



جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق



التكوين الوظيفي

و أثره على المسار المهني للموظف العام

مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق
تخصص: قانون إداري

تحت إشراف :

د. حمايتي صباح

إعداد الطالبتان:

طلحة فاطنة

علالي فريال

أمام اللجنة المناقشة المتكونة من السادة الأساتذة :

المؤسسة	الصفة	الاسم واللقب
جامعة الوادي	رئيسا	د.حسن بوخرنة
جامعة الوادي	مناقشا	د.أحلام حراش
جامعة الوادي	مشرفا	د. حمايتي صباح

السنة الجامعية: 2022/2021



إهداء

نهدي عملنا هذا

إلى والدينا الكرماء حفظهم الله وأطال أعمارهم

إلى سندا في الحياة أزواجنا الأعزاء

إلى كل أصدقائنا كل باسمه

إلى كل من علمنا حرفا طيلة مشوارنا الدراسي

إلى كل من شجعنا ولو بكلمة طيبة



شكر و عرفان

لابد لنا و أن نخطوا خطواتنا الأخيرة من وقفة نعود بها إلى سنوات قضيناها في رحاب الجامعة مع
أساتذتنا الكرام، الذين قدموا لنا الكثير باذلين بذلك جهودا كبيرة في بناء جيل الغد من أجل
بعث الأمة من جديد

وقبل أن نمضي نتقدم باسمنا انا و زميلتي آيات الشكر والامتنان والتقدير والمحبة إلى الذين حملوا
أقدس رسالة في الحياة إلى الذين مهدوا لنا طريق العلم والمعرفة... إلى جميع أساتذتنا الأفاضل
بقسم الحقوق

ونخص بالذكر الأستاذة « حمايتي صباح » لتكرمها بقبول الإشراف على مذكرة بحثنا ومتابعته
إلى أن أصبح في صورته النهائية كما نسعد بتقديم الشكر لأساتذة أعضاء لجنة المناقشة لقبولهم
هذه

المذكرة، حتى نفتح عيننا على الصفحات الموجودة فيها، فكل عمل إذا ما تم نقصان.

واشكر كل من ساهم في إنجاح هذا العمل ولو بالدعاء

مقدمة

مقدمة

إن التطور الذي يشهده العالم من حولنا في جميع المجالات شمل كذلك الإدارة العمومية باعتبارها شريك أساسي في خطة التنمية، إذ بات لزاما علينا مواكبة الركب من خلال تحسين أدائها الذي يرتبط ارتباطا وثيقا بكفاءة موظفيها.

وبما أن نجاح الإدارة العمومية يتوقف على كفاءة العنصر البشري العامل بها، وهو الموظف العام الذي يعهد إليه بالعمل الدائم في خدمة هذه الإدارة العمومية منذ صدور قرار تعيينه بها وهذا ما جعله يتميز بوصفه الوسيلة الفعالة في عملية تطوير المؤسسات وإحداث التغيرات المطلوبة فيها، لذا تحرص الإدارات العمومية وحتى الخاصة اليوم على الاهتمام بهذا العنصر لأي الموظف العام وتكوينه وتأهيله من أجل رفع كفاءة المؤسسة وتحسين أدائها وأداء الفرد على حد السواء.

وبذلك نجد أن الاهتمام بالتكوين كأحد الأساليب التنموية في خلق نوع من الموائمة بين أهداف الموظفين خلال مساهمهم المهني وأهداف المنظمة التنظيمية مما يجعل التركيز عليه في تنمية المسار المهني حق ومطلبا منظما وعماليا يساير التغيرات التكنولوجية والعلمية والإدارية وحتى الطموحات الشخصية للموظف.

فالتكوين من أهم العوامل التي تؤدي إلى الارتقاء بمستوى الموظف لأنه ليس مرتبط فقط بتلقيه المعارف والعلوم وصقل المهارات بل تتعد ذلك إلى تحديد نقاط القوة والضعف لدى العاملين في المؤسسات الوظيفية والتي تحتاجها متطلبات الوظيفة، مما يؤثر بدوره على جودة حياتهم الوظيفية وتجعلهم قادرين على إدراك وإنجاز متطلبات المهام الموكلة إليهم بل وتغطية أي نقص قد يطرأ في وظائف أخرى أو موظفين آخرين مما يزيد ولائهم لرؤسائهم ولمؤسساتهم الذين كان لهم دور في مساعدته على فهم وتحقيق الوظائف المطلوبة منهم من جهة وبناء وتوسيع طموحاتهم الوظيفية والاجتماعية من خلال فرص التكوين الدورية من جهة أخرى.

علما أن التكوين في الجزائر لم يكن وليد الأمر 06-03 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، بل تم تكريسه في

النصوص السابقة التي نضمت قانون الوظيفة العمومية بالإضافة إلى المراسيم التنفيذية المتعاقبة منها المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03/03/1996 الذي يعتبر القانون الإطار التكويني للموظفين العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم وكذلك المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المؤرخ في 25 جويلية سنة 2020 المتعلق بتكوين الموظفين و الأعران العموميين و تحسين مستواهم في المؤسسات و الإدارات العمومية.

والذي عزز بمجموعة كبيرة من النصوص التطبيقية التي تحدد كفاءات تنظيم التكوين في مختلف الأسلاك التابعة لقطاع الوظيفة العمومية.

إن عملية التكوين مازالت تكتسي غموض وبها عدة نقائص ، رغم كل هذه القوانين والمراسيم والنصوص التي نظمتها والغموض يكمن في الخلل الموجود في عملية تخطيط المسار المهني رغم وجود برامج تكوينية دورية ومختلفة على مستوى المؤسسات .

يكتسي هذا البحث أهمية علمية لما يضيفه إلى حقل البحث العلمي عموما وحقل العلوم القانونية والإدارية خصوصا في معرفة دور التكوين في المسار المهني للموظف العام ، كما تبرز أهمية الدراسة في ضرورة البحث والتعمق في أهم القوانين التي رصدها المشرع الجزائري لموضوع التكوين والمسار المهني للموظف، كما تكتسب هذه الدراسة أهميتها من خلال أبرز النقائص الموجودة في تطبيق التكوين داخل الوظيفة العمومية ومحاولة الخروج بحلول ولو نسبية بهدف وضع برامج تدريبية تخدم الموظف أثناء مساره المهني ولصالح المؤسسة في نفس الوقت وكذلك موضوع التكوين جدير بالاهتمام والبحث لأنه أصبح ضرورة ملحة .

تهدف الدراسة إلى تسليط الضوء على موضوع التكوين وإبراز علاقته بالمسار المهني والأنماط القانونية لتكوين والتأهيل وأثرها على الموظف .

يعاني قطاع الوظيف العمومي في الجزائر من مشكلات عديدة جعلته أشبه بهيكل بدون روح، مما أثر سلبا على السير العادي للمنظومة الوظيفية و تراجع مستوى الخدمات بها ،لذلك سعت الدولة لتحسين هذه الوضعية من خلال وضع الرجل المناسب في المكان المناسب في إطار الموائمة بين الموظف ووظيفته ضمن ما يقع على عاتق الإدارة

العمومية بما يسمى إدارة المسار الوظيفي لموظفيها وتحفيزهم لبناء وتنمية مسارات وظيفية ناجحة في حدود قدراتهم وإمكاناتهم الوظيفية وفي مرمى طموحاتهم الشخصية ،وقد حاولت التعرف على دور أهم الطرق التي تنتهجها الإدارة وهي التكوين الوظيفي على مستوى المؤسسات الوظيفية من أجل تنمية المسارات الوظيفية للموظفين بها.وهذا ما يقودنا لصياغة الإشكالية التالية:

- ما مدى تأثير التكوين الوظيفي على المسار المهني للموظف العام ؟

وتثير هذه الإشكالية مجموعة من التساؤلات الفرعية:

- ما مفهوم التكوين الوظيفي وأهم خصائصه ؟

- ما هو أساس القانوني للتكوين الوظيفي؟

- ما هي الجهة المسؤولة على عملية التكوين؟

- ما الالتزامات التي تقع على عاتق الموظف المتكون وما هي المزايا التي يتمتع بها أثناء التكوين؟

- ما هي النتائج المترتبة على تطبيق عملية التكوين الوظيفي على مسار الموظف العام ؟

ولتسهيل دراسة موضوع بحثنا إتبعنا المنهج الوصفي التحليلي الذي يعتمد على تحليل النصوص القانونية المنظمة للتكوين و المسار المهني و استخلاص الأحكام و القواعد القانونية المتعلقة بهم، و تحديد الأطراف المسؤولة على تطبيق برنامج التكوين في الإدارات العمومية و المستفيدين من عملية التكوين و تبيان اثر التكوين على المسار المهني، واعتمدنا في ذلك على العناصر الموجودة في الكتب والدوريات والبحوث الجامعية .

وتحقيقا للأهداف المرسومة للدراسة قسمنا البحث إلى مقدمة وفصلين وخاتمة،حيث

جاء في:

الفصل الأول تحت عنوان: الإطار المفاهيمي والتنظيمي للتكوين الوظيفي. والذي تناول في **المبحث الأول**: مفهوم التكوين و اشتمل على مطلبين ،**المبحث الثاني**: الإطار التنظيمي و المؤسساتي للتكوين الوظيفي، و اشتمل على مطلبين، أما **الفصل الثاني** تحت عنوان: أثر تطبيق عملية التكوين الوظيفي على المسار المهني للموظف. والذي تناول في **المبحث الأول**: خضوع الموظف العام لإجراءات القانونية أثناء عملية التكوين الوظيفي، و اشتمل على مطلبين ،**المبحث الثاني** النتائج المترتبة عن عملية التكوين الوظيفي وعلاقته بالمسار المهني للموظف العام.

الفصل الأول
الإطار المفاهيمي والتنظيمي
للتكوين الوظيفي

الفصل الأول

الإطار المفاهيمي و التنظيمي للتكوين الوظيفي

إن مهام الوظيفة العمومية والمكانة التي تحتلها في التشكيلة المؤسساتية للدولة تعتبر دلالة قاطعة على أهمية المورد البشري وأدائه لمهامه ،لذا لابد من تخصيص إهتمام للموارد البشرية سواء على مستوى الإدارات المركزية أو محلية أو المؤسسات الإدارية ذات الطابع الإداري ولعله أضحى من الضروري على الإدارة الانتقال بأفرادها إلى مرحلة تطوير قدراتهم في الأداء لتستجيب مع متطلبات الوظيفة ولن يكون هذا إلا عن طريق التكوين لأنه أساس الموظف العام خلال مساره المهني والذي هو عبارة عن سلوكيات الموظفين وتصرفاتهم ومدى إنجازاتهم للأعمال الموكلة إليهم لذا وجب علينا معرفة سياسة التكوين والإطار التنظيمي والمؤسسي وهذا ما سوف نتطرق له في هذا الفصل في مبحثين :

المبحث الأول: مفهوم التكوين الوظيفي

المبحث الثاني:الإطار التنظيمي والمؤسسي للتكوين الوظيفي.

المبحث الأول

مفهوم التكوين الوظيفي

إن استعمال كلمة تكوين أو تدريب يؤدي إلى نفس المعنى، ألا وهو الرفع من الكفاءة المهنية للأفراد وتطويرها من حيث الأداء والسلوك، فكلمة تدريب تستعمل غالبا في دول المشرق العربي بينما كلمة التكوين في دول المغرب العربي بما فيها الجزائر، وهذا راجع إلى التأثر باللغة الفرنسية التي تستعمل كلمة La formation التكوين، في حين تعني كلمة التدريب ومصطلح "التكوين" أعم وأشمل.

الإدارة العمومية هي أبرز صورة لوجود الدولة في حياة الأفراد، لذا فهي تحاول دائما مسايرة تطلعاتهم من خلال الوصول إلى الأداء الأمثل، ولا يخفى علينا أن الموظف العمومي هو محور هذا الأداء وبالتالي كان لازما على الإدارة العمومية الاهتمام بتطويره وزيادة كفاءته و تحسين مهاراته ومعلوماته باستمرار من خلال التكوين.

المطلب الأول : التكوين الوظيفي وخصائصه

يعد التكوين بخصائصه المختلفة من مقومات التنمية الاجتماعية التي أصبحت مطلبا حضاريا في عصرنا الحاضر والتنمية الاجتماعية تتطلب إعداد أفراد المجتمع إعداد للأخذ بأسباب التطور الحضاري والتكوين هو الوسيلة التي تهيب للفرد لأداء مهامه من المهام إدارية كانت أم فنية بكفاءة عالية فالمنظمات تهتم بالتكوين ، لان ما ينفق فيه يمثل استثمارا في الموارد البشرية ، قد يكون له عائد يظهر في شكل زيادة الإنتاجية الكلية ، و عليه نحاول تحديد مفهوم التكوين و خصائصه.

الفرع الأول: تعريف التكوين

بالرغم من اهتمام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية للتكوين إلى انه لم يعرفه، واكتفى بالنص عليه كحق للموظف¹، و واجب على الإدارة²، فالاهتمام المتزايد للتكوين افرز عدة تعريفات سنتطرق لبعضها من ناحية لغوية واصطلاحية .

¹ انظر المادة 38 من الامر 03-06، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة في 2006/07/16.

² انظر المادة 104 من الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

أولاً: تعريف التكوين لغة

تكون، تكوين، إخراج المعـدوم، العـدم إلى الوجود ومعناه
تدريب، التربية، التعليم، الصنع، الإنشاء، الهيئة، الشكل¹

ثانياً: تعريف التكوين إصطلاحاً

تعددت التعاريف واختلفت باختلاف وجهات النظر مما أدى إلى إثراء مفهوم التكوين
ومن أهم هذه التعاريف يمكن ذكرها كما يلي:

- يعرف على أنه: " عملية تعلم مجموعة متتابعة من التصرفات المحددة مسبقاً، ويتم في
الوظائف التي يمكن تحديد مكوناتها وأنشطتها بشكل دقيق، ويمكن الأفراد من الإلمام والوعي
بالقواعد والإجراءات الموجهة والمرشدة لسلوكهم، وبالتالي فهو عملية تعلم سلسلة من السلوك
المبرمج".²

من هذا التعريف نلاحظ أن التكوين هو بالأساس عملية تعلم يهدف إلى تمكين الأفراد
من الإلمام بمختلف القواعد والإجراءات المرشدة لسلوكهم.

- كما يعرف على أنه: " جهود إدارية وتنظيمية مرتبطة بحالة الاستمرارية تستهدف إجراء
تغيير مهاري معرفي وسلوكي في خصائص الفرد الحالية والمستقبلية لكي يتمكن من الإيفاء
بمتطلبات عمله أو أن يطور أداءه العملي والسلوكي بشكل أفضل"³

من هذا التعريف يتضح لنا أن التكوين هو عملية مستمرة تهدف إلى إجراء تغيير في
مهارات ومعارف وسلوكيات الأفراد الحالية والمستقبلية.

قاموس مرشد الطلاب، منشورات ابن رشد للنشر والتوزيع، الجزائر، 2002، ص 178.¹

² ناصر دادي عدون، إدارة الموارد البشرية و السلوك التنظيمي، بدون طبعة، دار المحمدية العامة، الجزائر، 2003،
ص: 148.

³ علي بونس ميا و آخرون، قياس أثر التدريب في أداء العاملين (دراسة ميدانية على مديرية التربية بمحافظة البريمي في
سلطنة عمان)، مجلة جامعة تشرين للبحوث و الدراسات العلمية، المجلد الواحد و الثلاثون، العدد الأول، سوريا،
2009، ص 6.

- ويعرف أيضا على أنه: " عبارة عن تعديل ايجابي ذي اتجاهات خاصة تتناول سلوك الفرد من الناحية المهنية أو الوظيفية، وهدفه اكتساب المعارف والخبرات التي يحتاج إليها الفرد لرفع مستوى كفاءته في الأداء بحيث تتحقق فيه الشروط المطلوبة لإتقان العمل، أي أن التكوين لإعداد الكفاءات تتراوح فيها المعارف والكفاءات والسلوكيات بحيث تكون مؤهلة للعمل الناجح"¹

- كما يعرف على أنه: ' مجمل النشاطات والوسائل والطرق والدعائم التي تساعد في تحفيز العمال تحسين معارفهم وسلوكهم وقدراتهم الفكرية الضرورية في آن واحد، لتحقيق أهداف المؤسسة من جهة

وتحقيق أهدافهم الشخصية والاجتماعية من جهة أخرى، دون أن ننسى الأداء الجيد لوظائفهم الحالية والمستقبلية"²

-عرفه أيضا علي غربي بأنه: " عبارة عن قيمة مضافة، فالرأسمال البشري عند تزويده بطاقة إنتاجية وتعليمه المعارف والمهارات والتقنيات، تجعله يواكب التطورات المعرفية والتكنولوجية، في هذه الحالة فإننا نحقق استثمارا، وفي هذا الإطار يورد في الدليل العلمي للتكوين بالمؤسسات الفرنسية أن التكوين الجيد هو أفضل استثمار"³

من هذا التعريف نستخلص أن التكوين هو عبارة عن استثمار له فوائد تعود على الفرد والمؤسسة، كما عرفه 'William: f. clueck' النظام الذي يعمل على تزويد الفرد بالمعلومات وصقل قدراته وتنمية مهاراته وتغيير اتجاهاته بهدف تطوير أدائه بما يحقق أهداف المؤسسة"⁴

¹ Boterf (G).Barzuccheti (Tn), comment manager La qualité de la formation, Edition Organisation,Paris, 1992. p: 53.

² Sekiou Lakhdar, Gestion Du Personnel Les édition D'organisations, Paris, 1986. p: 153.

³ علي غربي و آخرون ،تنمية الموارد البشرية ، بدون طبعة،دار الفجر للنشر و التوزيع ، القاهرة ،مصر ،2007،ص 255.

