احد المتسابقين	34	68%	16	32%	50	100%
ش-تعديلات التي أدخلت على قانون الوظيفة العمومية جيدة	20	40%	30	60%	50	100%
ص-انت راض بقانون الوظيفة العمومية	11	22%	39	78%	50	100%
ض-عملية الترقية بالمؤسسة شفافة	1	2%	49	98%	50	100%

الشكل (4-4-23) : الترسيم، التسريح، اعلان عن نجاح المرشحين، في حالة وقوع مشاكل في عملية انتقاء، وطريقة الانتقاء، وهل العملية شفافة...إلخ.



الملاحظ من خلال الجدول أعلاه أن نسبة 100% من الموظفين ترى ان ترسيم الموظف يتم من قبل لجنة مختصة، وهذا يدل على جدية المديرية في تقييم و تأهيل المتريصين للترسيم، كما يدل كذلك على احترام إدارة الوسائل العامة للإجراءات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

Ⓜ كذلك نجد نسبة كبيرة و المقدره بـ 96% قد أجابت بعدم تعرض أي موظف أثناء التريص للتسريح، وهذه نتيجة توجي بأحد الأمرين: إما أن اللجنة المختصة بالترسيم لا تحترم المعايير الواجب اتخاذها في ترسيم الموظفين لذلك فإن أغلب المتريصين يرسمون دون عناء، أو أن عملية الاختيار الموظفين أثناء عملية التوظيف تتم بدقة متناهية بحيث أن جميع الموظفين يجتازون

مرحلة الترتيب بجدارة، لكن الشيء الوحيد وعلى حسب بعض الموظفين قد تم التسريح مترتب واحد وقد عمل بالمفتشية لمدة 6 أشهر وقاموا بتسريحه وهذا نظرا لطلب من التوظيف العمومي، لأنه قام بتغيير كشف النقاط الخاص بالترتيب و غير العلامات فيه، و القضية الثانية هناك مشاكل بين مترتبة مع مسؤولها المباشر و بعض الموظفين و بالتالي حرر لها محضر وقاموا بفضلهما مع إخبار التوظيف العمومي و الوكالة الوطنية للتشغيل بولاية تلمسان.

كما يتضح لنا من خلال نفس الجدول ان النسبة الكبيرة من الموظفين على دارية بإجراءات التوظيف في المؤسسات و الإدارات العمومية، حيث نلاحظ نسبة 98% اجابوا بنعم بانه يتم إعلان نجاح المترشحين من طرف اللجنة، وهو إجراء لا بد منه كي تصح نتائج المسابقات، حيث تبرز هذه النتيجة ان عملية التوظيف في المؤسسات تؤثر من خلال إجراءات تنفيذها على البيئة العامة لتلك المديرية، و التي تنعكس في الأخير على أداء الموظفين فيها.

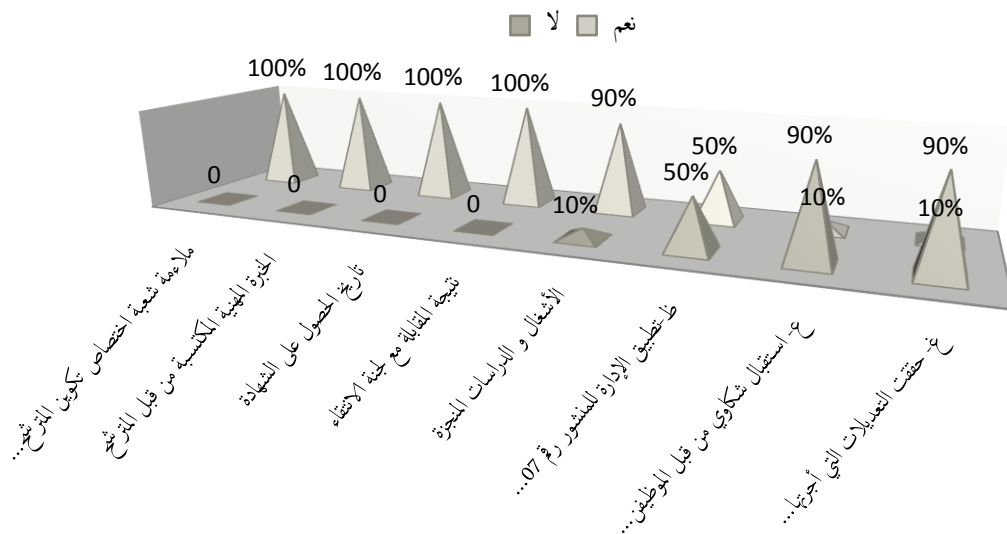
من خلال نفس الجدول نلاحظ أن هناك بعض التهاون في ترسيم الموظفين المترشحين، وذلك بالنسبة المئوية من الموظفين و المقدرة بـ 2% (نسبة ضعيفة جدا) و التي ترى أن ترسيم الموظفين المترشحين لا يتم في الآجال المحددة، إن هذه النسبة حتى ولو هي ضئيلة فهي تنبئ بوجود خلل في إدارة الموارد البشرية (مصلحة الشؤون العامة و الوسائل بمديرية أملاك الدولة).

● معايير انتقاء المترشحين على أساس الشهادة :

الجدول رقم (4-4-24) : استجابة الموظفين للسؤال: تتم عملية الانتقاء المترشحين على أساس الشهادة على ضوء المعايير:

النسبة	التكرارات	النسبة	لا	النسبة	نعم	
100%	50	0	0	100%	50	ملاءمة شعبة اختصاص تكوين المترشح لمتطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها
100%	50	0	0	100%	50	الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح
100%	50	0	0	100%	50	تاريخ الحصول على الشهادة
100%	50	0	0	100%	50	نتيجة المقابلة مع لجنة الانتقاء
100%	50	10%	5	90%	45	الأشغال و الدراسات المنجزة
100%	50	50%	25	50%	25	ظ-تطبيق الإدارة للمنشور رقم 07 المتعلق بالمسابقات على أساس الشهادة
100%	50	90%	45	10%	5	ع- استقبال شكاوي من قبل الموظفين التي ترسل DGFP تستقبل بطريقة جيدة
100%	50	90%	45	10%	5	غ- حققت التعديلات التي أجرتها DGFP في تحسين المستوى للموظفين

الشكل (4-4-24) : تتم عملية الانتقاء المترشحين على أساس الشهادة على ضوء المعايير:



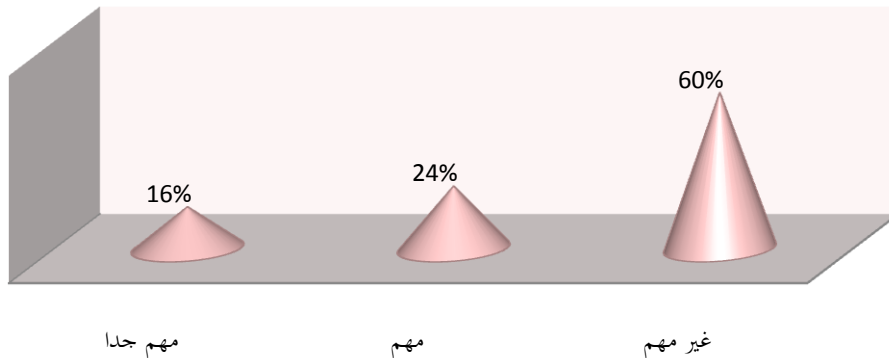
الملاحظ من الجدول ان عملية انتقاء المترشحين على اساس الشهادة تتم عن طريق تحديد المعايير الاتية وهذا ما اجاب عليها الموظفين بالمديرية ، حيث نجد أن النسبة 50% التي تعتمد عليها بالدرجة الأولى ،الخبرة المهنية المكتسبة، وتاريخ الحصول على الشهادة، نتيجة المقابلة مع لجنة الانتقاء، أما الشيء المؤسف أن الموظفين اشتكوا كثيرا من الشكاوي التي تقدم الى المديرية العامة للتوظيف العمومية و الى مفتشية التوظيف العمومية بالولاية بانها لا تستعمل و لا تستقبل الشكاوي بطريقة وتدرسها وان نفس الرسائل ترد لأصحابها بنفس الإجابة فقط تغير التاريخ و الاسم و رقم الرسالة، اما النسبة 45% تدل على أن الموظفين غير راضون على التعديلات التي أجرتها المديرية العامة للتوظيف العمومية ولا يوجد تحسن في مستوى الموظفين، وما زالوا يطالبون بتغيير هذا القانون حسب معيار القوانين الدولية.

• رأي الموظفين حول أهمية التعديلات الخاصة بالقانون الأساسي الخاص بعمال أملاك الدولة:

الجدول رقم (4-4 -25) : استجابة الموظفين للسؤال: كيف ترى التعديلات الجوهرية التي أحدثت على القانون الأساسي الخاص "عمال أملاك الدولة

النسبة	التكرارات	التعيين
16%	8	مهم جدا
24%	12	مهم
60%	30	غير مهم
100%	50	المجموع

الشكل (4-4 -25): كيف ترى التعديلات الجوهرية التي أحدثت على القانون الأساسي الخاص "عمال أملاك الدولة



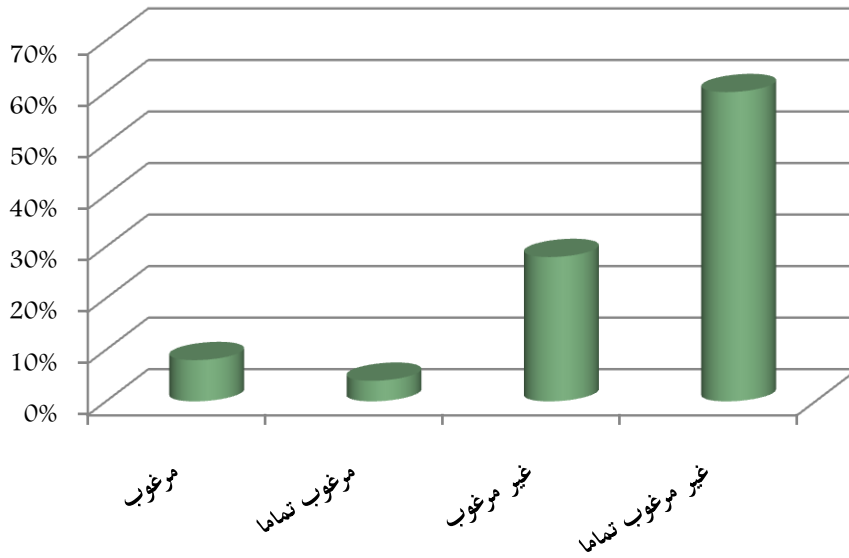
الملاحظ من خلال الجدول أعلاه أن نسبة 60% من الموظفين يرو أن التعديلات الجوهرية التي مست القانون الأساسي الخاص لأملاك الدولة و الحفظ العقاري غير مهم ،وهذا دلالة عن عدم رضاهم على هذا القانون و الذي كان محققا في حقهم، حتى أن البعض أُلح أن القانون الأساسي القديم كان له منح و أمور أحسن من هذا، كما أراد و كذلك تعديل القانون مرة أخرى، كما أنهم لاحظوا هناك إجحاف و لاحظوا مقارنة بين قانونهم الأساسي و القانون الأساسي لقطاع التوظيف العمومية أين لاحظوا فرق بين الرتب وخاصة الصنف 12 و 14، كما لازل يطالبون الرفع من نسب بعض المنح و كذلك المطالبة بزيادة مبلغ الأمر بالمهمة و علاوة الخطر و منح الدوريات كما لا ننسى ان قطاع التوظيف العمومي لا يوجد به لا منحة النقل ولا الإطعام مع العمل ان نقابتهم تطالب كذلك بإدراج هذه المنح ، و كذلك المطالبة بمنحة عائدات البترول. لكن الأقلية الذين استحسنوا التعديلات الجوهرية و التي قدرت النسبة بـ 24% واغلبهم رؤساء المصالح و المكاتب لأن صنفهم في الرتبة و العلاوة و الأجر يسمح لهم بتدبير أمورهم بالنسبة للمستوى المعيشي .

• نظام التعويضات للأسلاك المشتركة:

الجدول رقم (4-4-26) : استجابة الموظفين للسؤال: هل نظام التعويضي المنتميين للأسلاك المشتركة هل هو نظام :؟

النسبة	التكرارات	التعيين
8%	4	مرغوب
4%	2	مرغوب تماما
28%	14	غير مرغوب
60%	30	غير مرغوب تماما
100%	50	المجموع

الشكل (4-4-26) : هل نظام التعويضي المنتميين للأسلاك المشتركة هل هو نظام؟



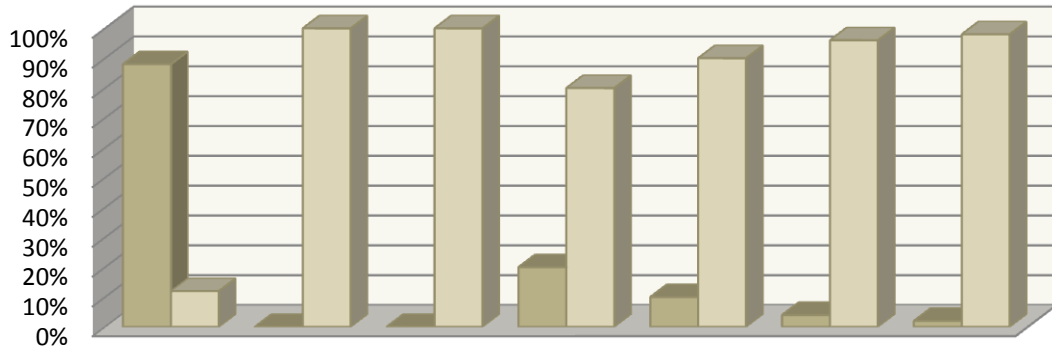
الملاحظ من خلال الجدول أعلاه أن نسبة 30% من الموظفين تقول أنه غير مرغوب تماما في هذا النظام، حيث كان بصمة عار على هؤلاء الموظفين، كما أنهم ينددون من دمجهم مع الأسلاك الخاصة مع الموظفين الآخرين، كما ان هذا القانون لا يخدمهم في المسار المهني، كما الكثير يعانون من قلة الترقية و تهميشهم من قبل السلطات وحتى المديرية بجد ذاتها. وبالتالي يريدون النظر مرة أخرى في هذا القانون الذي بدوره بقي يعتمد كذلك على العقود المحددة و الطويلة حيث أن الموظفين يريدون التثبيت و الترسيم مثلهم مثل باقي الأسلاك الخاصة في نفس القطاع، لكي تبقى حظوظهم مرهونة الى نهاية مشوارهم الوظيفي (بمعنى الى غاية التقاعد)، أما لو بقيوا هكذا تستطيع المديرية الاستغناء عنهم في أي ظرف، رغم ان رئيس المصلحة أكد على ان هذا اجراء قانوني وضعته الحكومة ومن مستحيل المساس به و الموظف المتعاقد يبقى معنا حتى اخر يوم في مساره المهني الا اذا اخل بأمن المديرية او فعل أمر لا يشرف المديرية..

• رأي الموظفين في تحقيق هدف نظام التعويضات:

الجدول رقم (4-4-27) : استجابة الموظفين للسؤال: هل نظام التعويضات الخاصة بإدارة أملاك الدولة تحقق الرغبة، وما هو سبب الفرق بين القطاعات الأخرى و قطاع التوظيف العمومي.

النسبة	التكرارات	النسبة	لا	النسبة	نعم	
100%	50	88%	44	12%	6	- نظام التعويضي للأسلاك الخاصة بالمديرية أملاك الدولة حقق رغباتكم
100%	50	0%	0	100%	50	- فرق تصنيف في التوظيف العمومي مقارنة مع القانون 1 لأملاك الدولة يعود
100%	50	0%	0	100%	50	سوء تسيير القوانين
100%	50	20%	10	80%	40	عدم وجود أهل الإختصاص
100%	50	10%	5	90%	45	غياب ممثلي العمال في اجتماعات مع التوظيف العمومي
100%	50	4%	2	96%	48	عدم وجود مسؤولين أكفاء في تشريع القوانين الخاصة بالتوظيف العمومي
100%	50	2%	1	98%	49	عدم محاسبة مسؤولين بقطاع التوظيف العمومي، كأنهم أهل الإختصاص

الشكل (4-4-27) : هل نظام التعويضات الخاصة بإدارة أملاك الدولة تحقق الرغبة، وما هو سبب الفرق بين القطاعات الأخرى و قطاع التوظيف العمومي.



4- عدم محاسبة مسؤولين مسؤولين أكفاء في تشريع القوانين الخاصة بالتوظيف العمومي، كأنهم أهل الإختصاص
 3- عدم وجود ممثلي العمال في اجتماعات مع الإختصاص
 2- غياب ممثلي أهل التوظيف العمومي مقارنة مع القانون 1 الخاصة بالمديرية أملاك الدولة
 1- عدم وجود مسؤولين أكفاء في تشريع القوانين الخاصة بالتوظيف العمومي
 * نظام الفرق تصنيف في التوظيف العمومي مقارنة مع القانون 1 الخاصة بالمديرية أملاك الدولة
 - نظام التعويضي للأسلاك الخاصة بالمديرية أملاك الدولة حقق رغباتكم

■ لا ■ نعم

الملاحظ من خلال الجدول أعلاه أن نسبة 44% اقروا أن نظام التعويضات في القطاع لم يحقق رغبتهم تماما وهذا ما يدل عن غياب ممثلوا القطاع نهائيا في جميع الميادين وخاصة عندما يكون هناك شيء يهم هذا القطاع، وهم على حسب اعتقادهم وبالدرجة الأولى ممثلوا العمال من كلا الجهتين (الإدارة) أو ممثلوا النقابات. لذلك حالاتهم دائما في تدهور وخاصة السنة 2008 التي كانت سنة نحو التغيير بالنسبة للقانون الأساسي و التعويضات. كما لاحظنا أن النسب 50%، 50%، 40%، 45%، 48%، 49%. تخص التصنيف الذي جعل فرق كبير فيما يخص التصنيف مثلا في القانون الأساسي لقطاع المالية و على سبيل المثال مفتش رئيسي في الصنف 14 بالتوظيف العمومي، أما بالنسبة لإدارة أملاك الدولة مفتش رئيسي صنفه 12.

أي الملاحظ ان في الفترة التي كانت القوانين الأساسية في طور الإعداد ، غاب كل ممثلوا القطاعات هذا من جهة ، ومن جهة أخرى عبر الموظفين على استيائهم و بالتالي حسب العينة التي تقدمنا بطرح الأسئلة عليها و كانت الإجابة على النحو الآتي:

- ❖ سوء تسيير القوانين و عدم وجود أهل الاختصاص بالدرجة الأولى ، وهذا ما أتمسناه في الميدان .
- ❖ عدم محاسبة مسؤولي القطاع الوظيف العمومي وهو بمثابة قطاع حساس (الوزارة الأولى) بمعنى لهم كل الحصانة لذا لا يتم ولا لأي شيء و بالتالي يشرعون كما يحلو لهم. حتى انك لو تتجه نحو أي شيء تطلبونه او تطلبه من أجل الاستفسار ولا اجابة. وهذا ما حدث لي كطالب عندما اتجنا إلى المفتشية بتلمسان ، الح بعدم الاجابة وهذا امر سري . كما لام الموظفون النقابة العمالية التي لم تقم بدورها و بالأخص الفدرالية لعمال المالية و التخطيط و الميزانية و الأمناء العامون لكل قطاع بقطاع المالية على المستوى الوطني بالجزائر العاصمة.

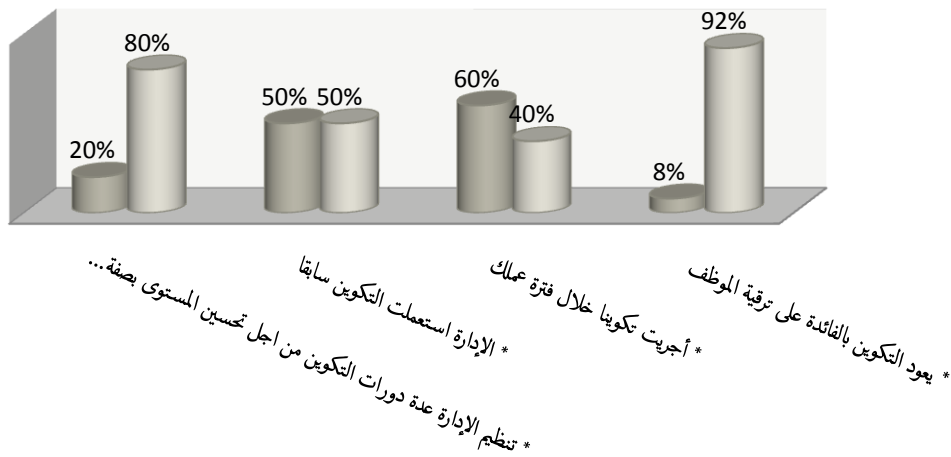
● فائدة التكوين في القطاع:

الجدول رقم (4-4-28) : استجابة الموظفين للسؤال: كيف ترى التكوين الذي اجراه الموظفون في قطاعك ؟ وهل يعود بالفائدة ؟

النسبة	التكرارات	النسبة	لا	النسبة	نعم	
100%	50	20%	10	80%	40	* تنظيم الإدارة عدة دورات التكوين من اجل تحسين المستوى بصفة دورية
100%	50	50%	25	50%	25	* الإدارة استعملت التكوين سابقا
100%	50	60%	30	40%	20	* أجريت تكويننا خلال فترة عملك
100%	50	8%	4	92%	46	* يعود التكوين بالفائدة على ترقية الموظف

الشكل (4-4-28) : كيف ترى التكوين الذي اجراه الموظفون في قطاعك ؟ وهل يعود بالفائدة ؟

■ لا ■ نعم



الملاحظ من خلال الجدول أعلاه أن نسبة 40% تدل على الإدارة تنظم لعدة دورات تكوين من اجل تحسين المستوى بصفة دورية ، وهذا ما يؤكد ان أهمية التكوين بالنسبة للموظفين في الإدارات و المؤسسات العمومية. لكن منذ اصدار قانون الوظيفة العمومية و تغيير القوانين الأساسية الخاصة للقطاعات كثرت دورات التكوينية وذلك من اجل الترقية، أي لترقي بعض الرتب لابد من اجراء تكوين ، اما في السابق استعمل فقط تكوين واحد فقط بالنسبة للإطارات من مفتشوا أملاك الدولة و المحافظون العقارين وكان التكوين لمدة 3 أسابيع كل في ولاية معسكر ببوحنفية ثم انتقلوا مدة أسبوعين الى ولاية مستغانم (لصلباط) وهذا من اجل تنمية

المستوى العلمي) لكن الشيء المؤسف انه لا يدخل في المسار المهني وهذا هو الشيء الذي جعلنا نتأسف عليه. اما الأغلبية صرحت انها لم تجري ولا تكوينا وهذا كله يعود للمديرية العامة للأملاك الوطنية التي تدرس الميزانية، وبالتالي تقرر اجراء تكوين او لا و النسبة تبين ذلك بـ 60%.

