



جامعة ألكلي محند أولحاج - البويرة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم القانون العام

إدارة الموارد البشرية ودورها في عصرنة الوظيفة العمومية الجزائرية

مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون
تخصص: إدارة ومالية

إشراف الأستاذ

دريد مالكي

إعداد الطالبة

عويج أمينة

لجنة المناقشة

الأستاذة: بوترة سهيلة.....رئيسة

الأستاذ: دريد مالكي.....مشرفا ومقرا

الأستاذة: آيت بن عمر صونيا.....ممتحنة ومناقشة

تاريخ المناقشة: 2017/12/02

شكر وعرفان

ربنا لك الحمد كما ينبغي لجلال وجهك، وعظيم سلطانك ومبدك على ما أنعمت علينا من نعم لا تحصى منها وتوفيقك إيانا لإنجاز هذا العمل.

أخص بالشكر وكل التقدير للأستاذ المشرف "دريد مالكي"، على صبره معي وعلى كل ما بذله من جهد ونصائح قيمة لإنجاز هذا العمل بكل موضوعية وأمانة علمية.

كما أتقدم بالشكر الجزيل إلى الأساتذة أعضاء لجنة المناقشة على قبولهم مناقشة هذه المذكرة.

وأتقدم أخيرا بالشكر إلى كل من ساعدني في إنجاز هذه المذكرة وخاصة الزميل جلال إبراهيم.

الحمد

لك الحمد ربي على عظيم فضلك و كثير عطائك، إنه لا يسعني في هذه اللحظات
لعلي لا أملك أغلى منها إلا أن أهدي ثمرة عملي:

إلى من سهرت على راحتتي، إلى التي فرحت لفرحي و بكت لبتائي، إلى من
سهرت الليالي لترعائي وما بخلت عني بالدعاء، إلى من حملتني كرها ووضعتني
كرها، إلى فضاء المحبة و بحر العنان قرة عيني أُمي الغالية.

إلى من علمني أن الصبر على الأشياء سبيل الظفر بها، والذي كان سببا في ما
وصلت إليه أبي رحمه الله وأسكنه فسيح جنانه.

إلى الذين أشد بهم أزرني في هذه الحياة مهجة قلبي أختي وردة وفاطمة وأخي
العزیز ياسين أطال الله في عمره.

إلى الكتكوت الصغير ابني آدم.

إلى رفيق دربي في الحياة زوجي العزيز حمزة.

إلى كل أفراد العائلة صغيرا وكبيراً.

مقدمة

تمارس الدولة نشاطها المرفقي من خلال موظفيها، ومن هنا كان لابد عليها ضبط علاقة بين الإدارة والموظف، وهو الدور الذي يضطلع به قانون الوظيفة العمومية، وتمثل هذه الأخيرة الوسيلة التي تعبر بها الدولة عن دورها وقراراتها كسلطة عمومية رغم كل الظروف والمتغيرات، وهو ما جعل الموظف حجر الزاوية في البناء الوظيفي، حيث ترتبط به الإدارة العمومية بعلاقة قانونية، تبين كيفية التحاقه وحدود نشاطه في العمل الإداري، وأيضا الحقوق المكفولة له والالتزامات المفروضة عليه.

لقد حاولت الدولة الجزائرية إصلاح قطاع الوظيفة العمومية، وهذا ما يتجلى من خلال مراحل تطور الوظيفة العمومية الجزائرية منذ الاستقلال إلى يومنا هذا، والتي شهدت صدور العديد من القوانين والنصوص التنظيمية التي عملت على عصنة الإدارة وإصلاح هيكل الدولة وتأهيل الموارد البشرية، وهي عوامل سعت الدولة إلى تحقيقها من أجل ترقية أداء الإدارة وتفعيل نشاطها، إذ أن بناء الوظيفة العمومية كما نعلم لا يمكن أن يكتمل إلا بتوافرها.

وفي سياق الحديث عن هذه العوامل التي تساهم في تطوير الإدارة العمومية، يمكن القول أن الجانب المتعلق بتأهيل الموارد البشرية يعد أبرزها على الإطلاق، إذ يمثل نقطة أساسية لإصلاح هيكل الدولة وتنفيذ المخططات والبرامج الحكومية في هذا القطاع. ومن ثم، أصبح التأهيل والتكوين البشري ضرورة ملحة تفرضها مقتضيات والمتغيرات التي تشهدها الإدارة في مختلف دول العالم.

والجزائر باعتبارها دولة كغيرها من الدول التي تشكل الإدارة فيها عصب الحياة في المجتمع، معنية بمواكبة المتغيرات من أجل النهوض بقطاع الوظيفة العمومية، وبالرغم من الإرادة السياسية التي عملت على سد النقائص العالقة به، إلا أنه مازال يعاني من مظاهر البيروقراطية والتباطؤ والجمود في العمل، وكذا غياب نظرة مستقبلية لتسييره. وعليه، فإن إعادة النظر في الأساليب الحالية لتسيير الموارد البشرية، لاسيما في قطاع الوظيفة العمومي أصبح أمرا لا غنى عنه من أجل تجسيد الإصلاح في هذا القطاع.

أهمية الموضوع

تتجلى أهمية الدراسة في كونها تتطرق بنوع من التفصيل إلى مسألة جد حساسة ألا وهي تسيير الموارد البشرية للإدارة العمومية، كما تتبع أهمية الموضوع في كونه يبرز مكانة الوظيفة العمومية في النهوض بمؤسساتها عن طريق إدارة مواردها البشرية بطريقة محكمة وعقلانية، مما يؤدي إلى تتمين المورد البشري وتحقيقه للتميز الذي ينفرد به عن باقي العوامل.

يعود سبب اختيارنا لهذا الموضوع لعدة اعتبارات منها ما هو ذاتي يتمثل في:

- تدعيم المكتسبات العلمية القبلية في إطار التخصص.

- عدم كفاية الدراسات السابقة مقارنة بالمراجع الأجنبية، وهو ما شكل حافزا شخصيا للولوج والحديث في كل الجوانب المتصلة بهذا الموضوع

أما عن الاعتبارات الموضوعية فيمكن أن نوجزها في النقاط الآتية:

- تقصي مختلف الأطوار التي مرت بها الوظيفة العمومية في الجزائر، وكذا الإصلاحات التي شهدتها الإدارة العمومية.

- التعرف على مختلف إجراءات تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية.

أهداف الدراسة

إن الغرض المتوخى من هذه الدراسة يمكن أن نوجزه في النقاط الآتية:

- محاولة إزالة الغموض واللبس عن المفاهيم المرتبطة بالموظف العمومي والوظيفة العمومية.

- توضيح إجراءات تسيير هاته الوظائف في قطاع الوظيفة العمومية العامة في ظل استنادها إلى القوانين الأساسية العامة والخاصة.

- إبراز دور القانون الأساسي العام في تفعيل وتنظيم استراتيجية الموارد البشرية.

- تقصي مختلف مراحل إعداد التسيير التتبئي.

- إبراز دور التكوين وتحسين المستوى، وكذا مراحل إعداده وأنواعه.

على ضوء ذلك، يمكن طرح الإشكالية الآتية:

**كيف يمكن للوظيفة العمومية العمل على ضبط إدارة الموارد البشرية في ظل قانون
الوظيف العمومي؟**

تقتضي طبيعة الموضوع استخدام مجموعة من المناهج، وهذا بالاستعانة بالمنهج الوصفي الملائم لهذا الغرض من خلال عرض شامل لعناصر الموضوع، إضافة إلى المنهجين الاستدلالي والتحليلي وذلك بالاستدلال بالنصوص القانونية، وتحليلها، متبعين في ذلك تقسيما ثنائيا للموضوع، حيث تطرقنا إلى الوضع القانوني للوظيفة العمومية (الفصل الأول)، تعرضنا من خلاله إلى مفهوم الوظيفة العمومية من خلال تحديد المفاهيم الأساسية لكل من الوظيفة والموظف وكذا طبيعتها القانونية (المبحث الأول)، ثم تنظيم الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري من خلال التمييز بين هيئاتها وأجهزتها والهيكلية الداخلية لتسييرها (المبحث الثاني). أما في الجانب الموالي من الدراسة فتعرضنا فيه إلى تطبيقات وظائف إدارة الموارد البشرية في الوظيفة العمومية الجزائرية (الفصل الثاني)، وهو بدوره مقسم إلى مبحثين: حيث تطرقنا إلى إجراءات تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية (المبحث الأول)، ثم تقدير القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في تطوير استراتيجية الموارد البشرية (المبحث الثاني).

الفصل الأول: الوضع القانوني للوظيفة العمومية

تعد الوظيفة العمومية الوسيلة الأساسية لممارسة الدولة لسيادتها المتمثلة في ضمان استمرارية المرفق العام لتقييم خدماته بشكل مستمر، فهي بذلك تمثل حقا دستوريا لجميع المواطنين وتمارس وفقا لشروط محددة قانونا، وهذا ما جعلها عبارة عن خدمة عمومية مقدمة لأفراد الشعب كافة وليس سلطة محتكرة، وبذلك أصبح الموظف فيها خادما للشعب متفرغا لتقديم خدمات وليس صاحب مركز وسيادة.

إن تطور الوظيفة العمومية تدخل فيه متغيرات تجعلها قادرة على مواجهة كافة التحديات، ومن بين هذه المتغيرات إدارة الموارد البشرية التي أصبح وجودها ضروريا في جميع الإدارات والمؤسسات العمومية التي تريد تطوير إمكانياتها.

لقد عرفت الدولة الجزائرية تطورا في فكرة القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، فقد تم إصدار الأمر رقم 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وكذا القانون الأساسي العام للعامل رقم 12/78 والمرسوم رقم 59/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ومن ثم جاءت موافقة البرلمان في شهر نوفمبر 2006 على الأمر رقم 03/06 لتكيف هذه الآلية القانونية الجديدة مع المعطيات الجديدة.

وعليه، نتطرق إلى مفهوم الوظيفة العمومية من خلال تحديد المفاهيم الأساسية لكل من الوظيفة والموظف وكذا طبيعتها القانونية (المبحث الأول)، ثم تنظيم الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري من خلال التمييز بين هيئاتها وأجهزتها والهيكلية الداخلية لتسييرها (المبحث الثاني).

المبحث الأول: مفهوم الوظيفة العمومية

تعد الوظيفة العمومية الخلية الأولى في الجهاز الإداري ذو طابع عمومي تتضمن مجموعة من الالتزامات يتم إسنادها إلى شخص تتوفر فيه صفات وشروط التأهيل من أجل القيام بها على أحسن وجه، إلا أن هذه الوظيفة عرفت تطورات ومراحل إلى أن وصلت إلى ما هي عليه في الوقت الحالي.

وعليه، فإن البحث في مفهوم الوظيفة العمومية يفرض علينا تحديد تعريف الوظيفة العمومية والموظف العمومي، باعتبار الأولى تتضمن مدلولين أساسيين يجب التطرق إليهما، أما الثاني فإنه أسبق في ظهوره عن الوظيفة العامة وحجر الزاوية فيها (المطلب الأول). كما أن التعمق في دراسة الوظيفة العمومية يقودنا إلى البحث في تطور هذه الأخيرة في التشريع الجزائري عبر فترات زمنية مختلفة، وهو ما نتطرق إليه في (المطلب الثاني).

المطلب الأول: التعريف بالوظيفة العمومية والموظف العام

ظهرت فكرة الوظيفة العمومية في اللغة القانونية الفرنسية في مطلع القرن العشرين، فكان الفقه يربطها بخدمة المرفق العام، إذ لا يمكن تصور وجودها في غياب المرفق العام كما يقول الأستاذ جاستون جاز⁽¹⁾.

إن فكرة الوظيفة العمومية سائدة في العديد من البلدان المتأثرة بالبناء الفرنسي لقواعدها، وهذا من خلال إقرارها ضمانات قانونية للموظفين، وتخليها عن فكرة عقد الوظيفة العمومية، واعتبارها شرعية قانونية وتنظيمية⁽²⁾.

كما أن الوظيفة العمومية محصورة في قواعد قانونية دقيقة وشكلية، دون تناسي الهدف الأساسي منها ألا وهو خدمة المرفق العام⁽³⁾.

(1) سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013، ص 15.

(2) المرجع نفسه، ص 15.

(3) لوان بلان، الوظيفة العامة، ترجمة انطوان عبده، الطبعة الأولى، منشورات عويدات، بيروت، لبنان، 1973، ص 47.

إن الاهتمام بالوظيفة العمومية وشاغلها أصبح ضروريا، نظرا لاتساع الوظائف في الدولة نتيجة تزايد عدد الموظفين وتغير النظرة إلى الوظيفة العمومية⁽¹⁾، وأصبحت هذه الأخيرة مع مرور الوقت تتبوأ مكانة معتبرة في الترسانة القانونية.

لذا يمكن القول، أن القرن الراهن يعد قرن الوظيفة العمومية، وقد حرصت فرنسا على نشر مبادئها خارج حدودها، أي في مستعمراتها، ومن بينها الجزائر⁽²⁾.

وعليه، يقتضي منا إبراز أهم التعريفات التي وردت بخصوص الوظيفة العمومية وهذا عن طريق التعرض إلى التعريف الموضوعي والشكلي للوظيفة العمومية (الفرع الأول)، ثم يليها تعريف الموظف العمومي (الفرع الثاني)، كما أن التعمق في دراسة الوظيفة العمومية وفهم ماهيتها يقودنا إلى البحث في أنظمتها والمتمثلة أساسا في النظام المفتوح والنظام المغلق، وهو موضوع طبيعة الوظيفة العمومية مع تبيان موقف المشرع الجزائري من هذا النظام (الفرع الثالث).

الفرع الأول: التعريف بالوظيفة العمومية

تمثل الوظيفة العمومية الوسيلة التي تعبر بها الدولة عن دورها وقوتها كسلطة عمومية، رغم كل الظروف والتغيرات، مما جعل الموظف العمومي بمثابة حجر الزاوية في البناء الوظيفي، إذ أن للوظيفة العمومية مدلولان: المدلول الشكلي (أولا)، والمدلول الموضوعي (ثانيا).

أولا: من الناحية الشكلية

تعد الوظيفة العمومية من الناحية الشكلية عن نظام قانوني خاص يظهر مميزاتها، ويطبق على المعيار العضوي على كافة أعوان الدولة في مختلف الإدارات والمؤسسات والهيئات العمومية ذات الطابع الإداري أو على بعضهم فقط، اعتبارا للوضعية القانونية الخاصة التي

(1) محمد أشرف وأنس جعفر، التنظيم الدستوري للوظيفة العامة: دراسة مقارنة، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، مصر، 2011، ص 7.

(2) هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، الطبعة الثالثة، دار هومة، الجزائر، 2013، ص 9.

يوجدون فيها⁽¹⁾، ومن ثم ينصرف مدلول الوظيفة العامة من الناحية الشكلية إلى كل الأفراد الذين يقومون بالعمل في خدمة المرافق العامة، كما يركز على النظام القانوني الذي يطبق على مجموع العاملين⁽²⁾.

ثانيا: من الناحية الموضوعية

تعد الوظيفة العمومية من الناحية الموضوعية النشاط الذي تقوم به الإدارة من أعمال ومهام بواسطة موظفيها، دون البحث عن أحوال الموظفين ومراكزهم القانونية، إلى غير ذلك من المسائل الجوهرية⁽³⁾.

ما يمكن ملاحظته من خلال تعريف الوظيفة العمومية وفقا للمعيار الموضوعي أنه يركز أساسا على أعمال الإدارة واختصاصاتها، وما تقوم به من أعمال بواسطة موظفيها، أي أنها تركز على النشاط الذي يقوم به الموظفون.

كما أن التعريف الموضوعي للوظيفة العمومية إنما يقوم على أساس مبدأ الوظيفة، أي العمل الذي يؤديه الموظف بما يتضمنه من التزامات ومسؤوليات وما يتطلبه من مؤهلات تؤهله للالتزام بأدائه⁽⁴⁾.

وبصرف النظر عن مساوئ وعيوب كل من المعنيين شكلا وموضوعا، فإننا نرى أن التعريف السليم للوظيفة العامة هي أنها: مجموعة من القواعد القانونية التي تبين كيفية التحاق الموظف بالوظيفة وحدود نشاطه في عمله الإداري، وكيفية أدائه له، والحقوق والالتزامات المتبادلة بينه وبين الإدارة، وكيفية انفصام رابطة بها⁽⁵⁾.

(1) مقدم سعيد، الوظيفة العامة وأفاقها في الجزائر في ظل العولمة، كلية الحقوق والعلوم الإدارية، بحث للحصول على درجة الدكتوراه، تخصص: قانون عام، كلية الحقوق والعلوم الإدارية، الجزائر، 2006، ص 21.

(2) عبد العزيز السيد جوهري، المرجع السابق، ص 6.

(3) المرجع نفسه، ص 5.

(4) جلول فساج، النظام القانوني للعطل في الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، فرع: دولة ومؤسسات عمومية، كلية الحقوق، الجزائر، 2002-2003، ص 45.

(5) عبد العزيز سيد جوهري، المرجع السابق، ص 6.

بالرغم من اختلاف المعنيين في تعريف الوظيفة العمومية، إذ يغلب الأول الجانب القانوني في حين يغلب الثاني الجانب الفني، فإن هذا لا يعني وجود تعارض بينهما، بل هو مجرد اختلاف في الزاوية التي ينظر من خلالها للوظيفة العمومية، فعلماء الإدارة العامة يركزون على الجانب الفني، في حين يركز فقهاء القانون الإداري على الجانب القانوني، وفي الحقيقة إنهما يكملان بعضهما البعض⁽¹⁾.

الفرع الثاني: التعريف بالموظف العمومي

إن عبارة الموظف العام كانت أسبق في الظهور من عبارة الوظيفة العامة، بل كانت تمهيدا لها، وما يمكن ملاحظته أنه لا وجود لتعريف عام للموظف العام، فلقد تعددت وتباينت التعاريف حول ذلك.

لتحديد مفهوم الموظف العام نتطرق إلى التعريفات التي وردت بشأنه سواء من الناحية الفقهية (أولا)، التشريعية (ثانيا)، القضائية (ثالثا).

أولا: التعريف الفقهي

تتمحور كل التعريفات التي وردت بشأن الموظف العمومي حول العناصر والشروط الأساسية اللازمة لاكتساب صفة الموظف.

حيث يعرفه الفقيه الفرنسي *gregoire*: «إن الموظف العام هو كل فرد يحصل على مرتب تلتزم الخزينة بدفعه له مباشرة»، وقد انتقد هذا التعريف لوجهته المالية البحتة التي يركز عليها فهو جزئي، كما أن هناك بعض الأشخاص وفي بالذات هم موظفون عموميون ولكنهم لا يتقاضون أجورهم من الخزينة العامة مثل رؤساء البلديات⁽²⁾.

كما عرف الفقيه *duguit* الموظف العام في المجلة السياسية البرلمانية في سنة 1906، والتي جاء فيها أنه: «الشخص الذي يشركه الحكام بطريق مباشر وبصفة دائمة في مباشرة عمل

(1) لحسن بن فرحات مولاي، المرجع السابق، ص 3.

(2) محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982، ص 5.

من الأعمال التي يضطلع بها الحكام قانوناً». والجديد في هذا التعريف هو استعمال مصطلح "ديمومة الوظيفة"⁽¹⁾.

عرف الفقيه الفرنسي دي لوبادير الموظف العمومي بقوله: «عمال المرافق العامة التي تديرها الهيئات العامة والذين يشتغلون وظائف دائمة داخلية في كادرات هذه المرافق»⁽²⁾.

أما الفقيه فالين wallin فقد عرفه بقوله: «الموظف العمومي كل من يتولى وظيفة دائمة مدرجة في كادرات الإدارة العامة ويساهم في إدارة مرفق عام وإدارة مباشرة»⁽³⁾.

وقد عرفه الأستاذ سليمان محمد الطماوي بأنه: «الشخص الذي يعهد إليه خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام»⁽⁴⁾.

وعرفته المحكمة الإدارية العليا في مصر بأنه: «الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم، في خدمة مرفق عام تديره الدولة، أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى، عن طريق شغله منصباً، يدخل في التنظيم الإداري لذلك المرفق»⁽⁵⁾.

وهناك من أطلق عليهم تسمية "عمال المرافق العامة"⁽⁶⁾، غير أن هذا المصطلح واسع جداً حيث يتضمن أشخاصاً لا يخضعون لقانون الوظيفة العمومية وهم عمال المرافق العامة الصناعية والتجارية والذين تحكمهم قواعد القانون الخاص.

(1) سميرة سعيداني، منازعات الوظيفة العمومية، بحث لنيل شهادة الماجستير في الإدارة والمالية، كلية الحقوق والعلوم الإدارية، 2002-2003، ص 14.

(2) عادل ذبيح، تقييم الموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، فرع: دولة ومؤسسات عمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، جوان 2011، ص ص 61-62.

(3) المرجع نفسه، ص 62.

(4) سلمان الطماوي، مبادئ القانون الإداري، الطبعة الثانية، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر، 1966، ص 667.

(5) عصمت عبد الكريم خليفة، نظام الترقية في الوظيفة العمومية في الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المنظمة العربية للعلوم الإدارية، عمان، الأردن، 1985، ص 23.

(6) سلمان الطماوي، المرجع السابق، ص 667.

كما يرى مصطفى الشريف أن التعريف الفقهي للموظف العمومي في الجزائر ما يزال في بدايته، إذ لا نكاد نجد أي تعريف فقهي للموظف العمومي ماعدا بعض الإسهامات القليلة جدا نذكر منها⁽¹⁾:

التعريف الذي قدمه أحمد محيو أن: «الموظفين هم من يوجدون في وضع قانوني تنظيمي حسب المادة 6 من قانون الوظيفة العمومي»⁽²⁾.

بمعنى أنه قابل للتعديل بقانون لاحق يسري عليهم تلقائيا، وليس من حقهم الاحتجاج بأي حقوق مكتسبة.

فيما ذهب عبد الرحمان الرميلي في تعريفه للكون العمومي على أنه: «الشخص الذي يرتبط بالإدارة بموجب عمل قانوني وحيد الطرف أعدته الإدارة لأجلهم وحددت فيه حقوقهم وواجباتهم، دون أن يشاركوا مباشرة ولا بصفاتهم الشخصية في إعداد»⁽³⁾.

والمعايير التي استند عليها الفقه في تعريفه للموظف العمومي ثلاثة وهي:

1 - التعيين من السلطة المختصة

يشترط لاعتبار الشخص موظفا عاما خاضعا لأحكام الوظيفة العامة أن تعينه السلطة المختصة بطريقة مشروعة وبقرار من السلطة المختصة بالتعيين... وذلك أيا كانت السلطة المختصة بالتعيين (رئيس الوزراء، الوزير، المجلس البلدي، مدير عام المؤسسة العامة)، وأيا كان أسلوب الالتحاق بالوظيفة (الانتخاب، امتحانات التوظيف، الاختيار الحر من السلطة العليا)⁽⁴⁾.

(1) مصطفى الشريف، أعوان الدولة، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، الجزائر، 1981، ص 15.

(2) المرجع نفسه، ص 15.

(3) محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1980، ص 35.

(4) نواف كنعان، القانون الإداري: الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة، دار الثقافة، الأردن، 2007، ص 21.

كما أن الشخص الذي يقم نفسه في الوظيفة العامة يعد مغتصبا أو مستغلا الأمر بالنسبة للموظف الفعلي أو الواقعي: **Le fonctionnaire de fait** لا يعد موظفا عاما.

والموظف الفعلي أو الواقعي هو ذلك الشخص الذي عين تعيينا معيبا أو لم يصدر لتعيينه قرار على الإطلاق⁽¹⁾.

2- شغل وظيفة دائمة

لا يكتسب صفة الموظف العمومي إلا من شغل وظيفة دائمة، وأن يكون شغله لهذه الوظيفة بصورة مستمرة لا عرضية⁽²⁾.

ويرى محمد حامد الجمل بأن الموظف العمومي هو: «كل فرد يلحق بإدارة قانونية بصفة غير عرضية- بعمل دائم- في خدمة مرفق يديره شخص وطني من أشخاص القانون العام بالطريق المباشر»⁽³⁾.

يقصد بالوظيفة الدائمة، الوظيفة التي تقتضي القيام بعمل غير محدد بزمن معين، فدائمة العمل تتطلب أن يكون عمل الشخص بصفة دائمة ومستمرة، وليس القيام بأعمال عارضة أو موسمية، وهذا على عكس الوظيفة المؤقتة التي تقتضي بقيام بعمل مؤقت ينتهي في زمن محدد أو تكون لغرض مؤقت⁽⁴⁾.

3- العمل في خدمة مرفق إداري

إن المقصود بالمرفق الإداري العام هو ذلك المرفق الذي تديره الدولة أو أحد الأشخاص المعنوية العامة الأخرى إقليمية كانت أم مرفقية.

(1) محمد أنس قاسم، المرجع السابق، ص 7.

(2) لعزیز محمد قدوري النعیمی، مبدأ المشروعية وأثره في النظام التأديبي للوظيفة العامة، الطبعة الأولى، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، 2013، ص 66.

(3) محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها وقضاء، الطبعة الثانية، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 1969، ص 163.

(4) نواف كنعان، المرجع السابق، ص 24.

حدد المشرع الجزائري مجال تطبيق قانون الوظيفة بجميع الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية في مفهوم الأمر المنظم لأحكام الوظيفة العامة⁽¹⁾.

ثانيا: التعريف التشريعي

بالرجوع إلى تحديد مفهوم الموظف العمومي في التشريع الجزائري، نجد أنه لم يضع تعريفا له، متبعا في ذلك منهج التشريعين المصري والفرنسي، مقتصرًا على بيان الأشخاص الذين تنطبق عليهم أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ويظهر ذلك في جميع قوانين الوظيفة العمومية التي عرفتها الجزائر، وسنبين ذلك فيما يلي:

نصت المادة الأولى من الأمر رقم 133/66 على أنه: «يعتبر موظفين عموميين الأشخاص المعنيون في وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة من درجات التدرج الوظيفي في الإدارات المركزية التابعة للدولة، وفي المصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات المركزية، وفي الجماعات المحلية وذلك في المؤسسات والهيئات العامة حسب كفاءات تحدد بمرسوم».

وحسب نص المادة الأولى المذكورة أعلاه، يشترط لاكتساب صفة الموظف العمومي ما يلي:

- التعيين في منصب شاغر لدى المؤسسات أو الإدارات العمومية.

- التعيين في وظيفة دائمة، فالشخص المعين بصفة مؤقتة لا يحق له اكتساب صفة الموظف، وهذا ما نصت عليه المادة 3 من الأمر رقم 133/66.

- الخدمة في مرفق عمومي تديره سلطة إدارية.

(1) نصت المادة 2 من الأمر رقم 03/06 مؤرخ في 15 يوليو سنة يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر في 16 يوليو سنة 2006 على أنه: «يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم المؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير الممركزة التابعة لها، والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي، وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي».

- الترسيم، أي تنصيب الموظف في وظيفته، بعد مروره بفترة التجربة التي تسمى بالتمرين التكويني، طبقا لما نصت عليه المادة 2 من الأمر السالف الذكر، فحسب هذه المادة فإن الموظف الذي لم يكمل بعد فترة التمرين التكويني يطلق عليه صفة الموظف المتمرن⁽¹⁾.

- الانتماء إلى رتبة ودرجة معينة في السلم الإداري.

أما بالنسبة للقانون رقم 12/78، فإنه لم يفرق بين العامل والموظف، وتناول في المادة الأولى منه تعريف العامل، وكان الهدف من هذا القانون هو توحيد عالم الشغل من خلال الأنظمة القانونية التي تحكم جميع العاملين، بغض النظر عن القطاع الذي ينتمون إليه⁽²⁾.

واعتبر أن جميع الأعوان العاملين لدى الدولة عمالا، ولكنه لم يفلح في ذلك، وهذا نظرا لوجود تميز قديم بين قطاع الوظيفة العمومية والقطاع الاقتصادي العمومي.

وبعد ذلك جاء المرسوم رقم 59/85، وذلك تطبيقا للمادة 1/2 من القانون رقم 12/78 ليفرق بين الموظف والعامل، وفي هذا الصدد نصت المادة 5 منه على أنه: «تطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية تسمية "الموظف" ويكون حينئذ في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية إزاء المؤسسة أو الإدارة»⁽³⁾.

وقد أدرج المشرع الجزائري في نطاق تطبيق هذا المرسوم المصالح التابعة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها، ومصالح المجلس الشعبي الوطني ومجلس المحاسبة، وكذلك الشأن بالنسبة للهيئات العمومية التي تخضع لقواعد المحاسبة العمومية⁽⁴⁾.

(1) المادة 2 من نفس الأمر.

(2) قانون رقم 12/78 مؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 5 غشت سنة 1978 يتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية، العدد 32، الصادر في 4 رمضان عام 1398 هـ الموافق 8 غشت سنة 1978.

(3) المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 59/85 المؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13، الصادر في 2 رجب عام 1405 هـ الموافق 24 مارس سنة 1985.

(4) المادة 1/2 و 2 من المرسوم رقم 59/85.

كما نشير إلى أن هذا المرسوم استبعد عمال الهيئات العمومية الصناعية والتجارية من نطاق تطبيقه، هذه الأخيرة تخضع لقواعد المحاسبة التجارية لا العمومية.

لكن على الرغم من أن المرسوم رقم 59/85 ذكر مصطلح موظف، إلا أنه لم يقدم لنا تعريفا شاملا للموظف العمومي، وما يؤخذ على هذا المرسوم أنه توسع كثيرا في مفهوم الموظف العمومي.

أما الأمر الجديد فقد ميز المشرع الجزائري في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بين ثلاث فئات:

1 - الموظفين

نصت المادة 4 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه: «يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري»⁽¹⁾.

2 - الأعوان المتعاقدون

هم أعوان تستخدمهم الإدارة عن طريق عقد عمل محدد المدة، فتعيينهم يتم وفقا لاتفاق تعاقدى إداري، يخضع للقانون العام وإجراءات خاصة، ويحق للإدارة إنهاء الرابطة أو تمديدتها، لما لها من امتيازات السلطة العامة⁽²⁾.

كما أن عمل الموظف المتعاقد لا يتصف بالدوام، لأن علاقته بالإدارة تنقطع بانتهاء مدة العقد أو فسخه أو بالاستقالة، وأخضع المشرع الجزائري مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الصيانة أو الحفظ أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية إلى نظام التعاقد⁽³⁾.

(1) المادة 4 من الأمر رقم 03/06، المرجع السالف الذكر.