⁴ علي يونس ميا و آخرون ، مرجع سابق، ص 6.

- يعرف أيضا بأنه: "جهد تنظيمي يهدف لتسهيل اكتساب المعارف والمهارات المرتبطة بالعمل، أو تغيير اتجاهات أو سلوكيات الموظفين بما يضمن تحسين الأداء وتحقيق أهداف المنظمة (عبد الكريم أحمد جميل، 2016) وعليه، التدريب عملية تنظيمية مستمرة وموجهة في سبيل تنمية معارف العاملين ومهاراتهم و خبراتهم و سلوكياتهم بما يحقق طموحاتهم وأهدافهم الوظيفية والاجتماعية من جهة ويزيد من كفاءة مؤسستهم ويحقق أهدافها من جهة أخرى¹.

مما سبق نستخلص أن التكوين يركز على ثلاث مستويات:

- **المستوى المعرفي:** بحيث أن التكوين يهدف إلى تنمية المستوى المعرفي من خلال تزويد المتكون بالمعارف المطلوبة والاهتمام بالمكتسب المعرفي وإعداد الكفاءات.
 - **المستوى المهاري:** فهناك من ركز على ضرورة امتلاك المهارات وتنميتها من أجل الرفع من مستوى الأداء.
 - **المستوى السلوكي:** إذ أن عملية التكوين لا يقتصر دورها على التزويد بالمعارف والمهارات بل يتعدى إلى سلوك الفرد²
- من خلال التعاريف السابقة نستطيع أن نقول أن أغلب التعاريف قد أجمعت على أن التكوين الوظيفي هو جهد إداري وذاتي مستمر من الموظف والمنظمة يهدف إلى تطوير الموظف من خلال تنمية مستواه المعرفي بتزويده بالمعلومات التي يحتاجها بالإضافة إلى إمتلاك الموظف لمجموعة من المهارات والسلوكيات تؤهله وتمكنه من رفع أدائه الوظيفي.

الفرع الثاني: خصائص التكوين الوظيفي

من خلال مختلف التعاريف السابقة نستنتج أن التكوين هو عملية مستمرة محورها الفرد في مجمله، تهدف إلى إحداث تغييرات معينة في السلوك، فنية و ذهنية للاستجابة لاحتياجات محددة حالية و مستقبلية، يحتاجها الفرد في العمل الذي يؤديه و المؤسسة التي

¹ أسهام بلقربي، أثر التدريب في تنمية المسار الوظيفي للعاملين دراسة ميدانية على العاملين بالمؤسسات الاستشفائية المتخصصة في رعاية الأمومة و الطفولة الجزائرية،مجلة آفاق للعلوم المجلد رقم 03،العدد 01،جانفي 2018،ص228.

² غنية بودوح ، استراتيجية التكوين المتواصل في المؤسسة الصحية و أداء الموارد البشرية ، أطروحة دكتوراه مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في علم الاجتماع ، قسم علوم اجتماعية ،تخصص تنمية الموارد البشرية ،كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية ،جامعة محمد خيضر، بسكرة،2013،ص14.

يعمل فيها، و التي ينجم عنها تعديل ايجابي في اتجاهاته، من الناحية المهنية أو الوظيفية، هدفه اكتساب المعارف و الخبرات التي يحتاج إليها العامل و الحصول على المعلومات التي تتقصه و الاتجاهات الايجابية للعمل، الأنماط السلوكية،المهارات الملائمة ،العادات اللازمة من اجل رفع مستوى كفاءته في الأداء و بناء على ما سبق يلاحظ أن التكوين يتميز بما يلي:

أولاً: التكوين نشاط رئيسي مستمر

فالتكوين ليس أمر كماليا تلجا إليه المؤسسة أو تتصرف عنه باختيارها، ولكنه حلقة حيوية في سلسلة من الحلقات تبدأ بتحديد مواصفات الوظيفة وتعيين متطلبات شغلها ثم تتجه إلى اختيار الفرد، و من ثم تنفذ واجبات الوظيفة.

فالتكوين يستمر مع الموظف بعد توليه الوظيفة، كما يستمر مع ارتقاء العامل في الوظيفة أو الوقوف على أحدث التطورات والأساليب العلمية في مجال تخصصه¹

فالتكوين أداة لتعديل السلوك الوظيفي واكساب الفرد المهارات والقدرات التي يحتاجها التحسين أدائه في وظيفته الحالية أو لإعداده وتهيئته للتقري إلى وظيفة أعلى أو الانتقال إلى موقع تنظيمي جديد، لذا فإن التكوين نشاط رئيسي ومستمر من زاوية تكرر حدوثه على مدى الحياة الوظيفية للفرد في مناسبات متعددة، فهو ليس مجرد حدث يقع مرة ويتجاوزه الفرد بسرعة، بل هو نشاط ملازم للتطور الوظيفي للفرد.

ثانياً: نظام متكامل

النظرة إلى التكوين باعتباره نظاما متكاملًا تفيد أنه كيان متكامل، يتكون من أجزاء أو عناصر متداخلة تقوم بينها علاقات تبادلية من أجل أداء وظائف تكون محصلتها النهائية بمثابة الناتج الذي يحققه النظام كله، كذلك تفيد هذه النظرة الشمولية للتكوين في توضيح العلاقة الوثيقة التي تقوم بينه وبين البيئة التنظيمية المحيطة به، وكذا المناخ العام الذي يتم فيه العمل التدريبي.

¹ خيرى خليل جميلي، التنمية الإدارية في الخدمة الاجتماعية، المكتب الجامعي الحديث، مصر، 1998، ص94، 95.

ويمكن إيضاح أشكال التكامل في نظام التكوين كما يلي¹

01- التكامل في مدخلات التكوين: أي المكونات الأساسية التي يقوم عليها التكوين، وهي (الأفراد، الوظائف، الخبرات والمعارف، أنماط السلوك المطلوب، القائمون بالعمل التكويني، الأوضاع الإدارية والتنظيمية).

02- التكامل في الأنشطة التكوينية: وهي الإجراءات الإدارية التي تقوم بها إدارة التكوين، من أجل الأداء الأمثل للوظيفة التكوينية تتمثل هذه الأنشطة في تحليل وتوظيف الأوضاع والأنماط الإدارية، كذلك العمليات والإجراءات، تحديد الاحتياجات التكوينية، تصميم البرامج، إعداد المكونين والمعدات التكوينية، تنفيذ البرامج التكوينية، متابعة وتقييم النشاط التكويني، وتقدير كفاءته والعائد منه.

03- التكامل في نتائج التكوين: فالتكوين عادة يهدف إلى تحقيق أنواع ثلاثة من النتائج ينبغي أن يتوفر بينهما قدر كافي من التكامل والتوازن وهي النتائج الاقتصادية، النتائج السلوكية والنتائج البشرية.

وهذه الأنواع الثلاثة لنتائج التكوين ينبغي لها أن تتكامل فلا يكون التركيز مثلا على مجرد إنتاج عدد أكبر من المتكونين ذوي المهارة الوظيفية و إهمال الجانب السلوكي لديهم كذلك من غير الجائز أن يتجه التكوين للتركيز على تعديل الأنماط السلوكية و إغفال أهمية العوائد الاقتصادية التي يجب أن تتحقق من السلوك الجديد.

ثالثا: النظرة المستقبلية

إن برامج التكوين لها نظرتها المستقبلية من خلال برامجها للموظفين في العمل الذي سوف يقومون به وبأحدث إيديولوجية تمكنه من التطبيق بأيسر الطرق وبأقل التكاليف وفي أسرع وقت ممكن تحقيقا لأهداف المنظمة.

¹ علي سلمي، إدارة الأفراد و الكفاءة الإنتاجية، مكتبة غريب، مصر، دون سنة نشر، ص 356، 357.

رابعاً: التكوين نشاط متغير ومتجدد

ويشير هذا المبدأ إلى أن التكوين يتعامل مع متغيرات ومن ثم لا يجوز أن يتجمد في قوالب وإنما يجب أن يتصف بالتغير والتجدد، فالإنسان الذي يتلقى التكوين عرضة للتغيير في عاداته وسلوكه وكذا في مهاراته ورغباته، والوظائف التي يشغلها المتكويين تتغير هي الأخرى لتواجه متطلبات التغير في الظروف والأوضاع الاقتصادية، وفي تقنيات العمل ومستحدثاتها، والرؤساء يتغيرون كما تتغير نظم وسياسات الشركات و تتعدّل أهدافها واستراتيجياتها.

وبالتالي فإن المادة والأساليب العلمية يجب أن تأخذ بكل مستحدث وجديد في مجال العمل أو في المتغيرات البيئية التي تؤثر على المنظمة.

خامساً: الشمولية

بحيث لا يقتصر على فئة من العاملين دون أخرى، بل توجه إلى العاملين جميعهم صغيرهم وكبيرهم فيتعاون الجميع لتنمية مهارات وخبرات مختلف الفئات في وقت واحد¹.
فالعامل أياً كان عمله أو مسؤوليته داخل مؤسسته له دور فعال في استمرارية المؤسسة كما أن وظيفته أيضاً تتأثر بالتحويلات والتطورات التي تحدث فيها.

المطلب الثاني: أنواع التكوين الوظيفي

ترغب كل مؤسسة في تقديم تكوين لموظفيها حتى تضمن كفاءة أعلى وأحسن ، ونظراً لإختلاف الفئة المراد تكوينها ونوع التكوين اللازم لكل فئة ،مما جعل هناك إختلاف فقهي حول تحديد أنواع التكوين كل حسب وجهة نظره والمعيار الذي إنتهجه فمنهم من إعتد معيار المكان فنجدده قسمه إلى تكوين داخل المؤسسة وتكوين خارج المؤسسة ومنهم قسمه إلى تكوين مهني وفني وإداري وتخصصي وهذا حسب نوع الوظائف ،ومنهم من إعتد

¹ أحمد عادل راشد ،مذكرات في إدارة الأفراد ،دار النهضة العربية ، بيروت، 1981،ص183

معيار مراحل التوظيف فنجده قسمه إلى تكوين من أجل التوجيه الموظف الجديد وتكوين من أجل نقل الموظف أو تكوين من أجل إعداده إلى تولي مهام ومناصب جديدة¹.

بالرجوع للنصوص القانونية التي تطرقت للتكوين فنجدها قسمت التكوين حسب معيار الغرض أو الغاية منه إلى:

الفرع الأول: أنواع التكوين حسب المرسوم التنفيذي 96-92

جاء في المادة الأولى والثانية من المرسوم التنفيذي 96-92 أنواع متعددة للتكوين وهي كالآتي:

أولاً: التكوين المتخصص أو الأولي

- وعرفته كما يلي: هو الذي يسمح بشغل منصب عمومي للمرة الأولى، أو الإلتحاق بسلك عمل أو رتبة عليا بالنسبة للموظفين الموجودين في وضعية خدمة، أو التحضير للمسابقات والإمتحانات المهنية²

- هو التكوين الذي يتم قبل الإلتحاق بالوظيفة المستقبلية، ويقصد به إعداد المرشحين علمياً وعملياً وسلوكياً إعداداً سليماً بحيث يؤهلهم للقيام بالأعمال التي ستوكل إليهم عند الإلتحاق بوظائفهم وكذلك التعرف على حدود و احتياجات وبيئة وقوانين ولوائح الوظيفة حتى يتحقق للموظف الإحاطة بوظيفته وبالتالي ضمان في العمل³.

ثانياً: التكوين المتواصل: تقسم المادة 02 من المرسوم التنفيذي 96-92 التكوين المتواصل إلى قسمين هما تحسين المستوى وتجديد المعارف⁴.

01- تحسين المستوى: التكوين الذي يسمح بتحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين وإثرائها وتعميقها وضبطها. ويضم هذا النوع من التكوين العمليات المنظمة محلياً

¹ عكوش عقيلة، أثر التكوين على التغيرات التنظيمية، دراسة حالة جامعة أحمد بوقرة بومرداس، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص إدارة أعمال، بومرداس، السنة 2013/2014 ص 66.

² أنظر المادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03/03/1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، الجريدة الرسمية، العدد 16، الصادر بتاريخ سنة 1996.

³ عبد الفتاح ياغي، التدريب الإداري بين النظرية والتطبيق، جامعة الملك سعود، الرياض، 1983، ص 139، 138.

⁴ أنظر المادة 02 من المرسوم التنفيذي 96-92، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم.

أو تلك التي تجري في الخارج الذي صدرت بشأنه نصوص كثير آخرها المرسوم التنفيذي رقم 309-03 المعدل بالمرسوم التنفيذي 14-196 المتعلق بالتكوين وتحسين المستوى في الخارج¹.

02- تجديد المعارف: هو التكوين الذي يسمح بالتكيف مع وظيفة جديدة تطراً لتطوير الوسائل والتقنيات، وإما للتغيرات الهامة في تنظيم المصلحة وعملها أو مهامها.

هدفه :

تزويد الموظفين العاملين بمعلومات المتجددة عن طبيعة أعمالهم والأساليب والطرق الجديدة للعمل وتمكينهم من تطبيقها، وبالتالي محاولة تغيير سلوكهم نحو الأحسن وبهذا تتمثل كفاءة الإدارة في كفاءة موظفيها.

ثالثاً: محاور التكوين المتواصل

يمكن تقسيم محاور التكوين المتواصل حول ثلاث مكتسبات هي: المعارف، المهارات، السلوكيات.

01- إكتساب المعارف:

من المعروف أن قيام الموظف بعمل ما ولمدة طويلة تجعله يميل إلى العزلة التامة، ويقتصر على مجال إختصاصه الضيق المحدود، ولهذا أظهرت أهمية التكوين من أجل تجديد المعلومات، وينطوي هذا النوع من التكوين على إعطاء الموظف المتكون معلومات جديدة عن مجالات العمل وأساليبه ووسائله المتطورة الحديثة، أو تأكيد وتدعيم المتكون بالتغيرات والتجديدات الأساسية التي تتعلق بالوظيفة التي يعمل فيها بين حين وحين، ونتيجة لإضافة المعلومات والمهارات الجديدة في مجال وظيفة المتكون بين وقت وآخر فإنه هذا النوع من التكوين يؤدي إلى زيادة كفاءة الموظف، وبالتالي قيامه بعمله بطريقة أفضل من ذي قبل²

¹مرسوم تنفيذي رقم 14-196 المؤرخ في 06/07/2014 يتضمن التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما، الجريدة الرسمية العدد، 42. الصادر بتاريخ. 09/07/2014
²محمد عبد الفتاح باغي، مرجع سابق، ص152.

02- تنمية المهارات:

يقصد بها زيادة قدرة الموظفين على أداء أعمال معينة ورفع كفاءتهم في الأداء .

هدفه: هذا النوع من التكوين إلى تزويدهم بالمهارات الإدارية التي تؤدي بالضرورة إلى زيادة فعاليتهم ،وتتضمن المهارات الإدارية عددا من الأنشطة المتغيرة في التوجيه والتنسيق والإشراف على عمل الآخرين .

- تزويد الأطارات ببعض المهارات الإدارية والأساليب وتكوينهم على إستخدامها في مجالات تخصصاتهم المختلفة

- تحسين مستوى الأداء الوظيفي وذلك عن طريق إحاطة الموظفين المتكويين بأحدث التطورات في أساليب التخطيط وطرق التنظيم وتبسيط العمل وغيرها.

02- التكوين في السلوك:

من المعروف أن لكل مهنة قيمها وعاداتها وسلوكاتها ،وليس لكل أنواع مناصب العمل نفس السلوكات

هدفه:نقل القيم الخاصة بالوظائف إلى الأفراد الذين يشغلونها ،ويعتبر التكوين في هذا المجال ضروريا جدا نظرا لأنه لا يمكن إكتسابها في مؤسسات التكوين¹

وبصفة عامة تتمثل السلوكات المطلوبة في العمل هي القدرة على الإتصال وتقنيات الملاحظة والتقييم وتسيير الأزمات والتفاوض.

¹ أحمد زرقة، التكوين في الإدارة العمومية الجزائرية واقع وأفاق ،دراسة حالة إدارة الجمارك 1998-2010 مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية،تخصص إدارة الموارد البشرية ،كلية العلوم السياسية والإعلام،قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية،جامعة الجزائر03،جوان 2012 ،ص42.

الفرع الثاني: أنواع التكوين حسب المرسوم التنفيذي رقم 20-194
بعد استقراء أحكام المرسوم نجد أن عمليات التكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم تنقسم إلى نوعين:

أولاً: دورات التكوين

التي يمكن أن تقوم بهما المؤسسات والإدارات العمومية وتنقسم إلى نوعين:

01- التكوين المتخصص: هو كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، قصد التوظيف المباشر في رتبة أو ترقية إلى رتبة أعلى وكذا الإدماج في رتبة. مثال على هذا النوع من التكوين، التكوين المتخصص المنصوص عليه في القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك شبه طبي في الصحة العمومية¹
هدفه: التمكين من اكتساب المعارف النظرية والتطبيقية الضرورية لممارسة المهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها.

02- التكوين التحضيرية لشغل منصب: هو كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة قبل ترسيم المتربص أو التعيين في منصب عالي أو منصب متخصص مثال على ذلك: التكوين التحضيري أثناء فترة التربص الخاص ببعض رتب الأسلاك المشتركة.

هدفه: تمكين المتربص والموظف من اكتساب معارف تكميلية تسمح له بممارسة المهام المرتبطة بمنصب الشغل أو المنصب العالي المراد شغله أو تعيينه فيه.

ثانياً: عمليات تحسين مستوى الموظفين والأعوان العموميين أو دراسات التخصص:
وتنقسم إلى

01 - عمليات تحسين مستوى الموظفين أو دراسات التخصص:

هو كل تكوين أو دراسات متخصصة يمكن أن تقوم بها المؤسسات أو الإدارات العمومية لفائدة الموظفين والأعوان العموميين .