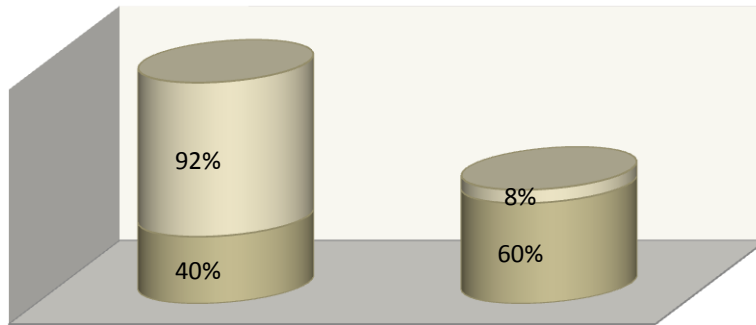
• إيجابيات التكوين:

الجدول رقم (4-4-29) : استجابة الموظفين للسؤال: إيجابيات التكوين؟

النسبة المتوقعة	التكرارات	النسبة	غير ناجح	النسبة	ناجح	
100%	50	40%	20	60%	30	التكوين الذي اجراه الموظفون يقوم على تنمية المعلومات.
100%	50	92%	46	8%	4	التكوينات التي تقدمها المديرية العامة للأملاك الوطنية بالخارج، هو؟

الشكل (4-4-29) : إيجابيات التكوين؟

■ ناجح ■ غير ناجح



التكوين الذي اجراه الموظفون
يقوم على تنمية المعلومات.

التكوينات التي تقدمها المديرية
العامة للأملاك الوطنية بالخارج

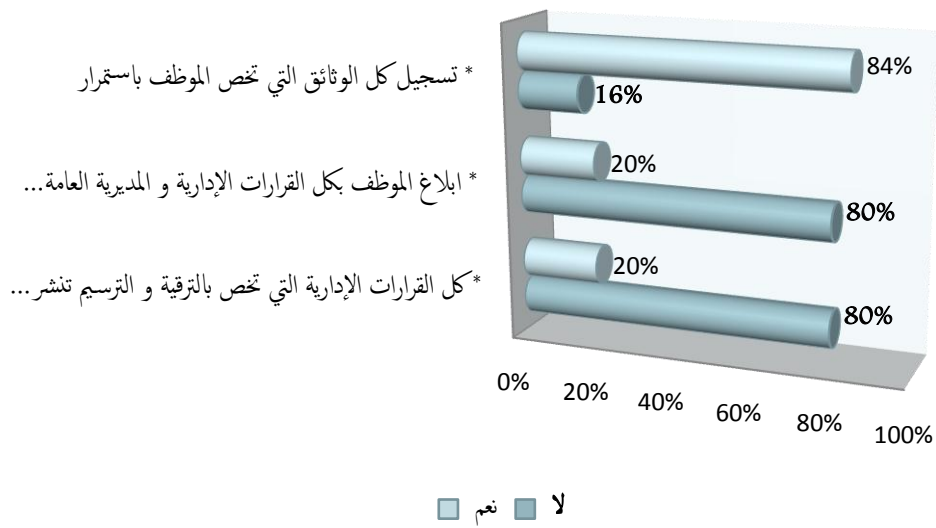
من الملاحظ ومن الجدول نجد نسبة مقدره بـ 40% ان التكوين الذي اجري لكافة الموظفين و في الغالب لم يكن ناجح و السبب على حسب اعتقادهم ان الدروس المقدمة فقط هي تعود للنظام القديم فقط أي لا يوجد هناك استمرارية في التشريع للقوانين او اطراح مشاكل التي نعيشها الآن مثلا، وخاصة أن إدارة أملاك الدولة دائما تجد هناك جدار بينها وبين إدارة المسح الأراضي وكذلك المحافظة العقارية، بمعنى ان يكون محتوى التكوين ليس فقط الأمور النظرية وانما كيفية حل المشاكل، إنا النسبة 92% تدل على أن الدولة او المديرية العامة للأملاك الدولة وعلى حسب العينة ان هذا التكوين فاشل تماما في الخارج ولم يأتي بجديد، كان هناك تكوين بفرنسا سابقا و هذه السنة سوف يكون باليابان.

• التسيير الإداري للمسار المهني:

الجدول رقم (4-4-30) : استجابة الموظفين للسؤال: التسيير الإداري للمسار المهني

النسبة	التكرارات	النسبة	لا	النسبة	نعم	
100%	50	80%	40	20%	10	* كل القرارات الإدارية التي تخص بالترقية و الترسيم تنشر في الإدارة
100%	50	80%	40	20%	10	* ابلاغ الموظف بكل القرارات الإدارية و المديرية العامة للأملاك الوطنية
100%	50	16%	8	84%	42	* تسجيل كل الوثائق التي تخص الموظف باستمرار
100%	50	0%	0	100%	50	* الملف الإداري يضم كل الوثائق الادارية و الشهادات و المؤهلات

الشكل (4-4-30) : التسيير الإداري للمسار المهني



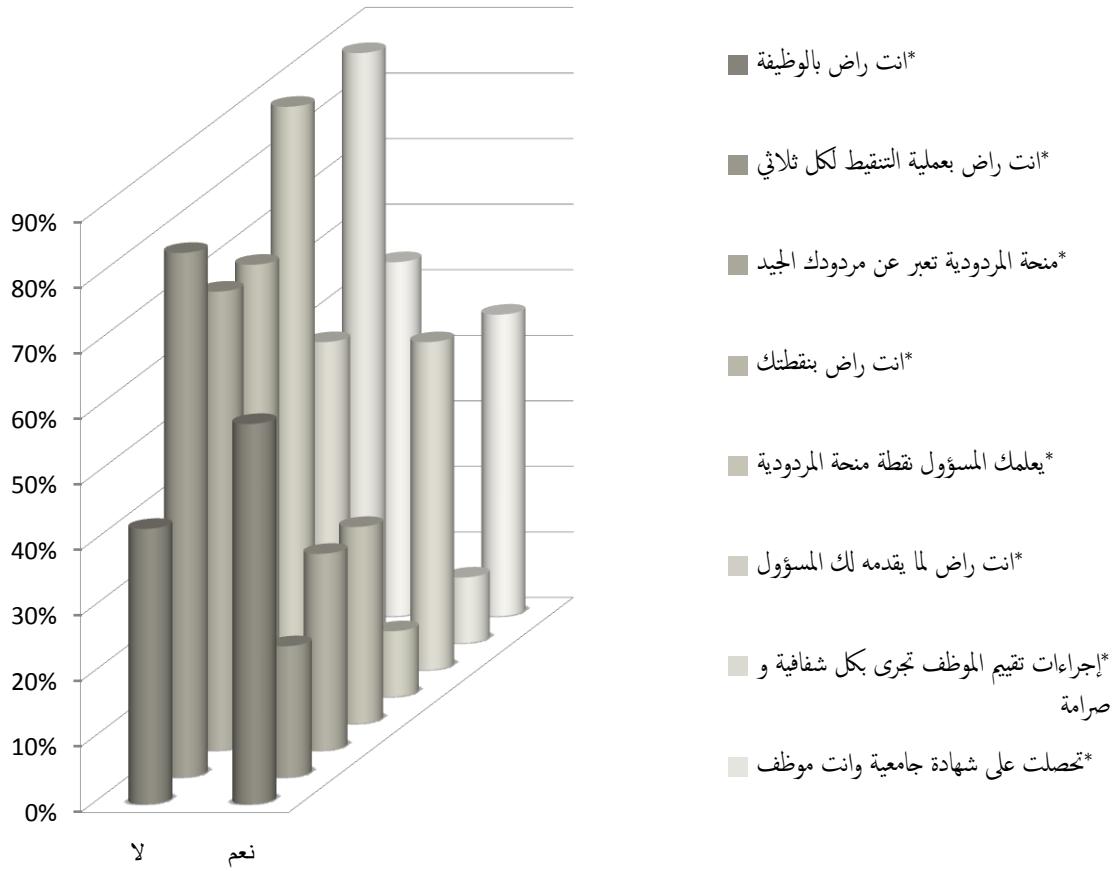
الملاحظ من الجدول أعلاه و حسب العينة ان هناك نسبة 40% تصرح بان القرارات الإدارية التي تخص الترقية و الترسيم و الرسائل التي توجهها المديرية العامة للأملاك الوطنية لا تنشر ومن الملاحظ أن النسبة 40% نسبة عالية وهذا ما يجعل الموظف يبقى محتار عن عدم معرفته للسياسة المنتهجة من قبل الادارة في عملية الترقية خاصة. وما يخصه من الجانب المعنوي في تأدية مهمة وخاصة من مصلحة المستخدمين، اما من الجانب الثاني نجد ان الإدارة ملتزمة جدا بتسجيل كل الوثائق التي تخص بالموظف و باستمرار الذي يتماشى مع مساره المهني، و بالتالي نجد نسبة المقدرة بـ 50% ان الملف الإداري للموظف يضم كل الوثائق الادارية و الشهادات و المؤهلات و بدون أي شيء ناقص و بالانتظام .

• معرفة الموظف لحقوقه:

الجدول رقم (4-4-31) : استجابة الموظفين للسؤال: هل يعرف الموظف كل حقوقه؟

النسبة	التكرارات	النسبة	لا	النسبة	نعم	
100%	50	42%	21	58%	29	*انت راض بالوظيفة
100%	50	80%	40	20%	10	*انت راض بعملية التنقيط لكل ثلاثي
100%	50	70%	35	30%	15	*منحة المردودية تعبر عن مردودك الجيد
100%	50	70%	35	30%	15	*انت راض بنقطتك
100%	50	90%	45	10%	5	*يعلمك المسؤول نقطة منحة المردودية
100%	50	50%	25	50%	25	*انت راض لما يقدمه لك المسؤول
100%	50	90%	45	10%	5	*إجراءات تقييم الموظف تجرى بكل شفافية و صرامة
100%	50	54%	27	46%	23	*تحصلت على شهادة جامعية وانت موظف

الشكل (4-4-31): هل يعرف الموظف كل حقوقه؟



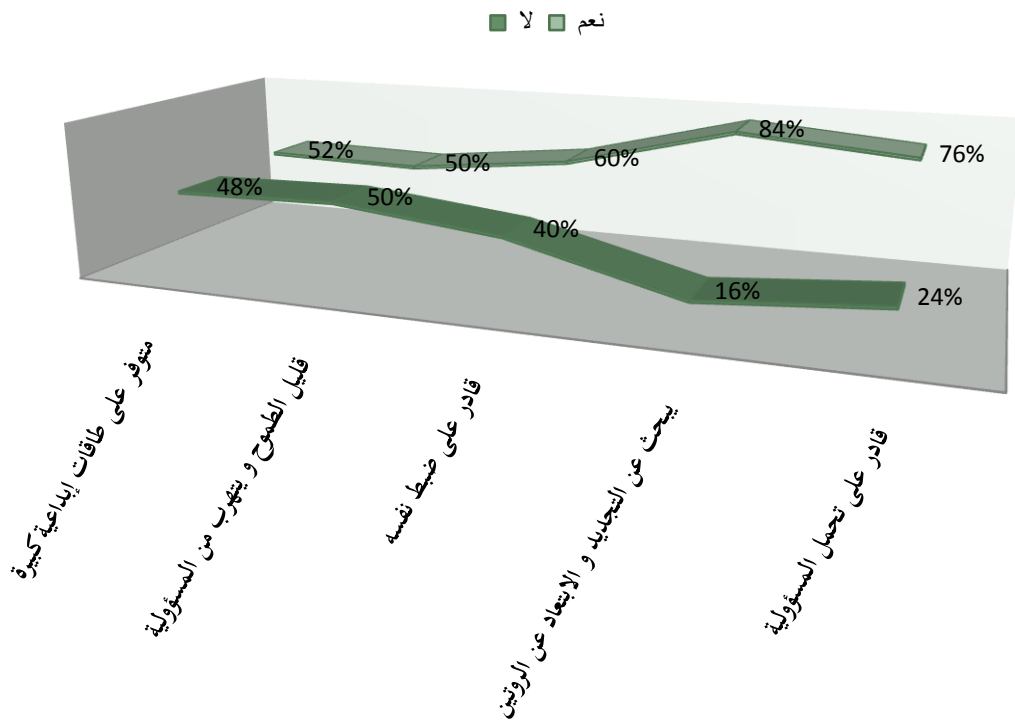
الملاحظ من الجدول أعلاه و حسب العينة إن هناك نسبة 42% غير راضية بوظيفتها وهي نسبة معتبرة وهذا نظرا لعدة أسباب كانت أولها ان رئيس المصلحة يعينه بدون أي مقياس هناك منصب شاغر إذن يتم توظيفه هناك بدون مراعاة تحليل او توصيف الوظيفة و بالتالي هذا يعود بالسلب على المردود للموظف ومنه ينعكس سلبا عن مردوده و بالتالي كما نرى في الجدول ان هناك نسبة عالية جدا 70% التي لا تعبر عن الأداء الجيد للمردودية، و بالتالي منذ البداية يبقى الموظف يتخبط في عدة مشاكل كما انه يصبح لا يسمع الأوامر، رغم أنه مطالب بالسمع و الطاعة و احترام السلم الإداري. كما أن هناك إجراءات تقييمية للموظف لكن على حسب العينة ان 90% لا تجرى بكل شفافية و صرامة. اما من ناحية الشهادات نلاحظ نسبة معتبرة المقدرة بـ 54% ساهم فيها مدير المؤسسة السابق و الجديد عن تكوين إطاراتهم و السماح لهم بمواصلة الدراسة الجامعية .

• صفات الموظف البسيط في الإدارة:

الجدول رقم (4-4-32) : استجابة الموظفين للسؤال صفات الموظف البسيط داخل الإدارة ؟

النسبة	التكرارات	النسبة	لا	النسبة	نعم	
100%	50	%48	24	52%	26	- متوفر على طاقات إبداعية كبيرة
100%	50	%50	25	50%	25	- قليل الطموح و يتهرب من المسؤولية
100%	50	%40	20	60%	30	- قادر على ضبط نفسه
100%	50	16%	8	84%	42	- يبحث عن التجديد و الابتعاد عن الروتين
100%	50	24%	12	76%	38	- قادر على تحمل المسؤولية

الشكل (4-4-32): صفات الموظف البسيط داخل الإدارة ؟



الملاحظ من الجدول أعلاه و حسب العينة أن هناك نسبة 84% و نسبة 76% تدل على أن الموظف بإدارة أملاك الدولة دائما يبحث عن التجديد لكي يتباعد عن الروتين الذي يجعل الإنسان يتخبط دائما حوله ، لذلك فهو مطالب نوعا ما من تغيير العمل لفترة معينة مثلا، ومن الملاحظ انه كذلك قادر على تحمل المسؤولية وهو دائما طموح ، ونظرا للخطر الذي يحوط بالعمال خاصة وان هذا القطاع جد خطير و التعامل فيه مع المجتمع الذي هو مليء بالصفات الجدية و القبيحة في بعض الأحيان (السلوك للأخلاقي) بمعنى دائما يكون الموظف قادر على تحمل الضغط (ضابط لنفسه) و يعرف كيف يتعامل مع صاحب الملف، وفي الحقيقة هناك طاقات إبداعية كبيرة عند بعض الموظفين لكن في الأخير تلك الطاقات لا تتركهم يبدعون لأن الإدارة ملتزمة بتطبيق القانون فقط.

المطلب الثاني: تحليل المقابلة

أجريت المقابلة يوم 2016/05/12 مع السيد: رئيس مصلحة المستخدمين بمديرية أملاك الدولة لولاية تلمسان على الساعة 10:30 سا صباحا الى غاية الساعة 14:30 سا مساء، وقمنا فيها بطرح الأسئلة وهذا بعد الانتهاء من الإستبيان و ما استنتجناه من الأجوبة التي كانت متضاربة فيما بينها وما صرح به بعض الموظفين، لذلك قمنا باجراء هذا اللقاء مع المسؤول الثاني بالمديرية لطرح هاته الانشغالات و بعض الاستفسارات التي تكون على النحو الآتي:

من خلال استبياننا لاحظنا ان الالتحاق بالمناصب الشاغرة في مديرتك يتم فقط عن طريق المسابقات وهي الوسيلة الوحيدة ؟ حتى اننا استنتجنا كذلك ان الترقية تحصلت على نسبة 0 %، فما ردمكم على هذا؟

- أولا: فالتحاق بالمناصب الشاغرة تكون عن طريق معايير تحددها الدولة وتكون هناك دراسات بين الوزارة المالية بعد ارسالنا لها نموذج عن التسيير التنبؤي او التقديري لتسيير الموارد البشرية، وبعدها يكون هناك لقاء بين المديرية العامة للتوظيف العمومي و المديرية للميزانية المالية و الأمين العام للأملاك الوطنية، فهنا يحدد الكيفية ومنتظر الإجابة من المديرية العامة لكي نبدأ في عملية التوظيف فاذا كان داخلي فالأول إما الإعلان عنه داخل المديرية وتطبيق القانون الأساسي، فكنا نعلم الموظفين التي تتوفر فيهم الشروط و يسجلون أنفسهم و بعدها يلتحقون لاجتاز امتحان على مستوى المركز بالقلية حسب الرتب المعلنة عنها ثم تعلن النتائج، اما بعد سنة 2008 وإعلان عن القانون الأساسي لقطاع أملاك الدولة و الحفظ العقاري و القانون للتوظيفة العمومية الجديد، وبعد مراسلة الأمين العام السيد: حيمور، قمنا بتتبع الشروط المستوفات لكي نخلق مناصب جديدة فكان اغلب الشروط نذكر منها:

✓ الأقدمية 10 سنوات في الرتبة الحالية.

✓ المتحصلين على شهادة ليسانس او شهادة جامعية وهو موظف.

فهنا قمنا بكل ما فيه الكفاية و اعتقد كل الموظفين في المديرتين استفادوا من عملية

الترقية، الإختيارية او على قائمة التأهيل، فهنا كانت الترقية و بالتالي لا أتذكر العدد بالضبط لكن تقريبا كلهم ترقوا وهناك من قام بتكوين قبل ترقيته و مازالت العملية متواصلة. لذا انا أقول ان الموظفين لا عرف كيف لم يفهموا كيف تتم عملية الترقية، رغم ان في كل الرتب لديهم عضو منتخب في لجنة المتساوية الأعضاء الذي يقدم لهم المعلومات وهناك نتائج معلنة بعد انتهاء من الاجتماعات تمضي و تشهر على قائمة او على مكان خاص بالموظفين.

لاحظنا من خلال عملية الاستبيان ان العديد من الموظفين او الإطارات بمديرتنا مثلا (المناصب العليا)

لم يريدو مساعدتنا في الاستبيان لكي نعرف حقيقة تسيير او سياسة توظيف داخل المديرية الا انهم

ترددوا رغم انهم يساعدونكم في عملية التوظيف و يحضرون كأعضاء دائمون في اللجنة متساوية الأعضاء.

- كان لنا الشرف لو حقا ساعدوك كذلك لكي اقرأ استنتاجك ،وهذا شيء جيد، لكن لم يساعدوك فقط لأن الفترة التي التحقت بهم كانوا نوعا ما منشغلون في مهامهم ، كانت هناك لجنة كانت على الأبواب ، مع أنه كان لزاما تقديم بعض الإحصائيات وكانت المدة محددة ،أي الوقت آنذاك كان غير كافي.

تطرقنا كذلك : ان هناك نسبة تقدر بـ 70% لا تريد النقل لو طلبتم منهم ذلك، والسبب راجع الى ان الإدارة تلي رغباتهم و هناك علاقة وطيدة مع الزملاء،وهنا شيء مفرح،لأننا نلاحظ هناك العديد من المشاكل الداخلية تحدث مع الموظفين،لكن لاحظنا هناك علاقة طيبة بينكم.

- بالطبع انا بالرغم من أنني مسؤول لكنني صديق معهم وكنت كذلك مثلهم موظف بسيط،وكل شيء نعرفه ،نطلعهم عليه،هذا شيء رائع،لكن سوف نعود لهذا السؤال مرة أخرى.