(2) عطا الله بوحميذة، الفصل غير التأديبي في قانون الوظيفة العامة والقانون الأساسي العام للعامل: دراسة مقارنة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، معهد العلوم القانونية والإدارية، جامعة الجزائر، 1989-1990، ص 84.

(3) المادة 19 من الأمر رقم 03/06، المرجع السالف الذكر.

ونصت المادة 20 من الأمر رقم 06-03، على إمكانية اللجوء وبصفة استثنائية إلى توظيف أعوان متعاقدين في مناصب شغل مخصصة للموظفين في الحالات التالية:

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

- لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل⁽¹⁾.

يتم توظيف الموظف المتعاقد وفقا لاحتياجات المؤسسة والإدارات العمومية، وذلك عن طريق عقد محددة المدة أو غير محددة المدة، بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي، كما لا يخول شغل هذه المناصب الحق في اكتساب صفة الموظف، أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية⁽²⁾.

نصت المادة 23 على أن الموظفين الذين يخضعون لنظام التعاقد، ويشغلون المناصب المنصوص عليها في المادة 19 السابقة الذكر عند نشر هذا الأمر، يحتفظون بصفة الموظف⁽³⁾.

وبينت المادة 24 كيفية توظيف الموظف المتعاقد وحقوقه وواجباته، والعناصر المشكلة لراتبه، وكذلك القواعد المتعلقة بسيره، وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، ليتم تحديده عن طريق التنظيم⁽⁴⁾.

3- الأعوان المؤقتين

بالرجوع إلى نص المادة 21 من الأمر رقم 06-03، نجد أن المشرع الجزائري قد أجاز اللجوء ولكن بصفة استثنائية إلى توظيف أعوان متعاقدين غير أولئك المنصوص عليهم في المادتين 19 و20 من نفس الأمر، وذلك في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا⁽⁵⁾.

(1) المادة 20 من الأمر رقم 03/06، المرجع السالف الذكر.

(2) المادة 22 من نفس المرجع.

(3) المادة 23 من نفس المرجع.

(4) المادة 24 من نفس المرجع.

(5) المادة 21 من نفس المرجع.

كما أجاز المشرع في نص المادة 25 من نفس الأمر إمكانية إنجاز أعمال ظرفية كالخبرة، أو الدراسة، أو الاستشارة، لحساب المؤسسات والإدارات العمومية في إطار ثقافي مستشارون يتمتعون بمستوى التأهيل المطلوب، ويتم تطبيق هذه الأخيرة بناء على التنظيم⁽¹⁾.

ثالثا: التعريف القضائي

بالنسبة للقضاء، فإن مجلس الدولة الفرنسي يشترط أن يكون المرفق العمومي إداريا، لكي يعد عماله موظفين عموميين. أما المرافق العمومية الصناعية والتجارية، فقد فرق بين عمالها، وأضفى صفة الموظف العمومي على من يشغل وظائف العيادة والمحاسبين، أما ما عداهم فاعتبرهم أجراء يخضعون للقانون الخاص.

ما يمكن ملاحظته من خلال هذا التعريف، أن القضاء الفرنسي لم يكن يتعرض للمفهوم ككل، وإنما كان تعريفه مجزء حسب القضايا المعروضة عليه لاستصدار الحكم معه وجمع أحكامه ووضع تعريف يتماشى ووجهة نظره⁽²⁾.

الفرع الثالث: طبيعة الوظيفة العمومية

تحمل الوظيفة العمومية أبعادا وأهدافا مختلفة من دولة إلى أخرى ومن محيط إلى آخر، وهذا ما ينتج عنه اختلاف في مقوماتها⁽³⁾، إلا أنها وفي كل دول العالم لا تخرج عن نظامين اثنين ألي وهما⁽⁴⁾: النظام الموضوعي، وهو ما يعرف أيضا بالنظام المفتوح (أولا)، وبالمقابل نجد النظام المغلق للوظيفة العمومية (ثانيا).

(1) المادة 5 من الأمر رقم 03/06، المرجع السالف الذكر.

(2) عطا الله أبو حميدة، المرجع السابق، ص ص 81، 82.

(3) رضا المهدي، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر رقم 03/06، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، فرع: دولة ومؤسسات عمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2008-2009، ص 18.

(4) إن المبادئ التي تحكم الوظيفة العمومية في عالمنا المعاصر لا تخرج عن نطاقين اثنين، بمعنى أن أنظمة الوظيفة العمومية تنحصر في نوعين أساسيين: فهناك الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة système ouvert والوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة système fermé، وهذان النظامان يختلفان كلياً عن بعضهما.

أولاً: نظام الوظيفة العمومي المفتوح

يرتبط مفهوم الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة بمضمون الوظيفة الإدارية ذاتها⁽¹⁾، فهو مشروع لا يسير بالضرورة من قبل الدولة، ويمكن أن يكون مستقلاً وخصوصاً، يستخدم أعواناً يتميزون بالكفاءة والالتزام بتنفيذ مهامهم، فمناصب العمل محددة سلفاً وفقاً للمواصفات الوظيفية التي يقتضيها النظام الإداري الساري المفعول، إذ يستفيد الموظفون من حوافز مادية ومعنوية، مقابل خضوعهم لواجبات مهنية يفرضها الأداء الفعال وطبيعة الوظيفة المشغولة⁽²⁾.

نقصد بنظام الوظيفة المفتوحة، قابليتها للتدفق المستمر والتحول بين باقي قطاعات الشغل الأخرى "العام والخاص"، كما يعني المرونة في تسيير المستخدمين، وفي التبسيط في طبيعة العلاقات، وفي المردودية والانتقاء لأفضل الكفاءات، واستعمالها استعمالاً حسناً⁽³⁾.

1- خصائص الوظيفة العمومية في ظل النظام المفتوح

تمتاز الوظيفة العمومية في هذا النظام بعدة خصائص نذكر منها:

- أن الوظيفة العمومية تقوم على أساس الممارسة العرضية وعدم الاستقرار، أي مجرد عمل مؤقت، فنجد أن الولايات المتحدة الأمريكية أخذت بهذا المبدأ كأصل عام، وإن كانت قد أخذت بفكرة الوظيفة العمومية كمهنة في أضيق الحدود في مجال بعض الوظائف⁽⁴⁾.

- كما أن الإدارة في ظل نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة لا تختلف بطبيعتها ولا بامتيازاتها عن المشاريع الخاصة، فهي خاضعة للقانون العام وتدار كمشروع أو مؤسسة لا

(1) بالنسبة لنظام الوظيفة العامة ذات البنية المفتوحة، نجده منتشرًا في العديد من الدول الأنجلوساكسونية مثل: اسكتلندا، الو. م. أ، كما تعمل به أيضا بلدان أخرى كفنلندا والسويد وسويسرا.

(2) سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 52.

(3) المرجع نفسه، ص 52.

(4) سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، المرجع السابق، ص 61.

يختلف فيها التوظيف وتسيير المستخدمين عن غيره، فالموظفون لهم نفس الامتيازات التي يتميز بها العمال في قطاعات العمل الأخرى⁽¹⁾.

- تتأثر الوظيفة العمومية في ظل النظام المفتوح وفقا لحركية العرض والطلب، ورغبة في التطور المتواصل، لذلك يرفض إدماج الموظفين في هياكل هرمية مستمرة ودائمة، فالوظيفة في هذا النظام يقابلها المعيار الموضوعي، أي تقوم على أساس الخدمة service أو المصلحة، ومعناها أن الالتحاق بالوظيفة لا يقدم امتيازاً لشاغلها، فهي تقوم على أساس فكرة المرونة والتبسيط في طبيعة العلاقات بين المستخدمين، والنجاعة والمردودية بالاستعمال الأنجع للكفاءات والمختصين الذين يوجدون في علاقة حرة مع الإدارة⁽²⁾.

- لا يعطي التعيين بعد فترة التجربة للموظف صفة الموظف العام، لأن التوظيف في هذه الوظيفة المرتبط بأداء أعمال مهنية محددة، ويرتبط بقاء الموظف بمدى تحقيق الانسجام بينه كمستخدم وبين الإدارة من جهة أخرى.

- كما أن تعديل التنظيم الهيكلي للإدارة يمكن أن يكون سبباً كافياً لإنهاء علاقة العمل بين الموظف والإدارة في حالة ما إذا أُلغيت الوظيفة التي كان يشغلها⁽³⁾.

2- مهام الإدارة العامة في النظام المفتوح

من المهام الأساسية للإدارة العامة في ظل نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة نذكر ما يلي:

- تحديد المناصب والوظائف طبقاً للهيكل التنظيمية للإدارة المستخدمة.

(1) على غرار ما هو معمول به في نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة، كنظام الخدمات الخاصة الذي يضمن للموظفين استمرارية الوظيفة.

(2) سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 39.

(3) رضا مهدي، المرجع السابق، ص 20.

- ضبط كفايات التوظيف، أو ما يعرف بطرق الانتقاء، ومنها تلك المتعلقة بإخضاع المترشحين المقبولين لفترة تجريبية تتراوح ما بين ستة (6) أشهر إلى سنة (1) كاملة، قبل تعيينهم بصفة نهائية في المناصب المحددة لشغلها⁽¹⁾.

ثانيا: في نظام الوظيفة ذات البنية المغلقة

خلافا لنظام الوظيفة العمومية المفتوح، نجد أن النظام المغلق⁽²⁾ يعتبر الإدارة مجموعة مستقلة، تتميز بطبيعة مهامها وكذا إطارها القانوني، فالموظفون الذين يقومون بأداء هذه المهام باسمها ولحسابها. لهم حق التمتع بحقوق تضمن ترقيتهم الاجتماعية، وهذا ما يعرف عادة بالإطار المهني⁽³⁾.

تهدف الوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة إلى إضفاء طابع ديمومة الوظيفة العمومية، التي تقتضي بدورها انصراف وتفرغ الموظف لخدمة الدولة، وعدم السماح له بالانفتاح المهني على باقي النشاطات الأخرى، إلا في نطاق ضيق من خدمات المرافق العمومية⁽⁴⁾، ويطلق على هذا النظام احترافية الوظيفة العمومية⁽⁵⁾، أي أن الأساس الذي تركز عليه الوظيفة العمومية في ظل النظام المغلق يتمثل في عنصر الدوام، ويكون الموظف في وضعية قانونية وتنظيمية، وتحدد واجباته بصفة انفرادية بمقتضى نصوص قانونية، ولا يهتم في ذلك تحديد مركزه القانوني، وكل النزاعات المتعلقة به من اختصاص القضاء الإداري⁽⁶⁾.

تقوم الوظيفة العمومية في ظل النظام المغلق على فكرتين أو خاصيتين أساسيتين هما⁽⁷⁾:

- (1) سعيد مقدم، أنظمة الوظيفة العمومية وآفاقها في ظل العولمة، المرجع السابق، ص 39.
- (2) بالنسبة لنظام الوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة تنزعه فرنسا، وتأخذ به كل الدول الفرنكفونية.
- (3) هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 13.
- (4) سعيد مقدم، أنظمة الوظيفة العمومية وآفاقها في ظل العولمة، المرجع السابق، ص 40.
- (5) محمد حامد الجمل، المرجع السابق، ص 14.
- (6) هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 14.
- (7) رضا مهدي، المرجع السابق، ص 23.

1 - القانون الأساسي للموظفين *statu des fonctionnaire*

إن المقصود بالقانون الأساسي للموظفين في فقه الوظيفة العمومية، هو مجموعة القواعد النوعية المحددة سلفا من قبل السلطة التشريعية أو التنظيمية، التي يخضع لها مختلف أصناف الأعوان، بدء من التحاقهم بالوظيفة العمومية أو من تاريخ صدور الإجراءات لخاصة بهذا الصدد، إلى نهاية الخدمة، وهي قواعد تهدف في مجملها إلى تحديد كافة عناصر النظام القانوني الذي يسري عليهم، وتحدد كفاءات مسار وتسيير حياتهم المهنية المكرسة في خدمة المجموعة أو الدولة⁽¹⁾.

2 - الحياة المهنية للموظفين *carrière professionnelle*

إن فكرة الحياة المهنية للموظفين نابعة من طبيعة القانون التنظيم الدائم للمسار المهني للموظفين، القائم على الهرمية والسلك الوظيفي الذي يرمي إلى تحقيق الاستقرار وذلك من خلال:

- الوضعية المادية الممنوحة للأعوان بمجرد التحاقهم بالوظيفة العمومية.

- التطور الدائم للامتيازات المادية التي هي من حق الموظف.

لذا تستند الحياة المهنية التي يمكن لمختلف الموظفين التمتع بها في الوظيفة العمومية لفكرة تعزيز ارتباطهم بمقتضيات المرفق العام المحدد بمفهوم المصلحة العامة، وذلك بتقوية واجباتهم المهنية لاسيما أخلاقيات المهنة الملقاة على عاقتهم، وضمان الحقوق التي يرغبون في الحصول عليها من خلال وضعيتهم الاجتماعية والاقتصادية، التي تقتضيها ممارسة الوظيفة العمومية، ووقار المركز الاجتماعي، وفي الترقية في الدرجات والوظائف، وصولا إلى التقاعد عبر محطات مهنية متنوعة ومحكمة⁽²⁾.

(1) سعيد مقدم، أنظمة الوظيفة العمومية وآفاقها في ظل العولمة، المرجع السابق، ص 48.

(2) سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، المرجع السابق،

يتبين إذن، أنه يوجد تعارض واضح بين كلا النظامين، فالنظام الثاني يطغى عليه الطابع التجاري، بينما نجد أن النظام الأول يستلهم مبادئه من مبادئ التنظيم العسكري.

ما يمكن ملاحظته أن الفرق بين النظامين ليس فرقا فنيا فحسب، بل فرقا من حيث الفلسفة التي يستقي كل منهما قواعده.

كما تجدر الإشارة إلى أنه لا يوجد أي بلد في العالم يتبنى أحد النظامين دون أن يستعين بالآخر، ذلك كما يقول الأستاذ *fougère* أصبح من النادر أن نجد أنظمة للوظيفة العمومية لا تتطور بحكم الضرورة أو تحت تأثير النظريات⁽¹⁾.

ثالثا: موقف قانون الوظيفة العمومية من النظامين

تبنّت الجزائر بعد الاستقلال النظام المغلق تأثرا بالإرث الاستعماري، وذلك لتمكين الإدارة الجزائرية آنذاك من الاستجابة لاحتياجاتها من الأعوان العموميين، وذلك بالاعتماد على الأسس القانونية التنظيمية التي كانت قائمة عليها في تلك الفترة من أجل ضمان استقرار الوظيفة⁽²⁾.

وكان لتبني تلك التركيبة أثرا واضحا على مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية، بدء بصدور قانون الوظيفة العمومية لسنة 1966 المتأثر بأحكام الأمر الفرنسي لسنة 1959، إلى غاية صدور الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وإن كان هذا الأخير قد أشار ضمنا من خلال قراءة لمشروعه الصادر في سنة 1998، إلى ضرورة إدخال بعض أساليب النظام المفتوح بصفة تدريجية، كتقنين اللجوء والاستعانة بأشكال أخرى في علاقات العمل كالتعاقد، لممارسة نشاطات إدارية تقنية أو خدماتية لمدة تقتضيها طبيعة المهام المحدثة، وكذلك تقنين وتطوير صيغة الاستعانة بالخبراء والمستشارين في مجالات متعددة⁽³⁾.

من خلال التمعن في النصوص القانونية التي تضمنها الأمر رقم 03/06، نلاحظ أن المشرع الجزائري تبني نظام البنية المغلقة وهذا في نصوص عديدة وهي:

(1) هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 23.

(2) رضا مهدي، المرجع السابق، ص 24.

(3) المرجع نفسه، ص 24.

- كرس المشرع الجزائري مفهوم الوظيفي للوظيفة العمومية⁽¹⁾ وهو ما يؤكد في نص المادة 1/2 التي جاء فيها ما يلي: «يطبق هذا القانون على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية».

- يتجلى تمسك المشرع الجزائري بنظام الوظيفة المغلقة من خلال ارتكازه على عنصرين أساسيين هما قانون الموظف والحياة المهنية.

- نلاحظ ان المشرع يؤكد تمسكه بنظام البنية المغلقة من خلال النصوص المطبقة لهذا القانون، خاصة المادة 2 التي أطنبت في ضبط المصطلحات والمفاهيم، ولم تخرج المواد 4، 5، 6، 10 عن ذلك، وهي توضح العلاقات القانونية الأساسية للموظف، وهذا كله جاء تحت الفصل الثاني من هذا الأمر⁽²⁾.

- أما المادة 2/1 فيستشف من خلالها على توافر النظام المغلق القائم على وجود قواعد خاصة بالوظيفة العمومية التي تميز الموظفين بأوضاعهم عن مستخدمي القانون الخاص⁽³⁾.

- كما يتبين من خلال نفس الأمر، أن الالتحاق بالوظيفة العمومية يكون بنية البقاء فيها ابتداء من المنطلق المؤهل للتدرج، مع وضع نظام للترقية من رتبة إلى أخرى أو من فئة إلى فئة في نفس السلك⁽⁴⁾.

وجاء نص المادة 4 حاسما من خلال نصه على عنصر الديمومة في الوظيفة العمومية، وهذا ما يفيد أن الوظيفة العمومية تمتاز بصفة الاستمرارية والاستقرار، وتم تدعيمه كذلك في

(1) مفتاح عبد الجليل، نظرة على القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة المنتدى القانوني، العدد 7، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، أبريل 2010، ص 10.

(2) المرجع نفسه، ص 10.

(3) نصت المادة 7/1 من الأمر رقم 03/06 على أنه: «يحدد هذا الأمر القواعد الأساسية المطبقة على الموظفين أو الضمانات الأساسية المطبقة على الموظفين أو الضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة».

(4) مفتاح عبد الجليل، المرجع السابق، ص 10.

الباب الرابع المخصص لتنظيم المسار المهني، في الفصل السادس والمتعلق بالترقية في الرتب، وبالتحديد المادة 5/107⁽¹⁾.

وعليه، فإن كل المؤشرات والدلائل تؤكد اختيار المشرع الجزائري لمفهوم الوظيفة العامة ذات البنية المغلقة، التي ينظر إليها على أساس أنها مهنة أو سلك، بمعنى أن الموظف يكرس نشاطه المهني لصالح الإدارة بشكل دائم ومستمر، مما يوجب على الإدارة أن تضع لها نظاما خاصا ومحكما لأجل ضبط وتنظيم الحياة المهنية للموظفين، وهذا ما تؤكدته المواد 40 إلى 54 من هذا الأمر⁽²⁾.

إلا أنه لا توجد دولة تأخذ بنظام دون الاستعانة بالآخر، وهذا ما يتضح من خلال التوسع في مهام الإدارة واللجوء إلى التوظيف المكثف لسد الحاجيات الضرورية لمرافقتها العمومية، مما فرض عليها اللجوء إلى أنظمة قانونية أخرى للعمل منها النظام التعاقدية في التوظيف، على غرار التشريع الجزائري، حيث نص عليها في المواد 19-20-21-22، من الأمر رقم 03/06، كما أدرج أنماطا أخرى من عقود التشغيل المؤقتة منها عقود الإدماج المهني والعقود المدعمة، وهذا للتقليص من البطالة بالنسبة للشباب، وقد تم استعارته من النظام المفتوح للوظيفة العامة، نظرا لتنافي الوظيفة العامة الجزائرية ذات البنية المغلقة التي تعتمد على القوانين الأساسية العامة والخاصة، مع مبادئ إدارة الكفاءات القائمة على المرونة والديناميكية في التسيير⁽³⁾.

المطلب الثاني: تطور الوظيفة العمومية

شهدت الوظيفة العمومية في الجزائر تطورا لا من حيث محتواها البشري، ولكن أيضا من حيث مضمونها القانوني، فبعد أن عاشت على هامش الواقع الوطني مدة طويلة، أصبحت الآن

(1) نصت المادة 5/107 من نفس الأمر على أنه: « لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين ».

(2) مفتاح عبد الجليل، المرجع السابق، ص 11.

(3) جميلة قودو، نظام التعاقد: أحد متطلبات عصرنة الوظيفة العامة أم أحد أسباب فشل مسارات الإصلاح في القطاع؟ مجلة العلوم القانونية والإدارية، العدد 11، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة جيلالي اليابس، سيدي بلعباس، 2015، ص

تحاول مواكبة حركة التجديد التي تكفلت بالنهوض بالمؤسسات الوطنية، وبناء جهاز إداري قوي تركز عليه سياسة الدولة الاجتماعية والاقتصادية⁽¹⁾.

يمكن دراسة هذا التطور من خلال أربعة مراحل وهي:

- المرحلة الانتقالية تمتد من 1966 إلى 1978 (الفرع الأول).
- مرحلة التطور وتكثيف الوظيفة تمتد من 1966 إلى 1978 (الفرع الثاني).
- مرحلة توحيد عالم الشغل تمتد من 1978 إلى 1990 (الفرع الثالث).
- مرحلة إصلاح الوظيفة العمومية (الفرع الرابع).

الفرع الأول: المرحلة الانتقالية للوظيفة العمومية (1962-1966)

هي المرحلة التي تمتد ما بين سنوات 62-66، وتسمى الانتقالية لكونها الفترة التي تلت مباشرة استعادة الجزائر لسيادتها⁽²⁾.

وعقب الاستقلال عام 1962، وقع على كاهل الحكومة الجزائرية مهاماً جسيمة وصعبة، وكان من بين هذه المهام تحقيق إصلاح إداري في الدولة، وهذه المهمة لم تكن سهلة، وذلك لعدم وجود الأطارات الفنية اللازمة في هذا المجال، لأنه لم يكن هناك من الموظفين العموميين الجزائريين سوى عدد محدود من الشباب حديث الخبرة، الذي جرى توظيفه على وجه السرعة، وكُلف بتطبيق التشريعات الفرنسية⁽³⁾.

ترتب عن هذه الوضعية نتائج متعددة تعلق البعض منها بالهيكل الإدارية، والبعض الآخر بمحتوى هذه الهياكل من الناحيتين القانونية والبشرية، وتتمثل فيما يلي:

(1) هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 37.

(2) سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 109.

(3) محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية، ص 147.

- تعدد القوانين والنظم الاستثنائية المطبقة على الموظفين (أكثر من 800 قانون أساسي خاص).

- قلة عدد الموظفين الجزائريين، وهو الأمر الذي كاد أن يؤدي انحلال الكثير من المرافق العامة⁽¹⁾.

وهي تعد من العوامل التي صعب على الإدارة الجزائرية الفتية مواكبتها لاعتبارات عديدة منها اختلاف الايديولوجية والثقافة، والتوجهات الأساسية المقررة من قبل السلطات العمومية الجزائرية، التي أقامت الدولة من الناحية القانونية على معالم دستور 1963، الذي جعل الحكم في يد السلطة التنفيذية، تحت مراقبة وإشراف الحزب المكلف بالتنشيط والتصور، وتحقيق فعالية السلطة واستقرار مؤسساتها⁽²⁾.

في هذا السياق، يمكن الإشارة إلى مجموعتين من النصوص تدرجان في هذا الإطار:

- المجموعة الأولى: استهدفت إعادة الحقوق المهنية للموظفين الذين عزلوا من مناصبهم نتيجة مشاركتهم في حرب التحرير الوطني، ومن جهة أخرى إدماج الموظفين الذين كانوا ينتمون إلى الأطارات الفرنسية والمغربية والتونسية في الأطارات الجزائرية، وتشمل هذه المجموعة النصوص القانونية الآتية:

- أمر رقم 162 مؤرخ في 6 جويلية 1962 الذي أعاد الموظفين الذين عزلوا عن مناصبهم نتيجة مشاركتهم في حرب التحرير الوطنية حقوقهم المهنية.

- أمر رقم 40/62 مؤرخ 18 سبتمبر سنة 1962 المتعلق بتطبيق الأمر السابق.

- المجموعة الثانية: الغاية منها وضع نظام انتقالي للتوظيف يمكّن الإدارة من جزارة الوظائف القيادية، ومن سد الحاجيات المتزايدة على شتى مستويات السلم الإداري والمصالح العمومية، ومن أهم هذه النصوص:

(1) هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 40.

(2) ولقد اتسمت هذه المرحلة بوحدة السلطة أي دولة الحزب المتمثلة في الجمع بين صفتي الأمين العام للحزب ورئيس الدولة، ومن ثم انتهاج مبدأ تركيز كافة المستويات في يد رئيس الدولة الوطنية الأمين العام للحزب.

- مرسوم رقم 502/62 مؤرخ 19 جويلية 1962 المتعلق بالانتداب إلى بعض الوظائف.

- مرسوم 503/62 مؤرخ 19 جويلية 1962 الذي حدد الإجراءات الكفيلة بتسهيل الدخول إلى الوظيفة العمومية.

إلا أن التمديد من الفترة الانتقالية، والعجز الذي عانت منه مختلف المصالح العمومية من حيث وسائلها البشرية، قد أديا إلى خلق نوع من الفوضى في تطبيق النصوص السالفة الذكر، فتعددت نظم التوظيف وتعددت إدارة الأفراد، ونتج عن كل ذلك عدم الاستقرار من الناحية العضوية والوظيفية⁽¹⁾، وهذا ما جعل الحكومة تسعى إلى الخروج من المرحلة الانتقالية، ومحاولة التكيف وتطوير الوظيفة العمومية، بإعادة النظر في مبادئها وأساليب تنظيمها.

الفرع الثاني: مرحلة التطوير وتكثيف الوظيفة العمومية (1966-1978)

تعد هذه المرحلة من أصعب المراحل في حياة الوظيفة العمومية الجزائرية، إذ عملت السلطات العمومية خلالها على تحقيق الانسجام لهياكلها ونصوصها، وتميزت بأنها كانت مرحلة التطوير والتكيف، لأن الوظيفة العمومية في هذه المرحلة عرفت تغييرا جذريا لعدة مبادئ تقوم عليها الوظيفة العمومية، وإعادة النظر في الأجور والتكوني والمرتبات... إلخ⁽²⁾.

أكد المشرع الجزائري على أهم المبادئ التي تقوم عليها هذه المرحلة، كالبنيان الهرمي Structure Pyramidale وسلم الأسلاك والرتب L'échelle de Corps et de Grade والفصل بين الرتبة le grade والوظيفة L'emploi، ليقصر الأمر على استرداد وتبني نموذج ليبرالي كثير المساوي، لبعده عن الأهداف والغايات التي رسمها ميثاق الجزائر 1964⁽³⁾.

بالرغم من هذا التباعد في التوجه والأهداف، فقد شهدت هذه المرحلة مراجعة لأهم المبادئ العامة التي تقوم عليها الوظيفة العمومية الجزائرية ومن أهمها:

(1) هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 40-41.

(2) رضا مهدي، المرجع السابق، ص 28.

(3) لحسن بن فرحات مولاي، المرجع السابق، ص 16.

- إقرار مبدأ ديمقراطية الوظيفة العمومية.

- مساواة الموظفين في تولي الوظائف العمومية.

- حق الموظف في المشاركة في تسيير حياته المهنية بواسطة مختلف اللجان الاستشارية (المتساوية الأعضاء).

من ثم بدأ التفكير في تنظيم شامل وجديد للوظيفة العامة، وشكلت لذلك لجنة وزارية ممثل فيها وزارة المالية ووزارة الداخلية التي هي الوزارة التي تتبعها إدارة الوظيفة العامة آنذاك، وأعدت هذه اللجنة مشروع قانون الوظيفة العامة، الذي عرض في جانفي 1965 على مختلف الإدارات والوزارات وحزب جبهة التحرير الوطني آنذاك وكل النقابات المهنية، وبعد إبداء الآراء والمقترحات في المشروع، عرض على مجلس الوزراء في أفريل سنة 1966، وناقشه مجلس قيادة الثورة في ماي 1966، وصدر في 2 جوان 1966⁽¹⁾.

وقد صدر هذا القانون بموجب الأمر رقم 66-133، والذي احتوى على ثمانية أبواب قسمت إلى أربعة عشر فصلا، وتخللته 79 مادة، وجاء هذا القانون تعبيرا عن طبيعة الدولة المركزية، التي التزمت بمهام التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع الجزائري، ويجسد هذا القانون تبنى مفهوم نظام الوظيفة العامة، ذات البنية المتعلقة المرتكزة على مفهوم المسار المهني *une fonction publique de carrière*، الذي يضمن للدولة أعوانا دائمين يسخرون حياتهم المهنية لخدمة الدولة، ويستفيدون خلالها من الاستقرار والتكوين المستمر قصد تطوير كفاءتهم⁽²⁾.

من أسباب اختيار نظام المسار المهني أو النظام المغلق هو أن وضعية الموظفين كانت تتميز بعدم الاستقرار القانوني والعملي، وهو ما يسمح بتطوير الكفاءات، إذ أن الأعوان الجزائريين آنذاك لم يكونوا يتمتعون بمستوى التأهيل المطلوب. ولقد جاءت هذه الأحكام

(1) شراف عقون، سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة منتوري، قسنطينة، 2006-2007، ص 101.

(2) عبد الوهاب لعوسي، المنظومة القانونية الأساسية في الوظيفة العمومية الجزائرية، مداخلة في الملتقى الجزائري التونسي حول الوظيفة العامة، مديرية الوظيفة العامة للوظيفة العمومية، الجزائر يوم 12 سبتمبر 2005، ص 2.

القانونية والتنظيمية، كمحاولة للتخلص من ضغط الماضي الاستعماري وعيوبه التي برزت بعد الاستقلال وطيلة الفترة الانتقالية⁽¹⁾.

ولما كانت الإدارة الجزائرية في حاجة إلى تنظيم وتطوير، فإن إصلاح 1966 أعطى تصورا بما ينبغي أن تكون عليه الوظيفة العمومية مستقبلا، مما أدى إلى اتخاذ عدة إجراءات أهمها:

- الاهتمام بمنظومة التكوين الإداري، وذلك بإنشاء معاهد ومدارس للتكوين المتخصص، حيث شهدت سنة 1964 ميلاد المدرسة الوطنية للإدارة ENA والمكلفة بمهمة إعداد وتأهيل الإطارات قبل الالتحاق بالوظائف العامة، وتم إنشاء مراكز للتكوين الإداري سنة 1968، متخصصة في تكوين أعوان التحكم والتنفيذ في مختلف الأسلاك والرتب⁽²⁾.

- الاهتمام بانسجام شبكة الأجور والمرتبات، إذ قامت السلطات المكلفة بالشغل سنة 1974، بإنشاء لجنة وطنية⁽³⁾ عهدت إليها دراسة واقتراح سياسة وطنية لانسجام الأجور والمرتبات بين قطاع الوظيفة العمومية والقطاع الاقتصادي⁽⁴⁾.