¹ المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق بتكوين الموظفين و الأعوان العموميين و تحسين مستواهم في المؤسسات و الإدارات العمومية، الجريدة الرسمية ، العدد43، الصادرة بتاريخ 2008/07/28، ص06، 05.

هدفه: تمكين الموظفين والأعوان العموميين من إكتساب مؤهلات جديدة عن طريق تخصص معين بغرض إستكمال أو تحسين تكويناتهم الأولية مثال ذلك :حصول الموظفين أو الأعوان العموميين على شهادة ما بعد التدرج المتخصص .

02- التكوين التحضيري للمسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية:

هي كل تكوين يمكن أن تقوم به المؤسسات والإدارات العمومية لفائدة الموظفين قبل إجراء المسابقات و الامتحانات والفحوص المهنية.

هدفه: تمكين الموظفين والأعوان العموميين من تحضير اختبارات هذه المسابقات والامتحانات المهنية.

03-تجديد المعارف أو الندوات أو كل أشكال الأخرى لتحسين المستوى:

هو كل تكوين يمكن أن تقوم به المؤسسات والإدارات العمومية لفائدة الموظفين والأعوان العموميين قبل تكليفهم بمهام جديدة أو تطوير ممارستهم لمهامهم الحالية التي يشغلونها.
هدفه: تجديد أو تحسين مؤهلات الموظفين والأعوان العموميين أو تكبيفهم مع متطلبات الجديدة للمنصب الذي سوف يشغلونه.¹

الفرع الثالث: أنواع التكوين التي نصت عليها القوانين الخاصة ببعض الأسلاك

بالإضافة إلى أنواع التكوين التي تطرقت لها كل من المراسيم التنفيذية المتعاقبة منها مرسوم 96-92 وكذلك آخر مرسوم تنفيذي 20-194 نجد أن هناك أنواعا أخرى للتكوين نصت عليها القوانين الخاصة ببعض الأسلاك نذكر منها:

أولاً: التكوين التحضيري أثناء فترة التربص

هو الذي يخص المتربصين لتثبيتهم في الوظيفة التي التحقوا بها عن طريق مسابقات التوظيف التي تنظمها الإدارات العمومية في بعض الأسلاك طبقا للمادة 84 من الأمر 06-03 وفي هذا السياق صدرت تعليمة رقم 02 المتعلقة بالتكوين أثناء فترة التربص تطبيقا

¹ المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المتعلق بتكوين الموظفين و الأعوان العموميين و تحسين مستواهم في المؤسسات و الإدارات العمومية .

لأحكام الموارد 30 فقرة 01 و 43 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية¹.

ثانيا: التكوين التكميلي قبل الترقية

هو شرط التعيين في الرتبة التي تمت ترقية الموظف إليه عن طريق الاختيار بعد التسجيل في سجل التأهيل أو عن طريق الامتحان المهني وصدرت التعليمات 05 المتعلقة بالتكوين التكميلي قبل الترقية تطبيقا لأحكام المرسوم 08-04².

هدفه:

تحديد مستوى ومدة وكيفية تنظيم التكوين قبل الترقية لبعض الرتب.

ثالثا: التكوين حسب الأمر 06-03

ورد كحق من حقوق الموظف وهو مسماه التكوين الذاتي:

- **التكوين الذاتي للموظف:** بخلاف التكوين الذي تنظمه الإدارة بصفة إلزامية نص قانون الوظيفة العامة إلى نوع من أنواع التكوين يمكن الموظف من تطوير نفسه من خلال السماح له بمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، كما جاء في نص المادة 208 من الأمر 06-03 التي منحت للموظف الحق في الاستفادة من رخصة الغياب أربع ساعات أسبوعيا لمزاولة الدراسة، كما سمحت المادة 209 للموظف الغياب دون فقدان الراتب للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات الوطنية والدولية لبني لها علاقة بنشاطاته المهنية والأكثر من ذلك السماح للموظف بالترقية على أساس الشهادة إلى رتبة أعلى في حال تحصل أثناء مزالة

¹ مرسوم تنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19/01/2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات الجريدة الرسمية العدد 03، الصادر بتاريخ 2008/01/30.

² التعليمات رقم 05 المتعلقة بالتكوين التكميلي قبل الترقية تطبيقا لأحكام المرسوم 08-04 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 66.

نشاطه على المؤهل المطلوب لشغل هذه الرتبة وهذا ما تضمنته أحكام المرسوم التنفيذي 04-08 المعدل والمتمم 1.

نستنتج من خلال النصوص القانونية التي عدت أنواع التكوين الوظيفي أنها أجمعت كلها على تصنيف التكوين حسب الغرض وقسمته إلى :

01- تكوين توجيهي أو أولي: وهو تكوين يقدم للموظفين الجدد وهو عبارة عن تزويد بالمعلومات الأساسية تخص أهداف الإدارة وهيكلها وبيئتها ومعلومات أخرى.

02- تكوين بغرض تجديد المعلومات: يتضمن المعلومات الجديدة التي ينبغي أن تقدم للموظفين وفق التخصصات التي يمارسونها .

03- تكوين من أجل الترقية: يستخدم هذا التكوين كوسيلة لترقية الموظفين إلى وظائف أعلى فيتم تزويدهم بالمعارف والمهارات والسلوكيات الجديدة قصد تمكينهم من شغل مناصب أعلى.

1-المرسوم 16-280 المؤرخ في 02/11/2016 يعدل ويتم المرسوم 04-08 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 66، الصادرة بتاريخ 09/11/2016.

المبحث الثاني

الإطار التنظيمي والمؤسساتي للتكوين الوظيفي

إن الدولة لا تستطيع القيام بالمهام والأدوار المنوط بها في إشباع الحاجات العامة لمواطنيها، والتي هي مبرر شرعيتها وضرورة وجودها، إلا من خلال الموظفين العموميين، الذين تتزايد أعدادهم تبعا لتزايد واتساع الأعباء الملقاة على كاهل الدولة، وتبعا لتطور حاجات المجتمع.

ومن أجل التسيير الحسن لأداء مجموع الموظفين، يحظى هؤلاء بالاهتمام البالغ والمستمر، ويتجلى ذلك في تواتر المنظومات القانونية المختلفة والمتعددة، والتي تصدر في شأنهم، ومن ضمنها الأحكام القانونية والتنظيمية المتعلقة بالتكوين.

لهذا سنتعرف على منظومة التكوين في الإدارة العمومية الجزائرية من خلال استعراض الإطار القانوني للتكوين ثم يليه إطاره التنظيمي وأخيرا إطاره المؤسساتي .

المطلب الأول : الأساس القانوني للتكوين الوظيفي

تحتاج عمليات تكوين الموظفين في الإدارة العمومية، إضافة إلى الإطار القانوني الذي يتضمن النصوص التشريعية والقانونية التي تستند إليها هذه العمليات، إلى إطار آخر يوضح كيفية تنظيم هذه العمليات وتسييرها وبالتالي تجسيدها وتنفيذها على أرض الواقع، وهو الإطار التنظيمي، الذي يتضمن النصوص التنظيمية التي تتولى بيان تدابير وإجراءات وكيفية تطبيق الأحكام والقواعد الواردة في الإطار التشريعي والقانوني.

الفرع الأول : النصوص التي صدرت قبل المرسوم 96-92

عرفت الإدارة العمومية الجزائرية عدة مراحل فيما يتعلق بالنصوص المنظمة لعمليات التكوين، وشهدت نصوص كثيرة، سنسلط الضوء على أهمها من خلال تناول النصوص التي صدرت في ظل كل قانون من القوانين الأساسية للوظيفة العمومية، مع مراعاة أن المرسوم 92-96 المتعلق بالتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات يعد قفزة نوعية في هذا المجال، و لهذا سنجعل منه معلما في هذه الحالة.

أولاً: الأمر 66-133

قد أخذ المشرع على عاتقه عملية تنمية الموارد البشرية منذ 1966 وذلك ضمن القوانين الأساسية الوظيفة العمومية من خلال الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتضمن القانون الأساسي الوظيفة العمومية، وذلك من خلال الباب الثاني تحت عنوان "التكوين والتوظيف" التي تضمنته أحكام المادة 22 أنه على أن تتخذ الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية التدابير اللازمة لضمان تكوين المترشحين للوظيفة العمومية وكذا تحسين معارف الموظفين وترقيتهم.

قد تعزز هذا التكريس المبدئي الذي يعتبر قفزة نوعية سابقة لها في الوظيفة العمومية، حيث بدأت بصفة جدية اهتمام الدولة بالتكوين بصدور عدة نصوص قانونية¹

رغم أن هذا الأمر يعتبر اللبنة الأساسية لقوانين الوظيفة العمومية في تاريخ الجزائر إلا أنه لم يعطي حيزا كبيرا للتكوين إذ أفرد له المادتين 22 و 23 فقط، حيث نصت الأولى على إلزام الدولة و المؤسسات والهيئات العمومية باتخاذ كافة التدابير اللازمة لضمان تكوين المترشحين للوظيفة العمومية، و نص في الثانية على بعض الامتيازات التي يستفيد منها المتكون، و بعض الواجبات التي تقع على عاتقه تجاه الإدارة، كما أحالنا إلى التنظيم فيما يخص إنشاء و سير مدارس التكوين و كيفية القبول بها، وقد صدرت في ظل نصوص عديدة مثل المرسوم 96-52 الذي سنتناول الحديث عنه فيما يلي أو النصوص المنشئة المدرسة الوطنية للإدارة و مراكز التكوين و التي سنشير إليها كذلك فيما سيأتي من هذا البحث.

ثانياً: المرسوم 69-52

المتضمن التدابير المخصصة لتسيير التكوين و الإلتقان للموظفين و أعوان الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات والهيئات العمومية، و الذي صدر تطبيقاً للمادة 22 السالفة

¹ حمايتي صباح، الآليات القانونية لترقية الخدمة العمومية في التشريع الجزائري، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2020/2019، ص 257.

الذكر، هذا المرسوم يعد تعزيزاً نوعياً لتكريس التكوين ، حيث أُلزم الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات والهيئات العمومية بالقيام بتحسين إنتاج المصالح العمومية و ذلك بتنظيم دورات التكوين و الإتقان لصالح الموظفين والأعوان العموميين المنتمين لها، كما حدد في المادة الثانية منه كيفية تنظيم دورات التكوين و الإتقان بقصد ترقية الموظفين و أعوان الدولة، كما بين الهدف منها في المادة الثالثة، حيث تهدف إما إلى تحضير الموظف لنيل رتبة أعلى في نطاق القوانين الخاصة، و إما تكميل المعارف الخاصة بالموظفين و الأعوان بقصد الاستعمال الأفضل لمؤهلاتهم في إطار تأدية وظائفهم، كما حدد بعض الأحكام المطبقة على المستفيدين بالتكوين مثل الامتيازات والالتزامات المترتبة على عاتقهم¹.

ثالثاً: المرسوم 59-85

المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي المطبق على المؤسسات و الإدارات العمومية نجده نص على التكوين في المادتين 16 و 52 حيث نصت المادة 05/16 الحق في التكوين وتحسين المستوى لعمال وجاءت المادة 52 من التي نصت على مايلي : عملاً بالمادة 172 من القانون رقم 12/78 المؤرخ في 05 أوت 1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل يتعين على المؤسسات و الإدارات العمومية بغية تحسين مردود المصالح العمومية وضمان الترقية الداخلية لموظفين تقوم بمايلي :

- تتولى أعمال التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات لتحسين تأهيل العمال تحسيناً دائماً وذلك بالتناسق مع متطلبات التنمية.
- تضمين ترقية العمال حسب إستعداداتهم والجهود التي يبذلونها.

¹ مرسوم رقم 52-69 المؤرخ في 12/05/1969 المتضمن التدابير المخصصة لتسيير التكوين و الإتقان للموظفين و أعوان الدولة والجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية، جريدة رسمية، عدد 53 ،الصادرة بتاريخ 20/05/1969، ص 495.

- تنجز أو تشرك في إنجاز الأعمال المخصصة لضمان تكييف المترشحين مع الوظيفة العمومية وتركت للتنظيم كفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق المرسوم¹.

الفرع الثاني: صدور المرسوم رقم 92-96 والمرحلة التي تليه

إن المرسوم التنفيذي رقم 92-96 يعتبر لبنة إضافية في منظومة التكوين، كما يعتبر أول نص قانوني ينظم بشكل دقيق و واضح عمليات التكوين في المؤسسات و الإدارات العمومية ،حيث عدد أنواع التكوين، كما تضمن إجراءات و كفاءات جديدة تهدف إلى تنظيم و تسيير التكوين في المؤسسات و الإدارات العمومية، لذلك سنعرض ما جاء في هذا المرسوم و ما يليه² :

أولاً: صدور المرسوم 92-96 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم:

رغم أن هذا المرسوم صدر تطبيقاً لأحكام المادة 52 من المرسوم رقم 85-59، إلا أنه تأخر كثير في الصدور، وهذا ما جعل المرسوم رقم 85-59 حجر عثرة في طريق التكوين، وفي ذات الوقت جعل من المرسوم رقم 92-96 نفساً جديداً أنعش التكوين في المؤسسات والإدارات العمومية.

إن ما أعطى المرسوم رقم 92-96 هذه المكانة هو كونه أول نص ينظم التكوين بشكل دقيق و واضح، حيث صرح في المادة الأولى منه على أنه سيكون الإطار الذي يحدد الشروط المتعلقة بأعمال التكوين المتخصص التحضيرية للالتحاق بالوظائف العمومية و كذا تحسين مستوى الموظفين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية وتجديد معلوماتهم، ونجده حدد في المادة الثانية أنواعه بشكل دقيق، وهي التكوين المتخصص، التكوين من أجل تحسين المستوى و التكوين من أجل تجديد المعلومات، و أبرز الغرض من كل نوع، كما

¹ أنظر المادة 52 من المرسوم رقم 59/85، المؤرخ في 1985/03/23، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13، الصادرة بتاريخ 1985/03/24.

² بليه لحبيب، الإطار التنظيمي للتكوين في الإدارة العمومية الجزائرية، مجلة الراصد العلمي، المجلد رقم 01، العدد 01، جامعة وهران، 2014، ص5.

حدد كفاءات تنظيم التكوين في الإدارة العمومية وإجراءاته، وسنتطرق لهاته الإجراءات في مرحلة قادمة من هذا البحث.

و ما يزيد من قيمة المرسوم 96-92 في جملة النصوص المنظمة للتكوين هو أنه أول نص يلزم المؤسسات و الإدارات العمومية بإعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات يندرج في إطار التسيير التقديري للموارد البشرية، من أجل التنسيق بين عمليات التكوين و بين أهداف الإدارة و مخصصاتها الميزانية وكذا التطور الحاصل في المؤهلات الإدارية و التقنية و أهداف المستخدمين¹

ثانيا: صدور الأمر 06-03

أما فيما يتعلق بالتكوين فقد تطرق الأمر رقم 06-03 للتكوين باعتباره حقا من حقوق الموظف في الباب الثاني المعنون الضمانات وحقوق الموظف وواجباته، إذ نص في مادته 38 على أن: " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية "، وما يمكن ملاحظته للوهلة الأولى هو أن المشرع قرن الحق في التكوين بالحق في الترقية.

وإذا كانت المادة 38 من الأمر رقم 06-03 قد جعلت التكوين حقا من حقوق الموظف، فإنه بالمقابل من ذلك ألزمت المادة 104 من نفس الأمر الإدارة بتجسيد هذا الحق، حيث نصت على أنه: " يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة".

إن أحكام المادة 104 تفرض على المؤسسة القيام بعمليات التكوين وتحسين المستوى لفائدة موظفيها بصورة مستمرة ودائمة لتحقيق ثلاث فوائد، هي:

- الرفع من مؤهلات الموظفين،
- الترقية المهنية للموظفين،
- تأهيل وتحضير الموظفين للقيام بمهام جديدة.

¹ أنظر المواد 3 و 4 من المرسوم 96-92، متعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم.

وقد ترك المشرع للتنظيم تحديد الكيفيات والتدابير المتعلقة بتنظيم دورات التكوين، حيث جاء في المادة 105: "تحدد شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى وكيفيات تنظيمه ومدته وواجبات الموظف وحقوقه المترتبة على ذلك، عن طريق التنظيم"¹.

وفي هذا الصدد، فإن المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 3 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 04-17 المؤرخ في 22 جانفي 2004 يظل النص التنظيمي الذي ينظم العناصر المنصوص عليها في المادة السابقة، إلى غاية صدور نص تنظيمي آخر يعوضه أو على الأقل يعدله.

كما تضمن الأمر رقم 06-03 ضمانات وامتيازات لصالح الموظف المستفيد من دورة التكوين:

فيما يخص الامتيازات التي تعود على المسار المهني للموظف المستفيد من دورات التكوين، فالمشرع عادة ما يقرن التكوين بالترقية، كما أشرنا إلى ذلك سابقا، وعلى هذا الأساس اشتملت المادة 107 على كيفيتين تتمحوران حول التكوين تمكن الموظف من الترقية من بين أربع كيفيات، حيث جاء فيها: "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة، بعد تكوين متخصص،..."².

ونفس الأمر أكدته المادة 109 حيث نصت على أنه: "تتوقف كل ترقية من فوج إلى فوج أعلى مباشرة كما هو منصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر، على متابعة تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة أو الحصول على الشهادة المطلوبة."³

¹ بليه الحبيب، تحليل المنظومة التكوينية في الإدارة العمومية الجزائرية، مقال منشور في الموقع الإلكتروني <http://e-biblio.univ-mosta.dz/handle/123456789/8141>، تاريخ الاطلاع 2022/05/10.