كيف ترى استقرار المؤسسة او المديرية و نجاحها على حسب اعتقادك؟

- لا بد من التعامل بكل وضوح وجدية في العمل

- تغيير قليل من المل الروتيني

- تغيير بعض الموظفين من عمل لعمل وحسب الكفاءة المهنية و المؤهلات.

- زيادة تكوين الموظفين ،وعقد اجتماعات معهم مرة كل شهر،وهذا ما يفعله المدير كل شهر لقاء مع رؤساء المفتشيات و المحافظات العقارية،وبعد تعيين مدير جديد بالمحافظة العقارية اصبح الاجتماع ينعقد فقط مع الرؤساء المفتشيات فقط.

هل الموظف يسمع كل القرارات منك مباشرة او من قبل المسؤول الاخر من مصلحة أخرى؟

- اعتقد المسؤول الأول هو من يصدر الأوامر وهو مدير أملاك الدولة ،الذي يقدم كل التوضيحات لمكتب الوسائل العامة أو يعقد اجتماع مع الرؤساء المصالح و المكاتب ورؤساء المفتشيات و يخبرهم بالجديد ،لكي يتطلع عليها الموظف.

لكن لو مسؤول مصلحة او رئيس مكتب لا يدلي بتصريحات المدير مثلا و لا يخبرها ولا يطلعها للموظفين،هل يتحمل المسؤولية؟ وهل هناك عقاب مثله مثل الموظف البسيط ،أعتقد لو اخل بشيء الموظف يعاقب بسرعة،ولو فعلها مسؤول؟ ماذا تفعل؟

- في الحقيقة ، كان هناك مسؤولين قاموا بنوع من التخليط و وعدم القيام بما يدلي به القانون،فعوقبا الأول فصل من وظيفته،وكان على باب التقاعد و بالتالي ألح المدير على تقاعده ، و الثاني بقي يعمل وغير من وظيفته وفصل كذلك من منصبه العالي وقدمت له وظيفة أخرى .

كيف تتعاملون مع تقييم الموظفين بمصالحك؟

- تقييم أداء الموظفين تكون اما في نقطة المنحة المردودية، او الترقيات لكن في الدرجة، بمعنى هناك الحد الأدنى و المتوسط و الأقصى و بالتالي نظرا لما يقدمه الموظف من عطاء، نستعمل الحد الأدنى للترقية في الدرجات، واذا كان هناك مناصب مالية ويستحق حسب القانون الترقية مع زملائهم نساعدوه لكن حسب القانون فقط.
- لما لا تستعملون المكافآت و الأوسمة؟
- لعلمك نحن قطاع عمومي إداري و ليس قطاع منتج او قطاع مستقل مالي، نحن متابعون من طرف المراقب المالي و كل اموالنا تصرف من الخزينة العمومية، اما أوسمة و الهدايا مثلا تقدم فقط للمتقاعدين وهذا يكون عن طريق حفل تكريمي بيوم اول ماي او عيد المرأة و تكون اللجنة الخدمات الاجتماعية تقوم بالمساعدة، اما هته السنة لم نقم باي احتفال نظرا لما أوصى به الوزير الأول من الحفاظ على المال العام " سياسة التقشف".

بصفة عامة لاحظت ان الموظفين يشتكون من كيفية تنقيط المنحة المردودية الثلاثية؟

- بصفة مختصرة لدينا معايير محددة و استمارة تملأ من طرف المسؤول المباشر للموظف، وهي مقسمة، فنحن لا نعلم كيف يعمل ذلك الموظف خاصة وهو يعمل مثلا بمفتشية غزوات او مغنية او سبدو انا لا اعرف لكن مسؤوله يعرف ذلك، بعدها يرسلها لنا لدراستها واذا كان هناك طعن نرى ذلك.

لكن الملاحظ حتى نقطة المنحة لا يعرفونها الكل كيف يطعن فيها الموظف؟

- اذا لم يطلع رئيس المفتشية او رئيس المصلحة الموظف له الحق ان يعلمنا كتابيا بهذا، ونطلعه عليها.

لو كل موظف يفعل هذا تكون هناك نوع من الفوضى مثلا، فلماذا لا يؤمر مديركم رؤساء المصالح قبل أي ارسال يطلع عليها الموظف مثلا؟

- اصبحت هذا صحيح، ولما لا نأخذه بعين الاعتبار، شكرا

هل يخضع الموظف للتكوين باستمرار؟

- في الآونة الأخيرة تقريبا كل موظف قام بتكوين، وهذا حسب القوانين الأخيرة للتوظيف العمومية، بمعنى يرقى الى منصب او رتبة و لا بد عليه من تكوين، حتى هناك مناصب جديدة و أخرى أزيلت، فمن كان يعمل بها فألغيت و بالتالي غيرت أسماء المناصب، لذلك لا بد عليها من تكوين، الأوائل كانوا بالقليلة و برج الكيفان، فبعد المشاكل و الميزانية و معاناة النساء الح المدير العام للأملاك الوطنية ان تاخذ عملية التكوين في المراكز الموجودة في كل ولاية، وها ما استحسنه الموظفين ككل.

الشيء الذي انتبهت اليه هو أن المديرية لا تستعمل التسيير التنبؤي لتحديد الموارد البشرية، وهذا حسب العينة التي اجابت، و انت في اول سؤال من القابلة، تحدثت ان هناك تسيير تقديري او تنبؤي كيف تفسر ذلك؟

- أولا لاحظ ان جل الموظفين لا يعرفون معنى التسيير التنبؤي او التسيير التقديري ولا يفهمون حتى كيف تحدد المناصب المالية، هناك سلسلة من الإجراءات المرطونية، لكن كلها متسلسلة حسب القانون و ما أقرها الوظيف العمومي و المراقب المالي. من مستحيل ان ننسى التسيير التنبؤي بدونها لا تحدد المناصب، رغم انه لا يوجد مكتب خاص فقط به، لكن الميسير للمستخدمين او المدير يقومون بذلك، مع التنسيق مع الوظيف العمومي بولاية تلمسان.

كيف استفادوا بمديريتكم من المناصب الشاغرة وخاصة بعد تعديل القانون الأساسي للوظيفة العمومية و القانون الداخلي او القانون الأساسي الخاص لعمال أملاك الدولة و الحفظ العقاري.؟

- القانون الوظيف العمومي لسنة 2006، جاء ليخدم التوظيف الداخلي بدرجة أولى و بالتالي نلاحظ النسبة العالية نجدها في الترقية، ثم التكوين للمستوى العلمي، بعدها نجد التحويل و عملية النقل، وكل ما تبقىوظف عن طريق التوظيف الخارجي.

هل اتم مع التوظيف الخارجي ؟

- بالطبع كل ما تبقى يكون للتوظيف الخارجي، وأتمنى تغيير الروتين مع العمال وأتمنى مترشحين يكون من نصيبهم العمل معنا بالمديرية أملاك الدولة ولا نفرق بين المترشحين، لعلمك كان هناك توظيف خارجي رغم أنه لدينا أبنائنا (ا قصد الموظفين ضمن العقود ما قبل التشغيل) رغم معاناتهم معنا وأثناء التوظيف فازوا أشخاص من الضرائب مثلا (بمعنى المصدقية و الشفافية في عملية التوظيف) ونحن نخاف الله ومرحبا بالفائز مهما يكن وأتمنى العمل مع الرجال لأن قطاعنا يحتاج العمل الميداني أكثر من العمل في المكاتب فقط) وانا لست ضد التعاملات.

هل وقعت لكم مشاكل في عملية الانتقاء مثلا؟

- منذ أن أصبحت رئيس للمصلحة (المستخدمين) غيرت نوعا ما طريقة استقبال الطلبات، أي جعلت وثيقة او استمارة يمضي عليها المترشح كل الوثائق المرفقة و التاريخ الذي وضع فيه الملف، وان كل وثيقة تقدم تكون موجودة بالاستمارة، اخذت هذه الطريقة لتفادي كل المشاكل وتكون هناك الشفافية التامة وحتى يكون المترشح مرتاح، و اذا كان هناك خطأ نتحاسب بالنسخة الثانية للإستمارة المقدمة له. حتى ان المدير منذ بداية العملية وهو يراقب صباحا مساء و بنفسه يشرف على عملية الانتقاء و يراقب كل المكاتب التي تجرى بها العملية.

كيف ترى القانون الأساسي للوظيفة العمومية؟

- في الحقيقة غير نوعا ما العديد من الجوانب رغم ان هناك نقائص، لعلمك ان هذا المشروع تطلب وقت كبير و إطارات في الاختصاص.

👉 وكيف ترى القانون الأساسي لقطاعك؟

- كذلك هو نوعا ما جيد، اعتقد أنه لبي كل رغبات الموظفين، لكن أتمنى ان يعاد درس القانون للأسلاك المشتركة، واذ كان هناك جديد في جميع القوانين نحن نرحب الفكرة، لكن حسب سياسة التقشف، لا اعتقد إعادة النظر في جميع القوانين، لكن أتمنى كذلك الجهد و العمل الجيد داخل مديرتنا لأننا نلاحظ قليلا من التدهور وعدم العمل و الغيابات و التزاوغ أثناء تادية المهام، لذلك لا يكون هناك عمل يكسب منه الموظف المال او الأجر الحلال لعائلته.

👉 كيف ترى ان تكون هناك محاسبة اطار في التوظيف العمومي لو اخل بالقانون، يمكن محاسبته؟

- ولما لا يحاسب مثله مثل جميع الموظفين، واعتقد هناك العديد من تحاسوا، ويبقى متابع القطاع العمومي من قبل رئاسة الجمهورية او لديه حصانة هذا ليس من اختصاصي، فانه من اختصاص المجلس الأعلى للتوظيف العمومية.

👉 وكيف ترى الفرق بين بعض الرتب في القطاع التوظيف العمومية و قطاعكم و خاصة في رتبة مفتش رئيسي مثلا؟

- في الحقيقة لحد الساعة لا نعلم كيف جعل رتبته في الصنف 14 و أخرى في صنف 12، وهذا من اختصاص المجلس الأعلى وأود إعادة النظر في هذا القانون، وأتمنى ان تكون كل القطاعات و الرتب موحدة فقط التغيير يكون في المنح و الله اعلم.

👉 على أي أساس تقوم مديرية العامة للأملاك الوطنية من اعداد برنامج للتكوين في الخارج، مع العلم وحسب إجابة الموظفين بمديريتكم يصرحون ان هذا من اجل السياحة فقط، ولا يوجد تكوين ناجح؟

- انا أقول العكس هناك موظفين ممتازون و يتقنون اللغات الأجنبية و يمارسون أعمالهم بكل روح و لديهم ضمير مهني، حتى أنهم شرفونا في الخارج وهذا حسب التقارير التي أرسلت الى المديرية العامة وخاصة ولاية تلمسان دائما في الصدارة وهذه المرة سوف يكون تكوين باليابان، ولكن هناك امتحان في اللغة و شيء اخر بالوزارة المالية.

👉 كذلك هل يضع الموظف المناسب في المكان المناسب؟

👉 وهل الموظفون راضون على مناصبهم؟

👉 وكيف ترى الشهادات التي تسمح للمتخرج للحصول على منصب بالمديرية؟

- نعم يضع الموظف في مكانه المناسب، لن قبل تحصله على المنصب هو بدراية على منصبه، مثلا، عون معاينة أو مراقب او مفتش... إلخ، بمعنى يعرف كل رتبة مهمتها، وعندما يتحصل على منصبه و يترسم و يثبت يبقى يتهاون و تصبح هناك مشاكل معه.

- لقد شرحت لك مسبقا، هل يكون راضي بمعنى تحصل على عمل، ومن لا يرضى يمكنه الاستقالة و يترك عمله للمترشح البطال و الذي لديه كفاءة عالية وهناك العديد من المتخرجين الجامعيين.
- اما الشهادات فهناك قانون أساسي أكد على الشهادات المتحصل عليها لكي توظف في الرتب و هذا لم يكن مستعملا في السابق الشهادة لم يكن لها أي أساس فقط في القطاع الاقتصادي. لكن اليوم الحمد لله لها دور كبير رغم بعض النقائص مثلا الطلبة الماستر أو موظف يترقى مرتين وهو تحصل على نوعين من الشهادة لا يحق له الا ترقية واحدة، وهذا ما يحصل مع بعض الموظفين بمديريتنا،.

◆ حسب رؤيتك هل سياسة التوظيف في المديرية هي ناجحة بالمزج بين التوظيف الداخلي و الخارجي؟

◆ - السياسة ناجحة و فعالة تهتم بالموظف الدائم داخل المديرية الذي يتم ترقيته، مما يحفز على بدل كل الجهود دون تأخير في أداء الخدمة هذا من جهة، كما أنها تمتص وفقا للمناصب الشاغرة بعد ترقية الموظفين الدائمين عدد لا بأس به من المتخرجين الجامعيين المترشحين للحصول على المناصب الشاغرة المقترحة.

◆ ممكن اخر كلمة تقولها:

كما أتمنى من الحكومة تغيير سياسة التوظيف مع إعادة النظر في القوانين الأساسية الخاصة ، كما لا ننسى قانون خاص بحماية الموظف اثناء تادية مهامه، وكذا تطبيق القوانين الصارمة ضد الموظفين الذين بمسكون الرشاوي و الموظفون الذين لا يتقنون العمل وليس لهم ضمير مهني. كذلك لا بد من جعل ترابط و تماسك بين الشعب التي تدرس بالجامعات حتى تكون لها علاقة مباشرة مع اختصاصات التي تقوم بها المؤسسات الإدارية وحتى الاقتصادية، بمعنى الطالب لما يتحصل على شهادة و يذهب للحصول على منصب بمؤسسة ما على اقل يعرف ماذا تعني هته المديرية او العمل، كيف الطالب يدرس محاسبة و يأتي للحصول على منصب وهو لا يعرف معنى أملاك الدولة و يدرس شعبة أخرى، أي يكون تنسيق بين الجامعات و المؤسسات.

خاتمة الفصل :

ان النتائج المحصل عليها من خلال الدراسة الميدانية توصلنا الى أنه بالرغم من حرص الجزائر على مواكبة التطورات الحاصلة في مجال إدارة الموارد البشرية في المؤسسات العمومية الحديثة ومن خلال الإصلاحات التي أحدثها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي ينظم و يسير المؤسسات الإدارية الجزائرية إلا أنها تبقى متأخرة مقارنة بما يجب أن تكون عليه هته المؤسسات العمومية ، حيث لاحظنا من خلال دراسة القانون للوظيفة العمومي، لا حظنا عدم تطبيق الجيد لما جاء به القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، وكذا لا ننسى المرسوم التنفيذي رقم 11-151 المؤرخ في 29 ربيع الثاني عام 1432 هـ الموافق لـ 03 أبريل 2011 يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة أملاك الدولة و الحفظ العقاري و مسح الأراضي من أجل استفادة كل موظف بنسب مئوية من 30 % إلى 40 % . الذي كان إجحافا في حق الموظفين في جميع القطاعات وخاصة المالية (مديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري و مسح الأراضي)، مما دفعهم للمطالبة بالزيادة في النسب إضافة إلى المنح (منحة السكن، منحة النقل، منحة الإطعام) كذلك منح أخرى، لعل أهم هته الأسباب نجد المركزية الشديدة التي تفرضها المديرية العامة للوظيفة العمومية في تسييرها للمؤسسات العمومية و الإدارات العمومية وكذا عدم قدرة مسيري الموارد البشرية أو الوسائل العامة على مستوى الإدارات فيها لانعدام التكوين في هذا الإطار .

كما تبين من خلال هذه الدراسة أن سياسة التوظيف المنتهجة ركزت على المصدر الداخلي، مما كان له إيجابيات و سلبيات على مستوى الموظفين و أدائهم. حيث أنها تحفزهم من جهة على الأداء الجيد بالترقية، ومن جهة أخرى تؤثر على المديرية كون احتمال أن هذه الترقيات لا تكون في مكانها المناسب الذي يعود بالأداء الجيد للخدمة المقدمة. إضافة إلا أنها لا تساهم لامتنعاص البطالة بوفرة. لكنها لا تركز كثيرا على التوظيف الخارجي. وهذا راجع لتطبيق القوانين الوظيفة العمومية كما جاءت.

وفي الأخير لا يسعنا إلا أن نسال الله العظيم، التوفيق و السداد في إنجاز هذا البحث
المتواضع، راجيا أن يفيد الباحثين و المهتمين.
و سبحان من أبي أن يكون الكمال إلا لكتابه.....

تمت بحمد الله و عونه

باللغة العربية

الكتب:

- 1 - د. رفعت عبد الحليم الفاعوري ، إدارة الإبداع التنظيمي ، منشورات المنظمة العربية للتنمية و الإدارة ، القاهرة ، ص 205 ، سنة 2005.
- 2 - د. رنجي مصطفى عليان ، أسس الإدارة المعاصرة ، الطبعة الأولى ، دار الصفاء للنشر و التوزيع ، عمان ، ص 241 ، سنة 2007.
- 3 - د. خيري مصطفى كنانة ، مدخل إلى إدارة الأعمال ، النظريات و العمليات الإدارية ، الطبعة الأولى ، دار جرير للنشر و التوزيع ، عمان ، ص 179 ، سنة 2007.
- 4 - أ. عشوي نصر الدين ، الأساليب العلمية لتخطيط القوى العاملة على مستوى المؤسسة ، مجلة اقتصاديات شمال إفريقيا ، العدد الرابع ، جوان 2006.
- 5 - د. فارس مازن راشد ، إدارة الموارد البشرية ، مكتبة العبيكان الرياض ، الطبعة الأولى ، سنة 2001.
- 6 - د. علي محمد رابعة ، إدارة الموارد البشرية تخصص نظم المعلومات الإدارية ، الطبعة الأولى ، دار صفاء للنشر و التوزيع ، عمان ، سنة 2003.
- 7 - د. خالد عبد الفتاح محمد ، أحكام التعيين و إنهاء الخدمة ، المركز القومي للإصدارات القانونية جمهورية مصر العربية القاهرة ، الطبعة الأولى ، ص 17 ، سنة 2009.
- 8 - أ. السالم مؤيد ، وحرشوش عادل ، المدخل الاستراتيجي في إدارة الموارد البشرية ، عالم الكتب الحديث للنشر و التوزيع ، الطبعة الأولى ، ص 5 ، سنة 2002.
- 9 - د. نعيم إبراهيم الظاهر ، أساسيات إدارة الأعمال و مبادئها ، الطبعة الأولى ، أربد ، عالم الكتب الحديث ، الأردن ، ص 327 ، سنة 2010.
- 10 - لوران بلان ، الوظيفة العامة ، ترجمة أنطوان عبده ، الطبعة الأولى ، مطبعة عويدات ، بيروت ، سنة 1981.
- 11 - زكي محمود هاشم ، إدارة الموارد البشرية ، مطبعة الكويت ، ص 140.
- 12 - د. نائل أحمد سعدون السمان ، المؤتمر العلمي الدولي السنوي الثاني عشرة للأعمال 22-25 ابريل 2013 ، راس المال البشري في اقتصاد المعرفة ، كتاب الأبحاث العلمية ، جامعة الزيتونة الأردنية .
- 13 - الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية ، الدليل الاسترشادي لسياسات و إجراءات الموارد البشرية الحكومية الطبعة الأولى ، سبتمبر 2014 .
- 14 - د. علي محمد عبد الوهاب ، إدارة الموارد البشرية و أهميتها في تطوير الإدارة ، اجتماع استشاري لتنمية الإدارة العامة و المالية العامة بيروت ، 1-3 جوان 2003 .
- 15 - د. علي علاونة ، د. محمد عبيدات ، الأساليب الكمية في اتخاذ القرار ، المملكة الأردنية الهاشمية ، الأردن ، الطبعة الأولى ، ص 66 ، سنة 2006 .
- 16 - د. عبد العزيز علي حسن ، الإدارة المتميزة للموارد البشرية: تميز بلا حدود مصر: المكتبة العصرية للنشر و التوزيع ، ص 71 ، سنة 2009 .
- 17 - د. محمد ماهر عليش ، إدارة الموارد البشرية ، وكالة المطبوعات ، الكويت ، ص 386 ، سنة 1975 .
- 18 - د. مصطفى نجيب شاوش ، إدارة الموارد البشرية ، دار الشروق للنشر و التوزيع عمان ، الأردن ، الطبعة الثالثة ، ص 79 ، سنة 2005 .
القران الكريم ، سورة الزمر ، الآية التاسعة 09 .
- 19 - د. أحمد زكي بدوي ، معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية ، مكتبة لبنان ، بيروت ، ص 332 ، سنة 1978 .
- 20 - د. صلاح الشنواني ، إدارة الأفراد و العلاقات الإنسانية ، مدخل الأهداف ، مؤسسة شباب الجامعة للنشر ، الإسكندرية ، مصر ، ص 64 ، سنة 1996 .
- 21 - د. صلاح الدين محمد عبد الباقي ، الجوانب العلمية و التطبيقية في إدارة الموارد البشرية بالمنظمات ، دار الجامعة ، الإسكندرية ، مصر ، ص 128/129 ، سنة 2001 .
- 22 - د. علي السلمي ، إدارة الموارد البشرية ، دار غريب للنشر و التوزيع ، القاهرة ، الطبعة الثانية ، ص 240 ، سنة 1998 .
- 23 - د. عادل محمد زايد ، "إدارة الموارد البشرية رؤية استراتيجية" كلية التجارة جامعة القاهرة ، ص 265 ، سنة 2003 .