- الاهتمام باستقرار الموظفين في قطاع الوظيفة العمومية، بعد هجرة الكثير من الموظفين⁽⁵⁾.

(1) عبد الوهاب لعوسي، المرجع السابق، ص 2.

(2) سعيد لمقدم، الوظيفة العامة بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية، المرجع السابق، ص 124.

(3) إن إنشاء هذه اللجنة يعود في رأي بعض الباحثين إلى عجز قانون الوظيفة العمومية لعام 1966 على التوسع من حيث مداه ليشمل المؤسسات العمومية الأخرى، وإلى الصعوبات التقنية، ومقاومة العاملين في مؤسسات القطاع الاقتصادي المستفيدين من مرتبات أفضل، لهذه المقاربة، مما حال دون تمكين اللجنة الوزارية المشتركة المكلفة بالنظر في الأجور والمرتبات والاضطلاع بمهمتها توخيا لانسجام والتقارب، علاوة على أن المادة 28 من قانون المالية لعام 197 المتعلقة بتجميد الأجور، وإحداث لجنة جديدة مكلفة بدراسة القوانين والأجور والمرتبات المطبقة على مستخدمي القطاع العمومي وشبه العمومي، خلصت إلى التأكيد وإقرار بفشل إصلاح 1966، سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ص 128.

(4) سعيد لمقدم، المرجع السابق، ص 129.

(5) المرجع نفسه، ص 129.

على الرغم من محاولات التطوير والتكيف التي كان يهدف القانون الأساسي للتوظيف العمومي لسنة 1966 تحقيقها، والإجراءات المتخذة بعد صدوره، إلا أنه بقي يتميز بـ:

- طابعه غير الكامل الذي برز خاصة عند فشل توسيعه على القطاعات الأخرى.

- الانحراف في تطبيقه بسبب اتخاذ القوانين الأساسية الخاصة طابعا عاما، في حين كان الهدف منها التكفل بخصوصيات مختلف الإدارات⁽¹⁾.

الفرع الثالث: مرحلة توحيد عالم الشغل (1978-1990)

بعد مضي أكثر من عشر سنوات من تطبيق الأمر رقم 66-133، ظهرت محدودية تطبيق أحكامه وذلك نتيجة لعدة عوامل ومعطيات، خاصة منها الاجتماعية والاقتصادية. فوجدت الإدارة العمومية نفسها أمام تحديات جديدة، تتمثل أساسا في النمو المتزايد للحرف والمهن واستنزاف خبرة قطاعاتها لصالح القطاع الاقتصادي الذي استمر فيها كثيرا.

أدت هذه المعطيات والعوامل إلى صدور القانون رقم 78-12، والمتضمن القانون الأساسي العام للعامل⁽²⁾، الذي جاء كمحاولة لتوحيد النظامين، أي نظام الموظفين ونظام العمال، ولم يفرق بينهما رغم اختلاف طبيعة النشاط المنوط لكل منهما⁽³⁾، وقد عرف هذا القانون العامل في مادته الأولى التي نصت على أنه: «...يعتبر عاملا كل شخص يعيش من حاصل عمله اليدوي والفكري ولا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال أثناء ممارسة نشاطه المهني».

(1) سعيد لمقدم، المرجع السابق، ص 135.

(2) قانون رقم 12/78، المرجع السابق.

(3) سلوى تيشات، آفاق الوظيفة العمومية في ظل المناجمنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية (نيوزيلندا، فرنسا، الو. م. أ)، رسالة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، شعبة تسيير، تخصص: تسيير منظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة امحمد بوقرة، بومرداس، 2014-2015، ص 223.

كما جاء هذا القانون أيضا لإعطاء تقنين جديد، وتقديم حلول لمعالجة بعض السلبات التي أفرزها الأمر رقم 66-133 السالف الذكر، ومختلف التأخيرات التي سجلتها الإدارة العمومية في جميع الميادين⁽¹⁾.

ونظرا لمكانة قطاع الوظيفة العمومية، فقد خصه المشرع الجزائري بأحكام نوعية، تمثلت في صدور القانون الأساسي النموذجي لعمال الإدارات والمؤسسات العمومية وذلك بموجب المرسوم رقم 85-59، الذي نص في مادته الخامسة على أنه: تطلق على العامل الذي ثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية، تسمية الموظف. ولقد حاول هذا النص أن يميز بين العامل الذي يمارس نشاطه خارج هذا الإطار، ومن ثم إخضاعه للقواعد العامة الخاصة بالموظفين، إذ أدرجه في وضعية قانونية أساسية إزاء الإدارة العمومية التي يعمل لصالحها⁽²⁾.

إلا أنه وتطبيقا لأحكام المادة 2 من القانون الأساسي العام للعامل لسنة 1978، أصدر المشرع الجزائري القانون الأساسي النموذجي لعمال الإدارات والمؤسسات العمومية، دون الإفصاح عن طبيعته وترتيبه القانوني.

ولعل أهم ما ميز هذا المرسوم توسيع نطاق تطبيقه، إذ شمل تطبيقه العديد من المؤسسات والإدارات العمومية والتي تتكون من المصالح التابعة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ومصالح المجلس الشعبي البلدي، التي تقوم بوظيفة السلطة التشريعية والمجلس الأعلى للمحاسبة، والهيئات العمومية، حيث أخضع مستخدميها لأحكام المرسوم رقم 85-59 المطبق على مستخدمي الجهاز التنفيذي⁽³⁾.

ولقد زادت هذه الوضعية عالم الشغل عامة، وقطاع الوظيفة العمومية خاصو تعقيدا، فأثقلت الترسنة القانونية مهمة المسيرين لاسيما في قطاع الوظيفة العمومية، إذ تعذر عليهم

(1) سلوى تيشات، المرجع السابق، ص 223.

(2) علي سعد الله، النظام القانوني للوظائف العليا في الجزائر، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص: قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-2014، ص 30.

(3) رضا مهدي، المرجع السابق، ص 32.

الاهتداء إلى معالم وميكانيزمات يرتكزون عليها، لينتقل الغموض إلى القضاة الذين اختلطت عليهم معالم الاختصاص⁽¹⁾.

الفرع الرابع: مرحلة إصلاح الوظيفة العمومية

تميزت هذه المرحلة أساسا بوجود جملة من العوامل التي دفعت بالسلطات العمومية إلى الاهتمام بإصلاح المنظومة الوظيفية العمومية، وتكييفها توخيا لفعاليتها ومصداقيتها⁽²⁾، وتتمثل هذه العوامل فيما يلي:

- عدم التحكم في التوظيف، لغياب نظام صارم في الانتقاء.

- اتساع النظام القانوني المطبق على أعوان الدولة، إذ تكاثرت النصوص السارية المفعول في عالم الشغل الموحد في إطار القانون الأساسي العام للعامل، والتي عجزت أحكام المرسوم رقم 59/85 على احتوائها.

- تراجع القوانين الاجتماعية التالية الصدور، لاسيما القانون رقم 11/90 السالف الذكر، على التمسك بمبدأ وحدة عامل الشغل⁽³⁾.

انطلاقا من هذه العوامل، كان لزاما على السلطات العمومية الشروع وفق منطق الدولة الحديثة، في إصلاح منظومة الوظيفة العمومية إصلاحا عميقا شاملا ويجعلها فعالة وناجعة⁽⁴⁾.

(1) رضا مهدي، المرجع السابق، ص 33.

(2) سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية، المرجع السابق، ص 153.

(3) المرجع نفسه، ص ص 154، 155.

(4) المرجع نفسه، ص 156.

في هذا السياق، قامت الجزائر بعدة محاولات لإصلاح المنظومة الإدارية الوطنية، وذلك بتشكيل لجنة عمل وزارية مشتركة سنة 1987⁽¹⁾، عهد إليها مهمة إعداد تقرير شامل يتعرض بالدراسة والتشريع لواقع الإدارة العامة بخصوص مجال وطرف تدخلها ومهامها، ووسائل معالجتها من زوايا مختلفة⁽²⁾، ولقد تزامن هذا العمل مع صدور القانون رقم 01/88 المتعلق بإصلاح المؤسسات العمومية الاقتصادية⁽³⁾.

أمام صعوبة التوفيق والتوحيد بين مختلف المهن والوظائف لاختلاف طبيعتها القانونية والعملية، عاد المشرع الجزائري ابتداء من سنة 1990 لتبني فكرة جديدة، وتجسد هذا أساسا في إصدار القانون رقم 11/90 المتعلق بعلاقات العمل الفردية، ليتم الفصل بين فئتي العمال والموظفين⁽⁴⁾.

كما أنه في إطار مواصلة الإصلاحات، بادرت السلطات العمومية في ديسمبر 1991 بتشكيل مجموعة عمل وزارية مشتركة⁽⁵⁾.

إلا أن سياسة الإصلاح المنتهجة أفضت إلى ضرورة النظر في التشريعات والتنظيمات المتعلقة بالوظيفة العمومية⁽⁶⁾.

(1) اعتمدت هذه اللجنة على دراسة المحاور الآتية:

- معاينة واقع القطاع العمومي الجزائري الاقتصادي والإداري.
- مراجعة مهام الإدارة المركزية.
- اعتماد التشاور في مجال التخطيط.
- اعتماد لامركزية التسيير.
- اعتماد الفعالية والترشيد في العمل الإداري.
- تحقيق الانسجام في العمل الإداري.

(2) سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 158.

(3) قانون رقم 01/88 مؤرخ في 22 جمادى الأولى عام 1408 الموافق 12 يناير سنة 1988 يتضمن القانون التوجيهي للمؤسسات العمومية الاقتصادية. الجريدة الرسمية، العدد 2، الصادر في 23 جمادى الأولى عام 1408 هـ الموافق 13 يناير سنة 1988 م.

(4) رضا مهدي، المرجع السابق، ص 34.

(5) سعيد مقدم، الوظيفة العمومية وآفاقها في الجزائر في ظل العولمة، المرجع السابق، ص 135.

(6) سلوى تيشات، المرجع السابق، ص 225.

لذا كان يجب على السلطات العمومية أن تعمل على وضع قانون جديد للوظيفة العمومية يكون قادرا على التكيف مع مستجدات الجديدة، فعمل المشرع الجزائري في دستور 1996 على جعل الضمانات الممنوحة للموظفين من اختصاص التشريع، ويعد هذا حماية للموظف من أي ضغط ضمانة لحياده، وبالفعل كانت هناك مبادرة لإعداد مشروع قانون أساسي للوظيفة العمومية في سنة 1998، يتميز بالتنوع المطلوبة حاليا على مختلف مستويات الإدارة وتعزيز مصداقيتها⁽¹⁾.

وبالموازاة مع هذا المشروع، تم إنشاء لجنة إصلاح هيئات ومهام الدولة في نوفمبر سنة 2000 بموجب مرسوم رئاسي، تتكون من 70 عضوا من بينهم إطارات عليها في المديرية العامة للوظيفة العمومية، تتمتع هذه اللجنة بسلطات واسعة في إعداد مشروع الإصلاح، وتقديم اقتراحات وتوصيات، وقد دامت تسعة (9) أشهر⁽²⁾.

إن موافقة البرلمان في شهر نوفمبر سنة 2006 على الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، جاء من أجل تطوير وتكييف هذه الآلية القانونية بدور الدولة، وحقوق وواجبات الموظف العام، وتحديد المسؤوليات المهنية والإدارية والمدنية والجنائية لكل من الإدارة العمومية والموظف العمومي، ومن بين الأهداف الأساسية للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية نذكر:

- تكيف عمليات الوظيفة العمومية مع معطيات ومتغيرات السياسة الاجتماعية الاقتصادية والعلمية والتكنولوجية الجديدة.

- ضبط وتقنين قطاع الوظيفة العمومية بصورة تضمن وحدته وانسجامه العام، وتحديد مسؤولياته باعتباره أداة من أدوات الدولة لأداء مهامها ووظائفها الأساسية.

(1) سوي تيشات، المرجع السابق، ص ص 225، 226.

(2) مرسوم رئاسي رقم 372/2000 مؤرخ في 26 شعبان عام 1421 الموافق 22 نوفمبر سنة 2000، يتضمن إحداث لجنة إصلاح هيكل الدولة ومهامها، الجريدة الرسمية، العدد 71، الصادر في 30 شعبان عام 1421 هـ الموافق 26 نوفمبر سنة 2000.

- 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 قانونية تتمثل أساسا في المشاركة وتحفيز الاندماج في خدمة الدولة والمواطنين واحترام القانون وحقوق الإنسان وحرية المواطنين.
- دعم سياسة التكوين كآلية فعالة لتطوير الموارد البشرية.
- ضمان احترام قيم الحوار والتشاور والحياد والمساواة أمام القانون في الحقوق والواجبات بين جميع المواطنين.
- تحديد الحقوق والواجبات والضمانات والمسؤوليات المختلفة بصورة جامعة مانعة للموظفين العموميين والإدارة العمومية الجزائرية.
- رسم معالم سياسة شبكة الأجور في نطاق الوظيفة العمومية.
- تحديد طبيعة العلاقة القانونية بين الموظفين العموميين والإدارة العمومية⁽¹⁾.
- وعلى الرغم من صدور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بموجب الأمر رقم 03/06، إلا أن الوظيفة العمومية بقيت تعيش صراعا داخليا بين التيار التقليدي والتيار الديناميكي الذي تفرضه التحولات السياسية، والاقتصادية، والثقافية وغيرها.

(1) مجلة الفكر البرلماني، العدد 14، مجلس الأمة، نوفمبر 2006، ص 226.

المبحث الثاني: تنظيم الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري

اتجه المشرع الجزائري إلى إنشاء أجهزة مركزية تعهد إليها مهمة تسيير وتنظيم شؤون الموظفين في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر، خاصة مع ازدياد حجم الجهاز الإداري نتيجة اتساع نشاط الدولة وتنوعه⁽¹⁾.

لذا نتطرق في هذا الجانب من الدراسة إلى هيئات وأجهزة الوظيفة العمومية وأهم الوظائف المسندة إليها (المطلب الأول)، وكذا الهيكلية الداخلية لها (المطلب الثاني).

المطلب الأول: هيئات وأجهزة الوظيفة العمومية

هي الهيئات التي تشارك في حدود صلاحياتها في تسيير الوظيفة العمومية، وتعد همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري والهيئات المركزية، وتتولى تنظيم العلاقات بين الموظفين والإدارة، وهي الهيئات الداخلية للتسيير⁽²⁾، وتتمثل في المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري (الفرع الأول)، والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية (الفرع الثاني)، وأخيرا الهيئات الداخلية للتسيير (الفرع الثالث).

الفرع الأول: المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

تشكل المديرية العامة إحدى المؤسسات التي حظيت باهتمام السلطات العمومية غداة الاستقلال⁽³⁾، وتعد جهازا لتسيير الوظيفة العمومية، كما أن لها دور هام في التنسيق بين مختلف الإدارات. وعرفت المادة 56 من الأمر رقم 03/06 كما يلي: «الهيكل المركزي للوظيفة العمومية إدارة دائمة للدولة».

أنشئت بموجب المرسوم المؤرخ في 18 سبتمبر سنة 1962، وألحقت برئاسة الحكومة، حيث كلفت تحت إشراف هذه السلطة بصلاحيات متكاملة تتمثل في جمع العناصر المتصلة

(1) سلوى تيشات، المرجع السابق، ص 228.

(2) هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص ص 78، 79.

(3) المرجع نفسه، ص 79.

بسياسة الوظيفة العمومية والسهر على تنفيذ هذه السياسة من جهة، واتخاذ كل المبادرات التي قد تساهم في تحسين تنظيم مرافق العامة وسيرها من جهة أخرى.

إلا أن هذه المؤسسة رغم طابع الاستمرارية pérennité الذي تتميز به، لم تحظ بالاستقرار الضروري لأداء مهامها. وعلى إثر إدماجها في وزارة الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في 4 ديسمبر سنة 1964، وإلحاقها بوزارة الداخلية في 10 جويلية سنة 1965، ثم إدماجها من جديد في كتابة الدولة للوظيفة العمومية في 5 جوان 1982، فقدت جزء معتبرا من صلاحياتها وابتعدت عن المنطق التكاملي الذي كانت تستمد منه قوتها ومصداقيتها، ويتعلق الأمر بالمهام المرتبطة بالإصلاح الإداري والتكوين الذي أسند إلى جهة مستقلة عن الهيئة المركزية للوظيفة العمومية⁽¹⁾.

أما حاليا، فالمديرية العامة ملحقة بمصالح رئاسة الجمهورية، وذلك في إطار المرسوم الرئاسي رقم 177/06، المتضمن لإحقاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)⁽²⁾، حيث تنص المادة الأولى منه على ما يلي: «تلحق المديرية العامة المسيرة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 191/03 المؤرخ في 26 صفر عام 1424 الموافق 28 أبريل سنة 2003 والمذكورة أعلاه برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)».

وقد تم إلغاء هذا المرسوم، وذلك بصدور المرسوم رقم 379/13 المتضمن إلغاء المرسوم الرئاسي رقم 177/06 المذكور أعلاه⁽³⁾.

(1) هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 79.

(2) مرسوم رئاسي رقم 177/06 مؤرخ في 4 جمادى الأولى عام 1427 الموافق 31 مايو سنة 2006، يتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة). الجريدة الرسمية، العدد 36، الصادر في 4 جمادى الأولى عام 1427 هـ الموافق 31 مايو سنة 2006م.

(3) مرسوم رئاسي رقم 379/13 مؤرخ في 14 محرم عام 1435 الموافق 18 نوفمبر سنة 2013، يتضمن إلغاء المرسوم الرئاسي رقم 177/06 المؤرخ في 4 جمادى الأولى عام 1427 الموافق 31 مايو سنة 2006 والمتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة). الجريدة الرسمية، العدد 58، الصادر في 14 محرم عام 1435 هـ الموافق 18 نوفمبر سنة 2013 م.

أولاً: تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

إن التنظيم الجديد للمديرية العامة للوظيفة العمومية المصمم في إطار المرسوم التنفيذي رقم 194/14 قد تطور وأصبح ضخماً مقارنة بسابقة، حيث أصبح التنظيم الهيكلي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في إطار هذا المرسوم كما يلي:

إن التنظيم الهيكلي لهذا الجهاز ما فتى هو الآخر يعرف تغييرات وتشكيل مخالف في كل مرة بدء من المرسوم رقم 562/62 المتضمن إنشاء المديرية العامة للوظيفة العمومية إلى المرسوم التنفيذي رقم 191/03 المؤرخ في 28 أبريل سنة 2003 المتضمن تنظيم هياكل جهاز المديرية العامة للوظيفة العمومية⁽¹⁾.

1 - المفتشية العامة

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

2 - المديرية

تشتمل مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية، مديرية ضبط تعدادات المستخدمين وتثمين الموارد البشرية، مديرية التطبيق والتدقيق، مديرية تنظيم الهياكل الإدارية، مديرية العصرية والتطوير الإداري، مديرية الإعلام الآلي، مديرية إدارة الوسائل، وهذا طبقاً لما

(1) مرسوم تنفيذي رقم 191/03 مؤرخ في 26 صفر عام 1424 الموافق 28 أبريل سنة 2003، يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية. الجريدة الرسمية، العدد 30، الصادر في 28 صفر عام 1424 هـ الموافق 30 أبريل سنة 2003 م.

جاء في المرسوم التنفيذي رقم 194/14 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري⁽¹⁾.

ثانيا: مهام المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

بموجب المرسوم التنفيذي رقم 193/14 المؤرخ في 3 يوليو 2014، يقترح المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في إطار السياسة العامة للحكومة وبرنامج عملها، الإجراءات التي من شأنها ضمان تسيير متناسق للموارد البشرية في الإدارة العمومية، وذلك لاسيما عبر تحديد للقواعد القانونية الأساسية الخاصة ونظام دفع الرواتب والتسيير التوقعي لمناصب الشغل والتعدادات والكفاءات وكذا عمليات التكوين والأنظمة المعلوماتية

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

1- في مجال الوظيفة العمومية

من بين هذه المهام، نذكر ما يلي⁽²⁾:

- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير الضرورية لتنفيذها
- ضمان مطابقة النصوص التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- تحديد وإعداد الأطر القانونية المتعلقة بالوظائف العمومية وبتنظيم المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية والسهر على تكييفها مع تطور مهام الإدارة العمومية.

(1) مرسوم تنفيذي رقم 194/14 مؤرخ في 5 رمضان عام 1435 الموافق 3 يوليو سنة 2014 يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 41، الصادر في 8 رمضان عام 1435 هـ الموافق 6 يوليو سنة 2014.

(2) www.dgfp.gov.dz

تم الاطلاع على الموقع يوم: 2016/08/11 على سا: 13:00

- إعداد منظومة المرتبات ونظام التعويضات الخاصين بالموظفين والأعوان العموميين، بالاتصال مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية ووفقا للإجراءات المعمول بها وكذا النصوص المتعلقة بتصنيف الوظائف العمومية
- ضمان تسيير المسار المهني للإطارات الذين يشغلون وظائف عليا في الدولة بالاتصال مع السلطات المعنية.
- ضمان تخطيط عمليات التكوين التي تحضر للالتحاق بالوظائف العمومية، وفقا لحاجات المؤسسات والإدارات العمومية كما ونوعا وتنسيق ذلك.
- السهر على وضع منظومة للمعلومة الإحصائية والجمع والتحليل والتلخيص، تتعلق بوضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية.
- تقديم تقرير سنوي عن تطور التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية للوزير الأول واقتراح كل تدبير يندرج ضمن إطار السياسة الوطنية في هذا المجال.
- السهر على احترام الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الوظيفة العمومية.

2- في مجال الإصلاح الإداري

- اقتراح عناصر السياسة الوطنية في مجال الإصلاح الإداري وضمان تنسيقها ومتابعة تنفيذها بالتشاور مع الإدارات المعنية.
 - دراسة القواعد العامة التي تتعلق بتنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات والمؤسسات العمومية وعملها وإعداد ذلك واقتراحه بالاتصال مع الوزارات المعنية قصد التكيف مع التطورات الاقتصادية والاجتماعية ومع حاجات المواطنين.
- بهذه الصفة، يكلف على الخصوص بما يأتي:

- دراسة سير الإدارة العمومية وتقييمه واقتراح كل تدبير يرمي إلى تحسين نجاعتها
- السهر على التطابق بين حاجات التنمية الاجتماعية والاقتصادية وتنظيم الجهاز الإداري⁽¹⁾.

- يتولى المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري إدارة الهياكل والأجهزة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، وكذا مفتشيات الوظيفة العمومية التابعة لها وتنشيطها وتنسيقها.

بهذه الصفة:

- يمارس السلطة السلمية على مجموع المستخدمين الموضوعين تحت سلطته.
- يقدر الحاجات إلى الوسائل المادية والمالية والبشرية الضرورية لسير الهياكل والأجهزة الموضوعية تحت سلطته.

- ينفذ الميزانية طبقاً للتنظيم المعمول به.

- يعين في المناصب التي لم تتقرر طريقة أخرى للتعين فيها.

- يبادر بكل عمل في التكوين وتحسين المستوى لصالح مستخدمي المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

الفرع الثاني: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

تمثل هذه الهيئة فضاء يشارك فيه كل من ممثلي الموظفين والإدارة في دراسة المسائل العامة المرتبطة بالوظيفة العمومية⁽¹⁾، وفي هذا الإطار جاء الفصل الثاني من الباب الثالث من الأمر رقم 03/06 بعنوان المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، حسب ما جاء في المادة 58 من الأمر السالف الذكر، حيث نصت على أنه: تنشأ هيئة للتشاور تسمى المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

(1) هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 81.

أولاً: تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

حددت تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بمقتضى المرسوم رقم 142/66⁽¹⁾، وهو يتكون من 14 عضواً معينين بمرسوم لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويتولى رئاسة المجلس رئيس الحكومة أو الوزير المكلف بالوظيفة العمومية.

كما أن السلطات المعنية لم تر هناك ضرورة تكيف هذه التشكيلة مع التطورات السياسية خاصة منها ما يتعلق بالتعددية الحزبية والنقابية، وذلك نتيجة تجميد صلاحيات هذه الهيئة منذ أوائل السبعينات.

الجدير بالذكر، أنه لم يرد في القانون رقم 12/78 ولا في المرسوم رقم 59/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ما يفيد إعادة الاعتبار لهذه الهيئة الأساسية في بناء الوظيفة العمومية⁽²⁾.

وبالرجوع إلى المادة 60 من الأمر رقم 03/06، نجد أنها نصت على تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية كما يلي: «يشكل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من ممثلين عن:

- الإدارات المركزية في الدولة.

- المؤسسات العمومية - الجماعات الإقليمية.

- المنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلاً على الصعيد الوطني.

كما تحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره عن طريق التنظيم».

(1) مرسوم تنفيذي رقم 142/66 مؤرخ في 12 صفر عام 1389 الموافق 2 يونيو سنة 1966 يتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية. الجريدة الرسمية، العدد 42، الصادر في 18 صفر عام 1389 هـ الموافق 8 يونيو سنة 1966م.

(2) هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 81.

ثانيا: صلاحيات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

أما فيما يخص اختصاصات ومهام هذا المجلس، فقد عدتها المادة 59 من الأمر رقم 03/06 في المجالات الآتية⁽¹⁾:

- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية.

- تحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.

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

- السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية.

- اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام.

كما يستشار، زيادة على ذلك، في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية.

زيادة على هذه الصلاحيات، يستشار المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية، وهو ما يؤكد سياسة المشروع في دعم أسلوب المشاركة والحوار من خلال هذه الهيئات.

الفرع الثالث: الهيئات الداخلية للتسيير (اللجان)

عمل المشرع الجزائري من خلال الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على الاهتمام بمشاركة الموظفين في اتخاذ القرارات الإدارية، فتم تكريس هيئات جماعية للتشاور والتي تشكل فضاءات حقيقية للتشاور، ومساهمة الموظفين في تسيير مساهمهم المهني والدفاع عن حقوقهم⁽²⁾، وهو ما نصت عليه المادة 62 من الأمر المذكور

(1) المادة 59 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

(2) رضا مهدي، المرجع السابق، ص 41.

أعلاه المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية بما يلي: «تتشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية:

- لجان إدارية متساوية الأعضاء.

- لجان الطعن.

- لجان التقنية».

وجاء في نص المادة 73 من نفس الأمر على أنه: «تحدد اختصاصات اللجان المذكورة أعلاه وتشكيلها وتنظيمها وسيرها ونظامها الداخلي وكيفية انتخاب أعضائها عن طريق التنظيم».

أولاً: اللجان المتساوية الأعضاء

توجد على مستوى الوظيفة العمومية لجان متساوية الأعضاء، تضطلع أساساً بصلاحيات المشاركة والمساهمة في تسيير الحياة المهنية للموظفين.

حدد المرسوم رقم 10/84 المؤرخ في 14 جانفي 1984⁽¹⁾ إطار تشكيل هذه اللجان وكذا صلاحيتها:

1 - تشكيلها

يمكن أن تكون اللجان المتساوية الأعضاء حسب كل سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلهم لدى المؤسسات والإدارات العمومية. وتتضمن هذه اللجان بالتساوي، ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين.

(1) مرسوم رقم 10/84 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1404 الموافق 14 يناير سنة 1984 يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها. الجريدة الرسمية العدد 3 الصادر في 14 ربيع الثاني عام 1404 هـ الموافق 17 يناير سنة 1984 م.

وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثلا عنها، يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة. أما فيما يخص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، فهي تستشار في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين، كما تتمتع بصلاحيات الترسيم للموظفين وبصلاحيات تأديبية بصفتها مجلسا تأديبيا طبقا لنص المادة 64 من الأمر رقم 03/06.

2- صلاحياتها

وفقا لأحكام المرسوم رقم 10/84 السالف الذكر في المادة 9 منه، فإن استشارة اللجان المتساوية الأعضاء تكون إلزامية في المسائل التالية:

- تمديد فترة التربص.
- الانتداب التلقائي أو النقل التلقائي.
- الترقية في الدرجة أو الرتبة.
- الاستيداع لأسباب شخصية.
- العقوبة من الدرجة الثانية.
- الإدماج في السلك المنتدب فيه.
- الجدول السنوي للحركات.
- رفض قبول الاستقالة.

تجدر الإشارة إلى أن رأي اللجنة المتساوية الأعضاء يكون ملزما للإدارة ويجب إتباعه، ولاشك أن هذه الحالات تعكس إلزامية إشراك ممثلي الموظفين في اتخاذ القرار المناسب الذي لا تتفرد به الإدارة⁽¹⁾.

(1) سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 364.

وعليه، فإن الدور التشاركي للجان المتساوية الأعضاء تدل به بصفة استشارية في معظم المسائل، إلا في الحالات التي يكتسي فيها طابعا إلزاميا على الإدارة أن تتبعه وهي:

- الانتداب التلقائي أو النقل الإجباري في حالة اعتراض العون المعني عليهما.

- رفض قبول الاستقالة.

- الترقية في الدرجة أو الرتبة، أو الإحالة على التقاعد تلقائيا، والتسريح مع إبقاء حقوق المعاش أو إلغاؤها.

تعد هذه الحالات مصدر تعزيز لسلطة اللجان المتساوية الأعضاء، إذا ما وظفت هذه السلطة في حدود ما تسمح به القواعد المتعلقة بحقوق الموظف وواجباته⁽¹⁾.

كما تستشار هذه اللجان في المسائل الفردية التي تخص حياة الموظفين، كما تتمتع بصلاحيات ترسيم الموظفين وصلاحيات تأديبية بصفتها مجلس تأديبي⁽²⁾.

ثانيا: لجان الطعن

تشكل لجان الطعن هيئة استثنائية تختص بالنظر في القرارات التأديبية الأكثر جسامة، والصادرة عن اللجان المتساوية الأعضاء⁽³⁾، وقد نصت المادة 65 من الأمر رقم 03/06 على أنه: «تنشأ لجنة طعن لدى كل وزير وكل وال وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات والإدارات العمومية».

وتتشكل لجان الطعن من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين، حيث يتكون نصف عدد لجان الطعن من ممثلي الإدارة، ويعينون من بين الموظفين الأعوان الذين ينتمون إلى أحد الأسلاك المضيفة في السلم (13) على الأقل، ويتكون نصفها الآخر من ممثلي الموظفين الذي يعينون

(1) هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 85.

(2) المادة 64 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

(3) شمس الدين شريف، مبدأ الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص: قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2012، ص 101.