على الساعة 11:30.

² أنظر المادة 107 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

³ أنظر المادة 109 من الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

- أبقى المادة 129 الموظف الذي يتابع دورة تحسين المستوى في وضعية الخدمة ما يعني استمراره في الاستفادة من كامل حقوقه: مرتبه وحقوقه في الترقية والأقدمية وغيرها من الحقوق¹.

- نصت المادة 134 على حق الموظف في الانتداب بقوة القانون في حالة متابعته تكويننا منصوصا عليه في القوانين الأساسية الخاصة وحالة متابعته تكويننا أو دراسات عينته الإدارة لمتابعته².

- نصت المادة 208 على حق الموظف في الاستفادة من رخص التغيب دون فقدان الراتب لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع ساعات في الأسبوع³

وأضافت المادة 111 من نفس الأمر أنه: "يتم تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تسيير تقديرية للموارد البشرية تركز من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى. تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم"⁴.

وتجدر الإشارة أن الملاحظ على المرسوم التنفيذي 17-322 الذي يحدد الأحكام المطبقة على المترين في المؤسسات والإدارات العمومية، أنه لم ينص في المادتين 06 و07 منه على حق الأعوان المترين في الترقية أثناء التريص، ولا حقهم في التكوين، إلا في حالة واحدة نصت عليها المادة 16 من نفس المرسوم التنفيذي، وهو في هذه الحالة واجب التكوين وليس بحق"، واكتفت المادة 06 و07 المشار إليهما أعلاه بالنص على حقهم في أيام الراحة القانونية، والعطل، والغيابات المرخص بها⁵.

في هذا الإطار، فقد سبق للمرسوم التنفيذي رقم 96-92 المعدل والمتمم أن ألزم المؤسسات والإدارات العمومية بضرورة إعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات

¹أنظر المادة 129 من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

²أنظر المادة 134 من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

³أنظر المادة 208 من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

⁴أنظر المادة 111 من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

⁵جمال قروف، تكوين و تحسين مستوى الموظفين العموميين بين الأمر 06-03 و المرسوم التنفيذي 20-194، دائرة البحوث و الدراسات القانونية و السياسية، مجلد 06، العدد 01، جامعة سكيكدة، 2022، ص 144.

للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات بما فيه عمليات التكوين في الخارج، كما أُلزِمها بأن تدرج هذا المخطط في إطار التسيير التقديري للموارد البشرية.

والاجتماعي بما يكفل إعادة الاعتبار للوظيفة العمومية ودورها في المجتمع، ويضمن بالتالي مواكبة المسار الشامل لإصلاح هياكل ومهام الدولة، بغية تكريس مبادئ وقواعد الحكم الراشد، الذي تبنته السلطات العمومية.¹

ثالثا: في ظل المرسوم التنفيذي رقم 20-194

ينبغي على المؤسسات والإدارات العمومية القيام بدورات للتكوين وتحسين المستوى لموظفيها وأعاونها، وذلك في إطار حسب المادتين 03 و 04 من المرسوم التنفيذي 20-194 سياسة يتم إعدادها من طرف المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، وتحدد بدورات حسب احتياجات مختلف القطاعات، والمخصصات المالية المعتمدة، والمناصب المالية المتوفرة، بهدف تحسين قدرات ومؤهلات الموظفين والأعوان تمهيدا للترقية المهنية ونقلد منصب آخر، وتحسين الأداء والمردود الإداري ونوعية الخدمات في مختلف المصالح، وهذا ما جاء في المادة 02 من نفس المرسوم.

كما يهدف التكوين المتخصص إلى تحصيل المعارف النظرية والتطبيقية المهمة لقيام الموظف بنشاطه في الرتبة التي يراد الانتماء إليها، زيادة على ذلك فإن الغرض من التكوين التحضيري للالتحاق بمنصب إلى اكتساب الموظف والمترقب لمعارف تسمح له بنقلد المنصب الوظيفي أو المنصب العالي المراد الالتحاق به، وهذا حسب المادة 08، 09 من نفس المرسوم التنفيذي.

كذلك الغاية من التكوين أو دراسات التخصص إلى السماح للموظفين والأعوان العموميين من تحصيل معارف ومؤهلات جديدة في تخصص محدد لاستكمال أو تحيين تكوينهم، كما أن الغرض من التكوين التحضيري للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية إلى الاستعداد والتحضير لها، أيضا الهدف من تجديد المعارف وتحسين المستوى هو تكييفهم للمنصب الجديد.

¹ بليه الحبيب ، تحليل منظومة التكوين المنظومة التكوين في الإدارة العمومية الجزائرية ،مرجع سابق ، ص20.

- بحسب المواد 32، 33، 34 من المرسوم التنفيذي 20-194 فإن الجهات المختصة بإجراء التكوين وتحسين المستوى هي:¹
- بالنسبة للرتب التي تشترط شهادة تكوين عال، فالجهة المؤهلة المؤسسات العمومية التي تتكفل بالتكوين العالي أو أي مؤسسة أخرى مؤهلة.
 - بالنسبة للرتب الأخرى، فالجهة المؤهلة المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص أو المهني، أو أي مؤسسة أخرى مؤهلة.
 - يجوز إجراء دورات تكوين وتحسين المستوى بطريقة متواصلة أو تناوبية أو عن بعد أو إقامي لدى مؤسسة تكوين مؤهلة.
 - يجب إجراء دورات التكوين المتخصص من أجل التوظيف المباشر في رتبة بشكل متواصل و إقامي لدى مؤسسة تكوين مؤهلة.
 - يجوز إجراء دورات تحسين المستوى قصير المدى لدى المؤسسة أو الإدارة المعنية أو لدى مؤسسة تكوين مؤهلة، وذلك بشكل كامل أو جزئي، في أوقات العمل أو خارجها.
- إن دورات التكوين وتحسين المستوى تندرج ضمن سياسة تقديرية للموارد البشرية من الجهات المختصة التي تقوم بضبطها، ليتم بعدها فتحها بمختلف صورها، واختتامها بعد انتهاء مدتها، وبين هذا وذاك فإن الموظف يتمتع في هذه الفترة بحقوق وواجبات².
- فحسب المادة 18 من المرسوم التنفيذي 20-194 تنظم دورات التكوين وتحسين المستوى في المؤسسات والإدارات العمومية بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالنسبة للأسلاك المشتركة، أو قرار مشترك بين الوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالنسبة للمناصب العليا أو المناصب النوعية المتخصصة، حيث تحدد القرارات السابقة كيفية فتح واختتام دورات التكوين وتحسين المستوى.

¹ انظر للمواد 32، 33، 34 من المرسوم التنفيذي 20-194، المتعلق بتكوين الموظفين و الأعوان العموميين و تحسين مستواهم في المؤسسات و الإدارات العمومية .
² جمال قروف، مرجع سابق، ص 146، 145.

المطلب الثاني: الإطار المؤسسي للتكوين الوظيفي :

إن اهتمام الدولة بسياسة التكوين في الوظيفة العمومية ليست وليدة اليوم وإنما كانت ضمن اهتمامات السلطات العمومية غداة الاستقلال.¹

وهذا ما جعل محاولات تطوير منظومة تكوين الموظف في الجزائر، عرفت تقدم لا ينكر بل يبقى على عاتق المسيرين والموظفين الإلتزام بإجراءات وبرامج التكوين والمتابعة والتنفيذ الصارم، بالإضافة إلى تطوير المؤسسات التكوينية والجامعية لبرامجها التكوينية لتحقيق الغاية المنشودة في الارتقاء بمستوى الموظف العمومي الذي يبقى الضامن الوحيد لتطوير وإصلاح المنظومة العمومية.²

ونظرا لأهمية التكوين في رفع كفاءة أعوان الدولة، جندت هذه الأخيرة عدة أطراف لتأطير العملية التكوينية في مختلف مراحلها وأنشأت مؤسسات تتكفل بالتكوين سواء ما تعلق منها بالتخطيط لعمليات التكوين للموظفين، الإدارات والمؤسسات العمومية أو وضع مراكز ومعاهد توكل لها مهمة تنفيذ سياسات التكوين.

الفرع الأول : الهيئات القائمة على التخطيط في مجال التكوين

نصت المادة 56 من الأمر 03/06 على أن الهيكل المركزي للوظيفة العمومية هو هيئة دائمة للدولة تتمثل في الواقع في المدير العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتختص بما يلي:³

إقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير اللازمة لتنفيذها، السهر بالاتصال مع الإدارة المعنية على تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العمومية وضمان مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه و ضمان مراقبة قانونية الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين وكذلك تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية وضمان ضبط التعدادات و تنفيذ سياسات تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.

¹ صباح حماتي، مرجع سابق، ص260 .

² مهدي رضا، إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الأمر 03-06، أطروحة دكتوراه في الحقوق، قسم القانون العام، جامعة الجزائر 01 بن يوسف بن خدة ، 2016-2017، ص163.

³ أنظر المادة 56 من الأمر 03-06، المتضمن قانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ..

كما يعتبر المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في النظام الجزائري هيئة إستشارية في مجال الوظيفة العامة وخاصة ما يتصل بشؤون العاملين ،حيث يختص بدراسة كل ما يتعلق بالسياسة العامة للوظيفة العمومية وعلى رأسها سياسة التكوين.¹

حيث يتشكل المجلس الأعلى على عدة مديريات لعل أهمها المديرية العامة للوظيفة العمومية والتي تمارس اختصاصها في مجال تنفيذ سياسات التكوين ،من خلال هيكلها التنظيمي الذي يضم عدة هياكل فرعية موضوعة تحت سلطة المدير العام للوظيفة العمومية. أما بخصوص مهام المديرية العامة للوظيفة العمومية في مجال التكوين ،بناء على المرسوم التنفيذي رقم 193/14 المؤرخ في 2014/07/03 يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والمرسوم التنفيذي رقم 194/14 المؤرخ في 2014/07/03 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ،تضطلع المديرية العامة من خلال هيكلها التنظيمي الذي يضم عدة هيئات موضوعة تحت سلطة المدير العام لوظيفة العمومية هي :

- المفتشية العامة
- مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية
- مديرية ضبط تعداد المستخدمين وتثمين الموارد البشرية
- مديرية تنظيم الهياكل الإدارية
- مديرية العصرية والتطوير الإداري
- مديرية الإعلام
- مديرية إدارة الوسائل

من خلال هذه المديريات التي تتفرع بدورها إلى مديريات فرعية ،تقوم المديرية العامة للوظيفة العمومية بعدة مهام ثمينة ولها صلة وثيقة بالتخطيط للتكوين ومراقبة تنفيذه في الإدارات والمؤسسات العمومية وهي :حيث تقوم بضمان تعداد المستخدمين وترشيده في المؤسسات والإدارات العمومية وتحديد وإعداد الإطار القانونية الخاصة بها قصد الإستعمال الأمثل للموارد البشرية في الوظيفة العمومية،وكذلك ترقية التسيير التقديري للموارد

¹د/ صباح حماتي ،مرجع سابق ،ص261

البشرية في قطاع الوظيفة العمومية قصد ضمان التوافق المستمر بين حاجات المؤسسات والإدارات العمومية إلى المستخدمين، على الصعيدين الكمي والنوعي، ومهام المؤسسات والإدارات العمومية .

كما يقوم بتحديد عدد المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية وهذا بالإشتراك مع وزارة المالية والقطاعات المعنية و تحديد القواعد والشروط المتعلقة بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم ومتابعة تطبيقها ومن ثم ضمان تخطيط عمليات التكوين التي تحضر للإلتحاق بالوظائف العمومية وفقا لحاجات المؤسسات والإدارات العمومية كما ونوعا، وتنسيق ذلك من خلال دراسة المخططات السنوية ومتعددة السنوات لتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم طبق للقواعد والإجراءات المعمول بها بالإشتراك مع الإدارات المركزية وتقوم بدراسة وتحديد برامج التكوين طبقا للقواعد والإجراءات المعمول بها بالإشتراك مع الإدارات المركزية و دراسة ومتابعة تنفيذ المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية¹ للمؤسسات والإدارات العمومية وتقييمها بشكل دوري، و مراقبة مطابقة القرارات الإدارية المتعلقة بالمسار المهني للموظفين والأعوان العموميين للقواعد والإجراءات المعمول بها.

الفرع الثاني: الهيئات المكلفة بتنفيذ سياسة التكوين (شبكة مؤسسات التكوين)

وكذلك من أجل فعالية أكبر لوظيفة التكوين في الإدارة العمومية، إقتترحت اللجنة الوطنية لإصلاح هياكل الدولة ومهامها تصورا لنظام التكوين يقوم على أساس تحديد مسؤولية كل المتدخلين في هذا النشاط في شكل ميثاق للتكوين وعلى المبادئ التي تنفق وإستراتيجية الإصلاح الإداري التي يمكن أن تفصل عن إستراتيجية التكوين، بالإضافة إلى إنشاء شبكة مؤسسات تكوينية ، حيث يشتمل ميثاق التكوين على مجموعة من النقاط من بينها:

- تحديد الهدف من التكوين الأصلي والمتواصل، ومشاركة الموظف في سيرورة عملية التكوين وتعميم حق الإستفادة، عقلنة وترشيد إستعمال الوسائل التكوينية الوطنية سواء

¹ المرسوم التنفيذي رقم 14-194 المؤرخ في 03/07/2014، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، عدد 41، الصادرة بتاريخ 06/07/2014، ص 170.

الهيكل الإدارية أو الموارد البشرية، تحديد حقوق وواجبات جميع الأطراف المتدخلة في عملية التكوين، الإهتمام بوظيفتي التنسيق والتوجيه على المستوى الوطني وتحديد مهام المسؤولين القطاعيين.

أما على الصعيد المبادئ التي تتفق وإستراتيجية الإصلاح الإداري، فأشار تقرير اللجنة إلى :

- ضرورة توفر الإرادة السياسية في مجال التكوين، وتجسيد هذه الإدارة على المستوى التشريعي وعلى المستوى التنفيذي و إضفاء الطابع المهني للتكوين من خلال التحديد الكمي والكيفي لحاجات التكوين وترجمتها إلى برامج للتكوين (الهندسة البيداغوجية) واختيار الأدوات البيداغوجية المناسبة، تنمية وظيفة الرقابة والتقييم المستمر لبرامج التكوين.¹

وإيماناً بضرورة تكوين ترسانة من الأعوان العموميين المؤهلين الذين يخولون الإدارة أداء الدور المنتظر منها في عملية التنمية، شرعت الدولة الجزائرية مند السنوات الأولى للاستقلال، في بناء شبكة من المدارس ومركز التكوين الإداري والمهني من أجل تكوين الموظفين و المترشحين للوظيفة العمومية، و نصت المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96 على العملية مستمرة إلى غاية اليوم، تقوم بعملية التكوين وتحسين المستوى أو تجديد المعلومات :

- المؤسسات العمومية للتكوين بالنسبة للرتب المعادلة لرتبة متصرف على الأقل .
- المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص أو المهني أو أي مؤسسات أخرى تتكفل بتكوين معتمد للتنظيم المعمول بع بالنسبة لأسلاك أو الرتب الأخرى.

و بالرجوع لمراد رقم (32-33-34) من المرسوم التنفيذي رقم 194/20 فإن الجهات المختصة بإجراء التكوين وتحسين المستوى :

- بالنسبة للرتب التي تشترط شهادة تكوين عال فالجهة المؤهلة للمؤسسات العمومية التي تتكفل بالتكوين العالي أو أي مؤسسة أخرى مؤهلة.
- بالنسبة للرتب الأخرى فالجهة المختصة للمؤسسات العمومية للتكوين المتخصص أو المهني أو أي مؤسسة أخرى مؤهلة.

¹ هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، 2010، ص 155.

- يجوز إجراء دورات تكوين وتحسين المستوى بطريقة متواصلة أو تناوبية أو عن بعد أو إقامي لدى مؤسسة تكوين مؤهلة.
 - يجب إجراء دورات التكوين المتخصص من أجل التوظيف المباشر في رتبة بشكل متواصل وإقامي لدى مؤسسة تكوين مؤهلة.
 - يجوز إجراء دورات تحسين المستوى قصير المدى لدى المؤسسة أو الإدارة المعنية أو لدى مؤسسة تكوين مؤهلة، وذلك بشكل كامل أو جزئي، في أوقات العمل أو خارجها.¹
- وتنفيذا لسياسة التكوين في الجزائر، شرعت الدولة في إنشاء شبكة من المدارس التطبيقية مهمتها إعداد الموظفين ورسكلتهم وعلى رأسها المدرسة الوطنية للإدارة، بالإضافة إلى عدة معاهد متخصصة في مختلف القطاعات.

أولا: المدرسة الوطنية للإدارة

أنشأت المدرسة الوطنية للإدارة بموجب المرسوم رقم 155/64 المؤرخ في 1964/06/08 المتضمن إحداث المدرسة الوطنية للإدارة² هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري، وضعت تحت وصاية وزارة الداخلية والجماعات المحلية مند شهر نوفمبر 2005 و ذلك بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 440/05 المؤرخ رقم 2005/11/12 تنص المادة 04 مكرر من المرسوم 419/06 على أن المدرسة الوطنية للإدارة تشارك في البرامج و الشبكات الوطنية والدولية لمؤسسات التكوين والبحث وتكلف بما يلي :

ضمان تكوين إطارات للتصور تلبية لاحتياجات إدارة الدولة والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية، وتنظيم أعمال تحسين المستوى وتجديد المعارف لفائدة مستخدمي التأطير التابعين لمؤسسات الإدارات العمومية وتطوير نشاطات الدراسات والبحث الإداري والتدقيق و الاستشارة لفائدة المؤسسات والإدارات العمومية.