- 24 - د.نوري منير، "تسيير الموارد البشرية" ديوان المطبوعات الجامعية، جامعة شلف، ص 181، سنة 2010.
- 25 - أ.أبو شيخة نادر أحمد، "إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار الصفاء للنشر و التوزيع، عمان، سنة 2000.
- 26 - د.حسن إبراهيم بلوط، "إدارة الموارد البشرية من منظور استراتيجي" ندار النهضة العربية، لبنان، ص 175، سنة 2002.
- 27 - د. السلمي علي، «إدارة الأفراد و الكفاءات الإنتاجية» مكتبة غريب القاهرة مصر، الطبعة الثالثة، ص 203، سنة 1975.
- 28 - د.بربر كامل، إدارة الموارد البشرية كفاءة الأداء التنظيمي، المؤسسة الجامعية للدراسات و النشر و التوزيع، لبنان، بيروت، الطبعة الأولى، ص 82/81، سنة 1997.
- 29 - وزارة تطوير القطاع العام، المملكة الأردنية الهاشمية، مشروع تعزيز قدرات و وحدات الموارد البشرية في القطاع العام، الدليل مدعم من مشروع الإصلاح المالي الثاني الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID).
- 30 - د.الصر في محمد عبد الفتاح، إدارة النفس البشرية، دار المناهج للنشر و التوزيع، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، ص 205، سنة 2003.
- 31 - أحمد عريقات، ناصر جردات، محمود عتيبي، دور تطبيق معايير الاستقطاب و التعيين في تحقيق الميزة التنافسية، مجلة الزرقاء للبحوث و الدراسات الإنسانية، المجلد العاشر، العدد الثاني، ص 58، سنة 2010.
- 32 - على عبد القادر مصطفى، الوظيفة العامة في النظام الإسلامي وفي النظم الحديثة، مطبعة السعادة، مصر، 1983، ص 11.
- 33 - محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظائف العامة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 1989، ص 6.
- 34 - أبو زيد فهمي، وسائل الإدارة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، مصر، 1994، ص 35.
- 35 - عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ص 5.
- 36 - سليمان الطراوي، مبادئ القانون الإداري، الطبعة الثانية، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر، 1966، ص 67.
- 37 - محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988، ص 35.
- 38 - جمعة محارب، التأديب في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة)، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2004، ص 85.
- 39 - أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1986، ص 13.
- 40 - علي خطار شطناوي، الوجيز في القانون الإداري، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر، الأردن، 2003، ص 414.
- 41 - فوزي جيش، "الوظيفة العامة و إدارة شؤون الموظفين"، دون دار النشر، بيروت، 1986، ص 13-14.
- 42 - أحمد عبد العالي صبري، أحمد حلبي، "نظام الجدارة في تولية الوظائف العامة"، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2008، ص 58.
- 43 - هاشم خرفي، "الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية بعض التجارب الأجنبية"، دار هومة للطباعة و النشر، الجزائر، 2010، ص 14.
- 44 - سليمان أحمية، «التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري»، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1992، ص 43.
- 45 - الأستاذ فؤاد محجري، "سلسلة القوانين الإدارية، القانون العام للوظيفة العمومية"، ديوان المطبوعات الجامعية، 04-2006، ص 25/24.
- 46 - د.صلاح الدين محمد عبد الباقي، "الجوانب العلمية و التطبيقية في إدارة الموارد البشرية بالمنظمات"، طبعة 2001، ص 128.
- 47 - د. محمد جمال الكفافي، الاستثمار في الموارد البشرية، الطبعة الأولى، الإدارة الثقافية للنشر بالقاهرة، سنة 2007، ص 138.
- 48 - رشيد حباني، "دليل الموظف و الوظيفة العمومية"، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012، ص 51.
- 49 - نوفل علي عبد الله صفي الدليمي، الحماية الجزئية للمال العام، دار هومة للنشر و التوزيع، الجزائر، 2005، ص 115.
- 50 - عبد الرسول عبد الرضا، أموال الدولة العامة و الخاصة، مجلة الحقوق، العدد الثاني، جامعة ورقلة، 1998، ص 11.
- 51 - خالد الزعبي، أموال السلطة الإدارية و تطبيقاته في التشريع الأردني، مجلة الدراسات، العدد الثالث، المجلد التاسع عشرة، جامعة ورقلة،
- 52 - محمد فاروق عبد الحميد، المركز القانوني للمال العام، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984،

المذكرات :

- 53 - أ.بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال فترة 2005-2007، مذكرة ماجستير جامعة الجزائر 3، ص 10، سنة 2008.

- 54- طالبين نسرين كعبش و هالة تحف، شهادة ليسانس في علوم التسيير تخصص الموارد البشرية، مساهمة نظام المعلومات في تفعيل إدارة الموارد البشرية، جامعة ورقلة، ص 26، سنة 2013.
- 55- الطالبة بسمة أحمد إبراهيم أبو زايد ، واقع إدارة و تنمية الموارد البشرية في المصاريف العاملة في فلسطين، ماجستير في إدارة الأعمال، سنة 2007، ص 23.
- 56- الطالب إيهاب عبد الله، مذكرة ماجستير واقع سياسات الاختيار و التعيين في الوظائف الإدارية في وزارة التربية و التعليم العالي الفلسطينية في قطاع غزة و اثره على الولاء التنظيمي، سنة 2009، ص 09.
- 57- د محمد كامل مصطفى احمد زكي بدوي، معجم مصطلحات القوى العاملة، مؤسسة شباب الجامعة، الإسكندرية، ص 166، سنة 1984.
- 58- د. محمد سعيد أنور سلطان، السلوك التنظيمي، الدار الجامعية الجديدة، الإسكندرية ، ص 219، سنة 2003.
- 59- د. عبد المليك مزهودة، الأداء بين الكفاءة و الفاعلية مفهوم و تقييم ، مجلة العلوم الإنسانية، العدد الأول، ص 86 نوفمبر، سنة 2001.
- 60- د صلاح الدين عبد الباقي، الموارد البشرية من الناحية العلمية و العملية، الدار الجامعية، مصر، ص 175، سنة 2005.
- 61- د عبد الباري إبراهيم درة، تكنولوجيا الأداء في المنظمات، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، ص 25، سنة 2003.
- 62- الطالب عبد الحكيم جري، مذكرة ماجستير اثر إستراتيجية تنمية الموارد البشرية في تحقيق الميزة التنافسية المستدامة للمؤسسة الاقتصادية، ص 42، سنة 2012/2013.
- 63- إدريس تواتي، " التسيير التقديري للموارد البشرية' حالة الوظيف العمومي الجزائري"، جامعة الجزائر، قسم العلوم الاقتصادية، فرع التخطيط، السنة الجامعية 2000/2001، ص 120.
- 64- د. حمداوي وسيلة، إدارة الموارد البشرية، ديوان الوطني للمطبوعات الجامعية بقسنطينة، ص 88، سنة 2004.
- 65- د. راوية حسن، مدخل إستراتيجي لتخطيط و تنمية الموارد البشرية، دار الجامعية بالقاهرة، ص 99، سنة 2004.
- 66- عادل محمد زيد، إدارة الموارد البشرية رؤية إستراتيجية، دار الفاروق للنشر، القاهرة، ص 286، سنة 2003.
- 67- الطالب عبد الحكيم جري، مذكرة ماجستير في اطار مدرسة الدكتوراه في علوم التسيير تخصص إدارة الأعمال الإستراتيجية و التنمية المستدامة، أثر إستراتيجية تنمية الموارد البشرية في تحقيق الميزة التنافسية المستدامة للمؤسسة الاقتصادية، جامعة فرحات عباس ، ص 38، سنة 2012/2013.
- 68- الطالب باباه ولد سيدن، دور الموارد البشرية في التأثير على الأداء، شهادة ماجستير تخصص إدارة الأعمال، ص 16، سنة 2009/2010.
- 69- الطالب جبلي فاتح، الترقية الوظيفية و الاستقرار المهني دراسة حالة المؤسسة الوطنية لتبغ و الكبريت وحدة الخروب بقسنطينة، شهادة ماجستير في علم الاجتماع، تخصص تنمية الموارد البشرية، ص 01، سنة 2005/2006.
- 70- شنوفي نور الدين، وزارة التربية الوطنية، أنظمة و آلية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية، سنة 2011، ص 88.
- 71- الطالبة: بعجي سعاد، تقييم فعالية نظام تقييم أداء العاملين في المؤسسة الاقتصادية الجزائرية، شهادة ماجستير تخصص علوم تجارية، فرع إدارة أعمال، ص 74، سنة 2006/2007.
- 72- د. عاطف نصار، صناعة المسار الوظيفي، من استراتيجيات الاستثمار البشري بالمؤسسة العربية، إصدارات بيمك، عمان، ص 79، سنة 1996. الطالب: بوجرادة عماد، دور الموارد البشرية في تحقيق الميزة التنافسية بالمؤسسة الاقتصادية، شهادة ليسانس في علوم التسيير، تخصص إدارة أعمال، ص 71، سنة 2012/2013.
- 73- ا. أماني خضر شلتوت، تنمية الموارد البشرية كمدخل استراتيجي لتعزيز الاستثمار في العنصر البشري، الجامعة الإسلامية عمادة الدراسات العليا كلية التجارة، ص 22، سنة 2009.
- 74- الطالب دحماني عزيز، مساهمة الإنفاق على رأس المال الفكري في أداء المؤسسة الصناعية ، أطروحة دكتوراه في العلوم الاقتصادية تخصص تسيير ، ص 50، السنة 2014/2015.
- 75- الطالبة بودوح غنية، إستراتيجية التكوين المتواصل في المؤسسة الصحية و أداء الموارد البشرية، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في علم الاجتماع، جامعة محمد خضير ، بسكرة، سنة 2012/2013.

- 76- الطالب، أحمد أماني خضر شلتوت ، تنمية الموارد البشرية كمدخل استراتيجي لتعظيم الاستثمار في العنصر البشري موظفي وكالة قطاع غزة ، ماجستير في إدارة العمال ، الجامعة الإسلامية عمادة الدراسات العليا كلية التجارة ، سنة 2009، ص31
- 77 -الطالب علي بن راشد بن سالم يعقوبي، واقع فاعلية أداء تخطيط الموارد البشرية في ظل التخطيط الاستراتيجي في النظام التربوي بسلطنة عمان، الأكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي، مذكرة ماجستير في إدارة أعمال، ص36، مارس 2011.
- 78 -احمد عبد العال صبري، نظام الجدارة في توليه الوظائف العامة، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2008، ص19.
- 79 -الطالب عديلة عبد الكريم، التوظيف في المؤسسة العامة، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة محمد خضير، بسكرة، سنة 2013-2014، ص10
- 80 -الطالب زكريا عمار، ضمان الحياد الإدارة في عملية التوظيف في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، السنة 2011-2012، جامعة باتنة، ص3.
- 81 -الطالب بن فرحات مولاي لحسن، إدارة الكفاءات و دورها في عصرنة الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة ماجستير في العلوم القانونية تخصص قانون إداري و إدارة عامة، جامعة الحاج لخضر ، باتنة ، السنة الجامعية 2011/2012.
- 82 -أحمد سنة، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري، كلية الحقوق و العلوم الإدارية، بن عكنون الجزائر، ماجستير، تخصص الإدارة و المالية العامة، 2005، ص28.
- 83 -سعيد مقدم، " الوظيفة العمومية و آفاقها في الجزائر في ظل العولمة"، كلية الحقوق و العلوم الإدارية"، بن عكنون الجزائر، بحث للحصول على دكتوراه تخصص قانون العام، 2006، ص300.
- 84 -د سعيد مقدم، " واقع و مقتضيات الإدارة العمومية في الجزائر"، مجلة إدارة، العدد 02 ، المدرسة العليا للإدارة، الجزائر ، 1993، ص10.
- 85 -عبد العزيز خويلد، " دور المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في فاعلية تسيير الموارد البشرية"، مذكرة تخرج في تسيير الموارد البشرية، ورقة، سنة 2011
- 86 -إدريس تواتي، "التسيير التقديري للموارد البشرية" حالة التوظيف العمومي الجزائري"، رسالة ماجستير، جامعة الجزائر، سنة 2001
- 87 -تيشات سلوى، " أثر التوظيف العمومي على كفاءات الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية"، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، جامعة محمد بوقره، بومرداس، الجزائر، 2010/2009.
- 88 -الطالبة شعبي أمينة، "الترقية في نظام قانون الوظيفة العمومية"، مذكرة تخرج ماستر في الحقوق، تخصص إدارة أعمال، جامعة خميس مليانة، سنة الجامعية 2013/2014.
- 89 -الأستاذ عز الدين العاشوري، محاضرة أُلقت في مقياس الوظيفة العمومية في التكوين التحضيري في رتبة مفتشين ومدققين في الوظيفة العمومية، المدرسة الوطنية للمناجنت، سنة 2013، ص04.
- 90 -عبد العزيز حياة، "الأخلاقيات الإدارية في الإدارة الجزائرية"، رسالة ماجستير، جامعة الجزائر، كلية العلوم السياسية و الإعلام، 2004، ص110.
- 91 -إعداد الطلبة، الحواطي فطوم، بورزيق سعاد، " إدارة الجودة الشاملة في المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري" مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر، معهد العلوم الاقتصادية، التجارية و علوم التسيير، جامعة البويرة، السنة الجامعية 2011/2012.

المجلات

- 92 -مجلة المنظمة العربية للتنمية الإدارية، فلسفة الوظيفة العامة و الموظف العام، ندوة التشريعات الحاكمة للخدمة المدنية في الوطن العربي، المنعقدة بالدار البيضاء المغرب، سنة 2007، ص14.
- 93 -سعيد مقدم، «إعادة تكييف نظام مراقبة المشروعية في قطاع الوظيفة العمومية»، مجلة المدرسة الوطنية للإدارة، مركز التوثيق و البحوث الإدارية، الجزائر، 1995،
- 94 -مرشد مخطط التسيير التقديري للموارد البشرية، " مجموعة النصوص و الوثائق بإجراء الرقابة لمصالح التوظيف العمومي"، المديرية العامة للوظيفة العمومية، سنة 1995
- 95 -سعد لقيب، "التوظيف في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية"، مجلة فصلية دولية تصدرها جامعة زيان عاشور، ورقة، الجزائر، مجلة الحقوق و العلوم الإنسانية، ايداع 2007-20099 Issn. 8240-1112، العدد 22 (المجلد الثاني) مارس 2015

الملتقيات :

- 96- الملتقى الوطني الثاني حول تسيير الموارد البشرية والتسيير التقديري للموارد البشرية و مخطط الحفاظ على مناصب العمل بالمؤسسات الجزائرية، يومي 27-28 فيفري 2013.
- 97 -، الملتقى العلمي الدولي السنوي الثاني عشرة للأعمال 22-25 ابريل 2013، "راس المال البشري في اقتصاد المعرفة"، كتاب الأبحاث العلمية ، جامعة الزيتونة الأردنية د.نائل أحمد سعدون السمان .
- 98 -المؤتمر العلمي الدولي الثاني عشر للأعمال Human Capital in a Knowledge Economy ، رأس المال البشري في اقتصاد المعرفة، كتاب الأبحاث العلمية، جامعة الزيتونة الأردنية 25/22 ابريل 2013 .
- 99 -وزارة تطوير القطاع العام، المملكة الأردنية الهاشمية، "مشروع تعزيز قدرات ووحدات الموارد البشرية في القطاع العام"، الدليل مدعم من مشروع الإصلاح المالي الثاني الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID).
- 100 - إسمايل كرمي، "رقابة المشروعية للوظيفة العمومية،" مداخلة مقدمة ضمن الملتقى الجزائري التونسي حول الوظيفة العمومية، المديرية العامة للوظيفة العامة، الجزائر، 12/09/2005.
- 101 - لوجا منير، جبلي حسنية، "المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية أساس التسيير التقديري للموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية الجزائرية" الملتقى الوطني الثاني حول تسيير الموارد البشرية، التسيير التقديري للموارد البشرية مخطط الحفاظ على مناصب العمل بالمؤسسات الجزائرية، يومي 27/28 فبراير 2013

القوانين:

- 102 - القانون رقم 12/78 المؤرخ في اول رمضان عام 1398هـ الموافق 5 اوت 1978 المتعلق بالقانون الأساسي العام للعمال لاسيما المواد 180 الى 186 منه.
- 103 - القانون رقم 12/83 المؤرخ في 21 رمضان 1403هـ الموافق 2 يوليو 1983 المتعلق بالتقاعد المعدل و المتمم.
- 104 - القانون رقم 83-18 المؤرخ في 21 رمضان 1403هـ الموافق 02 يوليو 1983 المتعلق بحوادث العمل و الأمراض المهنية المعدل و المتمم..
- 105 - القانون رقم 88-07 المؤرخ في 7 جادى الثانية 1408هـ الموافق 26 يناير 1988 و المتعلق بالوقاية الصحية و طب العمل .
- 106 - القانون رقم 90-11 المؤرخ في 26 رمضان 1410هـ الموافق 21 ابريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل المعدل و المتمم لاسيما المادة 03 منه.
- 107 - القانون رقم 99-07 المؤرخ في 19 ذى الحجة عام 1419هـ الموافق 5 ابريل سنة 1999 و المتعلق بالمجاهد و الشهيد.
- 108 - قانون رقم 08/19 المؤرخ في 15/11/2008 المتضمن تعديل الدستور، الجريدة الرسمية، العدد 63 الصادر بتاريخ 16/11/2008، ص 10.

الجرائد الرسمية:

- 109 - الجريدة الرسمية العدد 46 المؤرخة 20 جادى الثانية 1427هـ الموافق 16 يوليو 2006.
- 110 - الجريدة الرسمية العدد 61 المؤرخة 18 رمضان 1428هـ الموافق 30 سبتمبر 2007.
- 111 - الجريدة الرسمية العدد 74 المؤرخة 29 ذى الحجة 1431هـ الموافق 05 ديسمبر 2010.
- 112 - الجريدة الرسمية العدد 32 المؤرخة 02 جادى الثانية 1431هـ الموافق 16 مايو 2010.
- 113 - الجريدة الرسمية العدد 21 المؤرخة 29 ربيع الثاني 1432هـ الموافق 03 ابريل 2011.

الأوامر:

- 114 - الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
- 115 - الأمر رقم 05/01 المؤرخ في 27/02/2005 يعدل و يتم الأمر 70/86 المؤرخ في 15/12/1970، المتضمن قانون الجنسية الجزائرية، الجريدة الرسمية، العدد 15

المناشير:

- 116 - منشور رقم 175 المؤرخ في 11/06/1995 يحدد الأحكام المتعلقة بالانتقال على العملية الجديدة للتوظيف العمومي .
- 117 - المنشور رقم 04 المؤرخ في 05/08/1997 يتعلق بكيفيات مراقبة مشروعيات المسابقات و الامتحانات المهنية.
- 118 - المنشور رقم 08 المؤرخ في 06 اوت 2003 المتعلق بالتوظيف في الوظائف العمومية.
- 119 - المنشور رقم 09 المؤرخ في 06 اوت 2003 المتعلق بالتوظيف على أساس الشهادة بالالتحاق في الوظائف العمومية.
- 120 - المنشور رقم 28 المؤرخ في 07 أكتوبر 2003 المتعلق بتوثيق الشهادات و المؤهلات.
- 121 - المنشور الوزاري المشترك رقم 606 المؤرخ في 11 ديسمبر 2002 المتعلق بشروط توظيف المستخدمين الأجانب في المؤسسات و الإدارات العمومية.
- 122 - المنشور رقم 02 المؤرخ في 05 جاني 2004 المتعلق بالاعتراف بمعادلة شهادات الدراسات الجامعية التطبيقية في المحاسبة و الضرائب.
- 123 - منشور رقم 07 المؤرخ في 28/04/2011 يتعلق بمعايير الانتقاء في مسابقات التوظيف على أساس الشهادة في رتب الوظيفة العمومية
- 124 - المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 افريل 2013 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.
- 125 - منشور رقم 43 المؤرخ في 17/02/2008 الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية و المتضمن شرط الأقدمية و المقدر بـ 05 سنوات من عملية النقل بالنسبة لبعض مناطق الجنوب.
- 126 - منشور رقم 640 المؤرخ في 06/05/2010 الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، و المتضمن كيفيات الدراسة و المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.
- 127 - المنشور رقم 18/ك خ / م ع و ع / المؤرخ في 18/07/2009 المتعلق بكيفية إعداد و المصادقة على المخططات غير المركزة للتكوين.
- 128 - المنشور رقم 19 المؤرخ في 10/05/2008 م ع و ع المتعلق بالترقية على أساس الشهادة إلى رتبة اعلى.
- 129 - المنشور رقم 263/ك خ / م ع و ع / المؤرخ في 09/08/1999 المتعلق بالزيادات الممنوحة في إطار تنظيم دورات و تحسين المستوى و تجديد المعلومات

القرارات:

- 130 - بمقتضى القرار المؤرخ في 04/06/1991 المحدد لمصالح و مكاتب المديرية أملاك الدولة و مديريات الحفظ العقاري على مستوى الولايات.
- 131 - القرار المؤرخ في 13/08/1997، المتعلق بالمؤسسات العمومية للتكوين المتخصص المؤهلة لتنظيم و اجراء الامتحانات و المسابقات.

المراسيم الرئاسية:

- 132 - المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29-12-2007 المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.
- 133 - المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم.
- 134 - المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات و الإدارات العمومية.
- 135 - المرسوم الرئاسي رقم 07-305 المؤرخ في 17 رمضان 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر 2007 يعدل المرسوم التنفيذي رقم 90-228 المؤرخ في 3 محرم 1411 هـ الموافق 25 يوليو 1990 الذي يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على الموظفين و الأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة.