من بين الأعضاء المنتخبين في اللجان المتساوية الاعضاء المركزية أو الولائية، بحسب ما هو ثابت ذلك من خلال أحكام المرسوم رقم 84/11 المحدد لكيفيات تقنين ممثلي عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء⁽¹⁾.

بالرجوع إلى نص المادة 2/65 من الأمر رقم 03/06، فإن لجان الطعن تتشكل من ممثلي المستخدمين المنتخبين بالتكافؤ، أي مناصفة بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين⁽²⁾.

من بين صلاحيات هذه اللجنة أنها تختص في العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة المنصوص عليها في المادة 162 من نفس الأمر، ويتم ذلك وفقا لأحكام المرسوم رقم 10/84 السالف الذكر، وكذا القيام بإخطار رئيس لجنة الطعن المختصة في أجل لا يتجاوز خمسة عشر (15) يوما من تاريخ تبليغ مقرر العقوبة، وعلى رئيس اللجنة أن يؤكد العقوبة أو يستبدلها في خلال ثلاثة (3) أشهر⁽³⁾. وبعد الطعن المرفوع في الأجل المحدد قانونا معلقا للعقوبة⁽⁴⁾.

ثالثا: اللجان التقنية

تنشأ هذه اللجان وفقا لأحكام المادة 71 من الأمر رقم 03/06 لدى كافة المؤسسات والإدارات العمومية.

- تتشكل هذه اللجان من عدد متساو من ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين للموظفين.

- يرأس هذه اللجان السلطة الموضوعة على مستواها.

(1) فاروق خلف، آليات تسوية منازعات التأديب في مجال الوظيفة العمومية، رسالة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2013، ص 281.

(2) المادة 65 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

(3) سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 368.

(4) هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 86.

الجدير بالذكر، أن ممثلي الإدارة لدى اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية، يتم تعيينهم من طرف الهيئة التي لها سلطة التعيين⁽¹⁾ طبقا لنص المادة 72 من الأمر رقم 03/06.

تسمح دراسة النصوص المتعلقة بالهيئات المشاركة في تسيير الوظيفة العمومية والظروف المتعلقة بنشاطها بإبراز ثلاث خصائص على الأقل وهي:

- تتمثل الخاصية الأولى في ظاهرة اللااستقرار التي لازمت المديرية العامة للوظيفة العمومية، لا من حيث هيكلتها وإحاقها فحسب، ولكن أيضا من حيث المهام المنوطة بها.

- أما الخاصية الثانية فهي مرتبطة بعدم استكمال إدماجها مع المحيط المؤسسي والإداري، والاجتماعي الذي تعاشه.

- تتعلق الخاصية الثالثة بالانحراف التدريجي الذي عرفته بعض الهيئات الداخلية للتسيير.

ومما لا شك فيه أن لهذه الخصائص الثلاث دورا حاسما في الاختلالات التي ساهمت إلى حد كبير في:

- إضعاف مركز المديرية العامة للوظيفة العمومية وسلطتها والتقليص من وسائلها.

- عجز اللجان المتساوية الأعضاء في تحقيق النتائج المرجوة من نشاطها، خاصة فيما يتعلق باحترام القواعد المؤسسة لأخلاقيات المهنة، والحفاظ على التوازنات التي يركز عليها نظام المسار المهني⁽²⁾.

(1) سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 369.

(2) هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص ص 87، 88.

المطلب الثاني: الهيكلية الداخلية للوظيفة العمومية

لا يختلف النظام المعمول به في الجزائر كثيرا عن الأنظمة المعمول بها في مجال الهيكلية الداخلية للوظيفة العمومية، إذ نصت المادة 7 من المرسوم رقم 59/85 على أنه: «يحدد فهرس مناصب العمل في المؤسسات والإدارات العمومية استجابة لمتطلبات تنظيم العمل وسيره»⁽¹⁾.

من هذا المنطق، يمكن القول أن الهيكلية الداخلية للوظيفة العمومية تتضمن مدلولين:

- مدلول قانوني دقيق في مفهوم السلك، يرتبط بدوره بمفهومي الرتبة والدرجة. وعلى هذا الأساس تتحدد الوضعية القانونية للموظف وينطلق تنظيم مساره المهني.
- مدلول تنظيمي وعملي، يتمحور حول مفهوم منصب العمل والوظيفة والصنف، وهي مفاهيم متصلة مباشرة بحاجيات الإدارة وتنظيم العمل الإداري⁽²⁾.

الفرع الأول: السلك Le corps

تقوم هيكلية الوظيفة العمومية على توزيع الموظفين عبر أسلاك، ويمكن أن يحتوي كل سلك على رتبة أو عدة رتب، ويكون العاملون في نفس السلك متساوون في المرتبات أو الترقية، غير أن السلك يكون قابلا للتغيير بموجب لوائح تنظيمية⁽³⁾، حيث تصنف المادة 8 من الأمر رقم 03/06 الموظفين حسب مستوى التأهيل في المجموعات الأربعة الآتية:

- المجموعة أ: تضم أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

- المجموعة ب: تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل.

(1) هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 110.

(2) المرجع نفسه، ص 112.

(3) علي سعد الله، المرجع السابق، ص 20.

- المجموعة ج: تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل.

- المجموعة د: تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

كما يمكن أن تقسم المجموعات إلى مجموعات فرعية⁽¹⁾.

وعليه، فإن المشرع الجزائري في قانون الوظيفة العمومية لعام 2006 عاد إلى التصنيف الذي أخذ به المشرع الفرنسي، فصنف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل، مخالفا بذلك الشبكة الاستدلالية المطبقة في الأمر رقم 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لعام 1966، والقانون الأساسي النموذجي لعمال الإدارات والمؤسسات العمومية الصادر في إطار تطبيق أحكام القانون الأساسي العام للعامل بالمرسوم رقم 59/85.

الفرع الثاني: الرتبة

هي العنوان الذي يمنح لصاحبها القدرة على شغل وظائف مخصصة لها⁽²⁾، فالرتبة إذن هي الصفة المخولة لمستخدميها لشغل وظيفة من الوظائف المقررة لهم، ويفهم من ذلك أنه يوجد تصنيف شخصي لكل موظف عام داخل كل سلك إداري، وتقني يتمثل في الدرجة والذي يترتب عليه اختلاف في المراتب واختلاف في الصلاحيات نتيجة الأقدمية وعملية التنقيط⁽³⁾، ومن جهة أخرى، فمفهوم الرتبة لا يمكن فصله عن السلك، فهو لا يقوم بذاته لسببين:

- كونه لا يكتسب مباشرة أثر توظيف صاحبه في منصب العمل إلا في حالات استثنائية، إذ أن اكتسابه المرهون بقرار التثبيت أو الترسيم لا يتخذ إلا بعد تعيين صاحبه في منصب العمل، وإثبات الأهلية للاستفادة من صفة الموظف.

(1) المادة 8 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

(2) سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 28.

(3) علي سعد الله، المرجع السابق، ص ص 20، 21.

- أما السبب الثاني فهو مرتبط بنمط التنظيم الوظيفي نفسه، فبما أن الوظائف التي تحدد في طبيعة العمل الواحد تصاغ في أسلاك، وأن هذه الوظائف فيها ما هو قاعدي وما هو تأسيري، لذا فإن الرتبة هي التي تكرر الانتماء النهائي في السلك، وأن التدرج الهرمي الذي تميز الوظائف العامة في السلك هو الذي يبرر تعدد الرتب داخل نفس السلك⁽¹⁾.

الفرع الثالث: المناصب والوظائف العليا

تتمثل الصورة الثالثة للهيكلية الداخلية للوظيفة العمومية في المناصب العليا (أولاً)، والوظائف العليا (ثانياً).

أولاً: المناصب العليا

استناداً لنص المادة 10 من الأمر رقم 03/06، هو منصب نوعي للتأطير ذو طابع هيكلية ووظيفي، والغرض من إنشائه هو ضمان التكفل بالتأطير للنشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسة والإدارات العمومية⁽²⁾.

يتبين من أحكام المادة 10 أنها تدخل عنصر مرونة مميز في هيكلية الإدارة، وتترك هامش حرية معتبر للسلطات العمومية قصد تكييف المستويات القيادية مع مقتضيات التسيير بدون أن تكون مبادراتها في هذا الشأن مصدر مساس بوضعية الموظفين. وبصرف النظر عن شروط التأهيل، فإن الالتحاق بهذه المناصب يكون عن طريق الانتداب بين الموظفين، وبصفة استثنائية من طرف إطارات مؤهلة ليس لها صفة الموظف⁽³⁾ وهذا طبقاً لنص المادة 13 من الأمر رقم 03/06، وتنشأ المناصب العليا إما عن طريق:

- القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي.

(1) هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 115.

(2) المادة 10 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

(3) المادة 13 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

- النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية فيما يتعلق بالمناصب ذات الطابع الهيكلي⁽¹⁾.

وتحدد شروط التعيين في هاته الحالة بالمناصب طبقا لنص المادة 12 من الأمر رقم 03/06 عن طريق التنظيم⁽²⁾.

إلا أن هذا الإطار المرن الذي تتدرج فيه هذه المناصب العليا وإن كان في الأصل يرمي إلى التوفيق بين اهتمامات الإدارة والموظفين، إلا أنه لا يحول دون بعض الانحرافات التي قد تنقل مضمون الهيكلية الداخلية للوظيفة العمومية وتمس بتوازناتها الكبرى⁽³⁾.

ثانيا: الوظائف العليا

نصت المادة 15 من الأمر رقم 03/06 على إنشاء وظائف علييات للدولة في إطار تنظيم المؤسسات والإدارات العمومية.

تتمثل الوظيفة العليا للدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة، قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية⁽⁴⁾، ويعود التعيين فيها للسلطة التقديرية للسلطة المؤهلة طبقا لنص المادة 16 من الأمر السالف الذكر.

إن إشكالية الوظائف العليا في الدولة تثير عدة مسائل، يتمحور بعضها حول علاقة الوظيفة العمومية بالنظام السياسي، والبعض الآخر بمدى تأثير المستوى القيادي الذي يحتله أصحاب هذه الوظائف على نجاعة استراتيجية الدولة وتحكمها في المتغيرات، قصد تطوير هذه الاستراتيجية في ظلها.

على ضوء هذه المعطيات التي تتقاسمها في الحقيقة كل الأنظمة السياسية، تطرح عدة تساؤلات تتعلق بالنظام القانوني للوظائف العليا وهي بصفة عامة تتعلق بما يلي:

(1) المادة 11 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

(2) المادة 12 من المرجع نفسه.

(3) هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 119.

(4) المادة 15 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

- تحديد الوظائف التي تستحق هذا التصنيف على صعيد الإدارة المركزية والإدارة المحلية والمؤسسات الوطنية الأخرى.
- طرق التعيين التي تمكن من التوفيق بين الطبيعة السياسية لهذه الوظائف والطبيعة التقنية.
- نوعية الواجبات التي تميز ممارسي هذه الوظائف عن غيرهم من الموظفين، وكذا الحقوق التي قد تتناسب مع مستوى التمثيل الذي ترقى إليه.
- نظام التسيير الذي يضمن الحفاظ على طبيعة هذه الوظائف وضرورة تكييفها المستمر مع التطورات السياسية والاجتماعية والاقتصادية والتكنولوجية.
- الأدوات البشرية الأكثر ملاءمة مع مقتضيات الحد الأدنى من الاستقرار الذي ينبغي ضمانه (التكوين، نظام التنقل، نظام التقييم...) (1).

(1) هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص ص 120، 121.

الفصل الثاني: تطبيقات وظائف إدارة الموارد البشرية في الوظيفة العمومية الجزائرية

تعد الإدارة الموارد البشرية من أهم وظائف الإدارة، لتركيزها على العنصر البشري والذي يمثل أهم مورد لدى الإدارة وأكثر تأثيرا في الإنتاجية على الإطلاق، إن إدارة وتنمية الموارد البشرية تشكل ركنا أساسيا في غالبية المؤسسات، إذ تهدف إلى تعزيز قدرات التنظيمية، وتمكين الإدارات من استقطاب وتأهيل الكفاءات اللازمة والقادرة على مواكبة التحديات الحالية والمستقبلية.

إن إدارة الموارد البشرية تعني الاستخدام الأمثل للعنصر البشري المتوفر والمتوقع، وتتوقف كفاءة الإدارة ونجاحها في الوصول إلى تحقيق أهدافها على مدى كفاءة وقدرات وخبرات هذا العنصر البشري وحماسه للعمل، لذلك اهتم علماء الإدارة بوضع المبادئ والأسس التي تساعد على الاستفادة القصوى من كل فرد في الإدارة من خلال الموارد البشرية، وهذه الأسس تبدأ من التخطيط والاختيار والتدريب والحوافز والتقييم، وكل ما له صلة بالعنصر البشري.

تعد الجزائر واحدة من الدول النامية التي تسعى إلى تطبيق خبرات الدول المتقدمة في مجال إدارة الموارد البشرية، فعملت على تطوير المؤسسات والإدارات العمومية أربع مرات، وعيا منها على أهمية وظيفة إدارة الموارد البشرية.

على هذا الأساس، قسمنا دراستنا في هذا الفصل إلى مبحثين، حيث تطرقنا إلى إجراءات تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية (المبحث الأول)، ثم تقدير القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في تطوير استراتيجية الموارد البشرية (المبحث الثاني).

المبحث الأول: إجراءات تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية

يعد التسيير الوسيلة الأساسية التي تمكن المؤسسة من أن تتحكم في المستقبل، ويمارس على مستوى الإدارة كمات تمارسه على مستوى الشغل والموارد البشرية⁽¹⁾.

إن تطوير وظيفة الموارد البشرية ينبغي أن يجد دعمه في السر الحقيقي للتقديرات، وعليه فإن تسيير الموارد البشرية شأنه في ذلك شأن باقي المجالات الحيوية الأخرى، يقتضي الاستثمار فيها لاسيما في مجال التحكم في الأدوات الواجب العمل بها، ولاسيما في الطرق والاستراتيجية الواجبة الإلتباع.

لذا ينبغي أن تتدرج برامج التكوين في سياق تسيير الموارد البشرية، لارتباطها بتنظيم العمل⁽²⁾. وفي هذا السياق انحصرت إجراءات تسيير الموارد البشرية في التسيير التنبؤي والتوقعي للموظفين وبرامج التكوين وتحسين مستوى الموظفين.

انطلاقا من هذا، نتطرق إلى التسيير التوقعي والتنبؤي (المطلب الأول)، ثم برامج التكوين وتحسين المستوى (المطلب الثاني).

المطلب الأول: التسيير التنبؤي والتوقعي للموظفين

يقصد بالتسيير التوقعي للموارد البشرية، التنبؤات النظامية للطلب والحاجة للموارد البشرية، وعرض هذه الموارد في الإدارة خلال فترة مستقبلية⁽³⁾.

(1) شكري مدلسي، دور التسيير التقديري للوظائف والكفاءات في فعالية إدارة الموارد البشرية في المؤسسة: دراسة حالة مؤسسة الوطنية للهندسة المدنية والبناء EACB وفرع حاسي مسعود، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2007-2008، ص 50.

(2) سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 318.

(3) منير نوري، الوجيز في تسيير الموارد البشرية وفقا للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر، الطبعة الأولى، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2011، ص 27.

وهي عبارة استخدمت في العديد من الدراسات كمصطلح لمفهوم التسيير التقديري، وهي تعبر عن تهيئة المؤسسة للتنبؤ والتقدير لاحتياجاتها للموارد البشرية في الزمن المستقبلي⁽¹⁾.

أما على الصعيد المؤسسي، فيفهم على أنه: «مجموعة من القرارات الهادفة إلى التنبؤ بالمستقبل والتعامل مع متغيراته واختيار البدائل من الخيارات المطروحة أمام المدراء»⁽²⁾.

إذ تحرص الإدارات على توفير متطلبات استقرارها ونموها كأساس لإنجاز خططها وتحقيق أهدافها، ويتطلب ذلك أن تعمل المؤسسة على تحسين قدرتها وكفاءتها في التعامل مع بيئتها الخارجية وما تفرضه من قيود أو تهديدات، وكذلك العمل على رفع كفاءتها في التعامل مع بيئتها الداخلية من نقاط قوة وأوجه ضعف⁽³⁾.

وعليه، فإن التسيير التنبؤي للمناصب والكفاءات هو إحدى تقنيات هندسة الموارد البشرية والتي تهتم بتصوير وتطبيق ومراقبة سياسات تهدف إلى التقليل المسبق للفوارق الممكنة بين حاجات الإدارة، سواء الكمية أو النوعية والموارد البشرية، وهذا في إطار المخطط الاستراتيجي العام للمؤسسة⁽⁴⁾.

وتتضمن عملية تخطيط الموارد البشرية التنبؤ باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية، من خلال تقدير الطلب والعرض من العمالة، بالإضافة إلى ذلك فإن عملية تخطيط الموارد البشرية تهدف إلى إيجاد الآليات المناسبة التي تساعد على سد الفجوة بين المطلوب والمعروض من العمالة، وبمعنى آخر فإن عملية تخطيط الموارد البشرية تهدف إلى تحديد كمية ونوعية العمالة

(1) سامي عمري، فعالية تخطيط الموارد البشرية في ظل التخطيط الاستراتيجي: دراسة حالة شركة مناجم فوسفات، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة المسيلة، 2007، ص 12.

(2) السعيد بن يمنية، فعالية الموارد البشرية لدى الشركات الأجنبية العاملة في الجزائر وأثره على سلوك العامل: دراسة ميدانية لشركة أوراسكوم للإنشاءات، فرع الجزائر للإسمنت ACC، المسيلة، رسالة لنيل شهادة الدكتوراه، جامعة الجزائر، 2008، ص 88.

(3) إدريس تواتي، التسيير التقديري للموارد البشرية: حالة الوظيفة العمومي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة الجزائر، 2000-2001، ص 38.

(4) رابح طبعة، التسيير التنبؤي للموارد البشرية في الإدارة الجزائرية: دراسة حالة وزارة الشؤون الخارجية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، فرع: قانون أعمال، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر، 2006-2007، ص 14.

البشرية⁽¹⁾، وتعني كذلك بتخطيط الموارد البشرية، ذلك العمل الإداري المنظم والمستند إلى أسس عملية ومعلوما موضوعية، وفي الغالب يشير التخطيط إلى أمور مستقبلية تراها الإدارة هامة وجديرة بالعمل على الوصول إليها، ومن ثم تضع المخطط، أي تدبر الوسائل وهو تقدير الاحتياجات المؤسسة من الموارد البشرية ذات المهارات والتخصصات والمحددة خلال فترة زمنية مقبلة، واختيار أفضل الطرق لتوفير هذه الاحتياجات⁽²⁾.

ويقصد به أيضا التحليل المستمر للموارد البشرية في ضوء التخطيط الشامل للإدارة لتحديد أنواع الوظائف والمهارات، التخصصات والأعداد اللازمة من كل نوع لكل قسم أو إدارة وتوفيرها في الوقت المناسب من أجل تحقيق أهداف الإدارة⁽³⁾.

وعليه نستخلص أن التخطيط هو دراسة للمستقبل والتنبؤ بما سيكون عليه، ومن ثم الاستعداد له، ولا تتم هذه الدراسات والتنبؤات إلا من خلال توفر البيانات والمعلومات⁽⁴⁾.

أما الإطار القانوني للتسيير التقديري للموارد البشرية، فنجد أساسه القانوني في المادة 111 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إذ نصت على أنه: يتم تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسية تقديرية للموارد البشرية تركز من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى. وتحدد كفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

(1) عادل محمد زاهد وديري، إدارة الموارد البشرية رؤية استراتيجية، مصر، 2003، ص ص 154-155.

(2) علي غربي وإسماعيل قبيرة وبلقاسم سلاطونية، تنمية الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار الفجر للنشر والتوزيع، مصر، 2003، 75.

(3) نجم عبد الله العزاوي وعباس حسين جواد، الوظائف الاستراتيجية في إدارة الموارد البشرية، الطبعة الرابعة، دار البارودي العلمية للنشر والتوزيع، الأردن، 2010، ص 76.

(4) ليلي صوالحي، دور التخطيط الاستراتيجي في تطوير أداء الإدارة المحلية: دراسة حالة وزارة الداخلية والجماعات المحلية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص: إدارة وجماعات محلية وإقليمية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2013، ص 35.

الفرع الأول: مفهوم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

من أجل تحديد مفهوم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية نتطرق إلى تعريفه (أولاً)، ثم مضمونه (ثانياً).

أولاً: تعريف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يعد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من أهم الإصلاحات التي شهدتها سياسة تسيير الموارد البشرية، تم استحداثه بموجب المادة 3 من المرسوم رقم 126/95⁽¹⁾ والتي نصت على ما يلي: «في إطار تسيير مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة، المنصوص عليهم في المادة 6 أعلاه، يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تعد مخططاً سنوياً لتسيير الموارد البشرية تبعاً للمناصب المالية المتوفرة وفقاً للأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها».

والغرض من مخطط التسيير المنصوص عليه في الفقرة السالفة الذكر هو ضبط العمليات التي يجب القيام بها من خلال السنة المالية لاسيما ما يتعلق منها بما يلي:

- التوظيف.
- الترقية.
- التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.
- الإحالة على التقاعد.

يعد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وسيلة جديدة لتنظيم تسيير الموارد البشرية وإدارة تحليلية لنظام التسيير وسياسة منتهجة في توفير الموارد البشرية، ويرتكز أساساً على التسيير التوقعي، وهو عبارة عن برنامج عمل يعده مسيراً وفقاً للميزانية الممنوحة سنوياً، ليجعل منه قاعدة مرجعية قصد تجسيد الأهداف المسطرة والتي تتمثل في الاستغلال العقلاني والأنجع

(1) مرسوم تنفيذي رقم 126/95 مؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1415 الموافق 29 أبريل سنة 1995. يعدل ويتم المرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين. الجريدة الرسمية، العدد 26، الصادر في 9 ذي الحجة عام 1415 هـ الموافق 9 مايو سنة 1995 م.

للموارد البشرية والمالية، وتحسين مردود القطاع بتطوير المنظومة التكوينية. ولهذا الغرض فإنه من الضروري أن يخط المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعناية كبيرة عند إنجازهِ⁽¹⁾.

كما يمكن أن يعرف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية على أنه: إجراء تطبيقي وقانوني يكرسه المرسوم التنفيذي رقم 126/95 وهذا بعد أن تحصل الإدارة المعنية على دفتر الميزانية، إذ يسعى إلى تكريس طريقة أكثر نجاعة وأحن فعالية في تسيير الموارد البشرية من قبل المؤسسات والإدارات العمومية⁽²⁾.

وتكون الغاية منه وضع خطة سنوية لتسيير الموارد البشرية، ويعرف بأنه وثيقة تسجل فيها كل التعليمات التنبئية المتعلقة بالتوظيف، الترقية، التكوين، والإحالة على الاستيداع والتقاعد خلال السنة المعنية⁽³⁾.

كما يعد هذا المخطط نموذجا لدعامات مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية، يتم إنجازهِ من طرف الهيئات والإدارات العمومية المسيرة، بمجرد تقدير وتحديد المناصب المالية، ويتم إخضاعه لمصادقة مصالح الوظيفة العمومية ومصالح المديرية العامة للميزانية⁽⁴⁾.

إلا أن هذا الإجراء لم يساعد على معالجة النقائص المسجلة حول الإجراءات الرقابية السابقة، وقصد القضاء على هذه المشاكل من جهة، ولما كبت التحولات التي عرفتها الجزائر من جهة أخرى، ارتأت المديرية العامة للوظيفة العمومية إلى مراجعة جذرية لنظام الرقابة السابقة، واستبداله بنظام الرقابة اللاحقة، باعتباره إجراء أكثر ملاءمة لمقتضيات الإدارة العصرية، إذ نص المرسوم رقم 126/95 بضرورة الإغفاء من التأشير المسبقة أو القبلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، التي تتعلق بسير الحياة المهنية للموظفين والأعوان

(1) نور الدين شنوفي، أنظمة وآلية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين المستوى، الجزائر، 2011، ص 31.

(2) كمال زمور، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية، دار بلقيس للنشر، الجزائر، 2014، ص 5.

(3) حسية جبلي ولواج منير، التسيير التقديري للموارد البشرية ومخطط الحفاظ على مناصب العمل بالمؤسسة العمومية الجزائرية، الملتقى الوطني الثاني حول تسيير الموارد البشرية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد خيضر، بسكرة، يومي 27-28 فيفري 2013، ص 7.

(4) سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 343.

العموميين في الدولة، على أن تتخذ هذه القرارات من قبل السلطة المنوطة بها صلاحية التعيين، وفقا للشروط التي تحدد عن طريق التنظيم⁽¹⁾.

ويهدف هذا الإجراء الجديد للمراقبة اللاحقة الذي شرع في تطبيقه ابتداء من 1 جويلية 1995، إلى التخفيف من حدة المركزية في تسيير مستخدمي الوظيفة العمومية من خلال:

- توفير أحسن الشروط قصد التشجيع على إبراز التسيير التوقعي للموارد البشرية، ووضع الآليات والميكانيزمات لضمان التحكم المنتظم في عدد مستخدمي الإدارات العمومية.

- إنشاء مهام تدقيق المتابعة لمصالح الوظيفة العامة، من أجل تقييم فعالية المصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية.

- تحميل المسيرين المسؤولية التامة على جميع وثائق سير المستخدمين⁽²⁾، وفي هذا الإطار تقوم المصالح المعنية بإجراء رقابتها عن طريق إجراء المصادقة عليه، بحيث تضمن المصالح المعنية تطابق العمليات المقررة في هذا المخطط مع الأحكام التنظيمية والقانونية المعمول بها في هذا المجال، وبالخصوص فيما يتعلق بالجوانب الآتية:

- توزيع المناصب المالية المفتوحة حسب الأنظمة القانونية للتوظيف المحددة بالقوانين الأساسية الخاصة.

- مطابقة رزنامة إنجاز عمليات التسيير في الآجال المحددة بالتنظيم الساري المفعول.

- البرمجة الفعلية للإحالة على التقاعد لكافة المستخدمين المعنيين بهذه العملية⁽³⁾.

ثانيا: مضمون المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

شرع العمل بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية سنة 1995، وبمجرد الحصول على الاعتمادات والمناصب المالية للسنة المعنية، يشرع المسير في إعداد وإنجاز المخطط السنوي

(1) المادة 2 من المرسوم رقم 126/95، المرجع السابق.

(2) Instruction n: 240/DG/DGFP/du 27 mai 1995, op.cit.

(3) منير نوري، المرجع السابق، ص 38.

لتسيير الموارد البشرية حسب الجدول المشكلة له، على أن يقدمه إلى مصالح الوظيفة العمومية قبل تاريخ 15 مارس، قصد المصادقة عليه، كما هو منصوص عليه في التعليم الوزاري رقم 1278 المؤرخة في 30 ديسمبر سنة 1995، المتعلقة بإنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية⁽¹⁾.

وتطبيقاً لأحكام المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95، واستناداً إلى التعليم رقم 240 المؤرخة في ماي 1995، والمتعلقة بكيفية تطبيق أحكام هذا المرسوم، فإن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يشكل من مجموعة من الجداول⁽²⁾، وتنقسم هذه الجداول إلى 13 جدولاً، وينقسم بدورها إلى ثلاثة أجزاء وهي⁽³⁾:

الجزء الأول: يتكون من الجدول رقم 01 إلى 03

الجزء الثاني: يتكون من الجدول رقم 04 إلى 07، وهو في الحقيقة مخطط توقعي لتسيير الموارد البشرية.

الجزء الثالث: يجمع كل من الجدول 08 إلى 13، ويهتم بالرقابة البعدية ودرجة تنفيذ الجزء التوقعي للمخطط السنوي.

1 - مضمون الجزء الأول من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يحتوي على الجداول من 01 إلى 03، وهي الجداول التي تمثل التنظيم الهيكلي والإطار القانوني والاستشاري لإنجاز المخطط السنوي⁽⁴⁾.

(1) نور الدين شنوفي، المرجع السابق، ص 31.

(2) Instruction n 240/dg/dgfp du main 1995 relative du mondalité d'application de dispositions du decret exutif n 95/126 du 29 avril 1995 rodifait et completant de dectet n 66/145 du 2 juin 1995, relatif a l'elaboration et la publication de creation actes a caractere reglementaire ou individuel concernant la situation des fonctionnaires.

(3) أبو بكر فشييت، مخطط تسيير الموارد البشرية، الدورة التكوينية لفائدة إطارات وزارة التكوين المهني في مجال تسيير الموارد البشرية، ولاية المدية، من 5 أفريل إلى 25 جوان 2008، ص 13.

(4) كمال زموري، المرجع السابق، ص 6.

الجدول رقم 01⁽¹⁾: يضبط فيه كل المعلومات الخاصة بتعداد المستخدمين إلى غاية 31 ديسمبر للسنة المالية الفارطة، مع إظهار الإعداد حسب الصفات بما فيها إعداد الأعوان المؤقتين بالساعة أو اليوم⁽²⁾، وفي هذا السياق عرف الجدول رقم 01 المتعلق بهيكله التعداد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة الماضية تعديلا، بحيث يمكن إدراج خانة مخصصة لنفس القانون الأساسي الخاص المطبق على الموظفين المؤسسات والإدارات العمومية من جهة، وقسم مخصص للأعوان المتعاقدين من جهة أخرى، وهذا بموجب المنشور رقم 11 المؤرخ في 13 ماي سنة 2009⁽³⁾.

الجدول رقم 2⁽⁴⁾: يتعلق بالهيئات الاستشارية الداخلية، هذا الجدول يبين إحصاء لكافة لجان المستخدمين ولجان الطعن مع تبيان المعلومات التالية:

- مراجع قرارات الاستثناء.
- مدة صلاحية هذه اللجان.
- تاريخ التمديد أو مدة التمديد عند الاقتضاء⁽⁵⁾.

وعليه، يجب التأكد من صلاحية هاته اللجان لمراجعة قرارات الإنشاء وتاريخ نفاذ صلاحيتها، وفي حالة انقضاء عهدها يطلب منهم الإسراع في تمديد أجلها حسب ما هو مبين في التنظيم المعمول به، لاسيما التعلية الصادرة عن مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية رقم 99/67 المؤرخة في 9 فبراير سنة 1999، المتعلقة بإنشاء، تحديد، وتمديد أجل لجان المستخدمين ولجان الطعن⁽⁶⁾.

(1) انظر الملحق رقم 01.

(2) نور الدين شنوفي، المرجع السابق، ص 32.