كما تتولى مهمة تنظيم دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات مديرية التكوين المتواصل والتعاون، التي تضم بدورها مصلحتين: مصلحة التعاون ومصلحة التكوين

¹ أنظر المواد 32-34 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المتعلق بتكوين الموظفين و الأعوان العموميين و تحسين مستواهم في المؤسسات و الإدارات العمومية .

² المرسوم التنفيذي رقم 155/64 المؤرخ في 08 جوان 1964، متضمن إحداث المدرسة الوطنية للإدارة، الجريدة الرسمية عدد 05 الصادرة بتاريخ: 1964/06/02، ص 60.

المتواصل ،هذه الأخيرة مكلفة بتنظيم دورات تكوين وتحسين المستوى للموظفين ،كما تساعد المؤسسات والإدارات العمومية بطلب منها على تنفيذ مخططاتها التكوينية. تنظم كذلك المدرسة الوطنية للإدارة تكوينا متخصصا ،يتم الالتحاق به عن طريق مسابقة على أساس الاختبار التي تفتح سنويا ،و في نهاية التكوين تمنح المدرسة للخريجين شهادة ويتم تعيينهم طبقا للقوانين الأساسية ذات صلة بالتكوين.¹

ثانيا: مركز التكوين الإداري

أنشأت الدولة 31 مركز للتكوين الإداري منتشرة على مختلف ولايات الوطن ،خلال الفترة الممتدة بين 1966 و 1975،ومركز التكوين الإداري ومؤسسات عمومية ذات طابع إداريا وشخصية معنوية وتوضع تحت وصاية وزير الداخلية ،هكذا عرفت المادة الأولى من المرسوم رقم 12/81 المؤرخ في 1981/01/31 المتعلق بتنظيم مراكز التكوين الإداري وعملها.²

تكلف مراكز التكوين الإداري بتكوين مستخدمي الإدارات والهيئات العمومية وتحسين مستواهم ، كما تجري الامتحانات والمسابقات وتنظم الدورات التحضيرية. يتم الدخول إلى مركز التكوين الإداري عن طريق المسابقة بقرار من وزير الداخلية الذي يحدد نظام المسابقة وتشكيل لجان الامتحان ويقر قائمة المترشحين بعد أن تضبطها لجنة الامتحان ،ويلتحق الطلبة الناجحون بالمركز ويقصى أولئك الذين لم يلتحقوا بالمؤسسات خلال عشرة أيام ، بعد انطلاق موسم الدخول .

يتمتع الطلبة بصفة موظف الذي قبولهم في مركز التكوين الإداري ويضعون في حالة انتداب طيلة مدة الدراسة.

وفي إطار إنسجام التكوين المقدم من المركز مع إحتياجات الإدارات والهيئات العمومية سمحت المادة 13 من المرسوم 12/81 للولاية باقتراح فتح فروع الإدارة العامة أو فروع متخصصة حسب حاجاتهم .

¹ أنظر المادة 04 مكرر من المرسوم التنفيذي 06-419 المؤرخ في 2006/11/22 ،متضمن تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة وسيرها ،الجريدة الرسمية عدد 75، صادرة بتاريخ 2006/11/26 ،ص03.

² أنظر المادة 01 من المرسوم رقم 81-12 المؤرخ في 1981/01/31، المتعلق بتنظيم مراكز التكوين الإداري وعملها، الجريدة الرسمية، العدد 05 ، الصادرة بتاريخ 1981/02/03، ص95.

بقيت مراكز التكوين الإداري تقدم صفوف من الموظفين والأعوان العموميين المؤهلين لخدمة الإدارات والمؤسسات العمومية ما يقارب الثلاثين سنة إلى أن تم حلها تدريجياً مع مطلع التسعينات.¹

ثالثاً: جامعة التكوين المتواصل

أنشأت جامعة التكوين المتواصل سنة 1990 بموجب المرسوم التنفيذي رقم 149/90 المؤرخ في 1990/05/26 الذي تنص المادة 02 منه على أن جامعة التكوين المتواصل هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي توضع تحت وصاية الوزير المنتدب للجامعات تتولى في إطار المهام المسندة إلى الجامعة مايلي:²

- تطور التكوين المتواصل بالتعاون مع المؤسسات والقطاعات المستخدمة
- تنظم حلقات تحسين المستوى وتجديد التكوين لفائدة القطاعات المستخدمة وذلك بناء على طلبها
- تطبق كل المناهج والأساليب التي تراها ملائمة لاسيما في مجال التعليم من بعيد والاتصال السمعي البصري.
- من أجل القيام بمهامها زودت جامعة التكوين المتواصل بمراكز للتكوين المتواصل، تعتبر وحدات تكوينية وتعليمية منتشرة على مستوى المقاطعات الجغرافية التي يحددها الوزير المنتدب للجامعات.
- من الجدير بالذكر أنه في إطار اهتمام جامعة التكوين المتواصل بالتعليم عن بعد والاتصال السمعي البصري. تم إبرام الاتفاقية الإطارية للتكوين عن بعد ، بينها وبين المديرية العامة للوظيفة العمومية ، يهدف تكريس التكوين عن بعد لفائدة الموظفين المنتمين إلى الأسلاك المشتركة والدين تتوقف ترقيتهم إلى رتبة على إتمام تكوين تكميلي من أجل استغلال التكنولوجيا الحديثة للعلوم والاتصال في تدليل الصعاب الجغرافية التي تحول دون التحاق الموظف بالتكوين.

¹أنظر المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 81-12، المتعلق بتنظيم مراكز التكوين الإداري وعملها.

²أنظر المادة 02 المرسوم التنفيذي رقم 149/90 المؤرخ في 1990/05/26 ، يتضمن إنشاء جامعة التكوين المتواصل وتنظيمها وعملها، الجريدة الرسمية، عدد 22 ، الصادرة بتاريخ 1990/05/30، ص733.

إن إنشاء شبكة مؤسسات تكوينية جاء لكي يعكس بصفة واضحة المهام المنوطة بهذه المؤسسات والبرامج البيداغوجية والقيم الأخلاقية الملائمة وتشكيلة هذه الهيئات ونظامها المالي كذلك تنمية قدرات تكميلية للوسائل والمناهج البيداغوجية مع التطورات المستمرة لنشاط الإدارة.

وإن هذه الهياكل التي قمنا بالتطرق إليها ما هي إلا مجرد نماذج عن عدد كبير من الهياكل التي أنشأت من أجل تكوين موظفي وأعوان الدولة على سبيل الذكر لا الحصر: المدرسة الوطنية للشرطة، مراكز التكوين في ميدان الشبه الطبي.

ملخص الفصل الأول

التكوين عملية منظمة ومستمرة تهدف إلى إكساب الموظف المعلومات وتصقل مهاراته وتوجيه سلوكه بما يتلائم مع الوظيفة التي يشغلها أو التي سوف يشغلها مستقبلاً، وهذا يهدف إلى تحسين أدائه ومن ثم تحسين أداء الإدارة العمومية ككل وهذا لم يكن ليتحقق لولا تمتع عملية التكوين بمجموعة من الخصائص و الامتيازات تجعل منه مرناً وتنوعه الذي أتاح فرصاً متخلفة لشرائح متباينة من الموظفين كل حسب احتياجاته، وكذلك منح للإدارة تحقيق أهدافها باختيار نوع التكوين الذي يتماشى مع أهدافها المسطرة وكذلك اختيار الموظفين الذين سوف يخضعون لهذه العملية.

ومن أجل تحقيق الهدف المرجو من عملية التكوين حرصت الدولة على سن منظومة قانونية هامة و هذا عبر حقبات زمنية متعاقبة كما شيدت هياكل عديدة لتحقيق هذه العملية و هذا ما حاولنا التطرق له في هذا الفصل من خلال معرفة معنى التكوين وذكر أهم ما يميزه وكذلك أنواعه المختلفة و عرض النصوص القانونية والتنظيمية المنظمة لعملية التكوين وكذلك كل من الهيئات التي تخطط لهذه العملية والتي تسهر على تنفيذها.

الفصل الثاني أثر تطبيق عملية

التكوين الوظيفي على المسار

المهني للموظف العام

الفصل الثاني

أثر تطبيق عملية التكوين الوظيفي على المسار المهني للموظف العام

إن كل موظف يسعى من خلال الخبرات التي يكتسبها في وظيفته أو حتى مساره المهني إلى تحقيق مستقبل أفضل له عبر حياته المهنية، المسار الوظيفي يوضح للموظف الفرص أو المناصب الوظيفية التي تمكنه أ، يتدرج فيها من خلال ترقيته أو نقله لوظيفة أخرى، لذلك تسيير المسار المهني في الوقت الراهن عملية ضرورية وأساسية تهتم بها المنظمة لتحسين مستوى أداء الموظف من جهة ولتحقيق طموحاته وتأهيله وترقيته من جهة أخرى من خلال تكوينه وتدريبه، فعندما نتحدث على المسار المهني في المؤسسة فإننا نقصد بذلك الطموحات التي قد يحققها الموظف داخل المؤسسة، لذا نجد ها تسعى دائما لوضع إستراتيجية إختيار وتعيين موظفين قائمة أساس على الا يعمل الموظف في مجال تخصص واحد ونوع واحد من الوظائف بل العمل في عدة وظائف وهذا لن يتحقق إلا بإتباع سياسة التكوين بداية من التخطيط لهذه العملية وصولا إلى النتائج المرجوة منها وهي تأهيل الموظف وترقيته. وهذا ما سوف نتناوله في هذا الفصل من خلال مبحثين:

المبحث الأول: خضوع الموظف العام لإجراءات القانونية أثناء عملية التكوين

الوظيفي.

المبحث الثاني: النتائج المترتبة عن عملية التكوين الوظيفي وعلاقته بالمسار

المهني للموظف العام.

المبحث الأول

خضوع الموظف العام للإجراءات القانونية أثناء عملية التكوين الوظيفي

إن عملية تطبيق مخططات التكوين مرهون على عاتق الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة في هذا الشأن، وذلك وفق التنظيم المعمول به. في هذا المبحث سنتطرق لهذه الإجراءات، مع تبيان الأحكام الخاصة المتعلقة بتنفيذ برنامج التكوين، وبالخصوص حقوق و واجبات المتكويين وكذلك النتيجة التي تعود على الموظف من عملية التكوين.

المطلب الأول: شروط و متطلبات الالتحاق بالتكوين و تحسين المستوى

هنا ندرس كيفية إجراء و تنظيم التكوين، وذلك على ضوء أحكام المرسوم التنفيذي رقم 96-92 والمرسوم التنفيذي رقم 04 - 17¹ المعدل والمتمم لنفس المرسوم المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم وكذا المرسوم التنفيذي الحديث رقم 20-194 .

الفرع الأول: شروط الالتحاق بالتكوين و تحسين المستوى

تحدد شروط الالتحاق بدورات التكوين، بموجب القوانين الأساسية لخاصة او بموجب النصوص التنظيمية المتضمنة إنشاء و تنظيم مؤسسات التكوين بالنسبة لدورات التكوين و تحدد شروط التحاق بدورات تحسين المستوى ،بموجب قرار أو مقرر من الوزير أو المسؤول المعني ،حسب الحالة حيث انه لا يمكن أن يفوق الحد الأقصى للموظفين و الأعوان العموميين المقبولين في دورة تحسين المستوى نسبة 30% من العدد الحقيقي للسلك أو الرتبة أو المنصب المقصود، حسب الحالة².

¹ المرسوم التنفيذي رقم 04-17 المؤرخ في 2004/01/22 ،بعدل و يتم المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03/03/1996،المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم،الجريدة الرسمية،عدد 06،الصادرة في 2004/01/25، ص 17.

² أنظر المادتين 15،14 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194 ، المتعلق بتكوين الموظفين و الأعوان العموميين و تحسين مستواهم في المؤسسات و الإدارات العمومية.

أولاً: إجراءات القانونية التي تسبق إجراء تنظيم الدورة التكوينية

لابد من مراعاة تدبيرين قبل مباشرة تنظيم دورة تكوينية الأول وهو صدور القرار المنظم للتكوين والثاني هو إنشاء اللجنة المكلفة بانتقاء الموظفين المدعويين لمتابعة الدورة التكوينية.

01- صدور قرار يحدد كفاءات تنظيم التكوين:

المادة 10 من المرسوم 96 - 92 تنص على أن تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات يحدد عن طريق قرار يتخذ حالتين كما يلي¹:

- حالة تعلق التكوين بالوظائف التابعة للأسلاك المشتركة في الإدارات والمؤسسات العمومية:

يصدر هذا القرار من طرف السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وعلى هذا الصدد نسجل صدور كل من التعليمتين رقم 02 ورقم 45 المتعلقتين على التوالي بالتكوين التحضيري أثناء فترة التربص والتكوين التكميلي قبل الترقية لشغل بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية والبرامج الملحقة بها.

- حالة تعلق التكوين بالوظائف التابعة للأسلاك الخاصة في المؤسسات والإدارات العمومية المختلفة:

في هذه الحالة يصدر القرار بصورة مشتركة بين مصالح الوظيفة العمومية والوزير المعني، وفي هذا الصدد نسجل عدد كبير جداً من القرارات التي صدرت في مختلف القطاعات، ومثال ذلك: قطاع التكوين المهني، قطاع التربية الوطنية، قطاع الشؤون الدينية والأوقاف، قطاع العدالة، ويحدد القراران المذكوران أعلاه ما يلي²:

الأسلاك والرتب التي فتحت بشأنها دورة التكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات.

¹أنظر المادة 10 من المرسوم 96-92، متعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم.

²أنظر المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 04-17 المؤرخ في 2004/01/22، تنص على إنشاء لجنة تكلف بانتقاء الموظفين المدعويين لمتابعة دورة التكوين على مستوى كل مؤسسة وإدارة عمومية.

الشروط القانونية الأساسية للقبول في مختلف الدورات.

طبيعة الزيادات التي يمكن أن يستفيد منها بعض المترشحين بمقتضى التشريع والتنظيم المعمول بهما.

مدة الدورة وأماكن إجرائها، وكذا شكل الدورة التتويبي أو المتواصل طبيعة الاختبارات المقررة في برامج الدورات وعددها ومدتها ومعاملاتها والنقط الإقصائية فيها.

- كفاءات مراقبة إجراء الدورات المذكورة سابقا ومتابعتها.

02- إنشاء اللجنة المكلفة بانتقاء الموظفين المدعويين لمتابعة دورة التكوين¹:

على مستوى كل إدارة أو مؤسسة عمومية تنشأ هذه اللجنة، وتتكون من:

- السلطة المخولة لصلاحيات التعيين؛ رئيساً

- عضو منتخب عن اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة بإزاء السلك أو الرتبة المعنية بالتكوين .

- مسؤول تسيير المستخدمين و المسؤول المكلف بالتكوين عند الاقتضاء؛ عضواً.

وتكلف اللجنة بإعداد قائمة تأهيل تطابق الشروط التنظيمية والقانونية الأساسية، وتحدد مقاييس انتقاء ذات صلة بالمؤهلات المهنية والتقييم المهني للموظفين المعنيين، وكذلك يمكن للجنة أن تستعين بأي شخص مؤهل ترى أنه من الممكن أن يفيد في هذه العملية.

الفرع الثاني: متطلبات الالتحاق بالتكوين و تحسين المستوى

من متطلبات الالتحاق بالتكوين و تحسين المستوى إجراء دورات تكوينية و تنظيمها، فيتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين و تحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين و تأهيل الموظف و ترقيته المهنية، و تأهيله لمهام جديدة لذلك يتم قرار فتح

¹ أنظر المادة 07 من المرسوم التنفيذي 96-92، تنشأ في كل مؤسسة و إدارة عمومية لجنة مكلفة بانتقاء الموظفين المدعويين لمتابعة دورة تكوين و تحسين مستوى و تجديد المعلومات.

دورات تكوينية و تنظيمها و من ثم يتم تقييم المتكون من خلال إجراؤه لدورات تكوينية من قبل مؤسسته .

أولاً: إجراءات تنظيم الدورة التكوينية

وهي بعد المصادقة على المخطط السنوي للتكوين، وبمجرد حدوث ذلك تشرع الإدارات والمؤسسات في تنفيذه وفق هذه الخطوات:

01- قرار فتح دورة تكوينية:

المادة 11 مكرر من المرسوم 96-92 تتص على أن السلطة صاحبة صلاحية التعيين تصدر قراراً لفتح دورة تكوينية من أجل التكوين المتخصص، وتحدد فيه¹:

- مدة الدورات ومكان إجرائها.
- تاريخ بداية الدورات.
- تاريخ فتح التسجيلات وختمها.
- عدد المناصب المتوفرة طبقاً للمخطط القطاعي للتكوين، المصادقة عليه بعنوان السنة المعنية.
- الأسلاك أو الرتب المعنية بدورات التكوين.

الإدارة المعنية ملزمة بتبليغ نسخة من القرار المذكور للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل شهر واحد (01) من تاريخ توقيعه، وكذلك تلزم بنشره في أجل شهر على الأقل قبل بداية.

أما ما جاء به المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المعدل والمتمم للمرسوم 96-92 في المادة 26 على أن دورات التكوين وتحسين المستوى تفتح بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، حسب الحالة ويجب أن يحدد القرار أو المقرر المنصوص عليه في الفقرة أعلاه على الخصوص، ما يأتي² :

¹أنظر المادة 11 من المرسوم 96-92، متعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم.

²أنظر المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المتعلق بتكوين الموظفين و الأعوان العموميين و تحسين مستواهم في المؤسسات و الإدارات العمومية.