136 - المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 21 سبتمبر 2007 المحدد لكيفيات التوظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم وواجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

المراسيم التنفيذية:

137 - مرسوم رقم 85-03 مؤرخ في 13 ربيع الثاني عام 1405 هـ الموافق لـ 05/01/1985 المحدد للسلم الوطني الاستدلالي المتعلق بالأجور.

138 - مرسوم رئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق لـ 29 سبتمبر 2007، ج ر العدد 61.

139 - مرسوم رقم 86-46 المؤرخ في 30 جمادى الثانية 1406 هـ الموافق لـ 11 مارس سنة 1986 يحدد انتقاليا شروط توظيف المستخدمين في المؤسسات و الإدارات العمومية و تسييره في انتظار نشر القوانين الأساسية الخاصة و النصوص التطبيقية للمرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 و المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية.

140 - المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 12 صفر 1386 هـ الموافق 02 يونيو 1966 يتعلق بتحرير و نشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي او الفردي التي تم وضعها للموظفين.

141 - المرسوم رقم 62-526 المؤرخ في 18 سبتمبر 1966 إنشاء المديرية العامة للوظيفة العمومية.

142 - المرسوم التنفيذي رقم 90/99 المؤرخ في اول رمضان 1410 هـ الموافق 27 مارس يتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

143 - المرسوم التنفيذي رقم 92/116 المؤرخ في 14/03/1992 المحدد لقائمة المناصب العليا في المصالح الخارجية لملاك الدولة و الحفظ العقاري و شروط التعيين فيها.

144 - مرسوم تنفيذي رقم 92-28 مؤرخ في 15 رجب عام 1412 هـ الموافق 20 يناير 1992، يتضمن القانون الأساسي الخاص للمستخدمين المنتهين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية. الجريدة الرسمية رقم 06.

145 - المرسوم رقم 95-124 المؤرخ في 29 ابريل 1995 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للتوظيف العمومي.

146 - المرسوم رقم 96-212 المؤرخ في 15 جوان 1996 المحدد لصلاحيات الوزارة المنتدبة لدى رئيس الحكومة المكلفة بالإصلاح الإداري و التوظيف العمومي.

147 - المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 ابريل 1995 يعدل و يهتم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966 والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي و الفردي التي تم وضعها للموظفين و نشرها في الجريدة الرسمية رقم 26 .

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

149 - المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 9 ذي الحجة عام 1418 هـ الموافق لـ 6 ابريل سنة 1998 و المتعلق بمفتشيات التوظيف العمومي.

150 - المرسوم التنفيذي رقم 03-191 مؤرخ في 26 صفر عام 1424 هـ الموافق 28 ابريل 2003 يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية، ج ر 30، ص 10.

151 - المرسوم رقم 06-177 المؤرخ في 31 ماي 2006 المتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

152 - مرسوم تنفيذي رقم 03-191 مؤرخ في 26 صفر عام 1424 هـ الموافق 28 ابريل 2003 يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية، ج ر 30.

153 - مرسوم تنفيذي رقم 08-04 مؤرخ في 11 محرم عام 1439 هـ الموافق 19 يناير سنة 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص للموظفين المنتهين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.

154 - مرسوم تنفيذي رقم 10-300 مؤرخ في 23 ذي الحجة عام 1431 هـ الموافق 29 نوفمبر سنة 2010 يتضمن القانون الأساسي الخاص للموظفين المنتهين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملك الدولة و الحفظ العقاري و مسح الأراضي.

155 - مرسوم تنفيذي رقم 10-134 مؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1431 هـ الموافق 13 مايو سنة 2010 يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتهين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية. مرسوم تنفيذي رقم 11-151 مؤرخ في 29 ربيع الثاني عام

1432هـ الموافق 13 ابريل سنة 2011 يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأعمال الدولة و الحفظ العقاري و مسح الأراضي.

156 - المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433هـ الموافق 25 افريل سنة 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و اجرائها. على المؤسسات و الإدارات العمومية و بمجرد تسلمها مدونة ميزانية السنة المالية المعنية، الشروع، تحت سلطة الوزير المعنى، في فتح المسابقات و الامتحانات المهنية بعد توزيع المناصب المالية الشاغرة على مختلف أنماط التوظيف و الترقية، حسب خصوصياتها و احتياجاتها.

157 - المرسوم التنفيذي رقم 14-194 المؤرخ في 5 رمضان 1435هـ الموافق ل 31 جويلية 2014 تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري.

158 - المرسوم تنفيذي رقم 09-238 مؤرخ في 29 رجب عام 1430هـ الموافق ل 22 يوليو 2009، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، المادة 29.

159 - مرسوم تنفيذي رقم 14-193 مؤرخ في 5 رمضان 1435هـ الموافق ل 3 يوليو 2014، يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية 41.

160 - مرسوم تنفيذي رقم 08-04 مؤرخ في 11 محرم 1429هـ الموافق 19 يناير 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.

161 - مرسوم تنفيذي رقم 08-05 مؤرخ في 11 محرم 1429هـ الموافق 19 يناير 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنتيين و سائقي السيارات و الحجاب.

المواد:

162 - المادة 08 الجريدة الرسمية العدد 74 المؤرخة في 05 ديسمبر 2010م.

163 - المادتان 3 و 11 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

164 - المادة 56، أمر 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 46.

165 - المادة 301، القانون العام الجزائري.

166 - المادة 22 من الأمر 06-03.

167 - المادة الأولى، الجريدة الرسمية العدد 36 المؤرخ في جمادى الأولى عام 1427هـ الموافق 31 مايو 2006، "إلحاق

المديرية العامة للوظيفة العمومية المسيرة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 03-191 المؤرخ في 26 صفر عام 1424هـ الموافق 28 ابريل 2003.

168 - المادة 59، الفصل الثاني، أمر 06-03.

169 - المادة 62، الفصل الثالث، أمر 06-03.

170 - المادة 67، الفصل الثالث، أمر 06-03.

171 - المادة 70، الفصل الثالث، أمر 06-03.

172 - المواد 19، 20، 21، الجريدة الرسمية العدد 74 المؤرخة في 05 ديسمبر 2010م.

173 - المادة 2، المرسوم التنفيذي رقم 03-191.

174 - المادة 7، المرسوم التنفيذي رقم 14-194.

175 - المادة 26، 27، 28، 29، 30، 31، 32، 33، مرسوم تنفيذي رقم 10-300 مؤرخ في 23 ذي الحجة عام 1431هـ الموافق

29 نوفمبر سنة 2010 يتضمن القانون الأساسي الخاص للموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأعمال الدولة و الحفظ العقاري و مسح الأراضي.

176 - المادة 03 من الجريدة الرسمية العدد 61 المؤرخة 18 رمضان 1428هـ الموافق 30 سبتمبر 2007.

- 177 - المادة 09،10،11،12،13،14،15،16، الجريدة الرسمية العدد 61 المؤرخة 18 رمضان 1428هـ الموافق 30 سبتمبر 2007.
- 178 - المادة 82 الجريدة الرسمية العدد 74 المؤرخة في 05 ديسمبر 2010م.
- 179 - المادة 75، الأمر 03-06.
- 180 - المادة 27، القانون رقم، 09-02 المؤرخ في 08 ماي 2002 و المتعلق بحماية الأشخاص المعوقين و ترقيةهم.
- 181 - المواد 74 إلى 78، من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- 182 - المواد 127 إلى 155 من الأمر 03/06، الباب السادس.
- 183 - المادتين 106-107، الفصل السادس، أمر 03-06.
- 184 - المادة 28-2، المرسوم تنفيذي رقم 09-09.238.
- 185 - المادة 30-2، المرسوم تنفيذي رقم 09-09.238.
- 186 - المادة 32-1، المرسوم تنفيذي رقم 09-09.238.
- 187 - المادة 118 من المر 03-06 المؤرخ في 19 جادى الثانية 1427هـ الموافق 15 يوليو 2006 يحدد تصنيف الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالأموال الدولة و الحفظ العقاري و مسح الأراضي.
- 188 - المادة 16 من المرسوم 95-293 .
- 189 - المادة 688، من الأمر 58/75 المؤرخ في 28 سبتمبر 1975. المتضمن القانون المدني الجزائري المعدل و المتمم.
- 190 - المادة 26، الفصل الثاني، القانون الأساسي لإدارة أملاك الدولة و الحفظ العقاري ، "شروط التوظيف و الترقية"، الجريدة الرسمية العدد 74، المؤرخة يوم 05/12/2010.
- 191 - المادة 27 ص 39. القانون الأساسي لإدارة أملاك الدولة و الحفظ العقاري
- 192 - المادة 28 ص 39. القانون الأساسي لإدارة أملاك الدولة و الحفظ العقاري
- 193 - المادة 30 ص 39. القانون الأساسي لإدارة أملاك الدولة و الحفظ العقاري
- المراسلات الإدارية :**
- 194 - رسالة مصالح رئاسة الحكومة رقم 03 المؤرخة في 14/01/2001 الجزائر العاصمة لكل رؤساء المفتشيات فيما يخص مشاركة الموظفين في مسابقات التوظيف الخارجي.
- 195 - رسالة مصالح رئاسة الحكومة رقم 08 المؤرخة في 06/08/2003 الجزائر العاصمة لكل رؤساء المفتشيات الوظيفة العمومية عن التوظيف في الوظائف العمومية .
- 196 - رسالة مصالح رئاسة الحكومة رقم 09 المؤرخة في 06/08/2003 الجزائر العاصمة لكل رؤساء المفتشيات الوظيفة العمومية تحديد كفاءات التوظيف على أساس الشهادة للالتحاق بالوظيفة العمومية.
- 197 - رسالة مصالح رئاسة الحكومة رقم 09 المؤرخة في 06/08/2003 الجزائر العاصمة لكل رؤساء المفتشيات الوظيفة العمومية تحديد كفاءات التوظيف على أساس الشهادة للالتحاق بالوظيفة العمومية.
- 198 - رسالة مصالح رئاسة الحكومة رقم 05 المؤرخة في 10/02/2004 الجزائر العاصمة لكل رؤساء المفتشيات الالتحاق من جديد بالوظائف العمومية حسب المادة 134 من المرسوم رقم 85/59 المؤرخ في 23/03/1985 قبول الاستقالة يجعلها امرا لارجوع فيه.
- 199 - رسالة الوزير الأول عبد المالك سلال السيدات و السادة أعضاء الحكومة بتاريخ 02/ماي 2013 تحت رقم 133. فيما يخص التعويضي للجنوب و الهضاب العليا.
- 200 - مراسلة المدير العام للميزانية السيد فريد بلة ف/ي الترقية على أساس الشهادة بتاريخ 15 مارس 2015 رقم 0001551 .
- 201 - رسالة الوزير الأول للسيد رئيس مفتشية الوظيفة العمومية بالجزائر العاصمة المؤرخة في 21 أكتوبر 2015 لاستفسار عن إمكانية تجسيد عمليتي الترقية الاختيارية و عملية النقل في ظل البرقية رقم 11250 المؤرخة في 09 اوت 2015.

- 202 - مراسلة من طرف مدير الإدارة و الإعلام ' وزارة الطاقة ' موجهة الي جميع السادة مدراء الطاقة و المناجم لـ 48 ولاية تحمل رقم 312 المحررة يوم 12-02-2015. فيما يخص الموظفين الحائزين على شهادات الدراسات
- 203 - رسالة مدير التنظيم و القوانين الأساسية للوظائف العمومية السيد ع لعربي رقم 4854 بتاريخ 2015/08/10 .
- 204 - المدير العام للأملاك الوطنية السيد محمد حيمور بتاريخ 2013/03/04 رقم 02125 بخصوص الترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في جدول الترقية.
- 205 - رسالة المدير العام للمفتشين الجهويين لأملاك الدولة و الحفظ العقاري لكل النواحي حوفاً كيفية استفسار عطلة امومة في الترقية عن طريق الاختيار المؤرخة يوم 14/02/2014 رقم 01666 الجزائر العاصمة.
- 206 - المراسلة الصادرة من طرق رئاسة الحكومة، الأمانة العامة تحت رقم 02/م/ع/م/ع/م/ع/ك/خ/2013/08/07، للسيدات و السادة المسؤولين المكلفون بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية و رؤساء المفتشيات الوظيفة العمومية، ف/ي المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2013.
- 207 - مراسلة المديرية للإدارة الوسائل المالية بمديرية العامة للأملاك الوطنية التابعة لوزارة المالية، "التعليمية الوزارية المشتركة المؤرخة في 29/04/2008 المتضمنة "إعفاء المهني للموظفين الذين لهم صفة مجاهد أرملة او ابن شهيد"، رقم 0350 و م/م/ع/ا و/م/ا و/م ف ت الجزائر العاصمة في 13/01/2009.
- 208 - مراسلة المدير العام للتوظيف العمومي الى جميع كافة رؤساء المفتشيات للتوظيف العمومي رقم 05/ك/خ/م/ع/ع/ع/ا المؤرخة في 02/03/2011.
- 209 - مراسلة المدير العام للوظيفة العمومية رقم 27/ك/خ/م/ع/ع/ع/الجزائر، 30 سبتمبر 2003.
- 210 - مراسلة الوزير لدى الوزير الأول المكلف بإصلاح الخدمة العمومية رقم 151 و م غ/خ/ع/أ/وا بتاريخ 05/12/2013.
- 211 - الأمانة العامة للحكومة، المديرية العامة للوظيفة العمومية رقم 02، المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2013، الجزائر، 07/08/2013.
- 212 - الوزارة المالية، المديرية العامة لأملاك الوطنية، مديرية إدارة الوسائل المالية، رقم 3321، و م/ع/ا و/م/ا و/م/ا/ "إعادة تكييف المناصب المالية المفتوحة للسنة المالية الجديدة" الجزائر 15 أفريل 2008.
- 213 - المدير العام للأملاك الوطنية السيد : محمد حيمور، رقم 02125، "الترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في الترقية"، الجزائر 04/03/2013.
- 214 - مراسلة المدير العام للوظيفة العمومية السيد جمال خرشي، تحت رقم 16/ك/خ/م/ع/ع/ا/22 سبتمبر 2004، إمضاء محاضر الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية.
- 215 - مراسلة المدير العام للأملاك الوطنية للسادة المديرين الولائيين لأملاك الدولة و الحفظ العقاري و الى المفتشين الجهويين رقم 3272 المؤرخة في 05/06/2005، "الترقية عن طريق الاختيار او التأهيل المهني".

المذكرات:

- 216 - المدير العام للأملاك الوطنية السيد: محمد حيمور ، مذكرة رقم 02125 المؤرخة في 04-03-2013 ، ترسل لجميع السادة المفتشين الجهويين لأملاك الدولة و الحفظ العقاري لكل النواحي .
- 217 - الوزير لدى الوزير الأول المكلف بإصلاح الخدمة العمومية "محمد الغازي" رقم 151 المؤرخة يوم 05/12/2013 ،مرسلة الى السادة و سيدات و رؤساء الوظيفة العمومية لكل ولايات القطر الجزائري.
- 218 - مصالح رئيس الحكومة، المديرية العامة للوظيفة العمومية، التعليم رقم 13 المؤرخة في 29 جوان 2004، المحددة لآجال تنظيم المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية، للسادة أعضاء الحكومة و الولاة و السادة رؤساء المفتشيات الوظيفة العمومية و السادة المراقبين الماليين.
- 219 - مذكرة رقم 08888 و م/ع/ا و/م/ا و/م ف ت الجزائر، 03 سبتمبر 2012، الصادرة من قبل المديرية العامة للأملاك الوطنية " فيما يخص العمليات التكوينية المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 10-300 المؤرخ في 29/12/2010.
- 220 - مذكرة رقم 4813 و ع/ا و/م/ا و، المدير العام للأملاك الوطنية السيد: محمد بن مرادي، الجزائر العاصمة، 02 سبتمبر 2001.

- 221 - مذكرة المدير العام للأملاك الوطنية رقم 3366 و م /م ع أ و / م أ و م / م ف م / "إضفاء المرونة فيما يخص إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية"، الجزائر، 04 أبريل 2013.
- 222 - مذكرة المدير العام للأملاك الوطنية رقم 3366 و م /م ع أ و / م أ و م / م ف م / "إضفاء المرونة فيما يخص إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية"، الجزائر، 04 أبريل 2013.

التعليمات:

- 223 - التعليمة رقم 17 المؤرخة في 1995/05/23 تتعلق بإجراء الجديد للمراقبة اللاحقة لتسيير الموارد البشرية في الوظيف العمومي.
- 224 - نصت الفقرة 3 من المادة 2 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه "لا يخضع أحكام هذا الأمر القضاة و المستخدمين العسكريين، و المدنيون للدفاع الوطني و مستخدمو البرلمان".
- 225 - التعليمة الوزارية المشتركة رقم 305 المؤرخة في 1995/05/28 تحدد العلاقات الوظيفية بين المصالح للمديرية العامة للميزانية و مصالح المديرية العامة للوظيف العمومي في إطار المهام الخاصة بالمراقبة.
- 226 - التعليمة رقم 888 المؤرخة في 1995/12/30 تتضمن نشرة ربع سنوية لنشاط المفتشيات الوظيف العمومي.
- 227 - التعليمة الوزارية رقم 1273 الصادرة في 1995/12/30 تتعلق بإنشاء تحويل و تحديد المناصب المالية.
- 228 - التعليمة رقم 169 المؤرخة في 1997/09/27 تحدد كفاءات إعداد و تبليغ دفاتر الميزانية للمؤسسات و الإدارات العمومية.
- 229 - التعليمة المشتركة رقم 1895 مؤرخة في 29 ماي 1999، المتعلقة بتوزيع المناصب المالية في إطار إعداد مخططات تسيير الموارد البشرية.
- 230 - التعليمة رقم 192/م ع م ع / 01 مؤرخة في 2001/01/13، المتعلقة بكفاءات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية و المصادقة عليها في إطار السنة المالية الجديدة.
- 231 - التعليمة الوزارية المشتركة رقم 14 المؤرخة في 16 مارس 2005 المعدلة للتعليمة المشتركة رقم 305 المؤرخة في 28 ماي 1995 المحددة للعلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية و مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة.
- 232 - تعليمة رقم 07 المؤرخة في 08 فيفري 2009 صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية تتعلق بكفاءات استغلال المناصب المالية المخصصة للأعوان المعاقدين.
- 233 - تعليمة رقم 13 المؤرخة في 2013/01/13 المتعلقة بعقلنة تسيير الموارد البشرية في جميع القطاعات العمومية إلى اتخاذ التدابير اللازمة للقضاء على الإختلالات المسجلة في هذا المجال لاسيما عدم استعمال كافة المناصب المالية المفتوحة بعنوان السنة المالية.
- 234 - تعليمة السيد الوزير لدى الوزير الأول المكلف بإصلاح الخدمة العمومية رقم 151 المؤرخة في 05-12-2013 تضم كفاءات تنظيم و اجراء المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية.
- 235 - التعليمة رقم 5783 المؤرخة يوم 11 جوان 2013 من قبل المدير العام للأملاك الوطنية تقيم المعايير على سبيل الاختيار .
- 236 - تعليمة السيد الوزير الأول " عبد المالك سلال " رقم 002489 مؤرخة في 2014/01/26 المتعلقة بالتوظيف في المناصب المالية الشاغرة في المؤسسات و الإدارات العمومية.
- 237 - تعليمة رقم 252 المؤرخة في 1999/07/27 المتعلقة بإمضاء محاضر الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية.
- 238 - التعليمة رقم 45 المؤرخة في 2008/12/01، تحدد تنظيم و برامج التكوين قبل الترقية في بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.
- 239 - التعليمة رقم 02 المؤرخة في 2009/01/03، التي تحدد تنظيم و برامج التكوين التحضيري لشغل رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.