(3) منشور رقم 11 ك/خ/ع و ع/9 مؤرخ في 13 ماي سنة 2009 يتعلق بتكيف المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية مع الأطر التنظيمية المتعلقة بالمناصب العليا ونظام التعاقد.

(4) انظر الملحق رقم 2.

(5) أبو بكر فشتيت، المرجع السابق، ص 14.

(6) نور الدين شنوفي، المرجع السابق، ص 32.

أ- جدول رقم 2 مكرر 2: قصد ضمان متابعة القضايا المتنازع فيها في مجال الوظيفة العمومية من جهة، والإجراءات التأديبية المتعلقة بالموظفين من جهة أخرى، فإن المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية لمختلف المؤسسات والإدارات العمومية ستضمن من الآن فصاعدا جدولين وهما على التوالي: الجدول رقم 2 مكرر 2⁽¹⁾ والجدول رقم 2 مكرر 3⁽²⁾، حيث يسمح الجدول رقم 2 مكرر 2 لمصالح الوظيفة العمومية بإجراء إحصاء دقيق للقضايا المتنازع فيها والمرتبطة بالوظيفة العمومية، وبمعرفة موضوع الخلافات وكذا متابعة تطور المنازعات في الوظيفة العمومية بصفة عامة⁽³⁾.

ب- جدول رقم 2 مكرر 3: يسمح الجدول رقم 2 مكرر 3 لمصالح الوظيفة العمومية من شرعية الإجراءات التأديبية ضد الموظفين، وكذا مطابقة القرارات المتخذة في هذا الإطار⁽⁴⁾.

ج- الجدول رقم 3⁽⁵⁾: يتعلق هذا الجدول بالقرارات المؤطرة المتعلقة بتنظيم الامتحانات والمسابقات، ويجب أن يبين هذا الجدول مجمل القرارات المتعلقة بتنظيم المسابقات والامتحانات المحددة في القوانين الأساسية⁽⁶⁾.

2- مضمون الجزء الثاني من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يحتوي على الجداول من 4 إلى 7، وهي جداول تشكل مخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية الخاضع مسبقا لمصادقة مصالح الوظيفة العمومية⁽⁷⁾.

(1) انظر الملحق 3.

(2) انظر الملحق 4.

(3) منشور رقم 06/ك/خ/ع و ع، المرجع السابق.

(4) منشور رقم 06/ك/خ/ع و ع، المرجع نفسه.

(5) انظر الملحق رقم 5.

(6) قادة جعفر، المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية: دراسة حالة بلدية مستغانم، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص: إدارة محلية، المدرسة الوطنية للإدارة، 2004-2005، ص 13.

(7) كمال زمر، المرجع السابق، ص 6.

الجدول رقم 4⁽¹⁾: يبين هذا الجدول مجمل التعدادات المالية حسب الوظائف السامية، المناصب العليا، الأسلاك والرتب، فهو جدول المخطط التوقعي للتوظيف للسنة المالية الحالية⁽²⁾:

- مجمل المناصب المالية النظرية المؤشرة.

- المناصب المالية المشغولة.

- المناصب المالية الشاغرة.

- السنة المخصصة لكل نمط توظيف.

وعليه، يعد هذا الجدول كلوحة قيادية بين يدي المسير إن أحسن استعماله، تمكنه في آخر السنة من استغلال كل المناصب المالية المتوفرة لديه في الميزانية، إضافة إل اتخاذ كل الإجراءات المتعلقة بتحويل وتسيير المناصب الشاغرة.

كما يمثل هذا الجدول الركيزة الأساسية لكل العمليات التسييرية المتوقع إنجازها بعنوان السنة المالية المستهدفة، فهو الترجمة الحقيقية لكل الترتيبات القانونية المتعلقة بتحديد مختلف شروط التوظيف المتضمنة في القانون الأساسي⁽³⁾.

إلا أنه واعتبارا للأطر القانونية الجديدة التي تحكم المناصب العليا والأعوان المتعاقدين، بدأ من الضروري تكيف تشكيلة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية تماشيا مع الأطر التنظيمية الخاصة بها.

(1) انظر الملحق رقم 6.

(2) قادة جعفر، المرجع السابق، ص 15.

(3) نور الدين شنوفي، المرجع السابق، ص 32.

وفي هذا الصدد، تم إدخال تعديل على الجدول رقم 4 و 4 مكرر لمخطط تسيير الموارد البشرية، كما تم إنشاء جدول جدد يحمل رقم 4 مكرر 1 تحت عنوان "جدول يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين" في إطار المادة 21 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية⁽¹⁾.

لذا، فإن التعديلات المبرمجة ضمن الجدول رقم 4 المتعلق بتوقعات التوظيف، تهدف إلى التمييز بين المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي والمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي⁽²⁾.

الجدول رقم 4 مكرر "المخطط التوقعي لتوظيف الأعوان المؤقتين"⁽³⁾: تم إدراج هذا الجدول بموجب التعليم 3 المؤرخة في 5 أبريل سنة 2006⁽⁴⁾، إلا أنه ألغيت هذه التعليم بموجب المنشور رقم 20 المؤرخ في 10 ماي سنة 2008. وعليه، سيتم إدراج كافة الأعوان المؤقتين في الجدول رقم 4 مكرر المتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين طبقاً للنموذج المرفق.

يتضمن هذا الجدول الأعوان المتعاقدين الذين تم توظيفهم في إطار المادة 19 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. ومنه يلغى الجدول رقم 4 مكرر الحالي المتعلق بالأعوان المؤقتين⁽⁵⁾.

تجدر الإشارة إلى أن الأعوان المتعاقدين الذين تم توظيفهم بصفة استثنائية في إطار المادة 20 من الأمر رقم 03/06⁽⁶⁾، فإنه في انتظار مسابقة أو لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل، يجب إدراجهم في الجدول رقم 9 من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية⁽⁷⁾.

(1) منشور رقم 11 ك/خ/م ع و ع/ع، المرجع السابق.

(2) منشور رقم 11 ك/خ/م ع و ع/ع، المرجع نفسه.

(3) انظر الملحق رقم 7.

(4) منشور رقم 3 ك/خ/م ع و ع/ع، مؤرخ في 5 أبريل سنة 2004، يتضمن قائمة الأعوان المؤقتين في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

(5) منشور رقم 20 ك/خ/م ع و ع/ع، مؤرخ في 10 مايو سنة 2008 يتضمن تكييف المخططات السنوية لسير الموارد البشرية مع النظام الجديد للتصنيف ودفعة المرتبات.

(6) المادة 20 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

(7) منشور رقم 20 ك/خ/م ع و ع/ع، المرجع السابق.

غير أنه تم إدخال تعديلات على الجدول رقم 4 و 4 مكرر لمخطط تسيير الموارد البشرية، أما بخصوص الجدول رقم 4 مكرر المتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين فنصت عليه المادة 19 من نفس الأمر.

لهذا أعيد النظر في هذا الجدول بصفة تمكن من تحديد كافة المناصب المطابقة لنشاطات الحفظ أو الصيانة والخدمات، كما يوضح هذا الجدول تصنيفها حسب طبيعة العقد محدد المدة أو غير محدد المدة، وبالتوقيت الكامل أو الجزئي⁽¹⁾.

وعليه، فإنه تم إدراج جدول جديد تحت رقم 4 مكرر⁽²⁾ يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 21 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، إذ يتعلق هذا الجدول على وجه الخصوص بالأعوان الذين تم توظيفهم بعقد محدد المدة، في إطار إنجاز عمليات تكتسي طابعاً مؤقتاً.

كما يُمكن الجدول رقم 4 مكرر 1 من تحديد المناصب حسب مدة العقد، بالتوقيت الكامل أو الجزئي، تصنيفها، التعدادات المالية، التعدادات الحقيقية، وكذا المناصب المالية الشاغرة⁽³⁾.

الجدول رقم 5⁽⁴⁾: يحدد هذا الجدول الرزنامة السنوية لكل العمليات المبرمجة في مجال التسيير، بهدف السماح للمسير من تنظيم أعماله طيلة السنة⁽⁵⁾.

وعليه، فإن الجدول رقم 5 يتضمن الوضعية المتعلقة برزنامة عمليات تسيير الموارد البشرية للسنة المحددة:

- التوظيف الخارجي

- مسابقة على أساس الاختبارات.

(1) منشور رقم 11 ك خ/م ع و ع/9، المرجع السابق.

(2) انظر الملحق رقم 8.

(3) منشور رقم 11 ك خ/م ع و ع/9، المرجع السابق.

(4) انظر الملحق رقم 9.

(5) نور الدين شنوفي، المرجع السابق، ص 32.

- توظيف على أساس الشهادات.

- الفحص المهني.

- التوظيف الداخلي

- الامتحانات المهنية.

- الترقية عن طريق التأهيل المهني.

- عن طريق الاختبار.

تجدر الإشارة إلى أنه يجب الالتزام بتبليغ قرارات فتح المسابقات ومحاضر الدراسة الأولية إلى مفتشية الوظيفة العمومية في الآجال المحددة بـ 10 أيام بالنسبة لقرارات الفتح، و 8 أيام بالنسبة للمحاضر، وذلك عملاً بأحكام التعليمات الوزارية المشتركة رقم 8 المؤرخة في 10 أكتوبر 2004⁽¹⁾.

الجدول رقم 6⁽²⁾: يمثل الجدول التوقعي للإحالة على التقاعد، وهو الجدول المخصص حسب الأسلاك والرتب لتوضيح الحالات الآتية:

- عدد الإحالة على التقاعد المقترح خلال السنة الواحدة.

- التاريخ المتوقع للإحالة على التقاعد⁽³⁾.

الجدول رقم 6 مكرر 1⁽⁴⁾: يتضمن المستخدمين المتقاعدين الذين تم استدعاؤهم لاستئناف النشاط، وكذلك القوائم الأساسية للأسلاك والرتب والوظيفة لتوضيح الحالات التالية:

(1) منير نوري، المرجع السابق، ص 42.

(2) انظر الملحق رقم 10.

(3) سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، المرجع السابق، ص 345.

(4) انظر الملحق رقم 11.

- تاريخ الإحالة على التقاعد.

- تاريخ استئناف النشاط⁽¹⁾.

الجدول رقم 6 مكرر⁽²⁾ يتضمن هذا الجدول بيانا يتعلق بالمستخدمين المؤهلين للتقاعد، وتم الاحتفاظ بهم بعنوان السنة المعنية، مع التذكير أن كل تأجيل في تاريخ الإحالة على التقاعد أو كل استدعاء لتوظيف محال على التقاعد، لا يمكن أن يتم إلا بعد حصول على رخصة استثنائية من المديرية العامة للوظيفة العمومية، واستشارة الإدارة المركزية⁽³⁾.

يحتوي هذا الجدول الاسمي على:

- تاريخ الازدياد.

- الرتبة أو الوظيفة الممارسة.

- الأقدمية العامة المحصل عليها بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية⁽⁴⁾.

الجدول رقم 7⁽⁵⁾: يمثل المخطط التوقعي للتنظيم والتكوين وتحسين المستوى، كما يبين هذا الجدول الأسلاك والرتب لكل عملية سواء أكانت لتكوين داخلي أو خارجي، ولكل نمط سواء عن طريق تحسين المستوى أو تجديد المعلومات، كما يوضح المعطيات التالية:

- تاريخ الدخول.

- عدد الأعوان.

(1) قادة جعفر، المرجع السابق، ص 14.

(2) انظر الملحق رقم 12.

(3) نور الدين شنوفي، المرجع السابق، ص 33.

(4) قادة جعفر، المرجع السابق، ص 15.

(5) انظر الملحق رقم 13.

- مدة التكوين الخاصة بتحسين المستوى وتجديد المعلومات⁽¹⁾.

الجدول رقم 7 مكرر⁽²⁾: يمثل المخطط التوقعي لتنظيم التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات بعنوان السنة المالية، ويتضمن هذا الجدول عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات في إطار الترقية، كما يبين المعطيات التالية⁽³⁾:

- الرتبة المعنية.

- عدد الموظفين.

- مدة التكوين.

- تاريخ الدخول.

الجدول رقم 7 مكرر⁽⁴⁾: يمثل المخطط التوقعي لتنظيم التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات بعنوان السنة المالية، ويتضمن هذا الجدول عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات في إطار التوظيف، كما يبين هذا الجدول المعطيات التالية⁽⁵⁾:

- الرتبة المعنية.

- عدد الموظفين.

- مدة التكوين.

- تاريخ الدخول.

(1) أبو بكر فشيت، المرجع السابق، ص 15.

(2) انظر الملحق رقم 14.

(3) أبو بكر فشيت، المرجع السابق، ص 15.

(4) انظر الملحق رقم 15.

(5) أبو بكر فشيت، المرجع السابق، ص 15.

ثالثا: مضمون الجزء الثالث من المخطط السنوي

يحتوي على الجداول من 8 إلى 13، وهي جداول تتعلق بالرقابة اللاحقة وتقييم مدى إنجاز المخطط التوقعي للموارد البشرية من قبل مصالح الوظيفة العمومية⁽¹⁾.

يجسد هذا الجزء درجة إنجاز عمليات التسيير التي قام بها المسير، ودور هيئات الرقابة للمديرية العامة للوظيفة العمومي⁽²⁾.

الجدول رقم 8⁽³⁾: يمثل تحركات المستخدمين إلى غاية 31 ديسمبر للسنة المالية، للاتحاق بـ: التوظيف، إعادة إدراج، والخروج: الخروج النهائي، الخروج الموقت⁽⁴⁾.

وعليه، فإن هذا الجدول يحضر في 31 ديسمبر من كل سنة، ويجب أن يبين عن طريق الرتب والأسلاك:

- التعدادات الحقيقية إلى تاريخ 1 جانفي من السنة.
- حركة المستخدمين الذين التحقوا بالمؤسسات والإدارات العامة، ومجموعها الفرعي.
- حركة المستخدمين الذين غادروا المؤسسات والإدارات العمومية ومجموعها الفرعي.
- المجموع العام المتمثل في التعدادات بعد حركة المستخدمين⁽⁵⁾.

الجدول رقم 9⁽⁶⁾: المعنون بـ "الجدول الخاص بمجموع المستخدمين المتعاقدين والمؤقتين"⁽⁷⁾: تم إنشاؤه بموجب المنشور رقم 20/ك/خ/م ع و ع / 2008، المؤرخ في 10

(1) كمال زمور، المرجع السابق، ص 6.

(2) قادة جعفر، المرجع السابق، ص 15.

(3) انظر الملحق رقم 16.

(4) منير نوري، المرجع السابق، ص 43.

(5) أبو بكر فثيت، المرجع السابق، ص 17.

(6) انظر الملحق رقم 17.

(7) سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 346.

ماي سنة 2008، تطبيقا للنظام الجديد للتصنيف ودفع رواتب الموظفين والأعوان المتعاقدين وشاغلي المناصب العليا والوظائف⁽¹⁾.

لذا، فهو جدول تلخيصي يتضمن مجمل الأعوان المتعاقدين والمؤقتين، ويبين هذا الجدول المحدد في 31 ديسمبر عدد الأعوان المتعاقدين لكل سنة حسب الوظيفة، منصب العمل، والتصنيف⁽²⁾.

الجدول رقم 10⁽³⁾ المعنون بـ "بطاقة مراقبة عمليات التوظيف على أساس المسابقات"⁽⁴⁾: هو جدول يبين استمارة المسابقات على أساس الشهادات بعنوان السنة المالية، ومعلومات حول المسابقات المنظمة: (قرار الفتح، عدد المناصب، الإشهار)، الاختبار: (تاريخ الجلسة، عدد المترشحين، النجاح)⁽⁵⁾.

يجب أن يبين هذا الجدول المعد عن كل وضعية توظيف، عن طريق المسابقة على أساس الشهادة أو الاختبار والفحص المهني حسب كل سلك أو رتبة:

- مرجع قرار فتح المسابقة.
- نوع الإشهار الخاص المتبع لفتح المسابقة أو الاختبار.
- عدد المناصب المفتوحة (الشاغرة).
- تاريخ انعقاد اللجنة التقنية لدراسة ملفات المترشحين.
- عدد المترشحين المقبولين.
- تاريخ إجراء الاختبارات.

(1) منشور رقم 20 ك/خ/ع و ع/ع/2008، المرجع السابق.

(2) قادة جعفر، المرجع السابق، ص 15.

(3) انظر الملحق رقم 18.

(4) أبو بكر فثيت، المرجع السابق، ص 17.

(5) منير نوري، المرجع السابق، ص 43.

- تاريخ محضر اجتماع لجنة القبول النهائي.

- عدد الناجحين.

- الحد الأدنى للمعدل المقرر.

- عدد الأعوان الناجحين الذين تمت تسوية وضعيتهم⁽¹⁾.

الجدول رقم 11⁽²⁾ المعنون بـ "بطاقة مراقبة عمليات التوظيف على أساس التأهيل المهني وعلى أساس الترقية الاختيارية وعلى أساس قائمة التأهيل"⁽³⁾. يبين هذا الجدول مجموع الأسلاك والرتب والإجراءات المتخذة لكل عملية على أساس الترقية الاختيارية أو التأهيل المهني كما يلي⁽⁴⁾:

- عدد المناصب المحجوزة على أساس الترقية الاختيارية أو التأهيل المهني.

- الإشهار الخاص بالمناصب المحجوزة.

- تاريخ انعقاد لجنة الموظفين.

- عدد المترشحين المحتفظ بهم.

الجدول رقم 12⁽⁵⁾ المعنون بـ "مراقبة عملية التوظيف عن طريق التكوين"⁽⁶⁾: يتعلق هذا

الجدول بالتوظيف على أساس التكوين، ويبين السلك أو الرتبة المعطيات التالية⁽⁷⁾:

(1) سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، المرجع السابق، ص 347.

(2) انظر الملحق رقم 19.

(3) أبو بكر فشييت، المرجع السابق، ص 8.

(4) قادة جعفر، المرجع السابق، ص 16.

(5) انظر الملحق رقم 20.

(6) قادة جعفر، المرجع السابق، ص 17.

(7) أبو بكر فشييت، المرجع السابق، ص 19.

- عدد التوظيف (داخلي أو خارجي) - فتح مسابقة للالتحاق بالتكوين - مرجع قرار الفتح - إشهار فتح المسابقة - عدد المناصب المفتوحة - لجنة انتقاء المترشحين - تاريخ اجتماع اللجنة - عدد المترشحين المسجلين - عدد المترشحين المحتفظ بهم - النجاح النهائي - تاريخ محضر النجاح النهائي - عدد الناجحين - الحد الأدنى للمعدل المقبول - مؤسسة التكوين - مدة التكوين.

الجدول رقم 13⁽¹⁾ المعنون بـ "استمارة مراقبة مخطط التوظيف على أساس الشهادة المهنية خلال السنة المالية"⁽²⁾. يبين هذا الجدول الأسلاك والرتب⁽³⁾:

- عدد المناصب المالية المفتوحة.

- العمليات المنجزة.

الفرع الثاني: الإجراءات القانونية لمراحل إعداد المخطط السنوي للموارد البشرية وتنفيذه

يتعين على الإدارة بعد الانتهاء من عملية تخطيط الموارد البشرية كإطار فني لتكوين مفهوم التسيير التقديري، من خلال تحويل نتائج هذه العملية إلى إجراءات تخضع لضوابط قانونية، ونظرا لكون التسيير التقديري للموارد البشرية عمل إداري، فهو يحتاج غلى إضفاء الطابع القانوني عليه.

يعد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الإطار القانوني للتسيير التقدير في الإدارات العمومية، من خلال الأحكام القانونية التي تنظم عملية إعدادة. لذلك نتطرق إلى إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية (أولا)، ثم المصادقة عليه (ثانيا)، ومراقبة تنفيذه (ثالثا).

(1) انظر الملحق رقم 21.

(2) منير نوري، المرجع السابق، ص 44.

(3) أبو بكر فشييت، المرجع السابق، ص 19.

أولاً: إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

إن عملية إعداد مخطط الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية شديدة التعقيد، بسبب كثرة العناصر المتداخلة في إعداد مخططات التسيير السنوية، التي تعد محصلة عملية تخطيط الموارد البشرية⁽¹⁾. فبمجرد الحصول على الاعتمادات والمناصب المالية للسنة المعنية، يشرع المسير في الإعداد وإنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حسب الجداول المكونة له، على أن يقدمه إلى مصالح الوظيفة العمومية قبل تاريخ 15 مارس قصد المصادقة عليه كما هو منصوص عليه في التعليمات الوزارية المشتركة رقم 1278 المؤرخة في 30 ديسمبر سنة 1995، والمتعلقة بإنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية⁽²⁾.

وطبقاً للمادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المذكور سابقاً، يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تعد مخططاً سنوياً للموارد البشرية تبعاً للمناصب المالية المتوفرة وهذا حسب الأحكام القانونية الأساسية المعمول بها⁽³⁾.

وعليه، تقوم المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، بإعداد محضر اجتماع دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، يمضي من طرف مسؤول الإدارة المعنية ومسؤول عن قطاع المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية⁽⁴⁾.

وينبغي على الإدارة إعداد مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وفقاً للنماذج المرفقة بملحق التعليمات المؤرخة في أبريل سنة 1995 وبحسب الجداول المشكلة له⁽⁵⁾، مع

(1) شراف عقون، المرجع السابق، ص 108.

(2) Instruction n 1278/SPIDGFP/le 30 décembre 1995 élaboration et adoption des plans annuels de gestion des ressources humaine dans le cadre d'un nouvel exercice budgétaire.

(3) مرسوم تنفيذي رقم 126/95، المرجع السابق.

(4) كمال زمور، المرجع السابق، ص 15.

(5) Instruction n 240/DG/DGFP/du 27 mai 1995, opcit.

مراعاة التعديلات التي يمكن إحداثها على هذه النماذج، سواء بإضافة جدول أو إلغاء جداول أخرى⁽¹⁾، كما يجب أن ترفق هذه الجداول ببطاقة تقديم تتضمن البيانات التالية⁽²⁾:

- تسمية الإدارة المعنية.

- تاريخ إيداع المخطط السنوي للتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليه.

- عدد الأعوان (المرسمين، المتعاقدين، المؤقتين، والمستخلفين).

- عدد المناصب المالية الشاغرة موزعة حسب الرتب.

- عدد الأعوان المؤهلين للإحالة على التقاعد بعنوان السنة المعتمدة.

- تاريخ الإيداع والتعديل.

- أسباب التعديل.

- عدد المناصب المالية الشاغرة المضافة، موزعة حسب الرتب عند الاقتضاء.

ولقد حددت التعليلة الوزارية المشتركة رقم 1278 السالفة الذكر، آجال إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، والتي يجب أن تتم خلال شهر من تاريخ استلام مدونة المناصب المالية، كما ينبغي أن لا تتجاوز تاريخ 15 مارس من السنة المعنية⁽³⁾، والذي يعد آخر أجل لتسليم مشروع المخطط السنوي للمصادقة عليه من طرف مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية⁽⁴⁾.

تجدر الإشارة إلى أن هذه الآجال لا تحترم من طرف الإدارات العمومية، نتيجة تأخر استلام محاضر إجراء مسابقات والتعيينات من طرف الإدارة والتي لها صلاحية التعيين، وكذلك

(1) أبو بكر فثيت، المرجع السابق، ص 16.

(2) منير نوري، المرجع السابق، ص 40.

(3) المرجع نفسه، ص 39.

(4) Instruction n 1278, opcit.

قرارات لجان الطعن ولجان المستخدمين، لكونها ضرورية لإعداد المخطط السنوي والمصادقة عليه، فكثيرا ما يتجاوز تاريخ 15 مارس من السنة المعنية⁽¹⁾.

ثانيا: المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وقابليته للمراجعة

تعرض الإدارة المعنية مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، بعد إعداده تبعا للمناصب المالية المتوفرة خلال السنة المعنية على مصالح الوظيفة العمومية المركزية أو المحلية حسب الحالة، وعليه فإنه بغرض المصادقة عليه ينبغي أن يكون ذلك قبل 15 مارس من كل سنة مالية⁽²⁾، وهذا كما هو منصوص عليه في التعليمات الوزارية المشتركة رقم 1278 المؤرخة في 30 ديسمبر 1995 المتعلقة بإنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

تتم المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية كذلك وفقا للشروط المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي السالف الذكر، من طرف المؤسسة أو الإدارة المعنية بالاشتراك مع مصالح الوظيفة العمومية بمجرد اعتماد البيانات المالية للسنة المعنية في أجل شهر واحد من تاريخ إيداع هذه البيانات.

وبعد المصادقة عليه، يحرر محضر من طرف مصالح الوظيفة العمومية يتضمن النتائج لاسيما قرار المصادقة، مع الأخذ بعين الاعتبار الملاحظات التقييمية، وبعدها ترسل نسخة من المخطط المصادق عليه في ظرف ثمانية أيام من طرف مصالح الوظيفة العمومية إلى المراقب المالي أو المحاسب العمومي حسب الحالة⁽³⁾.

تجدر الإشارة إلى أن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يعد شرطا ضروريا لتمكين المسيرين من مباشرة أي عملية تسيير الموارد البشرية في كل إدارة عمومية⁽⁴⁾.

(1) تعليمات رقم 10/ك/خ/م ع و ع/ مؤرخة في 8 جوان 2014، تتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2014.

(2) منير لواج وحسيبة جبلي، المرجع السابق، ص 17.

(3) المرجع نفسه، ص 18.

(4) منير نوري، المرجع السابق، ص 39.

إلا أنه وقصد التخفيف من الإجراءات التنظيمية المعمول بها في مجال التوظيف، أصدر الوزير الأول التعليمية رقم 1 المؤرخة في 11 أبريل 2011، والمتعلقة بإضفاء المرونة على التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية، والتي من شأنها إعطاء حرية للإدارات العمومية تحت سلطة الوزير المعني، بالانطلاق في عملية التوظيف بعد حصولها على دفتر الميزانية قبل إيداع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية⁽¹⁾.

كما يمكن للمؤسسات والإدارات العمومية الشروع في فتح مسابقات التوظيف بمجرد تسلمها مدونة الميزانية دون انتظار المصادقة على المخططات السنوية لتسيير مواردها البشرية، أما باقي عمليات التسيير الأخرى تبقى متوقفة على المصادقة على المخطط السنوي لتسيير مواردها البشرية، وهذا تطبيقاً لأحكام المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المتعلق بكيفيات تنظيم الامتحانات والفحوص المهنية⁽²⁾.

إلا أن دراسة حصيلة الخاصة بعمليات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية، وكذا مختلف القرارات المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين، سمحت بتسجيل نقائص على العديد من الوضعيات منها: في مجال إيداع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، وفي مجال تبليغ قرارات ومقررات تسيير المسار المهني للموظفين، وفي مجال توزيع المناصب المالية والترسيم وتوثيق الشهادات والمؤهلات وفي مجال إعداد حصيلة الشغل في الإدارة العمومية والإحالة على التقاعد.

لهذا فإنه قصد تقادي هذه الوضعيات التي يترتب عليها عرقلة التسيير الحسن للموارد البشرية، يتعين على مسيري الموارد البشرية للمؤسسات العمومية احترام الآجال القانونية⁽³⁾.

(1) تعليمية رقم 01/11 مؤرخة في 11 أبريل سنة 2011، تتعلق بإضفاء المرونة على التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية.

(2) انظر المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 مؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012، يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها. الجريدة الرسمية العدد 26، الصادر في 11 جمادى الثانية عام 1433 هـ الموافق 3 مايو سنة 2012م.

(3) منشور رقم 02/م ع و ع/ك خ/2013 مؤرخ في 7 غشت 2013 يتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2013.

ثالثا: قابلية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمراجعة

الأصل أن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية غير قابل للمراجعة بعنوان السنة المالية المعتبرة، غير أنه نظرا لخاصية التقدير والاحتمال التي تطبع إعداد هذه المخططات، وحرصا على مصداقية التسيير والأهداف المتوخاة منه، فإن المرسوم رقم 126/95 أجاز إمكانية للمراجعة استجابة لبعض الظروف الطارئة التي يمكن أن تحدث خلال السنة المالية، كاستبدال مؤسسة بأخرى أو إدماجها أو حل مؤسسة أصلية، وهذه مسائل عملية يمكن معالجتها حسب طبيعة النص القانوني الجديد⁽¹⁾.

المطلب الثاني: التكوين وتحسين المستوى

بعد أن قمنا بعرض المخطط التسيير التوقعي الذي يعد أهم أدوات التسيير التي تعتمد عليها الوظيفة العمومية قصد بلوغ الأهداف، نأتي الآن لعرض أهم الأدوات التي تعمل مباشرة على تكيف الموارد البشرية للوظيفة العمومية مع المتغيرات الجديدة والمتمثلة في سياسة التكوين، والتي تعد محورا أساسيا في عصرنة الوظيفة العمومية.

وتعد سياسة التكوين عملية إعداد وتحضير الفرد لمنصب التسيير والإشراف، إذ يكتسب رصيذا معرفيا يؤهله لإبراز قدراته، وذلك قصد النهوض بالطاقات وتحسين الأداء وزيادة الفاعلية⁽²⁾.

(1) سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، المرجع السابق، ص ص 348، 349.

(2) الجيلالي بدواني ومهدي عيشور، التكوين وأثره في تسيير المرفق العام، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص: إدارة أعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجيلالي بونعامة، خميس مليانة، 2014-2015، ص 34.

غير أنه اختلطت مفاهيم التكوين والتدريب، فالتكوين هو حوصلة عمليات التدريب⁽¹⁾، إذ أن التدريب هو عملية منتظمة ومستقرة داخل الإدارة، تهدف إلى إحداث تغيير إيجابي في سلوك العاملين، بما يمكنهم التصدي لمشكلات العمل وتطوير أساليب الأداء⁽²⁾.

أما التكوين فهو عملية منتظمة ومستمرة محورها الفرد في مجمله، تهدف إلى إحداث تغييرات محددة سلوكية فنية وذهنية، لمقابلة احتياجات حالية أو مستقبلية يتطلبها الفرد والعمل الذي يؤديه والمؤسسة التي يعمل فيها والمجتمع الكبير⁽³⁾.

وعليه مادام هذه الدراسة تقتصر على التكوين، فيمكن القول أنه عملية تهدف إلى تطوير وتحسين الأداء، أي إحداث تغيير فيه يرفع مستواه إلى مستويات أعلى عن طريق الخبرة، سواء تم ذلك للأفراد غير العاملين ذاتيا، أو تحت إشراف الإدارة والمسؤولين فيها بطريقة مباشرة وغير مباشرة، بالاستفادة من جهود جهات أخرى في ذلك المجال، فإن التركيز يبقى دائما على أداء مؤهل العاملين أيا كانت مستوياتهم وتخصصاتهم⁽⁴⁾.