- الرتب المعنية بدورات التكوين وتحسين المستوى.
- عدد المناصب أو المقاعد البيداغوجية الموجهة لتحسين المستوى، حسب الحالة، طبقاً لمخطط التكوين وتحسين المستوى المصادق عليه .
- مدة الدورات ومكان إجرائها.
- توزيع فتح واختتام دورات التكوين وتحسين المستوى.

المادة 27: تبلغ نسخة من القرار أو المقرر المذكورة في المادة 26 إلى أن المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، مرفقة بقائمة إسمية للمتشحين المقبولين في أجل 07 أيام عمل، ابتداءً من تاريخ توقيعه، ويجب على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تبدي رأياً في مطابقة القرار أو المقرر المذكورين في المادتين 26 و 27 للتنظيم المعمول به في أجل أقصاه 07 أيام عمل، ابتداءً من تاريخ استلامها وبانقضاء هذا الأجل يعتبر رأي المطابقة مكتسباً .

لا تطبق أحكام هذه المادة على دورات تحسين المستوى قصير المدى¹.

02- كيفية تنظيم الدورة التكوينية:

1.2- استدعاء المتكويين: بعد تبليغ قرار فتح الدورة التكوينية لمصالح الوظيفة العمومية والحصول على الرأي بالمطابقة، عند الاقتضاء يتم إعلام الموظفين المعنيين بالدورة التكوينية من طرف الإدارة المستخدمة باستدعاء يحدد فيه تاريخ ومكان إجراء التكوين.

2.2- مدة التكوين: تختلف مدة التكوين حسب الغرض منه، وحسب السلك أو الرتبة المعنية بالتكوين، وتتراوح بين الثلاثة (03) أشهر والتسعة (09) أشهر هذه المدد تخص نوع معين من التكوين ، وقد تتضمن جانب تطبيقي، كما يمكن أن تأخذ طابع تناوبي أو متواصل، يتم وضع الموظفين في وضعية انتداب حسب التنظيم المعمول به؛ وذلك في

¹ أنظر المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المتعلق بتكوين الموظفين و الأعران العموميين و تحسين مستواهم في المؤسسات و الإدارات العمومية.

حالة التكوين المتواصل، ويخضعون خلال هذه الفترة للنظام الداخلي لمؤسسة التكوين¹، وتحدد مدة دورات التكوين، بموجب القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم الرتب أو المناصب العليا أو المناصب المتخصصة المعنية أو بموجب النصوص التنظيمية المتضمنة إنشاء و تنظيم مؤسسات التكوين ، و كذا بموجب القرارات المنصوص عليها في المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المؤرخ في 25 جويلية 2020.

أما بالنسبة لدورات تحسين المستوى في شكل دورات مختلفة ، إما تكوين دورات طويلة المدى أو دورات متوسطة أو قصيرة المدى، تحدد هذه المدد وفق للتوزيع الآتي²:

- تعتبر دورة تحسين المستوى طويلة المدى، عندما تفوق مدتها 06 أشهر، وتقل عن سنة واحدة أو تساويها.

- تعتبر دورة تحسين المستوى متوسطة المدى، عندما تساوي مدتها أو تفوق 03 أشهر، وتقل عن 06 أشهر أو تساويها.

- تعتبر دورة تحسين المستوى قصيرة المدى، عندما تقل مدتها عن 03 أشهر.

3.2- تقييم المتكون: يخضع المتكونون لتقييم بيداغوجي من خلال تقدير يقوم به المتكون يتناول قدرات ومؤهلات المترشح³. ومعايير التقييم هي:

- الأهمية المخصصة للتكوين.
- القدرة على التعبير الكتابي.
- القدرة على التعبير الشفهي.
- القدرة على التحليل والتلخيص.

¹ التعليم رقم 45، المؤرخة في 2008/12/01، تحدد كليات تنظيم برامج التكوين قبل الترقية في بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

² أنظر المادتين 16، 17 من المرسوم التنفيذي رقم: 20-194، المتعلق بتكوين الموظفين و الأعوان العموميين و تحسين مستواهم في المؤسسات و الإدارات العمومية.

³ التعليم رقم 02، المؤرخة في 2009/01/03، المحددة لكليات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التربص لشغل بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية والبرامج المتعلقة به.

التقييم البيداغوجي لا يكفي وحده في أن يقدر ويقيم به الموظف العمومي بل توجد تقييمات أخرى تركز على معايير موضوعية نصت عنها المادة 99 من الأمر 06-03.

يتم التقييم النهائي بمنح المترشح إحدى التقديرات¹:

- حسن جدا.
- حسن.
- متوسط.
- دون الوسط.

يتم تقييم المتكون من خلال معدل يساوي مجموع معدل المراقبة المستمرة زائد نقطة المذكرة أو التقرير، ويلتزم المترشحين قبل الترقية بإنجازها حسب الحالة.

4.2-نتيجة التكوين: لاجتياز الدورة التكوينية بنجاح يترتب إعداد محضر النجاح في الدورة التكوينية، وتعدده لجنة تتشكل من:

- السلطة المخولة لصلاحيات التعيين أو ممثليها.
- مدير مؤسسة التكوين أو ممثله.
- ممثل أو ممثلين عن المكونين.

وجاء في المادة 35 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194 والتي تنص على أن مؤسسة التكوين التي تكفلت بإجراء دورة التكوين أو تحسين المستوى تسلم² :

- شهادة تكوين للمترشحين الذين تابعو بنجاح دورة تكوين.
- شهادة تحسين المستوى للمترشحين الذين تابعو بنجاح دورة تحسين المستوى المتوسطة المدى وطويلة المدى.
- شهادة مشاركة للمترشحين الذين تابعة دورة تحسين المستوى قصيرة المدى .

بالنسبة للمترشحين الذين تابعو بنجاح دورة تكوين يتم :

¹أنظر المادة 99 من الأمر 06-03 ،المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

²أنظر المادة 35 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المتعلق بتكوين الموظفين و الأعوان العموميين و تحسين مستواهم في المؤسسات و الإدارات العمومية.

- تعيينهم بصفة مترشحين في الرتب المعنية و يواجهون حسب احتياجات المصلحة و بطاقة الرغبات و درجة استحقاق المعنيين ،عندما يتعلق الامر بالتكوين المتخصص الموجه الى التوظيف المباشر في رتبة معينة .
- ترقيتهم او ادماجهم ،حسب الحالة في الرتبة المقصودة ،عندما يتعلق الامر بالتكوين المتخصص قبل الترقية او الادماج .
- تعيينهم في المناصب العليا او في المناصب المتخصصة ذات الصلة وفق الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به ، عندما يتعلق الامر بالتكوين قبل التعيين في منصب عال او منصب متخصص¹.

المطلب الثاني: واجبات و حقوق الموظف أثناء التكوين:

يستفيد الموظف من مجموعة الحقوق والواجبات في مجال التكوين وتحسين المستوى وردت في جل النصوص القانونية التي تناولت موضع التكوين ويمكن أن نوجزها كما يلي:

الفرع الأول: واجبات الموظف أثناء التكوين

لاشك أن منح بعض الامتيازات للمتكونين ضرورة من أجل تشجيع الموظفين على الإقبال على التكوين وتطوير قدراتهم ،لكن هذا لا يمنع أن يرتب التنظيم بعض الواجبات في ذمة المتكونين حتى يضيفي على التكوين طابع الجدية والأهمية التي يجب أن يحظى بها ليعطي النتيجة المرجوة منه ومن هذا المنطلق نجد أن العديد من القوانين والمراسيم نصت على مجموعة من الالتزامات .

أولاً: واجبات المتكونين أثناء التكوين في ظل المرسوم التنفيذي 92/96

- الخضوع للنظام الداخلي للمؤسسة المكلفة بالتكوين.
- تسديد جميع مصاريف التكوين من طرف كل من استفاد من تكوين متخصص وانقطع عن الدورة التكوينية وكان موضوع إجراء طرد أو لم يلتحق بمنصب تعيينه بعد

¹ انظر المادة 35 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المتعلق بتكوين الموظفين و الأعوان العموميين و تحسين مستواهم في المؤسسات و الإدارات العمومية.

نهاية التكوين في أجل شهر واحد، ابتداءً من تاريخ تبليغه بمقرر التعيين أو ترك الإدارة قبل نهاية المدة المحددة بموجب التنظيم.

- إلزام كل مترشح تابع دورة تكوين متخصص لشغل منصب عمومي للمرة الأولى بخدمة الإدارة لمدة سنتين على الأقل إذا كانت مدة التكوين أقل من سنة واحدة وثلاث سنوات عن كل سنة تكوين دون أن تتجاوز المدة سبع سنوات¹.

ثانياً: واجبات المتكويين أثناء التكوين في ظل المرسوم التنفيذي 194/20

- يقع على الموظف من الواجبات والالتزامات في مجال التكوين وتحسين المستوى يمكن أن نعددها:

- أن يخضع المترشحون المقبولين للمشاركة في دورات التكوين أو تحسين المستوى للنظام الداخلي لمؤسسة التكوين المؤهلة.

- واجب الإلتزام بالخدمة ، حيث أنه ودون الإخلال بالأحكام المنصوص عليها في هذا المجال في التنظيم المعمول به ، يلزم كل مترشح تابع دورة تكوين أو تحسين المستوى، بالقيام بخدمة فعلية لدى الإدارة العمومية لمدة توافق ثلاث (03) مرات مدة الدورة التي تم متابعتها ، في حدود مدة أقصاها سبع (07) سنوات.

- يلزم كل مستفيد من تكوين أو تحسين المستوى ، إنقطع بمحض إرادته عن دورة التكوين أو تحسين المستوى ، أو لم يلتحق بمنصب تعيينه عند نهاية التكوين في أجل شهر (01) دون مبرر مقبول ، ابتداءً من تاريخ تبليغه بمقرر التعيين أو غادر الإدارة قبل نهاية المدة المحددة في النقطة 02 أعلاه (واجب الإلتزام بالخدمة) ، تسديد كامل المصاريف المترتبة على التكوين أو تحسين المستوى².

ثالثاً: واجبات المستفيدين من التكوين في الخارج

يجب على المترشحين للتكوين في الخارج إكتتاب عقد تكوين مع الإدارة المعنية يلتزمون فيه بـ:

01- الحصول على نتائج.

¹ أنظر المواد 26، 23، 19 من المرسوم التنفيذي رقم 96-92، متعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم.

² المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المتعلق بتكوين الموظفين و الأعوان العموميين و تحسين مستواهم في المؤسسات و الإدارات العمومية.

02- العودة إلى الإدارة أو المؤسسة المرسله بعد إنهاء التكوين.

03- خدمة الإدارة أو المؤسسة المرسله لمدة لا تقل عن 03 سنوات ولا تزيد عن 07 سنوات.

04- في حالة الإخلال ببنود التعاقد يتعين على المترشح إعادة كافة مصاريف التكوين، دون المساس بالمتابعة القضائية، وتجدر الإشارة إلى أن عقد التكوين قد يفسخ في حالة المرض الطويل الأمد أو التخلي عن الدراسة أو ضعف النتائج البداغوجية وفي الحالات التأديبية¹.

الفرع الثاني: حقوق الموظف أثناء التكوين

كما يقع على الموظف مجموعة من الالتزامات اثناء العملية التكوينية تفرضها عليه الإدارة المسؤولة عن العملية التكوينية سنت له المنظومة القانونية مجموعة من الامتيازات يتمتع بها الموظف أثناء تكوينه ومنها :

أولاً: في ظل المرسوم التنفيذي 04-17 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي 96-92:

01- حقوق من طبيعة مادية:

نص المرسوم التنفيذي 96-92 في عدة مواد منه على مجموعة من الحقوق للمتكون ذات طابع مادي

1.1. يتقاضى المرشحون الخارجيون المقبولين في دورة تكوين متخصص منحة دراسية تحدد وفق الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.²

2.1. يتقاضى الموظفون المقبولين في دورة تكوين أو تحسين المستوى أو تجديد المعلومات في مؤسساتهم الأصلية المرتب القاعدي وتعويض الخبرة المهنية والتعويضات المرتبطة برتبهم الأصلية في حدود سنتين. ولا يستفيد من العلاوات المتغيرة المرتبطة بالمردودية كما يستفيدون من الأجر القاعدي وتعويض الخبرة المهنية في السنة الثالثة.

¹ ذياب نادين، التكوين كآلية لتحسين الأداء الوظيفي في الإدارة العمومية، مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، تخصص قانون إداري، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، سنة 2018-2019، ص 58.
² المرسوم التنفيذي رقم 96-92، متعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم .

3.1. تتكفل الإدارة المستخدمة بمصاريف التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، إذا لم تتوفر المؤسسة المستقبلية على هذه المصاريف ضمن صلاحياتها.

02- الحق في المشاركة للمرة الثانية في التكوين:

يمكن للموظف المشاركة لأكثر من مرة في التكوين المتخصص كما يمكنه الإستفادة من أكثر دورة واحدة في تحسين المستوى أو تجديد المعلومات، وهذا ما أكدته المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 17/04 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي 96-92 وكذلك المادة 25 منه على الأحكام الخاصة بالموظفين الراسبين في إمتحان النهائي للتكوين .

03- الحق في التعيين:

نصت المواد 21-22 من المرسوم التنفيذي 92/96 على أن الموظفين الذين تابعوا بنجاح تكويننا متخصص للالتحاق بوظيفة عمومية يعينون كمتمرنين في السلك أو الرتبة المعنية بالتكوين كما أن الموظفين الذين رسبوا ف بإجتياز الامتحانات النهائية يعاد إدماجهم في رتبهم الأصلية.

هناك ملاحظة نوردتها حول المادة رقم 21 من نفس المرسوم إن الموظفين يرقون ويثبتون ويعاد ترتيبهم في نفس تاريخ الترقية أما التريص فأصبح يقتصر على المترشحين الناجحين في مسابقات التوظيف الذين يعينون بصفة متربصين بقرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين إلى أن يجتازوا الفترة التجريبية التي تحدد مدتها القوانين الأساسية الخاصة هذا ونصت المادة 22 من نفس المرسوم التنفيذي على أن المترشحين الخارجيين الذين نجحوا في دورة تكوين متخصص يعينون كمتمرنين ويوجهون حسب حاجات المصلحة وحسب درجة الاستحقاق ،كما أن المترشحين الناجحين في مسابقة للالتحاق بدورة تكوين متخصص في إحدى المدارس الوطنية يوضعون في وضعية انتداب لدى تلك المدرسة طوال فترة دراستهم ويتم تعيينهم بعد نهاية التكوين بنجاح في السلك أو الرتبة المعنية بالتكوين.¹

04-الحق في بعض الإمتيازات المرتبطة بالمسار المهني:

¹ ذياب نادين، مرجع سابق،ص54.

يستفيد الموظفون الذين اجتازوا بنجاح دورات تكوين أو تحسين المستوى أو تجديد المعلومات من بعض الامتيازات ورد ذكرها في 27 من المرسوم التنفيذي 96-92 والمنشور 263 المؤرخ في 09/08/1999 وسنورها كما يلي:

1.4. بالنسبة للناجحين في دورة التكوين المتخصص: يستفيد من ترقية في السلك أو الرتبة حسب الشروط المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص الذي يخضع له هذا السلك أو هذه الرتبة

2.4. بالنسبة لدورات تحسين المستوى: يميز بين الحالات التالية إذا كانت مدة الدورة تساوي على الأقل 06 أشهر تمنح الحق في أحد الإمتيازات التالية:

- التسجيل بصفة تفضيلية في قائمة التأهيل للترقية عن طريق الإختيار.
- الإستفادة بصفة تفضيلية من ترقية عن طريق التأهيل المهني إذا كانت مدة التكوين تفوق 06 أشهر وتقل عن 09 أشهر يمكن أن تسمح في
- تخفيض الأقدمية للترقية في الدرجة أو الترقية عن طريق الإختيار يساوي مدة الدورة التكوينية.

إذا كانت مدة الدورة تتراوح بين تسعة أشهر وإثنتي عشر يمكن أن تسمح بأحد الإمتيازات التالية:

- منح درجة إضافية.
 - تخفيض في الأقدمية للترقية الإختيارية تساوي مدة الدورة.
- 3.4. بالنسبة لتجديد المعلومات:**

يتمتع الموظف الناجح في دورة لتجديد المعلومات من الإمتيازات حسب الحالات التالية:

- إذا كانت مدة الدورة تتراوح بين 03 وستة أشهر تمنح الحق في أحد الإمتيازات :
- الإستفادة بصفة تفضيلية للترقية عن طريق التأهيل المهني .
- تخفيض في الأقدمية للترقية في الدرجة أو الترقية عن طريق الإختيار يساوي مدة الدورة .

إذا كانت مدة الدورة تقل عن ثلاث أشهر فإنها تخول أحد الإمتيازات التالية:

- التسجيل بصفة تفضيلية في قائمة التأهيل للترقية عن طريق الإختيار .
- تخفيض في الأقدمية للترقية في الدرجة أو الترقية عن طريق الإختيار يساوي مدة الدورة.¹

05- الحق في تسلم الشهادة:

نصت المادة 20 من المرسوم التنفيذي 92/96 على أن الدورة التكوينية تتوج بمنح شهادة تكوين للمرشحين الذين تابعوا بنجاح دورة تكوين متخصص وشهادة التمرين للمرشحين الذين تابعوا دورة تحسين المستوى أو تجديد المعلومات²

ثانيا: حقوق الموظف أثناء التكوين في ظل المرسوم التنفيذي 194/20

01 - يستفيد الموظف المقبول لمتابعة دورة تكوينية أو تحسين مستوى تتظم بشكل متواصل وتساوي مدتها ستة (06) أشهر، من الإنتداب خلال مدة هذه الدورة.