- 240 - المدير العام للأملآك الوطنية السيد: محمد حيمور، مذكرة رقم 10253 م ع ا و / م أ و م المؤرخة يوم 2011/10/17. الجزائر العاصمة.
- 241 - التعليمية رقم 13 المؤرخة في 29 جوان 2004، عن رئيس الحكومة و بتفويض منه المدير العام للوظيفة العمومية السيد: ج خرشى. المحددة لآجال تنظيم المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية .
- 242 - تعليمية رئيس الحكومة رقم 06 المؤرخة في 06 ماي 2006 المعدلة للتعليمية رقم 02 المؤرخة في 25 جاني 1997 و المتعلقة بإثبات الوضعية ازاء للخدمة الوطنية، بصفة مسبقة للتوظيف وتسليم بعض الوثائق الإدارية.
- 243 - تعليمية الوزير الأول رقم 333 المؤرخة في 10 نوفمبر 2013 المتعلقة بكيفية تنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية.
- 244 - التعليمية رقم 14 المؤرخة في 08/08/2004، المتعلق بالترقية بعد التسجيل على قائمة التأهيل.
- 245 - المدير العام للوظيفة العمومية، مراسلة رقم 25 ك خ / م ع و ع / الجزائر العاصمة، 2005/05/29.
- 246 - التعليمية المديرية العامة للوظيفة العمومية رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25/04/2012، المحدد لكيفيات إجراء المسابقات و الامتحانات المهنية في الفقرة 10-02.
- 247 - التعليمية رقم 02/م ع و ع / الجزائر العاصمة، المتعلقة بكيفية تنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية.
- 248 - التعليمية الوزارية المشتركة رقم 1 المؤرخة في 23/05/2000 المتعلقة بطرق و كيفيات التوظيف المعدلة و المتممة للتعليمية الوزارية المشتركة رقم 1 المؤرخة في 21/03/1999.
- 249 - تعليمية رئيس الحكومة 2006/02، مؤرخة في 20/08/2006، « المتعلقة بعقلنة المناصب المالية في قطاع المؤسسات و الإدارات العمومية »، مجموعة المناشير و التعليمات، المديرية العامة للوظيفة العمومية، 2006، ص 37.
- 250 - التعليمية رقم 01 المؤرخة في 11/04/2011 للسيد الوزير الأول و المتعلقة بمرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية، يهدف هذا المنشور الى تحديد معايير انتقاء المترشحين على أساس الشهادة للالتحاق بمختلف رتب الموظفين.
- 251 - التعليمية رقم 5783 م ع أ و / م إ و م المؤرخة في 11/06/2013. المديرية العامة للأملآك الوطنية، الجزائر العاصمة.
- 252 - التعليمية رقم 01382 م م / م ع أ و / م إ و م / م ف ت، برنامج التكوين المتواصل للمديرية العامة للأملآك لوظيفة، الجزائر، 22/02/2012.
- 253 - التعليمية رقم 595 م ع أ و / م إ و م / المؤرخة في 17/02/2014. المديرية العامة للأملآك الوطنية، الجزائر العاصمة.
- 254 - لتعليمية الوزارية المشتركة رقم 1 المؤرخة في 23/05/2000 المتعلقة بطرق و كيفيات التوظيف المعدلة و المتممة للتعليمية الوزارية المشتركة رقم 1 المؤرخة في 21/03/1999.
- 255 - التعليمية رقم 01 المؤرخة في 11/04/2011 للسيد الوزير الأول و المتعلقة بمرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية، يهدف هذا المنشور الى تحديد معايير انتقاء المترشحين على أساس الشهادة للالتحاق بمختلف رتب الموظفين.
- النصوص القانونية بالعربية**
- 256 - مجموعة النصوص مديريةية أملآك الدولة تلمسان، المادة 02. قانون رقم 90-03 المؤرخ في 01/12/1990 المعدل و المتمم بالقانون رقم 08-14 المؤرخ في 20 يوليو 2008، قانون الأملآك الوطنية، ص 04.
- 257 - المديرية العامة للأملآك الوطنية، مديريةية إدارة الوسائل و المالية، مجموعة النصوص، منشورات، مذكرات خاصة بأملآك الدولة و الحفظ العقاري، سنة 265 ص 267/2013.
- 258 - المديرية العامة للأملآك الوطنية، مجموعة النصوص، تعليمات، منشورات، مذكرات، خاصة بأملآك الدولة و الحفظ العقاري، الجزائر العاصمة، سنة 2008، ص 182/183.
- 259 - مجموعة النصوص، DGDN، مذكرة المدير العام للأملآك الوطنية رقم 04615 م م / م ع أ و / م أ و م / م ف م / إضافة المرونة فيما يخص إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية"، حسب التعليمية الوزير الأول رقم 01 المؤرخة في 11 أبريل 2011. الجزائر، 02 ماي 2012. ص 222/223.
- 260 - مجموعة النصوص، DGDN،، مرجع سبق ذكره، 2012. رقم الجرد 873، مفتشية أملآك الدولة بالجزوات، ص 223.

- 260- Cenzo,D ,A,and S.P.Robbins, 'Humann Ressources Management'5ed 1996.p.440.
- 261-Les fiches outils ressources Humaines ,les processus de recrutement ,master en management des ressources Humaines ,IAE Toulouse MRH, p07.
- 262- Mis soum Sbih,la fonction publique, Hachette, paris,1968,p13.
- 263- Bernard PECHEUR, » Carrière et emploi : une problématique complexé », Article publie dans :revue des cahiers de la fonction publique et de l'administration, N°44 ,Paris,1996,p4-5.
- 264- Allocution du Directeur général de la fonction publique, Séminaire sur la fonction publique, Alger ,29et30 mai 2000, p13.
- 265- Jean François AUBY, Management public, introduction général, Edition DALLOZ, Paris, France, année1996, p03
- 266- Taib Essaid, Droit de la fonction publique, Editions Distribution Houma, Alger, 2005, P17.
- 267- Le premier ministre, »pourvoi des postes budgétaires vacants au sein des institutions et administrations publiques, n° 13 du 26/01/2014.ref.instruction. n° 13/pm du 13/01/2013.

Instruction

- 268- Instruction n°13/PM du 13 janvier 2013(Objet : Pourvoi des postes budgétaires vacants au sein des institutions et administrations publique. Le premier ministre 26/01/2014 n°181.
- 269-Instructions-Circulaires Notes relatives au Domaine et à la Conservation Foncière ,Année 2003.
- 270-Instructions-Circulaires Notes relatives au Domaine et à la Conservation Foncière ,Année 2008.
- 271-Instructions-Circulaires Notes relatives au Domaine et à la Conservation Foncière ,Année 2009.
- 272-Instructions-Circulaires Notes relatives au Domaine et à la Conservation Foncière ,Année 2011.
- 273-Instructions-Circulaires Notes relatives au Domaine et à la Conservation Foncière ,Année 2012.
- 274-Instructions-Circulaires Notes relatives au Domaine et à la Conservation Foncière ,Année 2013.
- 275-Instructions-Circulaires Notes relatives au Domaine et à la Conservation Foncière ,Année 2003.
- 276-Art11, 'CODE de la fonction publique et fonctions supérieures' 573/2012.Belkeise, Alger p46.**
- 277-instructions n°273 et 333 des17aouet et 10 novembre 2013, sus citées en référence, de Monsieur le
- 278-Premier Ministre, et relative aux modalités d'organisation et de déroulement des concours, examens et testes professionnels, pour le recrutement dans les institutions et administrations publiques.

TEXTES

- 279-TEXTES DE REFERENCE: -Décret exécutif N° 91-65 du 2 Mars 1991 (J.O N° 10 du 6 Mars 1991)-Arrêté du 4 juin 1991 – Article 9 à 11 (J.O N° 38 du 14 Août 1991)
- 280-TEXTES DE REFERENCE: - Décret exécutif N° 91-65 du 2 Mars 1991 (J.O N° 10 du 6 Mars 1991)- Arrêté du 4 juin 1991 – Article 2 (J.O N° 38 du 14 Août 1991)
- 281-TEXTES DE REFERENCE: - Décret exécutif N° 91-65 du 2 Mars 1991 (J.O N° 10 du 6 Mars 1991) - Arrêté du 4 juin 1991 – Article 3 (J.O N° 38 du 14 Août 1991)
- 282-TEXTES DE REFERENCE: - Décret exécutif N° 91-65 du 2 Mars 1991 (J.O N° 10 du 6 Mars 1991)- Arrêté du 4 juin 1991 – Article 2 à 5 (J.O N° 38 du 14 Août 1991).

- 283-<http://www.abahe.co.uk/b/human-resources-as-a-system/human-resources-as-a-system-64.pdf>
- 284-<http://www.concours-fonction-publique.gov.dz/ar/index.asp>
- 285-<http://www.dgfp.gov.dz/ar/index.asp>
- 286-<http://www.mtess.gov.dz/index.php/ar/>
- 287-<http://www.hrdiscussion.com/hr108520html>
- 288-<http://faculty.ksu.edu.sa/alkelabi/New/Gari%20Disller%20Part%2004>.
- 289-www.pdfactory.com
- 290-http://fac.ksu.edu.sa/sites/default/files/lfsl_lkhms_2.
- 291-<http://www.hrdiscussion.com/hr108520.html> #STHASH. Ly61c15p. DPUF
- 292-<http://mawdoo3.com>
- 293-<http://www.hrdiscussion.com/hr18576.html>
- 294-<http://www.iae-toulouse.fr/files/sitemrh/Le-processus-de-recrutement.pdf>
- 295-http://fac.ksu.edu.sa/sites/default/files/lfsl_lkhms .
- 296-www.ibtessama.com/vd
- 297-http://conselho.saude.gov.br/cm/docs/presentation_securite_sociale_algerie.pdf ,p05.

الرجاء وضع العلامة (X) أمام الإجابة المناسبة. اجب على سؤال واحد فقط

أولا البيانات العامة

1 - العمر.

() أقل من 20 سنة. () من 20-29. () من 30-39. () من 40-49. () من 50-59. () 60 فأكثر.

2 - الجنس.

() ذكر. () أنثى.

3 - عدد سنوات الأقدمية.

() أقل من سنة () من 1-5 سنوات. () من 6-10 سنوات () من 11-29 سنة. () من 30 سنة فأكثر.

4 - المؤهل العلمي.

() أقل من ثانوي. () ثانوي () جامعي () دراسات عليا حدّد....

5 - كيف التحقت بمنصب عملك؟

() مسابقة () ترقية () نقل من مؤسسة أخرى

6 - مكان العمل.

() المديرية لأملاك الدولة () مديرية الحفظ العقاري () المفتشية () المحافظة العقارية .

7 - الرتبة التي تشغلها الان:

المناصب العليا :

() رئيس مصلحة () محافظ عقاري () رئيس مفتشية () رئيس مكتب () رئيس قسم

الرتب او مناصب العمل :

() مفتش رئيس. () المفتشين

() مفتش قسم () أعوان المعاينة.

() مفتش مركزي () المراقبين

() مفتش رئيسي

الأسلاك المشتركة :

() متصرف مستشار () متصرف رئيسي () مهندس رئيسي في الاعلام الآلي

() وثائقي امين محفوظات رئيسي () مهندس دولة في الاعلام الآلي () متصرف

() وثائقي امين محفوظات () مهندس تطبيقي في الاعلام الآلي () تقني سامي في الاعلام الآلي

() ملحق رئيس للإدارة () محاسب اداري رئيسي () ملحق الإدارة

() تقني في الاعلام الآلي () عون الادارة () كاتب مدير

() محاسب اداري () عون اداري رئيسي () معاون تقني في اعلام آلي.

() عون مكتب () عون حفظ البيانات () عامل مهني من الصنف (1) او (2)

8 - لو طلب منك النقل من الإدارة المتواجدة فيها الى إدارة أخرى، فهل تقبل النقل؟

في حالة (لا) هل هذا راجع ألى :

- () الأقدمية في العمل () تربطك علاقة وطيدة بزمالك () الإدارة تليي جميع رغباتك.

9 - لو انت رئيس مصلحة المستخدمين، ماهي الأهمية البالغة التي تعطيها :

✓ تبين بوضوح للعمال ماهو مطلوب و المنتظر منهم () مهم جدا () مهم () غير مهم .

✓ تعمل على تكوين جو مناسب لإقامة روابط متينة بين العمال. () مهم جدا () مهم () غير مهم

✓ فتح المجال للعمال للإدلاء بأرائهم فيما يتعلق بتسيير المؤسسة () مهم جدا () مهم () غير مهم

10 لضمان نجاح المؤسسة او الإدارة تطرح ضرورة تغيير في السلوك و الفعالية في العمل، فما هي شروط تحقيق ذلك؟

✓ تغيير القيادة () نعم () لا.

✓ تكوين الموظفين و زيادة معارفهم و مهاراتهم. () نعم () لا.

✓ تغيير طرق تنظيم العمل

() نعم () لا.

11 في الإدارة احسن القرارات عي التي تتخذ من طرف ؟ أذكر إجابة واحدة فقط

✓ () مسؤول واحد بعد استشارة الموظفين.

✓ () مسؤول واحد له كفاءة.

✓ () مسؤول واحد له علاقة جيدة مع العمال.

✓ () مسؤول وهو رئيس مصلحة الوسائل العامة

✓ () مدير المؤسسة (الإدارة)

12 - تقييم أداء الموظفين:

✓ هل يهدف تقييم أداء الموظف إلى :

() منح امتيازات مرتبطة بالمردودية

() الترقية في الرتبة

✓ هل يتم تنقيط لمنحة المرودية على أساس:

() الدقة و العناية في تنفيذ العمل .

() القدرة و التقدير على اصدار الحكم

() الموقف إزاء السلطة التدريجية.

() روح الاتصال و العلاقات البشرية

13 هل يخضع تقييم أداء الموظف الى معيار احترام الواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية؟ () نعم () لا.

14 هل يخضع تقييم أداء الموظف إلى معيار المرودية؟ () نعم () لا.

15 هل يخضع أداء الموظف إلى معيار الكفاءة المهنية؟ () نعم () لا.

16 هل تحفظ استمارة التقييم في ملف الموظف؟ () نعم () لا.

17 هل يبلغ الموظف بنقطة التقييم الخاصة به؟ () نعم () لا.

18 هل يخضع كل موظف أثناء مساره المهني الى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية؟ () نعم () لا.

19- هل ترى أن الأجر الذي يتقاضاه الموظفون في المديرية أو المحافظة أو المفتشية عادل () نعم () لا.

ثانيا: الأبعاد الخاصة بإدارة الموارد البشرية:

1 - ماهو مسمى الإدارة التي تدير الموظفين بمؤسستكم؟ هل هي:

() إدارة الموارد البشرية. () إدارة المستخدمين. () إدارة الأفراد () مصلحة الشؤون العامة و الوسائل .

2 - خطط الموارد البشرية

✓ نشاط تخطيط الموارد البشرية هل هو :

() نشاط ثانوي () نشاط يمكن الاستغناء عنه () نشاط هام

✓ هل تستعمل المديرية التسيير التنبؤي لتحديد الموارد البشرية بطريقة محكمة () نعم () لا

✓ هل ترى أهمية تخطيط الموارد البشرية تكمن في:

■ () تحديد المهارات و الكفاءات اللازمة لتحقيق أهداف المؤسسة.

■ () تحديد الوظائف اللازمة لتحقيق أهداف المؤسسة.

■ () تحديد الفائض أو العجز في اليد العاملة خلال فترة الخطة المعتمدة داخل المؤسسة لإدارة أملاك الدولة و الحفظ العقاري.

3 - التوظيف:

أ - كيف يستفيد الموظفون بالإدارة من المناصب الشاغرة فيها، هل عن طريق :

() النقل () التحويل () الترقية () الإمتحانات () لا يتم الاستفادة منها

- ب - هل يتم اعلام الموظفين بالإدارة (مديرية أملاك الدولة ومديرية المحافظة العقارية) بالمناصب الشاغرة فيها؟ () نعم () لا
- ت - هل يتم توظيف موظفين جدد من خارج الإدارة في حالة وجود مناصب شاغرة؟ () نعم () لا
اذا كان الجواب بنعم ماهي الطريقة المستعملة في اعلامهم بمهذه المناصب؟ هل عن طريق:
- () العلاقات الشخصية () الإذاعة المحلية () الجرائد () وسائل أخرى.
- ث - هل يتم ترسيم الموظف من قبل اللجنة المختصة؟ () نعم () لا
- ج - هل سبق وان تم تسريح موظف متربص في مؤسستكم لعدم تاهله للترسيم منذ بدء تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الحالي () نعم () لا
- ح - هل يتم اعلان نجاح المترشحين من طرف لجنة تضع قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق مثلما ينص عنه القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الحالي؟ () نعم () لا
- خ - هل يتم ترسيم الموظف في الآجال المحددة؟ () نعم () لا
- د - هل وقعت مشاكل في عملية انتقاء المترشحين؟ () نعم () لا
- ذ - هل المديرية استعملت الشفافية التامة في عملية انتقاء المترشحين؟ () نعم () لا
- ر - كيف ترى طريقة مصلحة المستخدمين في عملية الانتقاء؟ شفافة وذات مصادقية: () نعم () لا
- ز - هل المسؤولون بمؤسستكم حرصين على عملية الانتقاء؟ () نعم () لا
- س - انت كموظف الان، وكنت سابقا احد المترشحين، كيف كان طريقة الانتقاء جيدة و شفافية تامة؟ () نعم () لا
- ش - كيف ترى التعديلات التي أدخلت على القانون الوظيفة العمومية ب: جيدة؟ () نعم () لا
- ص - هل انت راض بقانون الوظيفة العمومية الحالي " أمر 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق ل15 يوليوسنة 2006؟ () نعم () لا
- ض - هل تتم الشفافية التامة اثناء عملية الترقية في مؤسستكم؟ () نعم () لا
- ط - هل تتم عملية الانتقاء المترشحين في المسابقات على أساس الشهادة على ضوء معايير الآتية:
() ملاءمة شعبة اختصاص تكوين المترشح لمطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها.
() الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح.
() تاريخ الحصول على الشهادة.
() نتيجة المقابلة مع لجنة الانتقاء.
() الأشغال و الدراسات المنجزة من قبل المترشح، في نفس تخصصه
- ظ - هل تطبق إدارتكم منشور رقم 07 المؤرخ في 28 افريل يتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية بطريقة جيدة؟ () نعم () لا.
- ع - هل تتعامل المديرية العامة للوظيفة العمومية ا و مفتشياتها عبر الولايات في استقبال الشكاوي من قبل الموظفين أو بطريقة جيدة؟ () نعم () لا
- غ - هل حققت التعديلات الأخيرة التي أجرتها المديرية العامة للوظيفة العمومية في جميع القطاعات الى تحسين مستوى الموظفين و إعطاء حقوقهم كاملة؟ () نعم () لا.
- ف - كيف ترى القانون الأساسي الخاص بقطاع أملاك الدولة و الحفظ العقاري بعد إحداث عليه تعديلات جوهرية؟ () مهم جدا () مهم () غير مهم
- ق - هل انت راض بقانون الأساسي الخاص بأملك الدولة و الحفظ العقاري؟ () نعم () لا
- ك - كيف ترى النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية؟ () مرغوب تماما () غير مرغوب تماما () غير مرغوب تماما
- ل - هل هناك إجحاف في حق الأسلاك المشتركة التابعين لقطاع المالية و بالأخص أملاك الدولة و الحفظ العقاري؟ () نعم () لا

- م - هل النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأعمال الدولة و الحفظ العقاري حقق رغباتكم؟ () نعم () لا
- ن - كيف ترى التصنيف في بعض الأسلاك (الوظيفة العمومي ، أملاك الدولة و الحفظ العقاري و مسح الأراضي):
- مفتش الوظيفة العمومي الصنف 12 مفتش أملاك الدولة 10.
 - مفتش رئيسي بالقطاع الوظيفة العمومي الصنف 14 مفتش رئيسي في أملاك الدولة 12.
- () سوء تسيير القوانين.