إن التكوين يؤخذ بعين الاعتبار في سياسة الموارد البشرية، كاستثمار استراتيجي يحتاج إلى تنفيذ استراتيجية موجهة لتحقيق أهداف وهي⁽⁵⁾:

- الرفع من مستوى الأداء والكفاءة الإنتاجية: ترتبط الكفاءة الإنتاجية مرتبطة ارتباطا كبيرا بموضوع عملية التكوين، إذ تكسب المهارات والدقة في الأداء مما ينعكس إيجابيا على الإنتاجية من حيث الكم والنوع.

(1) نور الدين شنوفي، المرجع السابق، ص 66.

(2) محمد صالح قرشي، تقييم فعالية برامج تدريب الموارد البشرية: دراسة ميدانية بالمؤسسة الوطنية لعتاد الأشغال العمومية، فرع: مركب المجارف والرافعات، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة منتوري، قسنطينة، 2005، ص 33.

(3) بلال جعفري، فعالية التكوين في تطوير الكفاءات: دراسة حالة مركب المحركات والجرارات، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص: تحليل واستشراف اقتصادي، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة منتوري، قسنطينة، 2008-2009، ص 26.

(4) أمين باعاتي، إدارة الموارد البشرية من النظرية إلى التطبيق، دار الفكر العربي، مصر، 1998، ص 74.

(5) لونيس بن جبل، تسيير الموارد البشرية GRH، دار النشر وتوزيع الكتب "جيطلي"، برج بوعرييج، 2015، ص 46.

- ضمان المواكبة والتطور: من بين أهداف عملية التكوين نجد مواكبة التطورات المتسارعة في ظل التكنولوجيا المتطورة.

- التحفيز: تعد عملية التكوين عاملا تحفيزيا معنويا لعمال المؤسسات، فمجرد استفادة العامل من عملية التكوين تحت عنوان الشهادة يمثل له تحفيزا.

- الزيادة في الرضا الوظيفي: يخلق التمكن في الوظيفة رضا وظيفي عال، وهذا ما تهدف إليه عملية التكوين.

وعليه نقوم بدراسة الإطار التنظيمي للتكوين وتحسين المستوى (الفرع الأول)، وأنواع التكوين (الفرع الثاني)، وتسيير التكوين وتحسين المستوى (الفرع الثالث).

الفرع الأول: الإطار التنظيمي للتكوين وتحسين المستوى

يعد التكوين إحدى العناصر الأساسية المكونة لسياسة تسيير الموارد البشرية في الإدارة العمومية، وخصوصا في الوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة، حيث يستجيب نظام التكوين في الإدارة العمومية إلى عاملين أساسيين، يتمثل الأول في انطلاق من واقع الموارد البشرية على كل المستويات المركزية والإقليمية، وتشخيص دقيق لتعداد الموارد البشرية، والثاني في ضرورة إشراك مسيري الموارد البشرية في مراحل التكوين من تحديد الاحتياجات واختيار أسلوب التكوين، مما يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دورية⁽¹⁾.

لقد أخذ المشرع الجزائري على عاتقه عملية تنمية الموارد البشرية من خلال تكوين الموظفين، لكنه لم يعط عناية كاملة للتكوين إلا بعد صدور المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم المعدل والمتمم⁽²⁾، إذ يعد الأمر

(1) نور الدين حامدي، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية، في ظل أحكام الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة الندوة للدراسات القانونية، العدد 3، كلية العلوم السياسية، جامعة الجزائر، 2013، ص 77.

(2) مرسوم تنفيذي رقم 92/96 مؤرخ في 14 شوال عام 1416 الموافق 3 مارس سنة 1996، يتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم. الجريدة الرسمية العدد 16 الصادر في 17 شوال عام 1416 هـ الموافق 6 مارس سنة 1996 م، المعدل والمتمم.

رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية مرحلة هامة في المسار الشامل لعصرنة الإدارة العمومية وتتمين مواردها البشرية، وذلك بموجب المادة 38 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

وبعد التكوين حقا معترفا به للموظف خلال مساره المهني، على غرار تحسين المستوى وتجديد المعلومات، بهدف تكيف الموارد البشرية مع تطور مهام الإدارة⁽¹⁾، حيث نجد أن المشرع الجزائري قد أدرج التكوين في الباب الرابع المعنون بـ "تنظيم المسار المهني"، في الفصل الخامس المعنون بـ "التكوين"، الذي تضمن مادتين وهما: المادة 104 التي نصت على أنه يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله بمهام جديدة⁽²⁾. وتتحدد شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى وكيفيات تنظيمه ومدته وواجبات الموظف والحقوق المترتبة على ذلك عن طريق التنظيم⁽³⁾، وهذا ما أكدته المادة 105 من نفس الأمر المعدل والمتمم، بحيث يشكل هذا المرسوم لبنة إضافية في منظومة التكوين، لكونه تضمن أدوات وأطر جديدة للتكوين في المؤسسات والإدارات العمومية مثل المخططات القطاعية السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، لجان انتقاء المترشحين للتكوين ولجان الطعن، قرارات تنظيم التكوين، وقرارات محددة لبرامج التكوين، قرارات فتح الدورات التكوينية... إلخ⁽⁴⁾.

لقد حاول المشرع الجزائري من خلال المرسوم رقم 92/96 رسم إطار عام لسياسة التكوين في الجزائر عن طريق ربط عمليات التكوين بالمسار المهني للموظف على الأقل من الناحية النظرية⁽⁵⁾. إلا أنه وبالإضافة إلى المرسوم رقم 92/96، صدر مرسوم تنفيذي آخر رقم 17/04⁽⁶⁾ يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 92/96، كما صدر مرسوم آخر رقم 146/04

(1) المادة 38 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

(2) المادة 104 من الأمر رقم 03/06، المرجع نفسه.

(3) المادة 105 من الأمر رقم 03/06، المرجع نفسه.

(4) شراف عقون، المرجع السابق، ص 129.

(5) سلوى تيشان، المرجع السابق، ص 247.

(6) مرسوم تنفيذي رقم 17/04 مؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1424 الموافق 22 يناير سنة 2004، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المؤرخ في 14 شوال عام 1416 الموافق 3 مارس سنة 1996 والمتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم. الجريدة الرسمية العدد 6، الصادر في 3 ذو الحجة عام 1424 هـ الموافق 25 يناير سنة 1996م.

يتضمن إحداث وتنظيم لجنة الوزارية المشتركة للتكوين في المؤسسات والإدارات العمومية⁽¹⁾، يهدف إلى⁽²⁾:

- التنسيق بين الإدارات العمومية في كل ما يتعلق بالتكوين الإداري.
- تحديد وسائل واحتياجات الإدارات العمومية في مجال التكوين.
- تحديد وسائل والمناهج البيداغوجية وتكثيفها الدائم مع متطلبات الإدارات.
- التقسيم الدوري لنظام التكوين الإداري.

الفرع الثاني: أنواع التكوين

تكون عمليات التكوين متنوعة، ويمكن أن تأخذ أشكالا متعددة، إلا أن المرسوم رقم 29/96 السالف الذكر، ميز بين ثلاث أنواع من برامج التكوين وهي التكوين المتخصص (أولا)، وتحسين المستوى (ثانيا)، وتجديد المعلومات (ثالثا).

أولا: التكوين المتخصص

هو كل تكوين خاص منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة بعنوان التوظيف⁽³⁾، وهو تكوين يسمح إما بشغل منصب عمومي للمرة الأولى أو الالتحاق بلك عال أو رتبة عليا بالنسبة للموظفين الموجودين في وضعية خدمة، وتحضيرهم كذلك للمسابقات والامتحانات المهنية⁽⁴⁾.

(1) مرسوم تنفيذي رقم 146/04 مؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1425 الموافق 19 مايو 2004، يتضمن إنشاء اللجنة الوزارية المشتركة للتكوين في المؤسسات والإدارات العمومية وتنظيمها وعملها. الجريدة الرسمية، العدد 3، الصادر في 29 ربيع الأول عام 1425هـ الموافق 19 مايو سنة 2004م.

(2) سلوى نيشان، المرجع السابق، ص 247.

(3) منشور رقم 21 مؤرخ في 7 سبتمبر سنة 2009، م ع و ع، المرجع السابق.

(4) كمال زمر، المرجع السابق، ص 216.

من بين شروط الالتحاق بالتكوين المتخصص التي اشترطها المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم لمزاولة هذا التكوين هي:

1 - صفة الموظف

على المترشح للتكوين أن يكون مثبتا في منصب عمله بالمؤسسة أو الإدارة العمومية، فهو ذلك الموظف الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء الفترة التجريبية⁽¹⁾.

2 - عدم استفادة الموظف خلال حياته المهنية من دورة تكوين متخصص

لكي يستفيد الموظف من التكوين المتخصص، يجب ألا يكون قد استفاد منه قبل ذلك، فلا يستفيد الموظف إلا من دورة واحدة خلال حياته المهنية⁽²⁾.

3 - شروط تتعلق بالسلك أو الرتبة المرشح للالتحاق بها

يخضع الموظف الذي يتكون من أجل الالتحاق بمنصب أعلى في السلم الإداري (تكوين من أجل الترقية في السلك أو الرتبة)، للشروط الواجب توافرها للالتحاق بمنصب جديد، وتختلف هذه الشروط حسب السلك أو الرتبة المرشح للالتحاق بها⁽³⁾.

تجدر الإشارة إلى أن التكوين المتخصص يحصل في دورات طويلة تفوق سنة واحدة وتساوي ثلاث (3) سنوات أو تقل عنها⁽⁴⁾.

ويحصل الموظف على امتيازات خاصة بعد انتهاء فترة التكوين، وهذا تطبيقا لنص المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، فبالنسبة لدورات التكوين المتخصص، تتم الترقية في السلك أو الرتبة حسب الشروط المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص الذي يخضع له

(1) المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المرجع السابق.

(2) المادة 21 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المرجع نفسه.

(3) المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المرجع نفسه.

(4) سلوى تيشان، المرجع السابق، ص 247.

السلك أو الرتبة⁽¹⁾. ويتقاضى الموظف أثناء مشاركته في دورة التكوين المتخصص المرتب القاعدي وتعويض الخبرة المهنية⁽²⁾.

ثانيا: تحسين المستوى وتجديد المعلومات

فرق المرسوم التنفيذي رقم 92/96 بين تحسين المستوى وتجديد المعلومات، فتحسين المستوى يسمح بتحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين وإثرائها وتعميقها وضبطها. أما تجديد المعلومات، فإنه يرمي إلى التكيف مع الوظيفة الجديدة نظرا إما لتطوير الوسائل والتقنيات، أو للتغيرات الهامة في تنظيم مصلحة وعملها ومهامها⁽³⁾.

تتميز دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات بقصر مدتها، نظرا لكونها استعجالية وتخص مجالا محدد⁽⁴⁾، فتحسين المستوى يحصل في دورات متوسطة المدى تكون بين ستة (6) أشهر وسنة واحدة، وهذا ما يتعلق بالمخطط السنوي. أما تجديد المعلومات الذي يحصل في دورات قصيرة المدى تقل عن ستة أشهر أو تساويها، ويدخل كذلك في المخطط السنوي⁽⁵⁾.

من بين شروط الواجب توافرها في الموظف حتى يستفيد من الالتحاق بدورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات نذكر ما يلي:

1 - صفة الموظف

لا يمكن لأي شخص أن يستفيد من هذا الحق ما لم يكن موظفا، ففي التكوين المتخصص يمكن أن يحصل عليه متقدم الوظيفة لأول مرة، بينما بالنسبة لتحسين المستوى وتجديد المعلومات يستفيد منها فقط الموظف الذي يكون قد أدى مدة معينة في خدمة الإدارة⁽⁶⁾.

(1) المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المرجع السابق.

(2) كمال زمور، المرجع السابق، ص 218.

(3) المادة 1 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المرجع السابق.

(4) شراف عقون، المرجع السابق، ص 132.

(5) سلوى تيشان، المرجع السابق، ص 247.

(6) المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المرجع السابق.

2- عدم استفادة الموظف خلال حياته المهنية من دورة تحسين المستوى وتجديد المعلومات في نفس السلك أو الرتبة

بين المرسوم رقم 92/96 أنه بإمكان الموظف الاستفادة من دورة تحسين المستوى وتجديد المعلومات، وتكون مرة واحدة بالنسبة للموظف في السلك أو الرتبة التي ينتمي إليها. وعليه، يستفيد الموظف في هذا النوع من التكوين من دورة واحدة، ولا يمكن له أن يستفيد من دورة أخرى إلا في سلك أو رتبة أخرى⁽¹⁾.

3- شروط متعلقة بالسلك أو الرتبة المرشح إليها

لا يمكن للموظف الذي استفاد من دورة تحسين المستوى أو تجديد المعلومات الالتحاق بمنصب أو رتبة أعلى من التي هو موجود فيها إلا إذا استفاد من ترقية في الرتبة⁽²⁾. وفيما يخص الامتيازات الخاصة بدورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات، فإن المرسوم التنفيذي رقم 92/96 أزم أن تكون دورات التكوين المتخصص وتحسين المستوى وتجديد المعلومات معتمدة طبقا للتنظيم المعمول به في الأسلاك والرتب⁽³⁾.

- بالنسبة لدورات تحسين المستوى: إذا كانت تساوي على الأقل ستة (6) أشهر، تمنح للموظف في التسجيل بصفة تفضيلية في قائمة التأهيل للترقية عن طريق الاختيار.

إذا كانت المدة تفوق ستة (6) أشهر وتقل عن تسعة (9) أشهر، تسمح بتخفيض في الأقدمية للترقية في الدرجة يساوي مدة الدورة. أما إذا كانت تتراوح بين تسعة (9) أشهر واثنى عشر (12) شهرا، فيمكن أن تخول أحد الامتيازات الآتية⁽⁴⁾:

- تمنح درجة إضافية للموظف.

- تخفيض في الأقدمية للترقية الاختيارية تساوي مدة الدورة.

(1) المادة 24 من المرسوم 92/96، المرجع السابق.

(2) المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المرجع نفسه.

(3) المادة 17 من نفس المرسوم.

(4) كمال زمور، المرجع السابق، ص 219.

- بالنسبة لتجديد المعلومات: إذا كانت المدة تتراوح بين ثلاث (3) أشهر وستة (6) أشهر، يتم تخفيض في الأقدمية للترقية في الدرجة أو الترقية عن طريق الاختيار يساوي مدة الدورة. أما إذا كانت مدة الدورة تقل عن ثلاث (3) أشهر، فإنها تخول إحدى الامتيازات التالية⁽¹⁾:

- التسجيل بصفة تفضيلية في قائمة التأهيل للترقية عن طريق الاختيار.

- تخفيض في الأقدمية للترقية عن طريق الاختيار تساوي مدة التكوين.

- تثبت عمليات تجديد المعلومات بالنسبة لكل مرشح، بشهادة تعد من طرف الهيئة التي أشرفت على العملية.

الفرع الثالث: سير التكوين وتحسين المستوى

من أجل التحكم في التسيير والتكيف مع التحولات الحالية والاستجابة للتغيرات المستقبلية، فإن الاعتماد على تسيير التكوين وتحسين المستوى لا غنى عنه في الإدارات والمؤسسات العمومية الجزائرية⁽²⁾.

بالرجوع إلى نص المادة 111⁽³⁾ من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، فإنه يتم تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تسيير تقديرية للموارد البشرية، تركز من خلال مخططات سنوية لتسيير الموارد البشرية ومخططات سنوية أو متعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى.

وعليه، كرس المشرع الجزائري مخططات التكوين من خلال المادة 111، وكذلك بالاستناد إلى المرسوم التنفيذي رقم 92/96 السالف الذكر، نجد أنه أوجب على كل المؤسسات والإدارات

(1) شراف عقون، المرجع السابق، ص 136.

(2) عبد الله براهيمى وحميده المختار، دور التكوين في تثمين وتنمية الموارد البشرية، مجلة العلوم الإنسانية، العدد 7، جامعة محمد خيضر، بسكرة، فيفري 2005، ص 2.

(3) المادة 111 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

العمومية بإعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، وذلك من خلال المادة 3⁽¹⁾ من المرسوم السالف الذكر.

تعد هذه المخططات أداة قانونية تسييرية تسمح للمؤسسات والإدارات العمومية بتخطيط احتياجاتها في مجال التكوين بنا على معطيات عملية مدروسة من جهة، كما تشكل هذه المخططات أداة عمل ورقابة بالنسبة للمديرية العامة للوظيفة العمومية، حيث تمكنها من متابعة مدى تنفيذها، وهذا بحكم مشاركتها في الإعداد والمصادقة عليها⁽²⁾.

لذا سنتطرق إلى مضمون المخططات السنوية والمتعددة السنوات للتكوين (أولا)، ومراحل إعدادها (ثانيا).

أولا: مضمون المخطط السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين

أوجب المرسوم رقم 92/96 السالف الذكر على كل المؤسسات والمؤسسات العمومية بإعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات⁽³⁾، وهذا ما يدل على وجود نظرة مستقبلية لدى القائمين على العملية التكوينية، ووجود أهداف مسطرة من قبل الإدارة تسعى إلى تحقيقها من خلال مخططات التكوين⁽⁴⁾.

في هذا الصدد، حددت التعليمات المؤرخة في 6 جوان 1998، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية كليات إعداد والمصادقة على المخططات السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات⁽⁵⁾.

(1) المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المرجع السابق.

(2) شراف عقون، المرجع السابق، ص 137.

(3) المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المرجع السابق.

(4) العلمي بن عطاء الله، علاقة إدارة الموارد البشرية بالتنمية المحلية: دراسة حالة ولاية ورقلة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية، تخصص: إدارة الجماعات المحلية والإقليمية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2011-2012، ص 125.

(5) منشور رقم 21 المؤرخ في 7 سبتمبر سنة 2009/ م ع و ع، المرجع السابق.

وعليه، يجب أن يتضمن المخطط مختلف عمليات التكوين المسطرة من طرف الإدارة أو المؤسسة المعنية⁽¹⁾، بالإضافة إلى فئات الموظفين المعنيين، مؤسسات التكوين، مناصب التأهيل، ومجالات التكوين المعتمدة، وكذا مدة دورات التكوين⁽²⁾.

واستنادا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، وتطبيقا لأحكام التعلية رقم 01/م ع و ع/ المؤرخة في 6 جوان المتعلقة بالمخططات السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، فإن المخطط السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات يتضمن ثمانية (8) جداول تتفرع كما يلي:

الجدول رقم 01⁽³⁾ يمثل دورات التكوين المتخصص بعنوان التوظيف: وهو كل تكوين خاص منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة بعنوان التوظيف⁽⁴⁾.

الجدول رقم 02⁽⁵⁾ يمثل التكوين الأولي أثناء فترة التبرص: باعتباره كل تكوين أولى محدد في القوانين الأساسية الخاصة الموجه لتحضير الموظفين الجدد لأداء مهامهم⁽⁶⁾.

الجدول رقم 03⁽⁷⁾ يمثل دورات التكوين التكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى: هو كل تكوين تكميلي محدد بموجب القوانين الأساسية الخاصة، قصد الترقية إلى رتبة أعلى في إطار الانتقال من فوج إلى فوج آخر⁽⁸⁾.

(1) منشور رقم 21، المرجع السابق.

(2) شراف عقون، المرجع السابق، ص 138.

(3) انظر الملحق رقم 22؛ كمال زمور، المرجع السابق، ص 222.

(4) منشور رقم 21، م ع و ع، المرجع السابق.

(5) انظر الملحق رقم 23؛ كمال زمور، المرجع السابق، ص 223.

(6) منشور رقم 21/م ع و ع، المرجع السابق.

(7) انظر الملحق رقم 24؛ كمال زمور، المرجع السابق، ص 224.

(8) منشور رقم 21/م ع و ع، المرجع نفسه.

الجدول رقم 4⁽¹⁾ يمثل التكوين الأصلي قصد التعيين في منصب عال: يعد تكويننا أوليا منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، الغاية منه التكوين للتعين في منصب عال⁽²⁾.

الجدول رقم 05⁽³⁾ يمثل التكوين الاستثنائي قصد الاندماج في رتبة جديدة: يعد تكويننا استثنائيا قصد الإدماج في رتبة جديدة عند الاقتضاء، في إطار الانتقال من الأحكام القديمة إلى الأحكام الجديدة للقوانين الأساسية الخاصة⁽⁴⁾.

الجدول رقم 06⁽⁵⁾ يمثل التكوين في الخارج: هو كل تكوين يندرج في إطار أحكام المادة 4 من المرسوم الرئاسي رقم 309/03 المؤرخ في 11 سبتمبر 2003، المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما⁽⁶⁾.

الجدول رقم 07 يمثل عمليات تحسين المستوى وتجديد المعلومات⁽⁷⁾: عبارة عن عمليات تهدف إلى تحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين وتكثيفها للموظف المؤهل لوظيفة جديدة، نظرا لتطور الوسائل والتقنيات، وإما للتغيرات الهامة في تنظيم المصلحة⁽⁸⁾.

الجدول رقم 08⁽⁹⁾ حوصلة مجموع عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات البرمجية.

(1) انظر الملحق رقم 25؛ كمال زمور، المرجع السابق، ص 225.

(2) منشور رقم 21/م ع و ع، المرجع السابق.

(3) انظر الملحق رقم 26؛ كمال زمور، المرجع السابق، ص 226.

(4) منشور رقم 21/م ع و ع، المرجع السابق.

(5) انظر الملحق رقم 27؛ كمال زمور، المرجع السابق، ص 227.

(6) منشور رقم 21/م ع و ع، المرجع السابق.

(7) انظر الملحق رقم 28، منشور رقم 21/م ع و ع، المرجع السابق.

(8) نوال بوكعباش، تأثير الموارد البشرية على تنمية الإدارة المحلية في الجزائر: دراسة حالة ولاية جيجل، مذكرة لنيل شهادة

الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، تخصص: رسم سياسات عامة، كلية العلوم السياسية والإعلام، الجزائر،

2010-2011، ص 164.

(9) انظر الملحق رقم 29.

وعليه، يجب أن يتضمن المخطط عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات في قطاع النشاط المعني، وبينغي أن يحدد بالإضافة إلى ذلك⁽¹⁾:

- عدد المناصب المطلوب شغلها.
- عدد الموظفين والأعوان العموميين المعنيين.
- مناصب التأهيل المعنية.
- المؤسسة أو مؤسسات التكوين التي يجب أن تتضمن الأعمال المذكورة، وهذا ما أشار إليه المرسوم التنفيذي رقم 92/96.

ثانيا: مراحل إعداد المخططات السنوية والمتعددة السنوات

يكون تحديد محتوى عملية التكوين وتحسين المستوى وتسجيلها في مخطط في حدود اعتمادات مالية مخصصة بعنوان السنة المالية والمناصب المالية المتوفرة، مثلما هو وارد في دفتر الميزانية والجدول رقم 07 من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية⁽²⁾، بحيث يجب أن يندرج مخطط التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات في إطار تسيير تقديري للموارد البشرية.

وعليه، يجب أن تسجل برامج التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، حسب طبيعة العمليات المبرمجة في حدود المناصب المالية المخصصة لهذا الغرض، والاعتمادات المالية المتوفرة بعنوان السنة المالية المعنية⁽³⁾.

وتعد وثيقة الميزانية نقطة انطلاق، ويرتبط إعداد ميزانية التكوين بأي مؤسسة أو إدارة عمومية بمدى قدرة هذه المؤسسات على تدعيم مشاريعها التكوينية من خلال مناقشة الميزانية، مما أوجب على مصالح الميزانية والوظيفة العمومية ضمان التشاور المسبق من خلال مناقشة

(1) المادة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المرجع السابق.

(2) المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المرجع السابق.

(3) منشور رقم 21/ك/م/ع و ع/ع/2009، المرجع السابق.

الميزانية، وهذا في إطار عقلنة وضبط تعدادات الإدارة العمومية بما يطابق الاحتياجات الحقيقية لهذه الأخيرة⁽¹⁾.

لذا، يمكن حصر مراحل إعداد مخطط التكوين إجمالاً في:

- إحصاء وتحديد الاحتياجات التكوينية.

- دراسة وتقييم كل بطاقات الإحصاء وإعداد أو وثيقة موحدة للطلبات والبطاقات وترتيب العمليات التكوينية حسب الأولويات المسطرة (سياسة التكوين).

- إعداد مشروع مخطط التكوين بناء على برامج التكوين وكل التغيرات التي وقعت إلى غاية السنة المالية، أخذا بعين الاعتبار ما تم تدوينه في الجدول رقم 07 للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

- استدعاء رئيس اللجنة - وهو المدير الفرعي للتكوين بمديرية الوظيفة العمومية -، لأعضائها قصد دراسة مشروع المخطط وإرسال نسخة إلى وزارة المالية لإبداء رأيها.

- بعد الانتهاء من دراسة المشروع، تتم المصادقة عليه من طرف الإدارة المعنية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، ويصبح قابلاً للتنفيذ.

ما يمكن ملاحظته من خلال نص المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96، أنه يتم ويعدل مخطط التكوين حسب نفس أشكال وإجراءات إعداد، وكذلك يحق للمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية عقب كل سنة مالية، بإجراء تقييم دقيق عن مدى تنفيذ المخطط السنوي للتكوين في المؤسسة والإدارات العمومية المعنية، وذلك عن طريق إنشائها لجنة مكلفة بذلك وتتكون من:

- السلطة المخولة لها صلاحية التعيين.

- عضو منتخب عن لجنة المستخدمين المختصة والمعنية بالتكوين.

(1) instruction n 1273

- مسؤول تسيير المستخدمين والمسؤول المكلف بالتكوين عند الاقتضاء عضوا.

- ويمكن أن تستعين بأي شخص مؤهل ترى فائدة من استشارته.

وعليه، ينبغي اتخاذ التدابير اللازمة قصد تحيين نموذج المخطط السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، قصد جعل هذا الإطار عمليا طبقا للإجراءات والكيفيات المحددة في التعلّمة المؤرخة في 6 جوان 1998.

أما فيما يخص الأطراف المتدخلة في إعداد المخطط السنوي يمكن حصرها ثلاث (3) أطراف وهي:

- المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية: إن المبادرة بإعداد المخطط السنوي والمتعدد السنوات للتكوين، يقع على عاتق المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية: تضطلع السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بمهام منفردة في مجال سياسة التكوين، فتحضر للالتحاق بالوظائف العمومية أو للتكيف مع مناصب العمل وفق أهداف مستخدمي الإدارات واحتياجاتهم الأولية.

- اللجنة الخاصة بدراسة مخططات التكوين ولجنة الطعن: تشترك السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية مع المؤسسات والإدارات العمومية في مجال إنجاز مخططاتها بدراسة مخطط التكوين، والمؤسسة المعنية أمام اللجنة المنشأة على مستوى مديرية الوظيفة العمومية، وتتكون هذه اللجنة من:

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية رئيسا.

- ممثل عن الإدارة المعنية.

- ممثل منتخب من لجنة المستخدمين في السلك أو الرتبة المعنية عضوا.

المبحث الثاني: تقدير دور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في تطوير استراتيجية الموارد البشرية

اهتمت الدولة الجزائرية منذ الاستقلال بقطاع الوظيفة العمومية، وبذلت في سبيل ذلك مجهودات لإرساء قواعد وظيفة عمومية مهيكلة ومنظمة.

ويصدر الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية كنقطة تحول في مسار الوظيفة العمومية الجزائرية من جهة، ومن منظور استراتيجية الموارد البشرية من جهة ثانية، ودورها في تفعيل الإدارة العامة المعاصرة.

وعليه، يمثل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي ألقى على عاتقه ضرورة احتواء جوانب عديدة لعصرنة الوظيفة العمومية ومعالجتها، منها تقنين استراتيجية الموارد البشرية ودورها في تفعيل هذا القانون.

على هذا الأساس، نتطرق لدور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في تفعيل استراتيجية الموارد البشرية (المطلب الأول)، وتقدير القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (المطلب الثاني).

المطلب الأول: دور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في تفعيل استراتيجية الموارد البشرية

يقصد باستراتيجية الموارد البشرية تلك الوظيفة التي تحقق غاية الإدارة وأهدافها ورؤيتها، من خلال ترجمة الاستراتيجية العامة للإدارة إلى استراتيجية تفصيلية ومتخصصة في قضايا تسيير الموارد البشرية⁽¹⁾.

(1) علي سلمي، إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 2001، ص 76.

ويمكن أن نعرف تسيير الموارد البشرية بأنها: «الوظيفة التي تمثل اختيار العاملين ذوي الكفاءات المناسبة، وتسيير جهودهم وتوجيه طاقاتهم وتنمية مهاراتهم وتحفيزهم لزيادة الإنتاجية»⁽¹⁾.

وعليه، نستخلص أن استراتيجية الموارد البشرية تتمثل أساسا في الاكتساب والتحكم في الموارد والكفاءات التي تسمح للإدارة بالتميز وتوسيع أنشطتها وامتلاك مرونة كافية للتكيف مع متطلبات البيئة⁽²⁾.

لقد نص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجديد على تفعيل قوى الموارد البشرية في الإدارة العامة الجزائرية، وتطويرها ودعمها بكافة عناصر الكفاءة والفاعلية في أداء وظائفها الأساسية، لتحقيق مصلحة العامة وخدمة المواطنين بإشباع حاجاتهم وتلبية انشغالاتهم المشروعة.

وعليه، نتطرق إلى بيان دور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في تقنين استراتيجية الموارد البشرية (الفرع الأول)، ومدى مساهمة هذا القانون في تعزيز فاعلية الإدارة العامة الجزائرية (الفرع الثاني).

الفرع الأول: دور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في تقنين استراتيجية الموارد البشرية

قن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية استراتيجية الموارد البشرية في الإدارة العامة الجزائرية تقنينا شاملا وكاملا ومرنا وواقعا⁽³⁾. إلا أنه بالرجوع إلى مضامين استراتيجية الموارد البشرية يتضح لنا أنها احتوت على مبادئ ومقومات أساسية في وظائف إدارة الموارد البشرية وتتمثل في:

(1) علي عبد الوهاب، إدارة الأفراد: منهج تحليلي، مكتبة عين الشمس، القاهرة، مصر، 1984، ص 36.

(2) دانيال بوتوي، أبا بكر ب. مانق، ترجمة: زهية موساوي، الاستراتيجية وإدارة الموارد البشرية، مجلة التسيير الفرنسية، العدد 132، يناير-فبراير 2001، ص 96.