02 - وفي هذه الحالة يتقاضى من إدارته الأصلية الراتب الرئيسي والتعويضات المرتبطة برتبته الأصلية ،باستثناء العلاوات المرتبطة بالمردودية والنتائج أو الممارسة الفعلية للعمل.

03- يستفيد الموظف عندما يتابع دورة تحسين المستوى ،خارج ساعات العمل ،من الحماية الإجتماعية في مجال حوادث العمل والأمراض المهنية وفقا للتشريع المعمول بهما.

05- يمكن للموظفين الذين تابعوا بنجاح دورة تحسين المستوى،الإستفادة من أحد الإمتيازات الآتية:

1.4. بالنسبة لدورات تحسين المستوى طويلة المدة:

- منح درجة إضافية في حدود ثلاث (03) درجات خلال المسار المهني

¹المنشور رقم 263 المؤرخ في 1999/08/09،المتعلق بالزيادات الممنوحة في إطار تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات ،صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
²المرسوم التنفيذي رقم 92-96، متعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم .

- تخفيض الأقدمية للترقية إلى رتبة أعلى ،عن طريق الإمتحان المهني أو عن طريق الإختيار ،لمدة تساوي مدة دورة تحسين المستوى.¹

2.4. بالنسبة لدورات تحسين المستوى متوسطة المدة:

- تخفيض الأقدمية لمدة تساوي مدة دورة تحسين المستوى للترقية إلى رتب أعلى عن طريق الإمتحان المهني أو عن طريق الإختيار ،وكذا الترقية في الدرجة.

3.4. بالنسبة لدورات تحسين المستوى قصيرة المدة:

- أخذ هذه الدورة بعين الاعتبار من أجل تنقيط المعنيين لترقيتهم في الدرجات ،وكذا من أجل تعيينهم في المناصب الموافقة لطبيعة دورة تحسين المستوى.²

ثالثا: حقوق المستفيدين من التكوين بالخارج

يتمتع المستفيدين من التكوين بالخارج بعدة امتيازات نوجزها فيما يلي³:

- الاحتفاظ بالراتب الأساسي بالمنح العائلية دون العلاوات والمنح المرتبطة بالمردودية
- الحق في تكفل الإدارة بالمصاريف المتعلقة بالتكوين والنقل والحماية الاجتماعية
- يتقاضى المستفيد من منحة مقدمة من دولة أو هيئة أجنبية يكون مبلغها أقل من مبلغ المخصص للتكفل بالمصاريف المذكورة أعلاه
- صرف مبلغ المنحة التكميلية في حال توقف الطرف الأجنبي عن ذلك بشرط الموافقة المسبقة للإدارة المعنية ولمدة لا تتجاوز إثني عشر شهرا.
- في حال وفاة المتكون في الخارج تتكفل الإدارة أو المؤسسة المعنية بتكاليف إعادة جثمانه إلى أرض الوطن،وعند الإقتضاء تذكرة سفر أحد اقاربه ذهابا وإيابا.

¹المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المتعلق بتكوين الموظفين و الأعوان العموميين و تحسين مستواهم في المؤسسات و الإدارات العمومية.

²المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المتعلق بتكوين الموظفين و الأعوان العموميين و تحسين مستواهم في المؤسسات و الإدارات العمومية.

³ذياب نادين، مرجع سابق، ص58.

المبحث الثاني

النتائج المترتبة عن عملية التكوين الوظيفي وعلاقته بالمسار المهني للموظف العام

إن عملية التكوين أثناء الخدمة يلعب دور أساسي في الحياة الوظيفية ابتداء من دخول الفرد للعمل إلى انتهاء عمله الوظيفي، فالمؤسسات الحديثة أدركت أهمية استثمار المورد البشري والاهتمام به كثروة فعلية وذلك من خلال تكوينه بهدف إكسابه المهارات والمعارف والرفع من كفاءته، فالتكوين له دورا محوريا في تطوير العاملين وزيادة كفاءته ذات الارتباط المباشر بدورهم الوظيفي، مما يرفع من معدلات أدائهم .

فالمسار الوظيفي والمسار التكويني يحقق التفاعل والتكامل بين أهداف الفرد وأهداف المنظمة، لذا فالمسار المهني في الوقت الراهن عملية ضرورية أساسية تهتم به المنظمة لتحسين مستوى أداء الموظف من جهة و لتحقيق طموحاته و تأهيله و ترقيته من جهة أخرى من خلال تكوينه و تدريبه.

المطلب الأول : تأهيل الموظف العام و تأهيله لمهام جديدة

إن تحقيق النجاح في أي مرفق عمومي مرهون بالاستخدام الأمثل لموظفيها، و العمل الدائم على تثمينهم و تميتهم و رفع مستوى كفاءتهم المهنية ، فعدم وجود موظفين عموميين مؤهلين يعرقل تحقيق أهداف هذه المرافق العمومية.

فمقتضيات العصر تتطلب وجود هياكل إدارية ثابتة مؤهلة وفعالة تتفق مع حاجيات التغيرات الحديثة، ولتحقيق ذلك لابد من تأهيل الموظف العام.

لذلك تقتضي العملية الإدارية في مجال تسيير الموارد البشرية وضع نظام قانوني خاص بتأهيل وتكوين هذه الموارد، بما يمكنها من رفع مستوى أدائها والتجاوب مع التطور السريع للنشاط الإداري ووسائل العمل، لضمان السرعة المطلوبة في الأداء والفعالية في الخدمة وبالنوعية المطلوبة، وبالتالي نيل رضى المرتفق ومن ثم إمكانية تأهيل هذا الموظف العمومي إلى مهام جديدة.

الفرع الأول : تأهيل الموظف العام

إن الاتجاه السائد في أغلب دول العالم هو إدراج عملية التوظيف في الإدارة العمومية، في إطار منظومة شاملة ومنسقة، تجعل من الكفاءة إلى جانب المساواة مبدئين أساسيين لاختيار المترشحين للوظيفة العمومية. فمبدأ المساواة تبناه المجتمع الدولي في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان في سنة 1948، حيث نصت المادة 21 منه على أنه "يحق لكل شخص الدخول على قدم المساواة في الوظائف العمومية التابعة لبلده"¹

وهو ما شرعه الدستور الجزائري في المادة 32 منه بقولها "كل المواطنين سواسية أمام القانون." والمادة 63 بقولها "يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة، دون أية شروط غير الشروط التي يحددها القانون."² و قد كرسته المادة 74 من الأمر الرئاسي 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، بقولها "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية".

أما مبدأ الكفاءة، فيعني اختيار الأحسن من حيث المؤهلات والقدرات العلمية والمهنية، وهو ما أخذت به أغلب أنظمة الوظيفة العمومية عبر العالم، خاصة بريطانيا وفرنسا³.

وقد انتهج المشرع الجزائري نفس النهج متأثرا بالنظام الفرنسي حيث نصت المادة 79 من الأمر السالف الذكر 06-03 على أنه " يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين ". وبالرغم من ذلك ترد استثناءات تقيد المبدئين المذكورين، جسدها المشرع الجزائري في الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية الواردة في المواد من 75 إلى 78 من الأمر الرئاسي 06/03 المقيدة لمبدأ المساواة⁴، والالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق الانتخابات أو التعيين المباشر في الوظائف العليا على أساس الولاء السياسي، كاستثناء على مبدأ الكفاءة.

¹ هاشمي خرفي ، مرجع سابق، ص 133.

² المادتين 63،32 ، دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية رقم 76، المؤرخة في 8 ديسمبر 1996.

³ هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 133.

⁴ المواد من 75 إلى 78 من الأمر الرئاسي 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

وعليه، يتمتع التأهيل الإداري في التشريع الجزائري بمكانة مهمة باعتباره ضمانا من ضمانات فعالية العمل الإداري، وأحد الحلول الناجعة لارتقاء بمستوى الموظف العمومي، فالتأهيل إذا هو النتيجة المرجوة من التكوين، الذي يجعل من الموظف العمومي مؤهلا للقيام بالتزاماته القانونية في القطاع الذي ينتمي إليه، مؤهلا لتطوير مساره المهني، ليتقلد مهام، رتب جديدة، ومناصب عليا، ترتب عليه مسؤوليات جديدة، ومؤهلا للانسجام مع التطور السريع في تقنيات و وسائل العمل الإداري بهدف عصرنه الإدارة العمومية، وهذا في رأينا أسمى ما يصبو إليه المشرع الجزائري، ومن أجل ذلك تبنى المشرع معيار الكفاءة كقاعدة عامة للالتحاق بالوظيفة العامة، وكأساس للمسار المهني للموظف العام و فرض التأهيل على الإدارة كالتزام و جعل من التأهيل كضمان لحسن سير المسار المهني للموظف

أولا : التأهيل الإداري كالتزام على الإدارة العمومية

يعتبر الأمر الرئاسي 03-06 مرحلة هامة في مسار عصرنه الإدارة العامة وتطوير مواردها البشرية، وقد كرس هذا الأمر، التأهيل الإداري كأحد حقوق الموظف العمومي بموجب المادة 38 منه التي تنص على أن " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية"¹ وأكد المشرع الجزائري في ذات الأمر التشريعي، حيث خصص فصل كامل للتكوين في الباب الرابع المتضمن تنظيم المسار المهني للموظف العمومي، الفصل الخامس منه، مؤكدا في المادة 104 منه على² أنه يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين وتأهيل الموظف وترقيته وتأهيله لمهام جديدة"، ومن خلال مضمون المادة المذكورة جعل المشرع من التكوين أحد واجبات الإدارة العمومية اتجاه الموظف العمومي الجديد أو المتواجدين في الخدمة. وفي نفس السياق أوردت المادة 105 من ذات الأمر التشريعي المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تفصيل و إجراءات التأهيل عن طريق التنظيم. ونظرا لعدم صدور النصوص التنظيمية الجديدة الموافقة للأمر 03-06

¹ انظر المادة 38 من الأمر الرئاسي 03-06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

² انظر المادة 104 من الأمر الرئاسي 03-06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

فإن المادة 221 منه رفعت اللبس والإشكال حيث أبقّت على النصوص التنظيمية التطبيقية للمرسوم التنفيذي رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي العام النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية¹. وبالتالي استمر العمل بالمرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم، وتجديد معلوماتهم المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 04-17 المؤرخ في 22 جانفي 2004.

ومن هنا يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية وضع سياسة حقيقية لتكوين الموظفين والأعوان العموميين، تتماشى و متطلبات التسيير المتجدد للموارد البشرية. وبموجب المرسوم 96-92 السابق الذكر المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم²، الذي يعكس تكفل الدولة التام من خلال الإدارة العمومية بتكوين الموظفين وتحسين مؤهلاتهم، واتخاذ التدابير اللازمة لتجسيد هذا المبدأ كحق للموظف، و واجب على الإدارة في إطار نظامها التسيير³.

إضافة إلى المرسوم التنفيذي 87-209 المؤرخ في 08 ديسمبر 1987 المتضمن تنظيم تخطيط التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما⁴، وكذا المرسوم التنفيذي 92-09 المؤرخ في 09 جانفي 1992 المتعلق بكيفيات تحديد أنماط التكوين وتقويم المكاسب المهنية⁵. وبهذه النصوص القانونية جعل المشرع كل الموظفين على اختلاف أسلاكهم ورتبهم، معنيون بالتكوين والرسكلة، وتجديد المعلومات كحق لهم، والتزام مفروض على الإدارة العمومية بتنفيذه.

ثانيا : التأهيل الإداري كضمان لحسن سير المسار المهني للموظف العمومي

¹ المرسوم التنفيذي رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية جريدة رسمية، العدد 13 الصادرة في 1985.

² المرسوم التنفيذي رقم 96-92، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم.

³ هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 145.

⁴ المرسوم التنفيذي رقم 87-209 المؤرخ في 08/09/1987، المتضمن تنظيم تخطيط التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما، الجريدة الرسمية، العدد 12، الصادرة في 18/03/1987.

⁵ المرسوم التنفيذي رقم 92-09 المؤرخ في 09/01/1992، المتعلق بكيفيات تحديد أنماط التكوين وتقويم المكاسب المهنية، الجريدة الرسمية، العدد 06، الصادرة في 09/01/1992.

أكدت المادة 104 من الأمر التشريعي 03-06 على الأهداف المرجوة من عملية التكوين¹، وهي ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله لمهام جديدة، وبذلك يكون المشرع الجزائري قد وضع الخطوط العريضة للأهداف المبتغاة من التأهيل كهدف للتكوين، فجعل من التكوين آلية لتحسين أداء الموظف، والمقصود بالتأهيل هنا هو رفع كفاءة الموظف، إذ أن الموظف العمومي الجديد يفترض قبل التحاقه بالوظيفة العمومية أنه يتمتع بمستوى دراسي أو مؤهل علمي يمكنه من المشاركة في إحدى مسابقات التوظيف. إلا أنه عند استلام وظيفته يصطدم بمهام هو غير مؤهل لها، وغير مستعد تمام الاستعداد لمجابهتها.

فتأهيل الموظف يهدف إلى دمج في الوسط المهني، وسهولة تواصله مع زملائه، وتمكينه من التحكم في أدوات وتقنيات العمل وتنمية روح المبادرة والإبداع فيه، وعليه فقد تضمنت القوانين الأساسية القطاعية.

للإدارات العمومية إلزامية التكوين التحضيري خلال فترة التربص والموجه للتحضير لشغل بعض الرتب كما هو الحال بالنسبة لرتب الأسلاك المشتركة المذكورة في المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 جانفي 2008²، والتعليم رقم 02 المؤرخة في 03/01/2009 المحددة لكيفيات تنظيم التكوين التحضيري (أثناء فترة التربص) لشغل بعض رتب الأسلاك العمومية³، كما تجدر الإشارة أيضا إلى وجوب التكوين التحضيري في بعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة لمختلف القطاعات حسب خصوصية كل قطاع. من المعلوم أن تأهيل الموظف العمومي يهدف إلى تنمية المعلومات والمعارف والمهارات لدى الموظف واكتشاف ميولاته ورغباته لإعادة توجيهه وتطوير آليات العمل، والاستعداد لمواجهة التطورات والحدثة ومستجداتها⁴. وأخيرا تكوين قادة ومسيرين للمستقبل

¹ انظر المادة 104 من الأمر الرئاسي 03-06، المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

² المرسوم التنفيذي 04-08 المؤرخ في 19 جانفي 2008، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 03 المؤرخ في 20 جانفي 2008.

³ التعليم رقم 02 المؤرخة في 03/05/2005، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المحددة لكيفيات تنظيم

التكوين التحضيري لشغل بعض رتب الأسلاك العمومية

⁴ كمال زمور، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية، دار بلقيس، الجزائر، طبعة 1

2014، ص 216،

القريب و البعيد، حيث يفتح التأهيل للموظف فرص الترقية واعتلاء مناصب ورتب أعلى والوصول لمستويات اتخاذ القرار في الإدارة العمومية. وفي نفس السياق صدرت التعليمات رقم 45 المؤرخة في 01/12/2008 المحددة لكيفيات التنظيم وبرامج التكوين قبل الترقية (تكوين تكميلي) في مختلف الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية¹.

وهي تأكيد مرة أخرى على إلزامية التكوين المستمر للموظف العمومي خصوصا عند استفادته من ترقية أو مغيرا سلكه الأول إلى سلك جديد، استعدادا منه لتحمل أعباء جديدة و مهارات جديدة و معارف تمكنه من أدائه مهامه على الوجه الأكمل، والحفاظ بذلك على الأداء الجيد للمرفق العمومي.

وقد أكدت المادة 107 من الأمر 03/06 السالف الذكر على أن الترقية في الرتبة تتمثل في تقدم الموظف في مساره المهني²، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مساره المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.
- بعد التكوين المتخصص.
- عن طريق امتحان مهني أو فحص.
- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل.

و يظهر من خلال هذه المادة أن المشرع الجزائري ارتكز على التأهيل كعنصر أساسي لارتقاء الموظف العمومي من رتبة إلى رتبة أعلى في أغلب أنماط الترقية،³ بل

¹ التعليمات رقم 45، تحدد كيفيات تنظيم برامج التكوين قبل الترقية في بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والادارات العمومية.

² انظر المادة 107 من الأمر الرئاسي 03/06 ، المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية.

³ شعبيي أمينة، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستر حقوق، تخصص إدارة أعمال، جامعة خميس مليانة، 2013/2014، ص 77.

ذهب إلى أبعد من ذلك، حيث اشترط متابعة تكوين مسبق، مع مراعاة خصوصية القوانين الأساسية، أو الحصول على شهادة علمية عند الترقية من سلك إلى سلك أعلى (تكوين تكميلي).

الفرع الثاني: الإجراءات القانونية للتأهيل الإداري

لكل عملية تكوين أو تأهيل للموظفين ثلاث مبادئ أساسية

- الحق في المعلومة لكل موظف عمومي.

- احترام التوجيه والإجراءات المتعلقة بالتأهيل.

- استفادة الموظف العمومي من التكوين والتأهيل¹.

وتطبيقا للمرسوم التنفيذي 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996، صدر المنشور رقم 18 المؤرخة في 18 جويلية 2009 المحددة لكيفيات وإجراءات إعداد وتنفيذ عمليات التكوين المختلفة الموجهة لصالح موظفي الإدارات العمومية²، فشملت مرحلتين، مرحلة إعداد التأهيل الإداري (أولا)، ومرحلة تنفيذ التأهيل الإداري (ثانيا).