- () عدم وجود أهل الإختصاص
- () غياب ممثلي العمال في اجتماعات مع الوظيفة العمومي.
- () عدم وجود مسؤولين أكفاء في تشريع القوانين الخاصة بقطاع الوظيفة العمومي.
- () عدم محاسبة مسؤولين بقطاع الوظيفة العمومي، كأنهم هم أهل الإختصاص فقط .
- هل انت مع الموظف الذي تحصل على شهادتين ان يرقى مرتين : () نعم () لا

4- التكوين:

- هل تنظم الإدارة التي تعمل بها دورات التكوين و تحسين المستوى بصفة دورية؟ () نعم () لا
- هل يعمل التكوين الذي تقوم به الإدارة للموظفين على تنمية معلوماتهم؟ () نعم () لا
- هل كانت تستعمل الإدارة تكويننا في السابق؟ () نعم () لا
- كيف ترى التكوين الذي اجراه الموظفون في قطاعك من أجل ترقيةهم: () ناجح () غير ناجح
- هل أجريت تكويننا خلال فترة عملك () نعم () لا.
- هل حقا استفاد الموظف من هذا التكوين؟ () نعم () لا
- هل التكوين يعود بالفائدة على ترقية الموظف؟ () نعم () لا
- كيف ترى التكوينات التي تقدمها المديرية العامة للأملاك الوطنية كتكوين في الخارج . () ناجحة () غير ناجح

5- التسيير الإداري للمسار المهني:

- هل تنشر كل القرارات الإدارية التي تتضمن تعيين و ترسيم و ترقية الموظفين؟ () نعم () لا
- هل يتم ابلاغ الموظف بكل القرارات الإدارية؟ () نعم () لا
- هل يتم تسجيل تلك الوثائق الخاصة بالموظف و تقييمها و تصنيفها باستمرار؟ () نعم () لا
- هل يتضمن الملف الإداري الخاص بكل موظف مجموع الوثائق و الشهادات و المؤهلات و الحالة المدنية و الوضعية الإدارية؟ () نعم () لا

6- الموظف:

- هل انت راض بوظيفتك () نعم () لا
- هل انت راض بعملية التنقيط لكل ثلاثي: () نعم () لا
- هل منحة المردودية تعبر عن مردودك الجيد في العمل: () نعم () لا
- وهل انت راض بنقطة: () نعم () لا
- هل يعلمك المسؤول بنقطة منحة المردودية: () نعم () لا
- هل انت راض لما يقدمه لك المسؤول من إرشادات : () نعم () لا
- كيف ترى إجراءات تقييم الموظف بكل شفافية و صرامة: () نعم () لا
- ها تحصلت على شهادة جامعية وانت تعمل: () نعم () لا
- كيف ترى الموظف البسيط داخل الإدارة؟ () نعم () لا
- 1 - يتوفر على طاقات إبداعية () نعم () لا
- 2 - قليل الطموح يتهرب من المسؤولية. () نعم () لا

- 3 - قادر على ضبط نفسه و مراقبتها. () نعم () لا
- 4 - يبحث دائما عن التجديد و يتهرب من الروتين. () نعم () لا
- 5 - قادر على تحمل المسؤولية و يسعى اليها. () نعم () لا.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية
المديرية العامة للملاك الوطنية
رمز الأمر بالصرف الثانوي 110.513.1

مستخرج توزيع المناصب المالية
المخصصة للمصالح الخارجية بعنوان سنة 2015
مديرية أملاك الدولة لولاية تلمسان

الرتبة أو منصب العمل	التعداد المخصص
مدير ولائي	2
مفتش رئيس	1
مفتش قسم	19
مفتش مركزي	16
مفتش رئيسي	40
مفتش	36
مراقب	24
عون معاينة	9
متصرف مستشار	0
متصرف رئيسي	3
مهندس رئيسي في الإعلام الآلي	1
وثائقي امين محفوظات رئيسي	2
مهندس دولة في الإعلام الآلي	1
متصرف	11
وثائقي امين محفوظات	2
مهندس تطبيقي في الإعلام الآلي	1
تقني ساسي في الإعلام الآلي	12
ملحق رئيسي للإدارة	2
كاتب مديرية رئيسي	1
محاسب إداري رئيسي	1
ملحق الإدارة	0
تقني في الإعلام الآلي	2
كاتب مديرية	4
محاسب اداري	0
عون إدارة رئيسي	0
عون إدارة	3
معاون تقني في الإعلام الآلي	4
كاتب	3
مساعد محاسب إداري	0
عون تقني في الإعلام الآلي	11
عون مكتب	3
عون حفظ البيانات	0
عامل مهني خارج الصنف	0
عامل مهني من الصنف الأول	0
عامل مهني من الصنف الثاني	0
سائق سيارة من الصنف الأول	0
سائق سيارة من الصنف الثاني	2
حاجب رئيسي	1
حاجب	0
عامل مهني من الصنف الثالث	0
المجموع ←	217

تعداد المناصب العليا على سبيل الإشارة	
↓	
التعداد المخصص	المناصب العليا
5	رئيس مصلحة
7	محافظ عقاري
6	رئيس مفتشية
13	رئيس مكتب
45	رئيس قسم
1	رئيس حظيرة السيارات
77	المجموع ←

مديرية أملاك الدولة لولاية تلمسان
مستخرج توزيع المناصب المالية
المخصصة للمصالح الخارجية بعنوان سنة 2015
مديرية أملاك الدولة لولاية تلمسان

المراقب المالي
فوزي السعيد



المؤسسة:

الوزارة المختصة بعمليات التسيير القديري للموارد البشرية لسنة:

جدول رقم 05

ملاحظة	التاريخ القديري لتنظيم عمليات التسيير													سلك ورتب
	توظيف داخلي						توظيف خارجي							
	تاريخ التوظيف	تاريخ التسيير	تاريخ التسيير	تاريخ التسيير	تاريخ التسيير	تاريخ التسيير	تاريخ التسيير	تاريخ التسيير	تاريخ التسيير	تاريخ التسيير	تاريخ التسيير	تاريخ التسيير	تاريخ التسيير	تاريخ التسيير
	أخر	مستغلات الدخول	توظيف	تاريخ	جدول	تاريخ	تاريخ	تاريخ	تاريخ	تاريخ	تاريخ	تاريخ	تاريخ	تاريخ

المؤسسة:

الجدول رقم 01

دورات التكوين المتخصصة بالتوظيف الخارجي

السنة:

مرجع القانون الأساسي:

الملاحظات	عدد المناصب الموقفة (2)	عدد المناصب المالية المقترحة (1)	توزيع التكوين	مؤسسات التكوين	انتهاء دورة التكوين	بداية دورة التكوين	مدة التكوين	عدد المرشحين	الرتبة المطلوب شغلها

(1) . بالنسبة لدورات التكوين الخاصة بالسنة المالية الجارية.

(2) . بالنسبة لدورات التكوين الممتدة لعدة سنوات مالية.

المؤسسة:

الجدول رقم 02

دورات التكوين المتخصص بالتوظيف الداخلي

السنة:
مرجع القانون الأساسي:

الإحاطات	عدد المناصب التالية (2) التوقعة	عدد المناصب التالية المتوقعة (1)	تمويل التكوين	مؤسسات التكوين	التكوين التمهيدية	بناء دورة التكوين	مدة التكوين	عدد المرشحين	الرتبة المطلوبة شغلها	الرتبة الأصلية

المؤسسة:

الجدول رقم 03
دورات تحسين المستوى

السنة:

مرجع القانون الأساسي:

الملاحظات	تمديد التكوين	موسم التكوين	انتهاء الدورة	بداية الدورة	مدة الدورة	عدد المتدربين	محتوى تحسين المستوى	الرتبة المعنية

المؤسسة:

الجدول رقم 01

عمليات تجديد المعلومات

السنة:

مراجع القانون الأساسي:

الملاحظات	توزيع التكوين	مؤسسات التكوين	انتهاء الدورة	بتاريخ الدورة	مدى الدورة	محتوى تجديد المعلومات	عدد المرشحين	الرتبة المعنية

المؤسسة:

الجدول رقم 03
جدول حوصلة مخطط تكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات

السنة:

الإعدادات المخصصة	الناصب المالية المقروعة	عدد الأعداد المعين	الزينة المعية	عمليات تكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات
				الكورس التخصص الوظيف الداخلي
				عمليات تحسين المستوى
				عمليات تجديد المعلومات

المؤسسة:

المخطط التدريبي لتنظيم الكوادر والتأهيل وإعادة الكوادر

لجنة

جدول رقم 07

ملاحظة	الجميع	إعادة الكوادر			التأهيل			كوادر إطفائي			كوادر أولي			سلوك ورتب
		تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	
		تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	
		تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	
		تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	
		تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	
		تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	
		تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	
		تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	
		تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	تاريخ	عدد	

المؤسسة:

هيكل الإستشارة الداخلية
- لجان المستخدمين
- لجان الطين

جدول رقم 02

ملاحظة	لجنة الطين				لجنة المستخدمين				ملك ورتبه
	تعيين		مراجعة		مراجعة		قرار		
	غاية	مراجعة	غاية	مراجعة	غاية	مراجعة	غاية	مراجعة	
									مساعدة
									عمال الجارح و قنين

- وبناءا على القرار رقم...المؤرخ في...المتضمن تعيين/إدماج وإعادة ترتيب(بيان الاسم واللقب) في رتبة...ابتداء من.....،

- وبناءا على مستخرج القرار رقم.... المؤرخ في.... المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة..... الرقم الاستدلالي... للصنف.... ، ابتداء من.....،

- وبناءا على المحضر المؤرخ في.....للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء.....،

- وبناءا على المحضر رقم...المؤرخ فيالمتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية للالتحاق برتبة.....، (عند الاقتضاء)

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى : يرقى(بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك.....رتبة.....ابتداء من الفاتح من شهر.....، سنة.....

المادة 2 : يعاد ترتيب المعني(ة) عند نفس التاريخ في الصنف.....الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....

المادة 3 : يكلف(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقتضى الإلتحاق برتبة أعلى عن طريق الترقية الاختيارية

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في.....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،

- وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن تعيين/إدماج وإعادة ترتيب(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من.....؛
- وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترسيم المعني(ة) ابتداء من.....(عند الاقتضاء)؛

- وبناءا على مستخرج القرار رقم..... المؤرخ.....في... المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة..... الرقم الاستدلالي..... للصف..... ابتداء من.....

- وبناءا على الشهادة رقم.....المؤرخة في.....المسلمة للمعني من طرف.....، (تحديد اختصاص الشهادة)،

- وباقتراح من

يقـرر

المادة الأولى : يرقى(بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك.....رتبة.....ابتداء من تاريخ تنصيبه الذي لا يكون سابقا عن تاريخ الإمضاء على هذا القرار أو المقرر.

المادة 2 : يعاد ترتيب المعني(ة) عند نفس التاريخ في الصف.....الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....

المادة 3 : يكلف(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر الترقية إلى الرتبة الأعلى مباشرة

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في.....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء؛

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،

- و بناء المحضر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن فتح تكوين متخصص للالتحاق برتبة.....،

- وبناء على المحضر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين المتخصص للالتحاق برتبة.....،

- وبناء على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم..... المؤرخة في.....،

- و بناء على المحضر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تنصيب..... (بيان الاسم واللقب) ابتداء من.....،

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى : يعين (بيان الاسم واللقب) بصفة متربص في سلك..... رتبة..... الصنف..... الرقم الاستدلالي.....، ابتداء من.....، تاريخ تنصيبه

المادة 2 : يكلف (السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ..... في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقتضى توظيف مباشر على أساس الشهادة (بعد تكوين متخصص)

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ فيالمتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،

- و بناء على القرار الوزاري المشترك (تعليمية، عند الاقتضاء) المؤرخ في الذي يحدد كليات تنظيم المسابقات و الامتحانات والاختبارات المهنية وكذا البرامج المتعلقة بها للالتحاق بمختلف أسلاك.....،

- و بناء على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك.....رتبة.....،

- و بناء على المحضر رقم..... المؤرخ في ..، المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق برتبة.....،

- و بناء على الشهادة رقم..... المؤرخة في..... (نكر اختصاص الشهادة)، والمسلمة ل..... (بيان الاسم واللقب) من طرف.....،

- و بناء على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم..... المؤرخة في.....،

- و بناء على المحضر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تنصيب المعني(ة) ابتداء من.....،

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يعين (بيان الاسم واللقب) بصفة متربص في سلك.....رتبة..... الصنف..... الرقم الاستدلالي.....، ابتداء من.....، تاريخ تنصيبه

المادة 2 : يكلف (السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقتضى توظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية،

- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ فيالمتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،

- وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن فتح امتحان مهني للالتحاق بسلك.....رتبة.....،

- وبناءا على القرار رقم...المؤرخ في...المتضمن تعيين/إدماج وإعادة ترتيب.....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من.....،

- وبناءا على مستخرج القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة.....الرقم الاستدلالي..... للصنف..... ابتداء من.....،

- وبناءا على المحضر رقم.....المؤرخ في.....المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية لامتحان المهني للالتحاق برتبة.....،

- وبناءا على المحضر رقم...المؤرخ....في....المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية للالتحاق برتبة.....(عند الاقتضاء)،

- وبناءا على المحضر رقم.....المؤرخ في.....المتضمن تصويب المعني(ة) ابتداء من.....،

- وباقتراح من

بقر

المادة الأولى : يرقى(بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك.....رتبة.....ابتداء من.....، تاريخ تصويبه

المادة 2 : يعاد ترتيب المعني(ة) عند نفس التاريخ في الصنف.....الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....

المادة 3 : يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقتضى ترقية عن طريق الامتحان المهني

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- وبمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ فيالمتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،

- وبناء على القرار الوزاري المشترك (تعليمية، عند الاقتضاء) المؤرخ في.....الذي يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية وكذا البرامج المتعلقة بها للاحاق بمختلف أسلاك.....،

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقتضى
تـرسيـم

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ فيالمتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،

- وبناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن
تعيين.....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....الرقم الاستدلالي.....ابتداء
من.....،

- وبناءا على محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمععة في
لجنة ترسيم بتاريخ.....،

- وباقتراح من.....،

يقرر

المادة الأولى : يرسم.....(بيان الاسم واللقب) في سلك.....رتبة
.....الصف.....الرقم الاستدلالي.....، ابتداء من.....،

المادة 2 : يكلف.....(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار
أو المقرر.

حرر بـ.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقتضى
تسييم

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- و بمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ في.....المتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،

- و بناءا على القرار الوزاري المشترك (تعليمية، عند الاقتضاء) المؤرخ في الذي يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية وكذا البرامج المتعلقة بها للالتحاق بمختلف أسلاك.....،

- و بناءا على القرار رقم.....المؤرخ في.....المتضمن فتح اختبار مهني للالتحاق بسلك..... رتبة.....،

- و بناءا على المحضر رقم.....المؤرخ في.....، المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للاختبار المهني للالتحاق برتبة.....،

- و بناءا على الشهادة رقم... المؤرخة في.....(ذكر اختصاص الشهادة)، المسلمة ل.....(بيان الاسم واللقب) من طرف.....،

- و بناءا على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم.....المؤرخة في.....،

- و بناءا على المحضر رقم.....المؤرخ في..... المتضمن تنصيب المعني(ة) ابتداء من.....،

- و باقتراح من

يقرر

المادة الأولى : يعين(بيان الاسم واللقب) بصفة متربص في سلك.....رتبة.....الصنف.....الرقم الاستدلالي..... ابتداء من..... تاريخ تنصيبه

المادة 2 : يكلف(السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقتضى توظيف عن طريق الإختبار المهني

إن.....(ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم رقم.....المؤرخ فيالمتضمن إنشاء..... (تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني)، عند الاقتضاء،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في.....المتضمن القانون الأساسي الخاص ب.....(سلك الانتماء) لاسيما المادة..... منه،

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة للحكومة

المديرية العامة للوظيفة العمومية

الرقم: 02 / م.ع. / م.ع.و.ع. / ك.خ. / 2013

الجزائر في 07 أوت 2013

السيدات والسادة المسئولون المكلفون بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية

السيدة و السادة رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية

الموضوع: ف/ي المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2013.

- المرجع: - التعليم رقم 240 م.ع.و.ع. / مؤرخة في 27 ماي 1995، المتعلقة بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المعدل والمتم للمرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلقة بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين.
- التعليم رقم 1278 /ك.خ. / م.ع.و.ع. / مؤرخة في 30 ديسمبر 1995 المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية و المصادقة عليها بعنوان السنة المالية الجديدة.
- التعليم الوزاري المشتركة رقم 1895 مؤرخة في 29 ماي 1999، المتعلقة بتوزيع المناصب المالية في إطار إعداد مخططات تسيير الموارد البشرية.
- التعليم رقم 192 / م.ع.و.ع. / 01 مؤرخة في 13 جانفي 2001، المتعلقة بكيفيات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية و المصادقة عليها في إطار السنة المالية الجديدة.
- المنشور رقم 06 / م.ع.و.ع. / مؤرخ في 05 ماي 2010، المتعلقة بكيفيات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية.

إن دراسة الحصيلة الخاصة بعمليات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية، بعنوان السنة المالية 2012، وكذا بمختلف القرارات المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين، سمحت بتسجيل عدة اختلالات والوقوف على العديد من الوضعيات المخالفة للتنظيم ساري المفعول في هذا المجال، منها على وجه الخصوص:

الوزارة لدى الوزير الأول
المكلفة بإصلاح الخدمة العمومية
المديرية العامة للتوظيف العمومية
رقم: 09/م.ع.ع / م.ت.م / 2014.

1708
20 ماي 2014
الجزائر

5 ماي 2014

السيدات والسادة المسؤولين في المؤسسات العمومية
في المؤسسات العمومية
السيدة والسادة رؤساء المؤسسات العمومية

الموضوع: ف/ ي شغل المناصب المالية الشاغرة بعنوان سنة 2013.
المرجع: - التعليم رقم 24 / و / 1 المؤرخة في 26 جانفي 2014، المتعلقة بشغل المناصب المالية الشاغرة في المؤسسات والإدارات العمومية.
- التعليم رقم 195 المؤرخة في 12 مارس 2014، المتعلقة بشغل المناصب المالية الشاغرة.
- التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013، المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات، الامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها.

في إطار متابعة وتقييم عملية استعمال المناصب المالية المفتوحة بعنوان ميزانية سنة 2013، أو التي أصبحت شاغرة خلال هذه السنة؛ لاسيما تلك المستعملة في إطار تعليمية السيد الوزير الأول رقم 24 المؤرخة في 26 جانفي 2014، المشار إليها في المرجع أعلاه، يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنه قد تم وضع تطبيق الإعلام الآلي التالي « utilisation des postes budgétaires » تحت تصرفكم لإدراج المعلومات المتعلقة باستعمال هذه المناصب المالية.

بهذا الصدد، أطلب منكم دعوة مصالحكم لإدراج المعلومات المتعلقة باستعمال المناصب المالية، وذلك قبل تاريخ 01 جوان 2014.

تتلقى الإدارة المركزية العديد من الطعون يلتمس بموجبها موظفو المصالح الخارجية لأموال الدولة و الحفظ العقاري، إلغاء القرارات المتخذة من قبل اللجان المتساوية للأعضاء للولايات، في إطار الترقية بالإختيار من بين الموظفين المسجلين في الجدول السنوي للترقية. بعد دراسة المعطيات المحصاة في هذا الشأن، تبين أن معايير التقييم التي إستعملت للفصل بين المترشحين المسجلين، تم تقديرها من قبل أعضاء اللجان المتساوية للأعضاء، على أسس غير موضوعية و بطرق إنتقائية، و إن إختيار المترشح المزمع ترقيته تم في غالب الأحيان دون الأخذ في الحسبان الكفاءة و الجدارة اللذين من المفروض أن يرجحا في عمليات الترقية من هذا النوع. لتجنب هذه الأخطاء و ضمان الحد الأقصى من الشفافية و الموضوعية في تطبيق هذا النوع من الترقية، بات من الضروري توضيح ضمن هذه المذكرة الشروط و الكيفيات الواجب إتباعها في عمليتي تقييم و تنقيط الموظفين المسجلين في الجدول السنوي للترقية و كذا في سير أشغال اللجان المتساوية للأعضاء.

I - معايير التقييم:

أحصت المذكرة رقم 2001/242 المؤرخة في 13 مارس 2001 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي، عدد من المعايير المحددة للأطر التي تحكم عمليتي تقييم و إختيار المترشحين المرتقب ترقيتهم. و من بين المعايير المبينة بموجب هذه المذكرة ينبغي الإعتماد على ما يلي:

- نقطة نهاية السنة،
- الكفاءة المهنية و كيفية تأدية الخدمة،
- الأقدمية في الرتبة الحالية،
- الأقدمية في المنصب الأعلى،
- الأقدمية في الإدارة.

I . 1 - نقطة نهاية السنة:

تحتسب نقطة نهاية السنة بإستخراج معدل النقاط السنوية الممنوحة في الخمس (05) سنوات الأخيرة. في هذا الشأن، يجدر الملاحظة بأن النقاط الممنوحة لا تعكس في غالب الأحيان لا التقييمات الكتابية للمسؤولين المباشرين المسجلة على بطاقات التنقيط و لا تقويم عناصر التقدير المحددة بموجب التنظيم الساري المفعول.

و عليه، يطلب من المسؤولين المعنيين، تصحيح مستقبلا الإرتراقات المسجلة في هذا الشأن و أن يكونوا أكثر صرامة و فعالية في تنقيط الأعراف الموضوعين تحت سلطتهم.

I . 2 - الكفاءة المهنية و كيفية تأدية الخدمة:

يتم تقييم الكفاءة المهنية و كيفية تأدية الخدمة للموظفين المترشحين للترقية ضمن تقرير مفصل معد من قبل المدير المعني و يحتوي على جانبين:
يتطرق الجانب الأول منه للكفاءة المهنية للمترشحين بعرض من

مذكرة إلى:
السادة مديري أملاك الدولة لكل الولايات
السادة مديري الحفظ العقاري لكل الولايات
بالتبليغ إلى السادة المفتشين الجهويين لأموال
الدولة و الحفظ العقاري

الموضوع: عقد إجتماعات دورية مع ممثلي الفروع النقابية.

في إطار تجسيد التوصيات الرامية إلى إشراك الطرف الإجتماعي في معالجة القضايا المطروحة ميدانيا و الإجابة على الإنشغالات الهادفة إلى تحسين ظروف العمل للموظفين و سير الإدارة، يشرفني أن أدعوكم لإتخاذ التدابير اللازمة لخلق بصفة دائمة فضاء للحوار و التشاور بعقد إجتماعات دورية مع الفروع النقابية المحلية ذات تمثيل أكبر في أوساط عمال أملاك الدولة و الحفظ العقاري.

ينبغي التأكيد على أن الهدف المتوخى من هذه العملية يرمي من جهة إلى طرح في إطار منتظم الإنشغالات و المشاكل التي يعرفها موظفو إدارة أملاك الدولة و الحفظ العقاري على المستوى المحلي، و إيجاد على نفس المستوى الحلول الناجعة لها وفقا للقواعد التشريعية و التنظيمية المعمول بها في هذا الشأن أو تدليلها عند الإقتضاء، و من جهة أخرى تخفيف الضغط الموجود حاليا على الإدارة المركزية و النقابة الوطنية في هذا المجال و تمكينهما مستقبلا بالتكفل فقط بالقضايا التي تدخل ضمن إختصاصهما. و من المستحسن أن تتعقد هذه الإجتماعات الدورية كل شهرين بين المديرين الولائيين لأموال الدولة و الحفظ العقاري كمثلين للإدارة و أعضاء الفرع النقابي المعني و تكرر بحضور تسجل فيه النقاط الهامة المدروسة و الإقتراحات المقدمة. أرجو من السادة المديرين الولائيين العمل بمقتضى هذه التعليمات، و إحاطة عند الإقتضاء الإدارة المركزية علما بالصعوبات التي يتلقونها في تنفيذها.

المدير العام للأموال الوطنية:
إمضاء: محمد بن مرادي.

مذكرة إلى:
السادة مديري أملاك الدولة (كل الولايات)
السادة مديري الحفظ العقاري (كل الولايات)
بالتبليغ إلى السادة:
المديرين و نواب المديرين المركزيين

يعد التقييم العددي لهذا التقرير من صلاحيات لجنة المتساوية الأعضاء.