(3) مجلة الفكر البرلماني، المرجع السابق، ص 224.

- تحديد الأهداف ومحاور الإدارة، وتكيف كل ذلك مع كافة عوامل ومعطيات البيئة الداخلية والخارجية المختلفة الاجتماعية والاقتصادية والسياسية والعلمية والتكنولوجية.
- تخطيط الموارد البشرية: وهو تلك التنبؤات النظامية أو الحاجة للموارد البشرية، والغرض المتوفر بهدف ضمان الحصول على ما تحتاجه الإدارة من موارد بشرية كما ونوعاً، للإبقاء على متطلبات الأعمال المتوفرة لديها والتي يمكن أن تتوفر مستقبلاً⁽¹⁾.
- التنظيم: وهو تحديد مهمات وأعمال الأفراد العاملين وتوزيعهم على الأقسام ومنحهم الصلاحيات الكفيلة بإنجاز أعمالهم، وذلك بتنسيق جهودهم لتحقيق أهداف الإدارة⁽²⁾.
- سياسة التوظيف (الاستقطاب): هي مجموعة من الفعاليات التي تستخدمها الإدارة لاستقطاب المرشحين للعمل، والذين لديهم كفاءة التميز والقدرة على المساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة⁽³⁾.
- تدريب وتطوير العاملين (سياسة التكوين): وهو ذلك النشاط المخطط، يهدف إلى تزويد الأفراد بمجموعة من المعلومات والمهارات التي تؤدي إلى زيادة أدائهم في العمل⁽⁴⁾.
- أنظمة الأجور والرواتب.
- أنظمة الحوافز والترقية.
- تحديد كافة الحقوق والواجبات والضمانات المختلفة للقوى "الموارد البشرية العاملة"⁽⁵⁾.

(1) سهيلة محمد عباس، إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي، الطبعة الثانية، دار وائل للنشر، الأردن، 2006، ص 56.

(2) منير نوري، المرجع السابق، ص 10.

(3) علي لطفى وآخرون، تكنولوجيا الموارد البشرية: إدارة وتنمية وتخطيط وتطوير، السحاب للنشر والتوزيع، مصر، 2009، ص 150.

(4) صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية: مدخل تطبيقي معاصر، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2004، ص 211.

(5) منير نوري، المرجع السابق، ص 10.

- الرقابة: وذلك بوضع معايير التي تعكس تحقيق الأهداف، كمستويات المبيعات ومعايير النوعية ومستويات الإنتاج، ثم التأكد الفعلي بما يتناسب مع هذه المعايير واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الضرورة⁽¹⁾.

ما يمكن ملاحظته أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية قد تضمن إحدى عشرة بابا مقسما على 224 مادة، وأن كل باب من أبوابه تضمن عنصر من عناصر مقومات ومضمون استراتيجية الموارد البشرية في الإدارة العامة، حيث تضمن في بابه الثاني المعنون بـ "الضمانات وحقوق الموظف وواجباته"، واحتوى الباب الثالث المعنون بـ "الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العامة"، بينما تضمن الباب الرابع المعنون بـ "تنظيم المسار المهني"، وحدد كافة عملياته من التوظيف والتكوين، وتقييم الموظف والترقية، كما حدد الباب الخامس المعنون بـ "التصنيف - الراتب" عمليات التصنيف مجموعات المناصب وتقييمها ماليا. أما الباب السادس المعنون بـ "الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله" فقد بين الأوضاع والحالات القانونية الأساسية للموظف العام، بينما تضمن الباب السابع المعنون بـ "النظام التأديبي" المبادئ العامة والعقوبات التأديبية والأخطاء المهنية، وفي الباب الثامن المعنون بـ "المدة القانونية للعمل وأيام الراحة القانونية" من خلال ضبطه مدة العمل. أما الباب التاسع المعنون بـ "العطل والغيابات"، فقد ضبط الخدمة من خلال تحديد أسباب نهاية الخدمة في الوظيفة العمومية، بينما تضمن الباب الحادي عشر المعنون بـ "أحكام انتقالية ونهائية".

وعليه، من خلال التمعن في هذا القانون الأساسي، وبعملية المقارنة بين عناصر ومقومات هذه الاستراتيجية في نطاق هذا القانون، يتبين بكل موضوعية أن هذا الأخير (القانون) قد احتوى على هذه الاستراتيجية بكل عناصرها ومقوماتها، بالإضافة إلى عناصر والمقومات النابعة من طبيعة الوظيفة العامة باعتبارها وسيلة وآلية قانونية وبشرية تهدف إلى تحقيق المصلحة العامة⁽²⁾.

(1) منير نوري، المرجع السابق، ص 10.

(2) مجلة الفكر البرلماني، المرجع السابق، ص 226.

الفرع الثاني: مساهمة القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في تعزيز فاعلية الإدارة العامة

يقصد بفاعلية الإدارة: «أداة من أدوات مراقبة التسيير في مؤسسة، وهي معيار بعكس تحقيق الأهداف المسطرة، فهي القدرة على تحقيق نشاط مرتقب والوصول إلى النتائج المرتقبة⁽¹⁾».

أو هي: «قدرة الإدارة على تحقيق أهداف طويلة وقصيرة المدى والتي تعكس موازين القوى للجهات ذات التأثير ومصالح الجهات المعنية بالتقييم ومرحلة النمو أو التطور التي تمر بها الإدارة⁽²⁾».

يعد مفهوم فاعلية الإدارة من المؤشرات المهمة في قياس مدى تحقيق الإدارة لأهدافها، انسجاما وتكيفاً مع البيئة التي تعمل بها من حيث استغلال الموارد المتاحة⁽³⁾.

وعليه فإن الفاعلية بموجب هذا المفهوم تكمن في تحقيق⁽⁴⁾:

- قدرة الإدارة على تحقيق أهدافها.

- قدرة الإدارة على التكيف مع البيئة والاستمرار فيها.

- قدرة الإدارة على النمو والتطور.

انطلاقاً من هذا، يثور تساؤل بخصوص احتواء القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على عناصر الفاعلية لأداء الإدارة العامة.

(1) الداوي الشيخ، تحليل الأسس النظرية لمفهوم الأداء، مجلة الباحث، العدد 7، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، السنة 2009-2010، ص 219.

(2) محمد قاسم القريوتي، نظرية المنظمة والتنظيم، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2000، ص 104.

(3) نور الدين شنوفي، المناجمانت العمومي (الجمهور المستهدف: الموظفون المترشحون لرتبة متصرف)، ص 20. متاح على الموقع الإلكتروني: www.foad8.ufc.dz/cours/...publique/Managment_publicue. تم الاطلاع عليه يوم

2016/09/10 على سا: 11:00

(4) نور الدين شنوفي، المرجع نفسه، ص 20.

من خلال التمعن في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية كمجموعة قانونية متضمنة عملية تقنين استراتيجية الموارد البشرية في الإدارة العامة، يتبين لنا أنه يحتوي على العديد من عوامل وعناصر الفاعلية والكفاية لتعزيز قدرات الإدارة العامة الجزائرية⁽¹⁾. وتتجلى عناصر الفاعلية في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فيما يلي⁽²⁾:

- إن هذا القانون امتاز بالمرونة والواقعية والتكيف مع معطيات والعوامل السياسية والاجتماعية والاقتصادية والعلمية والتكنولوجية للدولة الجزائرية، وذلك بتوفير كافة الضمانات لمبادئ العدالة والمساواة والاستقرار الموظفين في حياتهم المهنية، وأن كل المزايا في هذا القانون هي عناصر عديدة لفاعلية وحسن الأداء الوظيفي.

- تضمن هذا القانون العديد من العناصر ومبادئ الفاعلية والكفاية في الأداء، وكذا العديد من أساليب التطوير التنظيمي للإدارة الجزائرية نحو الأفضل والعصرنة، ومن بين هذه الأساليب العلمية: أسلوب مشاركة الموظفين في إدارة الشؤون الوظيفة العامة، وأساليب التكوين والتحفيز والترقية والشعور بالذات والانتماء في أداء مهامهم الوظيفية.

المطلب الثاني: تقدير القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

إن الوظيفة العمومية مطالبة بالتكيف والاستمرار، إذ تعد من أهم الوسائل التي تركز عليها الدولة في إعداد سياستها الاقتصادية والاجتماعية والتربوية في تنفيذ وإنجاح هذه السياسات⁽³⁾.

من هذا المنظور، توجد الوظيفة العمومية في قلب مسارات الإصلاحات، ولهذا السبب يشكل قانون الوظيفة العمومية الإطار المرجعي والقاعدة المناسبة للانطلاق في مسار عصرنة

(1) مجلة الفكر البرلماني، المرجع السابق، ص 228.

(2) المرجع نفسه، ص ص 228، 229.

(3) رضا مهدي، المرجع السابق، ص 150.

الوظيفة العمومية بغية ترقية إدارة متجددة في نظرتها، ناجعة وفعالة قادرة على الاستجابة لتطلعات الموظفين⁽¹⁾.

تتجلى حقيقة هذا الأمر من خلال المزايا العديدة التي تضمنها قانون الوظيفة العمومية وشكلت إطارا يسمح للوظيفة العمومية بالمشاركة في الإصلاحات التي انطلقت بها الدولة الجزائرية.

الفرع الأول: مزايا القانون الأساسي

يمكن حصر المزايا التي نص عليها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في النقاط الآتية:

- وفر هذا القانون صياغة قانونية كاملة في مجموعة قانونية واحدة، امتازت بالمرونة والواقعية والتكيف مع المعطيات الجديدة للدولة الجزائرية⁽²⁾، تناولت في بدايتها التعريف بالموظف وتحديد العلاقة القانونية التي تربطه بالوظيفة، وبعد ذلك نص على مجموعة من الضمانات والحقوق التي يتمتع بها الموظف العام، وقد تعرض هذا القانون بالدقة والتفصيل إلى الحياة المهنية للموظف من خلال تنظيم مساره المهني، ونظم التسيير الإداري للمسار المهني، وكذلك لبنات تقييم الموظف وكيفية ترقيته.

كما ركز هذا القانون على نقطة مهمة، فنص على أنه يتعين على الإدارة تنظيم دورات تكوينية قصد تحسين أداء الموظفين⁽³⁾، وأعاد المشرع الجزائري في القانون الجديد للوظيفة العمومية لعام 2006، النظر في الراتب الممنوح للموظف، وكذا الرتب الوظيفية والأرقام

(1) www.dgfp.gov.dz

(2) مجلة الفكر البرلماني، المرجع السابق، ص 228.

(3) رضا مهدي، المرجع السابق، ص 151.

الاستدلالية، فعرف الراتب وحدد عناصره وكيفيات حسابه، وكذا توزيع الموظفين على مستوى فئات سلمية⁽¹⁾، فصنف أسلاك الموظفين وفقا لنص المادة 8 حسب التأهيل المطلوب⁽²⁾.

- تنظيم التكوين المتخصص للالتحاق ببعض الرتب من أجل ضمان مطابقة أكبر بين التخصص ومنصب الشغل⁽³⁾.

- تمثل الوظيفة خارج الإطار الوضعية التي يمكن أن يوضع فيها الموظفون من الفوج "أ" وهذا بناء على طلبهم بعد الاستفادة من الانتداب في منصب عمل خارج الإدارة العمومية⁽⁴⁾، وتمثل هذه الحالة وضعية جديدة بالإضافة إلى الوضعية التقليدية والمتمثلة في حالة النشاط والانتداب والإحالة على الاستيداع وحالة الخدمة الوطنية، وتندرج هذه الوضعية الجديدة في إطار الإصلاحات الاقتصادية⁽⁵⁾، وتشكل ممار حقيقيا بين قطاع الوظيفة العمومية وقطاعات النشاط الأخرى⁽⁶⁾.

أما فيما يخص النظام التأديبي، فإنه وفقا للأمر رقم 03/06 فقد كرس المشرع الجزائري أربع درجات للعقوبات التأديبية من التنبيه إلى التسريح⁽⁷⁾، بالإضافة درجة أخرى من العقوبات التأديبية، وذلك خلافا للمراسيم والقوانين السابقة التي قسمت العقوبات التأديبية إلى درجتين أو

(1) مخالفا بذلك الشبكة الاستدلالية المطبقة في الأمر رقم 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والقانون الأساسي النموذجي للعمال الإدارات والمؤسسات العمومية في إطار تطبيق أحكام القانون الأساسي العام للعامل بالمرسوم رقم 59/85 (الشبكة قائمة على الصنف والقسم من 1 إلى 20 صنف)

(2) سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية، المرجع السابق، ص 29.

(3) رضا مهدي، المرجع السابق، ص 152.

(4) المادة 140 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

(5) انظر المواد 128، 133، 145 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

(6) رضا مهدي، المرجع السابق، ص 151.

(7) نصت المادة 163 من الأمر رقم 03/06 على أنه: «تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامه الأخطاء المرتكبة إلى أربع درجات:

- الدرجة الأولى (التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ).

- الدرجة الثانية (توقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة (3) أيام، الشطب من القائمة).

- الدرجة الثالثة (توقيف عن العمل من أربع (4) أيام إلى ثمانية (8) أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين، النقل الإجمالي).

- الدرجة الرابعة (التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، التسريح)».

وبإمكان القوانين الأساسية أن تصنف عقوبات أخرى طبقا للمادة 164 من نفس الأمر.

ثلاث درجات، فنجده استحدث الدرجة الرابعة⁽¹⁾، وقد حاول المشرع الجزائري من خلال الأمر رقم 03/06 تصنيف الأخطاء المهنية وتوزيعها على سبيل المثال لا الحصر على الدرجات الأربعة⁽²⁾، كما نظم من خلال أحكام نفس الأمر أيام الراحة القانونية والعطل تنظيمًا قانونيًا، وذلك بتخصيص الباب الثامن لها، كما خصص الباب التاسع إلى العطل والغيابات، فيكون المشرع الجزائري بذلك قد نظم أيام الراحة والعطل تنظيمًا دقيقًا.

- إن عملية تقنين استراتيجية الموارد البشرية في الإدارة العامة الجزائرية اشتملت على مبادئ وأساليب علمية وقانونية مثل مبدأ المساواة ومبدأ احترام حقوق الإنسان وحرية المواطن، ومبدأ تحديد المسؤوليات المهنية والإدارية والقانونية في إطار دولة القانون وتحت رقابة القضاء⁽³⁾، وهذا ما يجعل منه يواكب كافة المسارات والإصلاحات، ومن ذلك فقد اشتمل الأمر رقم 03/06 على مبادئ وأساليب قانونية مثل:

- مبدأ المساواة: تعد الإطار الذي يحكم الوظيفة العامة، وحجر الزاوية في تنظيم الحقوق والحرية⁽⁴⁾، وهذا ما تم تحديده في نص المادة 74 من الأمر السالف الذكر، إذ أشار إلى خضوع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العامة⁽⁵⁾.

- مبدأ حياد الإدارة: وهذا ما أكدته نص المادة 41 من الأمر رقم 03/06 على أنه يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه أن يمارس هذه الأخيرة دون تحيز⁽⁶⁾، وهو جوهر الإصلاح، فوجود موظف يمارس مهامه بنزاهة دون تحيز يعني أن الإدارة تسير وفقا لمبدأ الحياد.

(1) وهذا ما نصت عليه المادة 124 من المرسوم رقم 59/85 التي صنفت العقوبات التأديبية إلى ثلاث درجات، وهذا المنطق اتبعه الأمر رقم 133/66 الذي صنف العقوبات التأديبية إلى درجتين تطبيقًا لنص المادة 55 منه، فهذا التوسع القصد منه اختيار العقوبة التأديبية المناسبة لسلوك الموظف الخاضع للتأديب.

(2) انظر المواد 177 إلى 181 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

(3) مجلة الفكر البرلماني، المرجع السابق، ص ص 228، 229.

(4) فاطمة الزهراء قيرم، مبدأ حياد الإدارة في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2003-2004، ص 4.

(5) نصت المادة 74 من الأمر رقم 03/06 على أنه: «يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العامة».

(6) انظر المادة 41 من الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

- مبدأ احترام حقوق الإنسان وحرية المواطن: خص الأمر رقم 03/06 كافة الموظفين بهذه الحقوق والحرية، فنص على مجموعة من الحريات كحرية الرأي ومجموعة من الحريات كفلها هذا الأمر للموظف⁽¹⁾.

- مبدأ تحديد المسؤوليات المهنية والإدارية والقانونية: تضمن الأمر رقم 03/06 على مبدأ تحديد المسؤوليات المهنية، فنص على جميع الأخطاء والعقوبات التي يقابلها، مع تحديد كفاءات المتابعة التأديبية وإجراءاتها و ضمانات الموظفين من أي تعسف أثناء هذه المتابعة⁽²⁾.

ثالثا: تضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجديد على عناصر الفاعلية ومبادئ الفاعلية والكفاية والرشادة في الأداء، كما اشتمل على العديد من أساليب التطوير التنظيمي للإدارة الجزائرية على نحو أفضل، ومن أمثلة هذه الأساليب أسلوب المشاركة والحوار من طرف الموظفين في إدارة شؤون الوظيفة العامة، أساليب التكوين والتحفيز والترقية والشعور بالذات والانتماء والأمان خلال أداء المهام الوظيفية⁽³⁾.

الفرع الثاني: التحديات التي يواجهها القانون الأساسي

تضمن الأمر رقم 03/06 مزايا عديدة أعطت دفعة قوية للوظيفة العمومية، إلا أن هذا الأمر يواجه تحديات تعيق من فاعليته، وتتمثل هذه التحديات فيما يلي:

- غياب جل المراسيم التنظيمية المفسرة لبعض أحكام هذا الأمر.

- شكل الأمر رقم 03/06 وحدة متماسكة منظمة للموظف والوظيفة العمومية، وهذا ما يعد ميزة، إلا أن غياب النصوص التنظيمية والتأخر في إصدارها يجعل من هذه الميزة خالية من كل قيمة، والملاحظ أيضا أن هذا الأمر أحال جل المسائل المهمة إلى التنظيم، ومثال ذلك إحالته لمسألة نظام التعاقد وهيئات الوظيفة العمومية والتكوين والتقييم... إلخ⁽⁴⁾.

(1) انظر المواد 26، 27، 28، 33، 37، 39 من الأمر رقم 03/06.

(2) رضا مهدي، المرجع السابق، ص 156.

(3) مجلة الفكر البرلماني، المرجع السابق، ص 229.

(4) رضا مهدي، المرجع السابق، ص ص 159، 160.

- الاهتمام بالمواصفات الأساسية للموظف على حساب الرغبة في الانتماء لقطاع الوظيفة العمومية: ما يجب مراعاته في عملية اختيار الأشخاص لشغل الوظيفة العمومية هي الرغبة في الانتماء للقطاع، فلقد أفضت الدراسات الحديثة إلى أنه لا يمكن نجاح أي مرفق عمومي في ظل غياب موارده البشرية، والعمل المتواصل على تثمينها وتتميتها⁽¹⁾.

- جمود المجلس الأعلى للوظيفة العمومية: لا يزال المجلس الأعلى للوظيفة العمومية مجمدا منذ نشأته بالرغم من أهميته الاستراتيجية، مما جعل الوظيفة العمومية بمختلف قطاعاتها تعرف اضطرابات مختلفة رغم الزيادة في الأجور⁽²⁾.

- المرونة في استعمال الأجور والعلاوات كحافز للموظفين: نلاحظ أن هذا النظام يعرف جمودا كبيرا، وهذا لعدم التحكم فيه بصورة إيجابية، كما أن نظام الأجور المطبق على الموظفين لا يراعي الحياة المعيشية للموظف، وهذا رغم أن المشرع الجزائري قد أدخل تعديلات في الأجر من خلال الزيادات التي شهدتها الأجر، إلا أنه رغم هذه الزيادة في الأجور فلم تصاحبها تحسن في القدرة الشرائية بعد، نظرا للزيادة المقابلة في أثمان السلع⁽³⁾.

(1) رضا مهدي، المرجع السابق، ص 161.

(2) سلوى تيشات، المرجع السابق، ص 272.

(3) رضا مهدي، المرجع السابق، ص 162.

الخاتمة

من خلال دراستنا وتحليلنا لهذا الموضوع، اتضح لنا ان السلطات الجزائرية لم تبق مكتوفة الأيدي أمام تحديات البناء والتشييد وإعادة الهيكلة في جميع القطاعات وكافة المستويات وأهمها الجانب القانوني، وقد كان من بين أهم هذه القطاعات قطاع الوظيفة العمومية نظرا لأهميته البالغة في رفع وتيرة التنمية والإصلاح.

لقد تعرضنا من خلال هذا البحث إلى الوضع القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وهذا بتحديد مفهوم الوظيفة العمومية والموظف العمومي في ظل الأمر رقم 03-06، من حيث تعريفها، والإشارة إلى أنظمة الوظيفة العمومية والمتمثلة في كل من النظام المفتوح والنظام المغلق، مع إبراز موقف المشرع الجزائري من النظامين.

كما تم تحديد مفهوم الموظف العام، وهذا من خلال التعرض إلى المفهوم الواسع والمفهوم الضيق للموظف العام، حيث تباينت هذه التعاريف سواء من الناحية القانونية أو الفقهية أو القضائية.

ثم عرجنا في شق آخر من الدراسة، للحديث عن تنظيم الوظيفة العمومية من خلال إبراز الهيئات الوظيفية وأجهزتها وهيكلها الداخلية، وحاولنا البحث في السياسة التوقعية والتقديرية للوظيفة العمومية والمتمثلة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، والذي يعد انطلاقة مهمة لمسار الإصلاحات في قطاع الوظيفة العمومية الجزائرية.

كما حاولنا إبراز الجهد الذي بذلته الدولة في مجال التكوين لاسيما من الناحية القانونية والتنظيمية وحتى المؤسساتية لم يجعل من التكوين عملية استثمارية، يمكن من خلالها التكيف مع مقتضيات عصرنة الوظيفة العمومية، وهذا ما جعل مخططات القطاعات السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات محدودة الفعالية لانعدام الممارسة.

بناء على ما سبق توصلنا إلى مجموعة من النتائج نوجزها في النقاط الآتية:

- أن الموارد البشرية تشكل حجر الأساس لبناء إدارة عصرية، وأنه لا يمكن إنجاح أي إصلاح للوظيفة العمومية إلا بتوفير الظروف المناسبة سواء داخل الإدارة أو خارجها، والاهتمام بالعنصر البشري والاستثمار فيه واعتماد الشفافية في التسيير.

- تسيير الموارد البشرية ليس غاية في حد ذاته، وإنما هو وسيلة لتحقيق الفعالية الإدارية ونجاعة المرافق العمومية.

- إن العمل في أحسن الشروط يعد جزء هاماً في عملية الاستثمار في الرأسمال البشري، وذلك نظراً لتأثيره على الرضا الوظيفي للموظفين وعلى استقطاب أحسن العناصر من سوق العمل.

- يعد التكوين بشكليه التعليمي والتدريبي الأداة الرئيسية التي تعتمد عليها الإدارة في بناء وتطوير الكفاءات.

- كما أن واقع الإدارة الجزائرية يبين العشوائية في برامج التدريب والتكوين التي لا تتناسب غالباً مع متطلبات العمل وإنما تستعمل لاستهلاك الاعتمادات المالية المخصصة سنوياً لهذا الغرض، وأن تحديد الاحتياجات من التكوين لا يتم بطرق علمية، حيث غالباً ما تغطي العلاقات الشخصية والاعتبارات الذاتية في اختيار من سيستفيدون من التدريب، إضافة إلى غياب تقييم لسيرورة التكوين وقياس مدى نجاعتها في تحسين مستوى الأداء الفردي والإداري.

- عدم فعالية نظام الرقابة على الموارد البشرية، إذ أنها موجهة بالدرجة الأولى للاهتمام بالجانب الإنتاجي أكثر مما تهتم بالجانب الإنساني والمعنوي، وعدم استعمال برامج لتقييم أداء الفرد تحمل معايير ثابتة.

الاقتراحات والتوصيات

من أجل القضاء على هذه المشاكل والتناقضات الموجودة على أرض الواقع فيما يخص تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية، سواء من حيث التخطيط أو التكوين أو الترقية، نقترح ما يلي:

- ضرورة اضطلاع الوظيفة العمومية بمهمتها لتحقيق أهدافها في ظل التغيرات الحالية، والاستجابة لتطلعات المواطن بتحسين الخدمات المرفقية.
- اعتماد استراتيجية متكاملة لإدارة الموارد البشرية من أجل أن تضع الوظيفة في موقع جيد لتحقيق أهدافها.
- اعتماد آلية التسيير التقديري والتنبئي للموظفين من أجل تخطيط جيد ووضع الرجل المناسب في المكان المناسب.
- الاستعانة بالمعاهد والجامعات حيال عملية التخطيط.
- مراعاة ميول الموظفين وتخصصهم أثناء عملية تقسيم العمل الإداري.
- استعمال المناهج العلمية حيال التخطيط.
- تحري الموضوعية في منح العلاوات وأثناء الترقية وإخضاعها لمقاييس علمية.
- ضرورة تنظيم دورات تكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة قصد ضمان تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وأداء جيد لمهامه.

الملاحق

الملاحظات		المتعاقدين							الموظفين									
		عقد محدد المدة			عقد غير محدد المدة				التعداد الحقيقي إلى غاية 31 ديسمبر الماضية									
		من بينهم نساء	التوقيت الجزئي	من بينهم نساء	التوقيت الكامل	من بينهم نساء	التوقيت الجزئي	من بينهم نساء	التوقيت الكامل	الفارق	من بينهم نساء	المجموع (2)	المرسومون	المتريصون	التعداد المالي للسنة الماضية (1)	التعداد الحقيقي المقوم إلى غاية 31 ديسمبر للسنتين الماضيتين	السلك والرتبة	القانون الأساسي
																		المجموع الفرعي
																		المجموع العام

الملحق رقم 1

الملاحظة		لجان الطعن			لجان المستخدمين			الأسلاك أو الرتب
		التمديد	مدة صلاحيتها	المرجع	التمديد	مدة صلاحيتها	مرجع الإنشاء	
المدة	المرجع			المدة	المرجع			
							اللجنة رقم 1	
							اللجنة رقم 2	

وضعية القضايا المتنازع فيها

الملحق رقم 3: الجدول رقم 2 مكرر⁽¹⁾

رقم الترتيب	تعيين طرف النزاع	الوظيفة أو الرتبة	أطراف أخرى في النزاع (الإدارة- المديرية العامة للوظيفة العمومية	موضوع المنازعة	الجهة القضائية المختصة	طرق الدفاع عن مصالح الدولة (مذكرات - محامي...)	الحكم القضائي	حجية الشيء المقضي فيه	الطعون القضائية	الملاحظات

(1) منشور رقم 06/ك خ/م ع و ع، المرجع السابق.

الملاحق

الملحق رقم 4: الجدول رقم 2 مكرر 3⁽¹⁾ يسمح هذا الجدول لمصالح الوظيفة العمومية من شرعية الإجراءات التأديبية المتخذة ضد الموظفين، وكذا مطابقة القرارات المتخذة في هذا الإطار⁽²⁾.

وضعية الحالات التأديبية

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

(1) كمال زمور، المرجع السابق، ص 9.

(2) منشور رقم 06/ك/م/ع و ع/ع/2004 مؤرخ في 10 فيفري 2004 يتعلق بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

الملاحق

الملحق رقم 5: الجدول رقم 3⁽¹⁾: يتعلق هذا الجدول بالقرارات المؤطرة المتعلقة بتنظيم سير الامتحانات والمسابقات المحددة في القوانين الأساسية⁽²⁾.

الأسلاك أو الرتب		الأسلاك المشتركة	أسلاك العمال المهنيون - سائقو السيارات - الحجاب	الأعوان المتعاقدون
الالتحاق بالتكوين	خارجي	المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25 أبريل 2012 التعليمات	المرسوم التنفيذي رقم 05/08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 القرار المؤرخ في 23 أبريل 2005	المرسوم الرئاسي رقم 308/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 القرار المؤرخ في 7 أبريل 2008
	داخلي			
التوظيف الخارجي	مسابقة على أساس الشهادة			
التوظيف الداخلي	مسابقة عن طريق الاختبارات والفحص			
	الامتحان المهني			
	الفحص المهني			
التثبيت وفقا للقوانين الأساسية				
الإمماج وفقا لأحكام الانتقائية				
الملاحظة				

(1) حسين أبو بكر، المرجع السابق، ص 35.

(2) قادة جعفر، المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية: دراسة حالة بلدية مستغانم، تخصص إدارة محلية، المدرسة الوطنية للإدارة، 2004-2005، ص 13.

		الملاحظة	الترقية	التوظيف الخارجي في المناصب الشاغرة		المناصب الشاغرة	المناصب المالية المشغولة /12/31	المناصب المالية	تصنيف	الوظائف العليا
	امتحان على سبيل الاختبار	امتحان مهني	على أساس الشهادة -على أساس الشهادة -م/على أساس لاختبار -فحص مهني	منتوج التكوين						
										المجموع الفرعي

الملاحق

الملحق رقم 7: الجدول رقم 4 مكرر (1)

التصنيف		التعداد (2+1)	التعداد حسب طبيعة عقد العمل				تحديد المنصب الشغل
الرقم الاستدلالي	الصف		عقد محدد المدة (2)		عقد غير محدد المدة (1)		
			بالوقت الجزئي	الوقت الكامل	بالوقت الجزئي	الوقت الكامل	

(1) منشور رقم 11 ك/خ/ع و ع/ع/9، المرجع السابق.

الملاحظة	تاريخ تقديري لتنظيم عمليات التسيير										السلك والرتبة
						توظيف داخلي			توظيف خارجي		
	عمليات أخرى	مسابقة الالتحاق بالتكوين	لجنة التثبيت	جدول الترقية في الدرجة	الترقية عن طريق التأهيل	قائمة التأهيل الترقية الاختيارية	امتحان مهني	فحص مهني	توظيف على أساس الشهادات	مسابقة على أساس الشهادة	

(1) فسيت بويكر، المرجع السابق، ص 40.

الملاحق

الملحق رقم 10: الجدول رقم 6⁽¹⁾: الوضعية المتوقعة للإحالة على التقاعد بعنوان لسنة

2007

الاسم واللقب	السلك أو الرتبة	تاريخ الازدياد	التاريخ المتوقع للخروج	الملاحظات

(1) أبو بكر فشييت، المرجع السابق، ص 41.

الملاحق

الملحق رقم 11: الجدول رقم 6 مكرر 1

الرقم	اللقب والاسم	السلك أو الرتبة	الوظيفة الممارسة	تاريخ الإحالة على التقاعد	تاريخ العودة (بداية العمل)	ملاحظة

الملاحق

الملحق رقم 12: الجدول رقم 6 مكرر⁽¹⁾

ملاحظة	تاريخ العودة (بداية لعمل)	الأقدمية العامة إلى غاية 31/12/....			الرتبة أو الوظيفة الممارسة	تاريخ الميلاد	اللقب والاسم	الرقم
		سنة	شهر	يوم				

(1) كمال زمور، المرجع السابق، ص 16.

الملاحق

الملحق رقم 13: الجدول رقم 7(1)

الملاحظة	تاريخ الدخول	مدة التكوين	عدد الموظفين	الرتبة المعنية	عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات
					دورة التكوين المتخصص بعنوان التوظيف
					التكوين الأولي قصد تعيين في المنصب العالي
				المرسوم.....	دورة التكوين الاستثنائي في إطار الإدماج في رتبة جديدة
					دورة التكوين بالخارج
					دورة التكوين الأولى أثناء فترة التربص

الملاحق

الملحق رقم 14: الجدول رقم 7 مكرر 1⁽¹⁾

الملاحظة	تاريخ الدخول	مدة التكوين	عدد الموظفين	الرتبة المعنية	عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات
					دورة التكوين التكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى

(1) كمال زمور، المرجع السابق، ص 18.

الملاحق

الملحق رقم 15: الجدول رقم 7 مكرر⁽¹⁾

الملاحظة	تاريخ الدخول	مدة التكوين	عدد الموظفين	الرتبة المعنية	عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات
					تحسين المستوى وتجديد المعلومات

(1) كمال زمور، المرجع السابق، ص 18.

الملحق رقم 16: الجدول رقم 8(1)

ملاحظة	مجموع	الذهاب											الالتحاق							التعداد الحقيقي إلى غاية 20../01/01	الوظائف العليا المناصب	الرمز									
		ذهاب مؤقت					ذهاب نهائي						إعادة إيداع			التوظيف															
		المجموع الجزئي	عطلة مرضية طويلة المدى	إحالة على الاستبعاد	إحالة على الخدمة الوطنية	انتداب تكوين	انتداب بحكم القانون	المجموع الجزئي	إنهاء مهام	نقل خروج	إحالة على التقاعد	فسخ عقد	شطب وفاة	تسريح	عزل	استقالة	المجموع الجزئي	التكفل	إيداع بعد الانتداب	نقل دخول	بعد عطلة مرضية ط م	بعد الاستبعاد	بعد الخدمة الوطنية	بعد الانتداب	المجموع الجزئي	المتعاقدين	التوظيف الداخلي	التوظيف الخارجي	الصف		

الملاحظات	المجموع	الأعوان المؤقتين بالساعة		الأعوان المؤقتين شهريا		عدد الأعوان المتعاقدين	التصنيف	السلك أو الرتبة منصب العمل
		عدد الأعوان	الإطار القانوني للالتحاق	عدد الأعوان	الإطار القانوني للالتحاق			

(1) أبو بكر فشييت، المرجع السابق، ص 46.

الملحق رقم 18: الجدول رقم 10⁽¹⁾

ملاحظة	النجاح النهائي			لجنة الاختيار			فتح المسابقات أو الامتحان المهني			السلك أو الرتبة
	الحد الأدنى للمعدل المقبول	عدد الناجحين	تاريخ محضر النجاح	عدد المترشحين المقبولين	عدد المترشحين المسجلين	تاريخ الجلسة	المناصب الشاغرة	طبيعة الإشهار	مرجع قرار الفتح	

(1) كمال زمور، المرجع السابق، ص 21.

الملاحق

الملحق رقم 19: الجدول رقم 11⁽¹⁾

الملاحظة	عدد المترشحين المقبولين	جلسة لجنة المستخدمين	عدد المترشحين المسجلين	مرجع قائمة التأهيل	إشهار المناصب	المناصب المتخصصة	المناصب المفتوحة	الرتبة

(1) كمال زمور، المرجع السابق، ص 22.

الملاحظة	القبول النهائي					لجنة اختيار المترشحين			فتح المسابقة		المناصب المفتوحة		السلك أو الرتبة
	مدة التكوين	مؤسسات التكوين	الحد الأدنى للمعدل المقبول	عدد المترشحين المقبولين	تاريخ حضور القبول	عدد المترشحين	تاريخ الجلسة	مجموع المناصب المقترحة	مرجع قرار الفتح	توظيف خارجي	توظيف داخلي		

(1) كمال زمور، المرجع السابق، ص 23.

الملحق رقم 21: الجدول رقم 13⁽¹⁾

الملاحظة	التوظيف المنجز	عدد المناصب	السلك أو الرتبة

(1) كمال زمور، المرجع السابق، ص 24.

نموذج من مخطط قطاعي سنوي للتكوين وتحسين المستوى وتجديد لمعلومات

تسمية المؤسسة:

السنة:

المرجع

الملاحظة	عدد المناصب المتوقعة	عدد المناصب المالية المفتوحة	تتويج التكوين (مؤهل شهادة وشهادة التكوين)	مؤسسة التكوين	نهاية دورة التكوين	بداية دورة التكوين	مدة التكوين	عدد المترشحين	الرتبة المعنية

الملاحق

الملحق رقم 23: التكوين الأولي أثناء فترة التريص

تسمية المؤسسة:

السنة:

المرجع:

الملاحظة	تتويج التكوين	مؤسسة التكوين	نهاية دورة التكوين	بداية دورة التكوين	مدة التكوين	عدد المتربصين	الرتبة المعنية

الملاحق

الملحق رقم 24: دورات التكوين التكميلي قبل الترقية إلى رتبة أعلى

تسمية المؤسسة:

السنة:

المرجع:

الملاحظة	عدد المناصب المتوقعة	عدد المناصب المالية المفتوحة	تتويج التكوين (مؤهل أو شهادة أو شهادة التكوين	مؤسسة التكوين	نهاية دورة التكوين	بداية دورة التكوين	مدة التكوين	عدد المترشحين	الرتبة المراد شغلها	الرتبة المعنية

الملاحق

الملحق 25: دورة التكوين الأولي قصد التعيين في المنصب العالي

تسمية المؤسسة:

السنة:

المرجع:

الملاحظة	تنويع التكوين	مؤسسة التكوين	نهاية دورة التكوين	بداية دورة التكوين	مدة التكوين	المنصب العالي المراد شغله	الرتبة الانتماء

الملاحق

الملحق رقم 26: دورة التكوين الاستثنائي في إطار الإدماج في الرتبة الجديدة

تسمية المؤسسة:

السنة:

المرجع:

الملاحظة	تتويج التكوين	عدد المناصب المالية المعنية	مؤسسة التكوين	نهاية دورة التكوين	بداية دورة التكوين	مدة التكوين	عدد الموظفين	الرتبة المطلوب شغلها	الرتبة الأصلية

الملحق رقم 27: دورات التكوين بالخارج

تسمية المؤسسة:

السنة:

المرجع:

الملاحظة	تتويج التكوين	مؤسسة التكوين	نهاية دورة التكوين	بداية دورة التكوين	مدة التكوين	عدد المترشحين	موضوع الدورة	الرتبة المعنية

الملحق رقم 28: دورات التكوين بالخارج

تسمية المؤسسة:

السنة:

المرجع:

الملاحظة	تتويج الدورة (شهادة تحسين المستوى أو تجديد المعلومات	مؤسسة التكوين	نهاية دورة التكوين	بداية دورة التكوين	مدة الدورة	عدد المترشحين	موضوع تحسين المستوى أو تجديد المعلومات	الرتبة المعنية

الملاحق

الملحق رقم 29: حوصلة حول مختلف عمليات التكوين وتحسين المستوى

تسمية المؤسسة:

السنة:

المرجع:

عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات	الرتبة المعنية	عدد الموظفين	عدد الموظفين والأعوان العموميين	عدد المناصب المفتوحة	عدد المناصب المتوقعة	الاعتمادات المالية الممنوحة

قائمة المراجع

1. باللغة العربية

أولاً: الكتب

- 1- الداوي الشيخ، تحليل الأسس النظرية لمفهوم الأداء، مجلة الباحث، العدد 7، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، السنة 2009-2010.
- 2- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013.
- 3- سلمان الطماوي، مبادئ القانون الإداري، الطبعة الثانية، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر، 1966.
- 4- سهيلة محمد عباس، إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي، الطبعة الثانية، دار وائل للنشر، الأردن، 2006.
- 5- صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية: مدخل تطبيقي معاصر، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2004.
- 6- عادل محمد زاهد وديري، إدارة الموارد البشرية رؤية استراتيجية، مصر، 2003.
- 7- عصمت عبد الكريم خليفة، نظام الترقية في الوظيفة العمومية في الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المنظمة العربية للعلوم الإدارية، عمان، الأردن، 1985.
- 8- علي سلمي، إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 2001.
- 9- علي عبد الوهاب، إدارة الأفراد: منهج تحليلي، مكتبة عين الشمس، القاهرة، مصر، 1984.

- 10- علي غربي وإسماعيل قبيرة وبلقاسم سلاطينية، تنمية الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار الفجر للنشر والتوزيع، مصر، 2003.
- 11- علي لطفي وآخرون، تكنولوجيا الموارد البشرية: إدارة وتنمية وتخطيط وتطوير، السحاب للنشر والتوزيع، مصر، 2009.
- 12- كمال زمور، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومي، دار بلقيس للنشر، الجزائر، 2014.
- 13- لعزیز محمد قدوري النعيمي، مبدأ المشروعات وأثره في النظام التأديبي للوظيفة العامة، الطبعة الأولى، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، 2013.
- 14- لوان بلان، الوظيفة العامة، ترجمة انطوان عبده، الطبعة الأولى، منشورات عويدات، بيروت، لبنان، 1973.
- 15- لونيس بن جبل، تسيير الموارد البشرية GRH، دار النشر وتوزيع الكتب "جيطلي"، برج بوعريريج، 2015.
- 16- محمد أشرف وأنس جعفر، التنظيم الدستوري للوظيفة العامة: دراسة مقارنة، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، مصر، 2011.
- 17- محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982.
- 18- محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها وقضاء، الطبعة الثانية، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 1969.
- 19- محمد قاسم القريوتي، نظرية المنظمة والتنظيم، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2000.

- 20- محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1980.
- 21- مصطفى شريف، أعوان الدولة، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، الجزائر، 1981.
- 22- منير نوري، الوجيز في تسيير الموارد البشرية وفقا للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر، الطبعة الأولى، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2011.
- 23- نجم عبد الله العزاوي وعباس حسين جواد، الوظائف الاستراتيجية في إدارة الموارد البشرية، الطبعة الرابعة، دار البارودي العلمية للنشر والتوزيع، الأردن، 2010.
- 24- نواف كنعان، القانون الإداري: الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة، دار الثقافة، الأردن، 2007.
- 25- نور الدين شنوفي، أنظمة وآلية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين المستوى، الجزائر، 2011.
- 26- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، الطبعة الثالثة، دار هومة، الجزائر، 2013.

ثانيا: المذكرات والرسائل الجامعية

أ- المذكرات

- 1- إدريس تواتي، التسيير التقديري للموارد البشرية: حالة الوظيف العمومي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر، 2000-2001.
- 2- بلال جعفري، فعالية التكوين في تطوير الكفاءات: دراسة حالة مركب المحركات والجرارات، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص: تحليل واستشراف اقتصادي، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة منتوري، قسنطينة، 2008-2009.

- 3- جلول فساج، النظام القانوني للعطل في الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، فرع: دولة ومؤسسات عمومية، كلية الحقوق، الجزائر، 2002-2003.
- 4- الجيلالي بدواني ومهدي عيشور، التكوين وأثره في تسيير المرفق العام، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص: إدارة أعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجيلالي بونعام، خميس مليانة، 2014-2015.
- 5- رابح طبعة، التسيير التنبئي للموارد البشرية في الإدارة الجزائرية: دراسة حالة وزارة الشؤون الخارجية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، فرع: قانون أعمال، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر، 2006-2007.
- 6- رضا مهدي، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر رقم 03/06، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، فرع: دولة ومؤسسات عمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2008-2009.
- 7- سامي عمري، فعالية تخطيط الموارد البشرية في ظل التخطيط الاستراتيجي: دراسة حالة شركة مناجم فوسفات، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة المسيلة، 2007.
- 8- سميرة سعيداني، منازعات الوظيفة العمومية، بحث لنيل شهادة الماجستير في الإدارة والمالية، كلية الحقوق والعلوم الإدارية، 2002-2003.
- 9- شراف عقون، سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية، مذكرة مكلمة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة منتوري، قسنطينة، 2006-2007.
- 10- شكري مدلسي، دور التسيير التقديري للوظائف والكفاءات في فعالية إدارة الموارد البشرية في المؤسسة: دراسة حالة مؤسسة الوطنية للهندسة المدنية والبناء EACB وفرع حاسي مسعود، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2007-2008.

- 11- شمس الدين شريف، مبدأ الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص: قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2012.
- 12- شمس الدين شريف، مبدأ الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص: قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2012.
- 13- عادل ذبيح، تقييم الموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، فرع: دولة ومؤسسات عمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، جوان 2011.
- 14- عطا الله بوحמידة، الفصل غير التأديبي في قانون الوظيفة العامة والقانون الأساسي العام للعامل: دراسة مقارنة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، معهد العلوم القانونية والإدارية، جامعة الجزائر، 1990-1989.
- 15- العلمي بن عطاء الله، علاقة إدارة الموارد البشرية بالتنمية المحلية: دراسة حالة ولاية ورقلة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية، تخصص: إدارة الجماعات المحلية والإقليمية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2011-2012.
- 16- علي سعد الله، النظام القانوني للوظائف العليا في الجزائر، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص: قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-2014.
- 17- فاطمة الزهراء قيرم، مبدأ حياد الإدارة في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، فرع: إدارة ومالية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2003-2004.
- 18- قادة جعفر، المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية: دراسة حالة بلدية مستغانم، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص: إدارة محلية، المدرسة الوطنية للإدارة، 2004-2005.

19- ليلي صوالحي، دور التخطيط الاستراتيجي في تطوير أداء الإدارة المحلية: دراسة حالة وزارة الداخلية والجماعات المحلية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص: إدارة وجماعات محلية وإقليمية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2013.

20- محمد صالح قريشي، تقييم فعالية برامج تدريب الموارد البشرية: دراسة ميدانية بالمؤسسة الوطنية لعتاد الأشغال العمومية، فرع: مركب المجارف والرافعات، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة منتوري، قسنطينة، 2005.

21- نوال بوكعباش، تأثير الموارد البشرية على تنمية الإدارة المحلية في الجزائر: دراسة حالة ولاية جيجل، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، تخصص: رسم سياسات عامة، كلية العلوم السياسية والإعلام، الجزائر، 2010-2011.

ب- رسائل الدكتوراه

1- السعيد بن يمنية، فعالية الموارد البشرية لدى الشركات الأجنبية العاملة في الجزائر وأثره على سلوك العامل: دراسة ميدانية لشركة أوراسكوم للإنشاءات، فرع الجزائر للإسمنت ACC، المسيلة، رسالة لنيل شهادة الدكتوراه، جامعة الجزائر، 2008.

2- سعيد مقدم، الوظيفة العامة وآفاقها في الجزائر في ظل العولمة، كلية الحقوق والعلوم الإدارية، بحث للحصول على درجة الدكتوراه، تخصص: قانون عام، كلية الحقوق والعلوم الإدارية، الجزائر، 2006.

3- سلوى تيشات، آفاق الوظيفة العمومية في ظل المناجمنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية (نيوزيلندا، فرنسا، الو. م. أ)، رسالة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، شعبة تسيير، تخصص: تسيير منظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة امحمد بوقرة، بومرداس، 2014-2015.

4- فاروق خلف، آليات تسوية منازعات التأديب في مجال الوظيفة العمومية، رسالة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2013.

ثالثا: المقالات

- 1- دانيال بوتى، أبا بكر ب. مانق، ترجمة: زهية موساوي، الاستراتيجية وإدارة الموارد البشرية، مجلة التسيير الفرنسية، العدد 132، يناير-فبراير 2001، ص ص 94، 101.
- 2- جميلة قدودو، نظام التعاقد: أحد متطلبات عصرنة الوظيفة العامة أم أحد أسباب فشل مسارات الإصلاح في القطاع؟ مجلة العلوم القانونية والإدارية، العدد 11، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة جيلالي اليابس، سيدي بلعباس، 2015، ص ص 145، 174.
- 3- عبد الله براهيمى وحميذة المختار، دور التكوين في تـثمين وتنمية الموارد البشرية، مجلة العلوم الإنسانية، العدد 7، جامعة محمد خيضر، بسكرة، فيفري 2005.
- 4- مجلة الفكر البرلماني، العدد 14، مجلس الأمة، نوفمبر 2006، ص ص 175، 230.
- 5- مفتاح عبد الجليل، نظرة على القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة المنتدى القانوني، العدد 7، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، أبريل 2010، ص ص 9، 12.
- 6- نور الدين حامدي، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية، في ظل أحكام الأمر رقم 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة الندوة للدراسات القانونية، العدد 3، كلية العلوم السياسية، جامعة الجزائر، 2013، ص ص 75، 86.

رابعا: الملتقيات والمؤتمرات العلمية

- 1- أبو بكر فـشيت، مخطط تسيير الموارد البشرية، الدورة التكوينية لفائدة إطارات وزارة التكوين المهني في مجال تسيير الموارد البشرية، ولاية المدية، من 5 أبريل إلى 25 جوان 2008.
- 2- حسيبة جبلي ولواج منير، التسيير التقديري للموارد البشرية ومخطط الحفاظ على مناصب العمل بالمؤسسة العمومية الجزائرية، الملتقى الوطني الثاني حول تسيير الموارد البشرية، كلية

العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد خيضر، بسكرة، يومي 27-28 فيفري 2013.

3- عبد الوهاب لعوسي، المنظومة القانونية الأساسية في الوظيفة العمومية الجزائرية، مداخلة في الملتقى الجزائري التونسي حول الوظيفة العامة، مديرية الوظيفة العامة للوظيفة العمومية، الجزائر يوم 12 سبتمبر 2005.

خامسا: المواقع الالكترونية

نور الدين شنوفي، المناجمانت العمومي (الجمهور المستهدف: الموظفون المترشحون لرتبة متصرف)، ص 20. متاح على الموقع الالكتروني:

www.foad8.ufc.dz/cours/...publique/Managment_publicque. تم الاطلاع عليه يوم

2016/09/10 على سا: 11:00

www.dgfp.gov.dz

تم الاطلاع على الموقع يوم: 2016/08/11 على سا: 13:00

سادسا: النصوص القانونية

أ- النصوص التشريعية

1- أمر 133/66 مؤرخ في 12 صفر سنة 1386 الموافق 2 يونيو 1966 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 46 الصادر في 18 صفر 1386 الموافق 8 جوان سنة 1966 م.

2- قانون رقم 12/78 مؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 5 غشت سنة 1978 يتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية، العدد 32، الصادر في 4 رمضان عام 1398هـ الموافق 8 غشت سنة 1978.

3- قانون رقم 01/88 مؤرخ في 22 جمادى الأولى عام 1408 الموافق 12 يناير سنة 1988 يتضمن القانون التوجيهي للمؤسسات العمومية الاقتصادية. الجريدة الرسمية العدد 2، الصادر في 23 جمادى الأولى عام 1408 هـ الموافق 13 يناير سنة 1988 م.

4- أمر رقم 03/06 مؤرخ في 15 يوليو سنة يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر في 16 يوليو سنة 2006.

ب- النصوص التنظيمية

1- مرسوم رئاسي رقم 372/2000 مؤرخ في 26 شعبان عام 1421 الموافق 22 نوفمبر سنة 2000، يتضمن إحداث لجنة إصلاح هياكل الدولة ومهامها، الجريدة الرسمية، العدد 71، الصادر في 30 شعبان عام 1421 هـ الموافق 26 نوفمبر سنة 2000.

2- مرسوم رئاسي رقم 177/06 مؤرخ في 4 جمادى الأولى عام 1427 الموافق 31 مايو سنة 2006، يتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة). الجريدة الرسمية، العدد 36، الصادر في 4 جمادى الأولى عام 1427 هـ الموافق 31 مايو سنة 2006 م.

3- مرسوم رئاسي رقم 379/13 مؤرخ في 14 محرم عام 1435 الموافق 18 نوفمبر سنة 2013، يتضمن إلغاء المرسوم الرئاسي رقم 177/06 المؤرخ في 4 جمادى الأولى عام 1427 الموافق 31 مايو سنة 2006 والمتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة). الجريدة الرسمية، العدد 58، الصادر في 14 محرم عام 1435 هـ الموافق 18 نوفمبر سنة 2013 م.

4- مرسوم تنفيذي رقم 142/66 مؤرخ في 12 صفر عام 1389 الموافق 2 يونيو سنة 1966 يتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية. الجريدة الرسمية، العدد 42، الصادر في 18 صفر عام 1389 هـ الموافق 8 يونيو سنة 1966 م.

- 5- مرسوم رقم 10/84 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1404 الموافق 14 يناير سنة 1984 يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها. الجريدة الرسمية العدد 3 الصادر في 14 ربيع الثاني عام 1404 هـ الموافق 17 يناير سنة 1984 م.
- 6- مرسوم تنفيذي رقم 59/85 المؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13، الصادر في 2 رجب عام 1405 هـ الموافق 24 مارس سنة 1985 م.
- 7- مرسوم تنفيذي رقم 191/03 مؤرخ في 26 صفر عام 1424 الموافق 28 أبريل سنة 2003، يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية. الجريدة الرسمية، العدد 30، الصادر في 28 صفر عام 1424 هـ الموافق 30 أبريل سنة 2003 م.
- 8- مرسوم تنفيذي رقم 126/95 مؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1415 الموافق 29 أبريل سنة 1995. يعدل ويتم المرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين. الجريدة الرسمية، العدد 26، الصادر في 9 ذي الحجة عام 1415 هـ الموافق 9 مايو سنة 1995 م.
- 9- مرسوم تنفيذي رقم 92/96 مؤرخ في 14 شوال عام 1416 الموافق 3 مارس سنة 1996، يتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم. الجريدة الرسمية العدد 16 الصادر في 17 شوال عام 1416 هـ الموافق 6 مارس سنة 1996 م، المعدل والمتمم.
- 10- مرسوم تنفيذي رقم 191/03 مؤرخ في 26 صفر عام 1424 الموافق 28 أبريل سنة 2003، يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية. الجريدة الرسمية، العدد 30، الصادر في 28 صفر عام 1424 هـ الموافق 30 أبريل سنة 2003 م.
- 11- مرسوم تنفيذي رقم 146/04 مؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1425 الموافق 19 مايو 2004، يتضمن إنشاء اللجنة الوزارية المشتركة للتكوين في المؤسسات والإدارات العمومية وتنظيمها وعملها. الجريدة الرسمية العدد 3، الصادر في 29 ربيع الأول عام 1425 هـ الموافق 19 مايو سنة 2004 م.

- 12- مرسوم تنفيذي رقم 194/12 مؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012، يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها. الجريدة الرسمية العدد 26، الصادر في 11 جمادى الثانية عام 1433 هـ الموافق 3 مايو سنة 2012م.
- 13- مرسوم تنفيذي رقم 194/14 مؤرخ في 5 رمضان عام 1435 الموافق 3 يوليو سنة 2014 يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 41، الصادر في 8 رمضان عام 1435 هـ الموافق 6 يوليو سنة 2014.
- 14- منشور رقم 3 ك/خ/م ع و ع/ع/2006، مؤرخ في 5 أبريل سنة 2004، يتضمن قائمة الأعدان المؤقتين في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.
- 15- منشور رقم 20 ك/خ/م ع و ع/ع/2008، مؤرخ في 10 مايو سنة 2008 يتضمن تكيف المخططات السنوية لسير الموارد البشرية مع النظام الجديد للتصنيف ودفع المرتبات.
- 16- منشور رقم 11 ك/خ/م ع و ع/ع/9 مؤرخ في 13 ماي سنة 2009 يتعلق بتكيف المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية مع الأطر التنظيمية المتعلقة بالمناصب العليا ونظام التعاقد.
- 17- منشور رقم 02/م ع و ع/ك/خ/2013 مؤرخ في 7 غشت 2013 يتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2013.
- 18- تعليمة رقم 01/و 11 مؤرخة في 11 أبريل سنة 2011، تتعلق بإضفاء المرونة على التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية.
- 19- تعليمة رقم 10/ك/خ/م ع و ع/ع/ مؤرخة في 8 جوان 2014، تتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2014.

Articles

1- Instruction n 240/DG/DGFP du main 1995 relative du mondalité d'application de dispositions du decret exutif n 95/126 du 29 avril 1995 rodifait et completant de dectet n 66/145 du 2 juin 1995, relatif a l'elaboration et la publication de creation actes a caractere reglementaire ou individuel concernant la situation des fonctionnaires.

2- Instruction n 1278/SPIDGFP/le 30 décembre 1995 élaboration et adoption des plans annuels de gestion des ressources humaine dans le cadre d'un nouvel exercice budgétaire.

الفهرس

1.....	مقدمة
4.....	الفصل الأول: الوضع القانوني للوظيفة العمومية
5.....	المبحث الأول: مفهوم الوظيفة العمومية
5.....	المطلب الأول: التعريف بالوظيفة العمومية والموظف العام
6.....	الفرع الأول: التعريف بالوظيفة العمومية
6.....	أولاً: من الناحية الشكلية
7.....	ثانياً: من الناحية الموضوعية
8.....	الفرع الثاني: التعريف بالموظف العمومي
8.....	أولاً: التعريف الفقهي
10.....	1- التعيين من السلطة المختصة
11.....	2- شغل وظيفة دائمة
11.....	3- العمل في خدمة مرفق إداري
12.....	ثانياً: التعريف التشريعي
14.....	1- الموظفين
14.....	2- الأعوان المتعاقدون
15.....	3- الأعوان المؤقتين
16.....	ثالثاً: التعريف القضائي

- 16..... الفرع الثالث: طبيعة الوظيفة العمومية
- 17..... أولاً: نظام الوظيفة العمومي المفتوح
- 17..... 1- خصائص الوظيفة العمومية في ظل النظام المفتوح
- 18..... 2- مهام الإدارة العامة في النظام المفتوح
- 19..... ثانياً: في نظام الوظيفة ذات البنية المغلقة
- 20..... 1 - القانون الأساسي للموظفين *statu des fonctionnaire*
- 20..... 2- الحياة المهنية للموظفين *carrière professionnelle*
- 23..... المطلب الثاني: تطور الوظيفة العمومية
- 24..... الفرع الأول: المرحلة الانتقالية للوظيفة العمومية (1962-1966)
- 26..... الفرع الثاني: مرحلة التطوير وتكثيف الوظيفة العمومية (1966-1978)
- 29..... الفرع الثالث: مرحلة توحيد عالم الشغل (1978-1990)
- 31..... الفرع الرابع: مرحلة إصلاح الوظيفة العمومية
- 35..... المبحث الثاني: تنظيم الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري
- 35..... المطلب الأول: هيئات وأجهزة الوظيفة العمومية
- 35..... الفرع الأول: المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
- 37..... أولاً: تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
- 37..... 1- المفتشية العامة
- 37..... 2- المديريات
- 38..... ثانياً: مهام المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

- 1- في مجال الوظيفة العمومية 38
- 2- في مجال الإصلاح الإداري 39
- الفرع الثاني: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية 40
- أولاً: تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية 41
- ثانياً: صلاحيات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية 42
- الفرع الثالث: الهيئات الداخلية للتسيير (اللجان) 42
- أولاً: اللجان المتساوية الأعضاء 43
- 1- تشكيلها 43
- 2- صلاحياتها 44
- ثانياً: لجان الطعن 45
- ثالثاً: اللجان التقنية 46
- المطلب الثاني: الهيكلة الداخلية للوظيفة العمومية 48
- الفرع الأول: السلك Le corps 48
- الفرع الثاني: الرتبة 49
- الفرع الثالث: المناصب والوظائف العليا 50
- أولاً: المناصب العليا 50
- ثانياً: الوظائف العليا 51
- الفصل الثاني: تطبيقات وظائف إدارة الموارد البشرية في الوظيفة العمومية الجزائرية 53
- المبحث الأول: إجراءات تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية 54

- 54.....المطلب الأول: التسيير التنبئي والتوقعي للموظفين
- 57.....الفرع الأول: مفهوم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
- 57.....أولاً: تعريف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
- 59.....ثانياً: مضمون المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
- 60.....1- مضمون الجزء الأول من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
- 62.....2- مضمون الجزء الثاني من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
- 69.....ثالثاً: مضمون الجزء الثالث من المخطط السنوي
- 72.....الفرع الثاني: الإجراءات القانونية لمراحل إعداد المخطط السنوي للموارد البشرية وتنفيذه
- 73.....أولاً: إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
- 75.....ثانياً: المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وقابليته للمراجعة
- 77.....ثالثاً: قابلية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمراجعة
- 77.....المطلب الثاني: التكوين وتحسين المستوى
- 79.....الفرع الأول: الإطار التنظيمي للتكوين وتحسين المستوى
- 81.....الفرع الثاني: أنواع التكوين
- 81.....أولاً: التكوين المتخصص
- 82.....1- صفة الموظف
- 82.....2- عدم استفادة الموظف خلال حياته المهنية من دورة تكوين متخصص
- 82.....3- شروط تتعلق بالسلك أو الرتبة المرشح للالتحاق بها
- 83.....ثانياً: تحسين المستوى وتجديد المعلومات

85	الفرع الثالث: سير التكوين وتحسين المستوى.....
86	أولاً: مضمون المخطط السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين.....
89	ثانياً: مراحل إعداد المخططات السنوية والمتعددة السنوات.....
92	المبحث الثاني: تقدير دور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في تطوير استراتيجية الموارد البشرية.....
92	المطلب الأول: دور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في تفعيل استراتيجية الموارد البشرية.....
93	الفرع الأول: دور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في تقنين استراتيجية الموارد البشرية.....
93	الفرع الثاني: مساهمة القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في تعزيز فاعلية الإدارة العامة.....
96	المطلب الثاني: تقدير القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.....
97	الفرع الأول: مزايا القانون الأساسي.....
98	الفرع الثاني: التحديات التي يواجهها القانون الأساسي.....
101	الخاتمة.....
103	قائمة المراجع.....
135	الفهرس.....