2.3 - الأقدمية في الرتبة و في الإدارة :

تمنح عن كل سنة مؤداة بعنوان الأقدمية في الرتبة و في الإدارة على التوالي 0.150 و 0.125 نقطة. لا تؤخذ بعين الإعتبار الأقدمية المحصلة في الإدارة بعد (32) سنة من الخدمة.

2.4 - تنقيط الأقدمية في المنصب الأعلى :

تمنح 0.2 نقطة عن كل سنة مؤداة في المنصب النوعي. و إلى تنقيط الأقدمية ينبغي إضافة على سبيل تنقيط المنصب :
1 نقطة لمنصب رئيس مصلحة.

0.75 نقطة لمنصب رئيس مفتشية و رئيس مكتب و محافظ عقاري،
0.50 نقطة لمنصب رئيس قسم أمين صندوق.

قصد إستعاب أحسن لتنقيط معايير التقييم المذكورة أعلاه، ينبغي الرجوع إلى الأمثلة المبينة في الملحق المرفق بهذه المذكرة.

3 - سير أشغال اللجان المتساوية الأعضاء :

ينبغي أن تسير أشغال اللجان المتساوية الأعضاء، في شفافية تامة. في هذا الإطار، من المستحسن إستدعاء شخصيا لحضور الأشغال بصفة ملاحظ، الممثل الشرعي للتنظيم النقابي الأكثر تمثيل إن لم يكن طرفا في اللجنة كعضو منتخب من طرف العمال. غير أنه لا يمكنه المشاركة في المداولات و الإنتخاب.

أما بخصوص تشكيلة اللجان المتساوية الأعضاء، يجب أن تمثل الإدارة فيها مستقبلا من طرف مدير أملاك الدولة رئيسا، و مدير الحفظ العقاري الذي يمكنه عند الإقتضاء رئاسة اللجنة في حالة تعذر حضور مدير أملاك الدولة، و كذا رئيس مصلحة المستخدمين.

يتم تعيين ممثلي الإدارة الآخرين الدائمين و الإضافيين من بين رؤساء المصالح، رؤساء المفتشيات، المحافظين العقاريين الذين يتمتعون بأقدمية و برتبة مفتش رئيسي على الأقل.

و على أي حال تخضع من الآن فصاعدا إقتراحات تعيين ممثلي إدارة الأملاك الوطنية في اللجان الولائية المتساوية الأعضاء للموافقة المسبقة للإدارة المركزية.

و عليه، فإن السادة مديري أملاك الدولة مدعوون لتنفيذ هذه التدابير إما بمجرد إنتهاء عهدة اللجان الحالية أو بحل هذه الأخيرة وفقا لأحكام المادة 20 من المرسوم رقم 10/84 المؤرخ في 14 جانفي 1984.

أما فيما يتعلق بالمداولات، يجب أن يقصى منها كل عضو معني بالترقية أو إذا كان أحد الموظفين المسجلين في قائمة التأهيل المهني له صلة قرابة به.

أرجو من السادة مديري أملاك الدولة العمل على نشر هذه التعلية على أعضاء اللجان المتساوية الأعضاء، و كذا رؤساء الفروع النقابية، و السهر على التطبيق الصارم لمحتواها عند دراسة مثل هذه الحالات و إعادة دراسة الحالات المتعلقة حاليا.

المدير العام للأملاك الوطنية :

إمضاء : محمد بن مرادي.

جهة المهام أو الملفات المسندة لهم حاليا للمرشحين مع تقييم ضمن هذا العرض الطريقة التي تم بها التكفل بالأشغال أو الملفات الموكلة للمعينين، و من جهة أخرى، السوابق المهنية بتوضيح المهام أو الملفات التي تقلدها أو إضطلعوا بها فيما سبق و كذا مختلف المصالح الإدارية لأملك الدولة التي يكون قد إشتغلوا بها. يكرس الجانب الثاني منه، حول كيفية تادية الخدمة من قبل المرشحين. مع سرد في هذا الجزء من التقرير كل الوقائع الهامة المسجلة إيجابيا و/أو سلبيا في حساب المترشح طيلة مساره المهني. في هذا الصدد، ينبغي الأخذ بعين الإعتبار في الجانب الإيجابي الدورات التكوينية التي أجراها المترشح، مهام التفتيش و الرقابة التي أوكلت إليه، الإنابات ... إلخ، و في الجانب السلبي التأخرات عن العمل، الغيابات، العطل المرضية و الإستثنائية، الإحالات على الإستبعاد و كذا عدد و درجة العقوبات التي سلطت عليه.

1.3 - الأقدمية في الرتبة :

مبدئيا لا يشكل هذا المعيار أي صعوبة في عملية تقييم المترشح. لا تؤخذ بعين الإعتبار سوى الأقدمية في الرتبة الحالية للكون المترشح.

1.4 - الأقدمية في المنصب الأعلى :

نفس الشيء بالنسبة لهذا المعيار. و لا يؤخذ في الحسبان إلا السنوات التي قضاها المترشح في المنصب أو المناصب النوعية التي عين فيها بصفة رسمية (قرارات التعيين). فضلا عن ذلك يمنح كل منصب نوعي بمعامل تنقيط.

1.5 - الأقدمية في الإدارة :

على غرار الحالتين الأخرين لا يطرح أي إشكال في تقييم هذا المعيار.

2 - كيفية التنقيط :

لا يمكن أن يفوق التقييم العددي لجميع المعايير المبينة أعلاه عشريين (20) نقطة كحد أقصى. و يتم تنقيط كل معيار حسب الكيفيات التالية :

2.1 - نقطة نهاية السنة :

تمنح أربعة (04) نقاط لكل مترشح تحصل على علامة 20/20 خلال خمس السنوات الأخيرة. تخضع من هذا الحد الأقصى نقطة واحدة كلما إنخفض المعدل المنكوب بنقطة واحدة. لا يستفيد بأي نقطة في هذا الشأن المرشحون الذين تحصلوا على معدل أقل أو يساوي 20/16.

2.2 - تنقيط التقرير التقديري :

لتجنب الصعوبات المحتمل تسجيلها عند تنقيط هذا التقرير، ينبغي أن ينقط الجانب الأول للتقرير كحد أقصى بثلاثة (03) نقاط و يمكن إما رفعها بنقطة واحدة على سبيل التشجيع للأعمال الإيجابية و إما خفضها بنقطة واحدة كعقوبة على الأفعال السلبية.

في إحتساب هذه النقطة ينبغي الأخذ بعين الإعتبار جميع الغيابات و العطل المرضية المتراكمة في السنوات الثلاثة الأخيرة، و العقوبات من الدرجة الأولى و الثانية و النقل الإجباري بالنسبة للعقوبات من الدرجة الثالثة التي سلطت على المعنيين خلال العشر (10) سنوات الأخيرة.

مراسيم تنظيمية

المادة 3 : تحسب علاوة المردودية بنسبة متغيرة من 0 إلى 30 % من الراتب الرئيسي وتصرف كل ثلاثة (3) أشهر للموظفين المنتميين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

يخضع صرف علاوة المردودية إلى تنقيط وفق كيفيات تحدد بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المادة 4 : يصرف تعويض الخدمات الإدارية المشتركة شهريا للموظفين المنتميين إلى أسلاك تابعة إلى شعب الإدارة العامة، والترجمة والترجمة الفورية، والوثائق والمحفوظات وكذا سلك المحللين الاقتصاديين، حسب النسب الآتية :

- 25 % من الراتب الرئيسي بالنسبة للأسلاك

الآتية :

- الكتاب،
- أعوان الإدارة،
- الملحقون الإداريون،
- المحاسبون الإداريون،
- الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات،
- مساعدا الوثائقيين - أمناء المحفوظات.

- 40 % من الراتب الرئيسي بالنسبة للأسلاك

الآتية :

- المتصرفون،
- المترجمون - الترجمة،
- الوثائقيون - أمناء المحفوظات،
- المحللون الاقتصاديون.

المادة 5 : يصرف تعويض الخدمات التقنية المشتركة شهريا للموظفين المنتميين للأسلاك التابعة لشعب المخبر والصيانة، والإعلام الآلي والإحصائيات، حسب النسب الآتية :

- 25 % من الراتب الرئيسي بالنسبة للأسلاك

الآتية :

- أعوان المخبر،
- الأعوان التقنيون،
- المعاونون التقنيون،
- التقنيون.

- 40 % من الراتب الرئيسي بالنسبة لأسلاك

المهندسين.

مرسوم تنفيذي رقم 10 - 134 مؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 13 مايو سنة 2010، يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتميين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

إنّ الوزير الأول،

- بناء على الدستور، لاسيّما المادتان 85 - 3 و 125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيّما المواد 119 و 124 و 126 منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 09 - 128 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1430 الموافق 27 أبريل سنة 2009 والمتضمن تجديد مهام الوزير الأول،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 194 المؤرخ في أول ذي الحجة عام 1410 الموافق 23 يونيو سنة 1990 الذي يحدد علاوة المردودية الممنوحة للعمال التابعين لقطاع المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يهدف هذا المرسوم إلى تأسيس النظام التعويضي للموظفين المنتميين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية الخاضعين للمرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه.

المادة 2 : يستفيد الموظفون المذكورون في المادة الأولى أعلاه، حسب الحالة، من العلاوات والتعويضات الآتية :

- علاوة المردودية،
- تعويض الخدمات الإدارية المشتركة،
- تعويض الخدمات التقنية المشتركة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère des Finances
Direction Générale
du Domaine National

N

MF/DGDN/DAM

إدارة المالية
المديرية العامة
للأموال الوطنية

رقم : م/م/ع/أ/م/أ

43272

Alger, le

NOTE

A MESSIEURS

-LES DIRECTEURS DES DOMAINES DE WILAYA

-LES DIRECTEURS DE CONSERVATION FONCIERES DE WILAYA

EN COMUNICATION

A MESSIEURS

-LES INSPECTEURS REGIONAUX DES DOMAINES ET DE LA
CONSERVATION FONCIERE

OBJET : Promotion sur liste d'aptitude ou par voie de qualification professionnelle

REF : Note 4813 du 02 septembre 2001.

La note sus référencée a fixé les critères d'évaluation des fonctionnaires appelés à être promus à un grade ou corps supérieur sur liste d'aptitude ou par voie de qualification professionnelle. Les enseignements tirés de sa mise en œuvre ont, d'une part, montré dans les promotions rigueur et transparence qui ont considérablement réduit le nombre de contestations, d'autre part, révélé dans l'évaluation des critères de sélection et plus particulièrement la notation des rapports sur les aptitudes professionnelles et la manière de servir des candidats des insuffisances voire même des dérives qui appellent la nécessité d'apporter les correctifs appropriés.

A cette nécessité s'ajoute également la volonté de l'Administration de récompenser les efforts et initiatives personnels des candidats en vue d'améliorer leur niveau d'instruction générale ou de parfaire leurs connaissances professionnelles. Tel est l'objet de la présente note.

-01-

Afin de répondre aux impératifs sus évoqués, il convient de prendre en considération dans l'évaluation prévue dans la note sus visée les paramètres et correctifs suivants :

1- Ancienneté dans l'administration

Sur ce point, il y'a l'eu d'établir une distinction entre l'ancienneté accomplie dans l'administration du domaine national et celle exercée dans les autres secteurs de la fonction publique La notation de ce critère se fera de la manière suivante :

- 0,1 point pour chaque année d'ancienneté **accomplie ou validée** dans le secteur de la fonction publique.
- 0,15 point pour chaque année accomplie dans l'administration du domaine national. **De cette ancienneté sera déduite celle exercée par le candidat dans son grade actuel**
- 0,2 point pour chaque année exercée dans le grade actuel du candidat

Exemple un candidat de grade inspecteur, éligible à une promotion au grade d'inspecteur principal possède 25 ans d'ancienneté dont :

- 05 ans au titre d'ancienneté accomplie ou validée dans les autres secteurs de la fonction publique
- 20 ans au titre d'ancienneté dans l'administration du domaine national dont 12 ans en qualité d'inspecteur.

La notation de son ancienneté sera effectuée de la manière suivante

$$0,1 \times 05 = 0,5$$

$$0,15 \times 08 = 1,20$$

$$0,2 \times 12 = 2,4$$

$$\text{Total } 0,50 + 1,20 + 2,40 = 4,10$$

2 - ancienneté dans le poste spécifique

Afin de lever les ambiguïtés et corriger les erreurs constatées dans la notation de ce paramètre, il est décidé de supprimer la notation des postes spécifiques et se limiter uniquement à la notation de l'ancienneté dans le poste spécifique qui sera effectuée désormais de la façon suivante :

- 0,25 point pour le poste de chef de service
- 0,20 point pour les postes de chef d'inspection et de conservateur foncier
- 0,15 point pour le poste de chef de bureau
- 0,10 point pour les postes de chef de section et de caissier

-02-

3 – Notation des diplômes et attestation de formation spécialisée

En vue d'encourager et de récompenser l'effort et l'initiative personnels des fonctionnaires tendant à l'amélioration de leur niveau d'instruction ou de qualification professionnelle, les diplômes et attestations de formation spécialisée obtenus durant la période exercée dans le corps ou le grade éligible à la promotion sont notés comme suit :

- 02 points pour un magister en droit foncier
- 01,50 point pour un magister obtenu dans les autres filières
- 01 point pour une licence en droit, en sciences économiques, en lettres ou un diplôme de TS en informatique obtenu auprès d'un établissement public de formation spécialisée.
- 0,50 point pour un D.U.E.A ou un diplôme de TS en informatique obtenu auprès d'un établissement privé, agréé de formation spécialisée.
- 0,20 point pour toute attestation justifiant d'une formation d'au moins six (06) mois dans le domaine informatique auprès d'un établissement public ou privé agréé de formation spécialisée.

4 -Notation du rapport d'appréciation

Les dérives constatées dans la notation des rapports d'appréciation sur les aptitudes et compétences professionnelles des candidats incitent à l'instauration du mode de notation à bulletin secret qui doit désormais se dérouler de la manière suivante le jour de la réunion de la commission, en fin de séance et après avoir statué sur la notation des critères précédents.

Le rapport fera à prés sa lecture attentive par tous les membres de la commission l'objet d'une double notation maximale de trois (03) points; la première par les représentants de l'Administration, la seconde par les représentants du personnel.

Lorsque la moyenne des notes attribuées par les représentants de l'administration est égale à celle des représentants du personnel, la note du Directeur des domaines ou de la conservation foncière en sa qualité de premier responsable du candidat concerné est prépondérante lorsqu'elle est supérieure à cette moyenne. Dans tous les autres cas, c'est la moyenne des deux notations qui sera prise en considération

5 -Contrôle des opérations de promotion

Afin de prévenir et de mettre fin aux contestations générées par les promotions, les directeurs des domaines de wilaya sont tenus de transmettre avant la réunion de la commission paritaire aux inspecteurs régionaux dont ils relèvent aux fins de vérification et de contrôle un avant projet du tableau d'avancement comprenant toutes les indications relatives aux critères de notation à l'exception de celles ayant trait au rapport d'appréciation.

Ce document fera également l'objet d'un affichage au niveau des structures concernées afin de permettre aux candidats de formuler leurs réserves et observations.

Les avis des inspecteurs régionaux ainsi que les réserves et observations des candidats doivent être formulés auprès des secrétariats des commissions dans les dix (10) jours qui suivent la saisine et l'affichage. Passé ce délai les commissions peuvent statuer valablement.

Je vous prie d'agir en conséquence



ملخص الدراسة

تحتل سياسة التوظيف في المؤسسات العمومية الإدارية مكانة هامة بين سياسات تسيير الموارد البشرية، حيث تسعى الجزائر جاهدة إلى إعداد سياسة توظيف فعالة بقوانينها و مراسيمها وأوامرها تخدم مؤسسات التوظيف العمومي من جهة و الموظف العام من جهة أخرى على حد سواء. حيث يجب على الوظيفة العمومية أن تتسم بالفعالية في تحقيق الأهداف و الفاعلية من خلال ترشيد و عقلنة تسييرها، كما أن إصلاح قطاع الوظيفة العمومية لا يمكنه أن يحقق تنمية إلا إذا تحقق بشكل صحيح وكفء على أرض الواقع. هذا ما جعلنا نحاول التركيز عليه في دراستنا هذه محاولين معرفة كيفية تطبيق سياسة التوظيف في المؤسسات العمومية الجزائرية ومدى نجاعتها لكونها تلعب دورا حساسا لا يقل عن دور التوظيف في المؤسسات الاقتصادية. فهذه السياسة تسعى دائما لتحقيق مبادئ المساواة و الجدارة في التوظيف و إخضاع هذه العملية لرقابة الصارمة، وكل هذه يعد وضع مخطط تسيير تقديري للموارد البشرية بهذه المنظمات الذي له أكبر الأثر على نجاح سياسة التوظيف أو فشلها.

في هذه الدراسة المتواضعة حاولنا الإجابة على إشكالتنا في أربع فصول، حيث تطرقنا لإطار المفاهيمي حول التوظيف وكذا الوظيفة العمومية و مدى فعاليتها في الجزائر، ثم انتقلنا إلى تحليل سياسة التوظيف المتبعة في الجزائر منذ الاستقلال، وكذا تحليل استنباط و مقابلة حول الموضوع في مديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري بتلمسان، حيث توصلنا إلى أن مخطط التسيير التقديري للموارد البشرية يهتم بالجانب الكمي أكثر منه نوعي مما يؤثر على كفاءة الموظفين و مردودية العمل، كما تبين أن عملية الإصلاح المتبعة في الوظيفة العمومية لا تحقق العدالة بين الموظفين (الأسلاك المشتركة، الأسلاك الخاصة)، وذلك لانعدام التنسيق و الوضوح في تسيير الموارد البشرية، وقد لوحظ أن التوظيف في مديرية أملاك الدولة و الحفظ العقاري تعتمد على المصادر الداخلية بكثرة مما جعلها فعالة.

الكلمات الافتتاحية: سياسة التوظيف، الوظيفة العمومية، مخطط التسيير التقديري لتسيير الموارد البشرية، أملاك الدولة.

Résumé : La politique de recrutements dans les institutions publiques occupe une place prépondérante dans les politiques de gestion des ressources humaines ; Anssi l'Algérie qui à élaborés une politique efficace avec des lois de recrutements et les décrets et des ordres. En faveurs de l'institutions et le fonctionnaires en même temps, de mémé que la fonction publique pour être efficace dans la réalisation des objectifs et de l'efficacité par la rationalisation de la conduite, et la réforme du secteur public une pent pas parvenir à un développement que si correfement et efficacement sur le terrain, ce la est ka raison pour laquelle nous étudier cet politiques en essayant d'apprendre comment appliques la politique de recrutement dans les institutions publiques administrative et de leur efficacité, car il jouent un rôle essentiel, non le rôle de l'emploi dans les institutions économiques, cet politiques toujours cherche à atteindre les principes d'égalité et démerité dans le recrutement. et la soumission de ce processus de contrôle strict, et tout cela est la conduite de mon appréciation du système des ressources humaines de ces organisations qui ont mis le grand impact sur le succès ou l'échec de la politique de recrutement.

dans cette étude modeste tenté de répondre à la problématique en quatre chapitres, où nous avons discuté du cadre conceptuel sur l'emploi, ainsi que la fonction publique et de leur efficacité en Algérie, puis nous sommes passés à l'analyse de la politique de l'emploi suivie en Algérie depuis l'indépendance, ainsi que l'analyse d'un questionnaire et un entretien sur le sujet à la Direction des domaines et la conservation de l'immobilier de Tlemcen, où nous avons déterminé que la direction estimée planificateur des ressources humaines se soucie de l'aspect quantitatif plutôt que qualitatif qui affecte l'efficacité du personnel et le rapport coût-efficacité du travail, il se trouve qui a suivi le processus de réforme de la fonction publique ne réalisent pas la justice au sein du personnel (corps commun, corps spécifiques), le manque de coordination et de clarté dans la gestion des ressources humaines, il a été observé que l'emploi dans la direction des biens d'Etat et de la conservation de l'immobilier compter sur des sources internes en abondance, ce qui rend efficace.

Mots- clés: Politique de l'emploi, Une fonction publique, le plant de gestion des ressources humaines, biens d'Etat.

Abstract: the recruitment policy in public institutions figures prominently in human resources management policies; Algeria which to elaborate an effective policy with laws recruitment and decrees and orders. In favor of institutions and officials at the same time, Granny that the public service to be effective in achieving the objectives and effectiveness by streamlining the conduct, and public sector reform a pent not reach a development that if correfement and effectively on the ground, the ka is why we consider this political trying to learn how appliqués recruitment policy in the public administrative institutions and their efficiency because it plays an essential role, not the role of employment in economic institutions, this policy always seeks to achieve the principles of equality and unworthy in recruitment. And the submission of this strict process control and this is driving my appreciation of the human resources system of these organizations that have the greatest impact on the success or failure of the recruitment policy.

in this modest study attempted to address the problem in four chapters, where we discussed the conceptual framework on employment and public service and efficiency in Algeria, then we moved on to the analysis of policy employment followed in Algeria since independence, and the analysis of a questionnaire and an interview on the subject to the Directorate of areas and property conservation Tlemcen where we have determined that human resource management planner estimated cares about the quantitative aspect rather than qualitative affecting staff efficiency and cost-effectiveness of the work, it is that followed the reform process of the public Service do not realize justice among staff (common body, specific body), lack of coordination and clarity in the management of human resources, it has been observed that employment in the management of state property and the property conservation rely on internal sources in abundance, making it effective.

key words: Employment Policy, A public service, Human resource management plant, State property.