أولا: إجراءات إعداد التأهيل الإداري

تتعدد أنماط التكوين الموجه للتأهيل حسب الفقهاء إلى عدة أنواع:

- **تكوين تخصصي:** والموجه لاكتساب تقنيات ومهارات خاصة
- **تكوين قيادي:** والموجه لتأهيل موظفين لمهام قيادية أو تأهيل القادة والمسيرين بحد ذاتهم.
- **تكوين داخلي:** والمقصود به استثمار كفاءات الإدارة ووسائلها، لتأهيل موظفيها خصوصا الجدد منهم، اعتمادا على القدامى من الإطارات وأصحاب الخبرة وحتى المتقاعدين.

¹ Annick Cohen- Haegel, Ressources Humaines, Dunod, 2éme édition, paris 2010.p 265.

² المنشور رقم 18 المؤرخ في 18/07/2009، المتضمن كفيان الإعداد والمصادقة على المخططات غير الممرضة للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين.

- **التكوين الخارجي:** والمقصود به، تمكين الموظفين من متابعة تكوين لدى إدارات أخرى أو مؤسسات تكوين متخصصة خارج مكان العمل، أو حتى خارج البلد.
- **التأهيل الذاتي:** المقصود به تطوير الموظف لقدراته الشخصية، شرط توفر الوسائل والتقنيات والحوافز.
- **التأهيل الجماعي:** والمقصود به تكوين مجموعة من الموظفين لتطوير مهاراتهم وتفعيل روح الجماعة.¹
- **الرسكلة:** وتعني تحسين قدرات ومهارات الموظفين، قصد مواكبة التطورات والتقنيات الحديثة في التسيير و وسائل العمل.
- **التأهيل عن طريق التناوب الوظيفي:** ونعني به انتقال الموظف داخل إدارته من مصلحة لأخرى قصد تنويع مهاراته، لصناعة مسير مستقبلي أو مواجهة أي طارئ أو عجز في الإدارة العمومية..

وقد منحت التعلية رقم 18 المؤرخة في 18 جويلية 2009 للمؤسسات والإدارات العمومية حرية تنظيم أي دورة لتحسين المستوى، وتجديد المعلومات، التي تراها ضرورية، وبالتالي منحت التعلية السلطة التقديرية للإدارة لضبط احتياجاتها. ولا يأتي ذلك إلا بالتقيد بالضوابط التالية:

01- تحديد مجالات التكوين:

عن طريق تحديد الاحتياجات الحقيقية في مجال تكوين وتأهيل الموظفين، وذلك بتشخيص مواطن القوة والضعف في العملية التسييرية بالنسبة للإدارة العمومية، بما في ذلك إعادة النظر في الهيكل التنظيمي والوظيفي للإدارة². وبالنسبة للموظفين المستخدمين باختبار قدراتهم ومهاراتهم ومستوى تكيفهم مع ظروف العمل، ويندرج تحت هذا الإطار قدرات الرؤساء على التسيير والقيادة، إضافة إلى إعادة دراسة الوظائف والمناصب من

¹نجم عبد الله العزاوي، عباس حسين جواد، الوظائف الإستراتيجية في إدارة الموارد البشرية، دار اليازوري، عمان، الأردن، 2009، ص 230 إلى 232.

²سهيلة محمد عباس، إدارة الموارد البشرية، مدخل استراتيجي،، الطبعة الثانية دار وائل للطباعة، 2006، عمان، ص 194.

حيث ضبط الالتزامات والأعباء لتحديد التأهيل المطلوب لكل رتبة و وظيفة بما يسمح بتطورها الدائم ومجاراتها للمستجدات¹.

02-تحديد الفئة المستهدفة:

النصوص القانونية ذات الصلة بالتكوين لم تحصر الاستفادة من التكوين والتأهيل لدى فئة معينة، مما يعني فتح الإدارة العمومية المجال لجميع الموظفين على اختلاف أسلاكهم ورتبهم. ويبقى للإدارة المجال التحديد للفئات ذات الأولوية في الاستفادة من الرسكلة والتكوين حسب متطلبات الإدارة².

03-تحديد نمط التكوين:

يتعين على الإدارة العمومية في إطار ضبط احتياجاتها لتأهيل موظفيها تحديد نمط التكوين المراد انتهاجه والمحقق للغاية المرجوة، وقد حدد المرسوم 96-92 ثلاث أنماط من التكوين³، تتمثل فيما يلي:

1.3- التكوين المتخصص

ويستهدف من خلاله شغل منصب عمومي للمرة الأولى، أو الالتحاق بسلك عالي أو رتبة عليا بالنسبة للموظفين الموجودين في وضعية خدمة، أو للتحضير للمسابقات والامتحانات المهنية⁴، وهو ما كرسته التعليم رقم 30 المؤرخة في 04/11/2003 المتعلقة بتوظيف منتوج التكوين المتخصص⁵.

2.3- تحسين المستوى

¹سهيلة محمد عباس، المرجع السابق، ص 190
²طويل عمار، التكوين الإداري في الوظيفة العامة، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، تخصص تنظيم سياسي وإداري، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 2013/2014، ص18.
³المرسوم التنفيذي رقم 96-92، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم.
⁴لوزي ياسين، دور التكوين الإداري في تنمية الموارد البشري في الإدارة المحلية، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، تخصص تنظيم سياسي وإداري، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 2015/2016، ص08.
⁵التعليم رقم 30 المؤرخة في 04/11/2003، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتضمنة إجراء التوظيف المنتوج التكوين المتخصص.

ويستهدف هذا النمط تحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين وإثراءها وتعميقها وضبطها.

3.3- تجديد المعلومات

ويستهدف هذا النمط التكيف مع وظائف جديدة نظرا لتطور وسائل وتقنيات العمل أو إعادة هيكلة المؤسسة أو المصلحة من حيث عملها ومهامها.

في نفس السياق فصلت المنشور رقم 18 السالف الذكر أنماط التكوين بغية تدقيقها¹، وحددت بذلك أنماط التكوين والتأهيل في الإدارة العمومية في سبعة 7 أنماط و هي على النحو التالي:

أ- **تكوين متخصص**: متعلق بالتوظيف قصد التحضير لمهام جديدة.

ب- **تكوين أولي أثناء فترة التربص**: (تكوين تحضيرى) قصد تحضير المستخدم الجديد المتربص للتحكم في مهامه وتقييمه قبل ترسيمه.

ج- **التكوين التكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى**: ويستهدف الموظفون أثناء الخدمة والمعنيون بعد استيفاءهم للأقدمية التي يحددها قانونهم الأساسي للانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى، قصد تحضيرهم لمتطلبات الرتبة الجديدة.

د- **التكوين الأولي قصد التعيين في مناصب عليا**: تنص المادة 10 من الأمر الرئاسي 03-06 على أنه "زيادة على الوظائف المناسبة لرتب الموظفين، تنشأ مناصب عليا وهي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي قصد تأطير النشاطات الإدارية والتقنية للإدارات العمومية."² وتحدد القوانين الأساسية للقطاعات والنصوص التنظيمية ذات الصلة بإنشاء هذه القطاعات الإدارية المختلفة، طبيعة هذه المناصب العليا وشروط الالتحاق بها. وقصد تمكين الموظف المتواجد في وضعية خدمة من تقلدها، تشتت بعض القوانين الأساسية متابعة هذا الأخير لتكوين أولي.

¹ المنشور رقم 18، المتضمن كفاءات الإعداد والمصادقة على المخططات غير الممركزة للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين.

² انظر المادة 10 من الأمر الرئاسي 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

هـ - **التكوين بالخارج:** ويتعلق هذا النمط من التكوين بفئة من الموظفين المعنيين بمتابعة تكوين لدى مؤسسات أجنبية خارج التراب الوطني قصد اكتساب كفاءات جديدة وتبادل تجارب وخبرات وتعميق المعارف في اختصاصات غير موجودة في الجزائر¹.

و - **دورات تحسين المستوى أو الإتقان Perfectionnement:** حيث يسمح هذا النمط بتحسين كفاءات الموظفين وإثراء معارفهم وتقييم قدراتهم على المستوى المحلي.

ز - **تجديد المعلومات أو ما يسمى بالرسكلة Recyclage:**

و يسمح هذا النمط من التكوين بتحسين معلومات الموظفين ومواكبة التطورات والتغيرات في طرق التسيير، وتقنيات العمل، والوسائل المستخدمة.

تجدر الإشارة إلى أن الأنماط المذكورة قد تستغلها الإدارة بشكل منفرد، وقد تكون مجتمعة في صورة نمطين أو عدة أنماط خلال السنة المالية.

4.3 تحديد مدة التكوين

حددت المادة 14 من المرسوم 96-92 مدة مزاولة التكوين في شكل متناوب أو متواصل بالنسبة للأنماط المذكورة سلفاً² وفق المدة الآتية:

أ- **دورات قصيرة المدى:** إذا كانت مدة التكوين تقل عن ستة أشهر أو تساويها

ب- **دورات متوسطة المدى:** إذا كانت المدة تفوق ستة أشهر وتساوي سنة واحدة أو تقل

ج- **دورات طويلة المدى:** إذا كانت المدة تفوق سنة واحدة وتساوي ثلاث سنوات أو تقلها.

5.3 تحديد المؤسسات المعنية بتأطير التكوين

¹ المرسوم الرئاسي رقم 03/309، المؤرخ في 2003/09/11، يتضمن التكوين وتحسين المستوى في الخارج، الجريدة الرسمية، العدد 56، الصادرة بتاريخ: 2003/09/17.

² أنظر المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 92-96، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم.

حددت المادة 18 من المرسوم التنفيذي 96-92 السالف الذكر، المؤسسات العمومية ذات الطابع البيداغوجي المعنية بتأطير عمليات تكوين الموظفين¹، فمنحت للمؤسسات العمومية للتكوين العالي لتأطير تكوين الحائزين على رتبة متصرف أو رتب معادلة لها أو تفوقها، ومنحت للمؤسسات العمومية للتكوين المتخصص أو المهني أو أي مؤسسة أخرى تتكفل بتكوين معتمد تكوين الأسلاك و الرتب الأخرى.

ثانيا: إجراءات تنفيذ التأهيل الإداري

لتجسيد منظومة التأهيل، تقوم الإدارات العمومية بتحديد احتياجاتها من التأهيل، حيث تصنف هذه المهمة حسب أغلب الفقهاء إلى صنفين:

01- تأهيل الموظفين الجدد.

02- رسكلة الموظفين القدامي².

وفرضت المادة 03 من المرسوم 96-92 السالف الذكر على المؤسسات والإدارات العمومية إعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات، قصد تجسيد التكوين وتحسين المستوى، وتجديد المعلومات.

وتجدر الإشارة هنا إلى اختصاص المصالح المركزية للوزارات بإعداد المخطط القطاعي السنوي للتكوين بناء على عمليات توقعية كأصل عام.

ويحدد هذا المخطط عدد المناصب المتوفرة للتكوين، و عدد و طبيعة الموظفين المعنيين بالعملية، والهدف المراد تحقيقه من التكوين، والمرتبب أساسا بالنمط المختار، والمؤسسات التكوينية المعنية بتأطير التكوين و يندرج مخطط التكوين القطاعي في إطار سياسة التسيير التقديري للموارد البشرية بمعنى أن هذا المخطط توقعي، قد ينفذ تنفيذا كليا أو جزئيا، حسب ظروف العملية التكوينية. وينبغي التذكير أن المخطط القطاعي السنوي للتكوين أو متعدد السنوات يجب أن يصدر من الإدارات التي تتمتع باستقلالية التسيير

¹ المنشور رقم 18، المتضمن كفيات الإعداد والمصادقة على المخططات غير الممركزة للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين.

² بوفلجة غيات، مبادئ التسيير البشري، الطبعة الثالثة، دار الغرب للنشر والتوزيع، وهران، 2008، ص52.

المالي والإداري¹. فالمديريات الولائية لمختلف القطاعات الوزارية لا تتمتع بالاستقلالية الإدارية التي تمكنها من إعداد مخطط التكوين الذي يبقى من صلاحيات المصالح المركزية للوزارات، إلا ما تعلق بعمليات التأهيل المحلية المتعلقة بالتكوين التحضيري، والتكوين التكميلي المشار إليه سلفا.

وتعرض المخططات القطاعية للتكوين على مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية للدراسة، والمصادقة على العمليات التوقعية. وتنشأ في كل مؤسسة و إدارة عمومية لجنة مكلفة بانتقاء الموظفين المدعوبين لمتابعة دورة التكوين والتأهيل وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، وتتكون هذه اللجنة من²:

- السلطة المخولة لها صلاحية التعيين رئيسا.
 - عضو منتخب عن لجنة المستخدمين المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالتكوين.
 - مسؤول تسيير المستخدمين أو المسؤول المكلف بالتكوين عند الاقتضاء عضوا.
- ويمكن لهذه اللجنة أن تستعين بأي شخص مؤهل ترى فائدة في استشارته³. تباشر الإدارة العمومية إجراءات النشر الواسع للعملية التكوينية بغية إشهارها وتمكين المعنيين بالأمر من تقديم طلباتهم للمشاركة في آجال محددة سلفا، على أن تقوم اللجنة المكلفة بانتقاء المترشحين بتحديد المعنيين نهائيا بناء على معايير تحددها اللجنة، نذكر منها على سبيل المثال:

- علاقة المترشحين بموضوع التكوين.
- منح الأفضلية لذوي المناصب العليا.
- منح الأولوية للأقدمية المكتسبة من طرف المترشحين في ترتيبهم.

¹ Jean Marie Peretti, ressources humaines et gestion des personnes, 7dme édition, Vuibert, 2009.p116

² Said Taib, Droit de la fonction publique, 2dition Houma, Alger, 2003, P236

³ كمال زمور، مرجع سابق، ص 217.

منح الأولوية لحاملي الكفاءات والمؤهلات العلمية.

تجدر الإشارة هنا إلى أن أنماط التكوين المعفية من هذه الإجراءات هي:

-التكوين التحضيري قبل الترسيم.

-التكوين التكميلي قبل الترقية.

باعتبارها أنماط إجبارية التنفيذ بموجب القوانين الأساسية.

عند نهاية كل سنة مالية تعد الإدارات العمومية حصيلة تنفيذ مخططها السنوي أو متعدد السنوات حسب الحالة، يتضمن مدى تغطيتها لأنماط التكوين المحددة في المخطط وعدد المستفيدين منها و مدى استغلالها لفرص التكوين المحددة بشكل كلي أو جزئي مع تبرير عدم التنفيذ عند الاقتضاء، وتشرع بدورها مصالح الوظيفة العمومية بناء على معطيات تسلمها الإدارات العمومية تشمل قرارات الترقية بعد التكوين، مرفقة بمحاضر إجراء التكوين من طرف المؤسسات المعنية ونفس الشيء بالنسبة لقرارات الترسيم في الرتبة، المرفقة إجباريا بمحاضر إجراء التكوين التحضيري.

الفرع الثالث: تأهيل الموظف العام لمهام جديدة

إن عماد عملية الاستثمار في الموارد البشرية واستغلالها أحسن استغلال هو تأهيلها، وهو أمر ليس بالسهل لكنه ليس مستحيلا، فبقدر التكلفة المالية العالية لعمليات التدريب والتأهيل، إلا أن مردودها المنتظر، أكبر بكثير من تكلفتها، وتظهر نتائجه بوضوح على نوعية أداء الموظفين، ونوعية الخدمات المقدمة، وفي تقليص نفقات عملية التسيير، وخصوصا ما تعلق منها بعامل الزمن. ولا شك أن الموظف المعني بالتأهيل، يأمل من خلال خضوعه له، إلى التقدم في مساره المهني وتحسين وضعه الاجتماعي.

فكيف يتجسد تأثير التأهيل الإداري و انتقاله إلى مهام جديدة على الموظف

العمومي؟

أولاً : آثار التأهيل الإداري على الموظف العمومي

إذا سلمنا أن الترقية هي أحد أهم حقوق الموظف العمومي، استناداً إلى مضمون المادة 38 من الأمر 03/06 محل الدراسة¹، فهي نتيجة حتمية لأي تطور في مستوى أداء هذا الموظف، وهي كذلك نتيجة استثمار قامت به الإدارة في مواردها البشرية، أنتج موظفاً مؤهلاً ومدرباً، منتظراً تثمين جهده باستفادته من أحد أهم حقوقه المهنية وهي الترقية. كما تتوقع الإدارة العمومية التأثير الإيجابي لمنظومة التأهيل بمختلف أنماطها على تحسن أداء موظفيها وتنمية قدراتهم العلمية والعملية².

01- آثار التأهيل الإداري على نظام الترقيات:

حدد المشرع الجزائري الأهداف المبتغاة من تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى في المادة 104 من الأمر 03/06 وهي ضمان تحسين تأهيل الموظف، وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة³.

ما يعني أن المشرع جعل من الترقية إحدى أهداف تأهيل الموظف، بل ومن آثاره، والترقية هنا لا تعني تدرجه في الرتب فقط ضمن سلكه أو شعبته، وإنما قد تأهله إضافة إلى ذلك لمناصب ومهام جديدة، قد تنقله من صفة المرؤوس إلى الرئيس⁴. وقد كرس المشرع مبدأ التأهيل والكفاءة كسبيل للترقية في مضمون المادة 107 من الأمر التشريعي 03-06⁵، حيث حددت هذه المادة أربعة 04 أنماط لترقية الموظفين من رتبة إلى رتبة أعلى، ثلاثة منها مرتبطة بالتأهيل واختيار مستوى معارفه وهي :

1.1- اشتراط حصوله على شهادة

¹ انظر المادة 38 من الأمر الرئاسي 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

² عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، دار جسور للنشر والتوزيع، 2015، الجزائر، ص 112.

³ كمال زمور، مرجع سابق، ص 216.

⁴ عادل حرحوش صالح و مؤيد سعيد السالم، إدارة الموارد البشرية، مدخل استراتيجي، جدار للكتاب العالمي، عمان، ص 143

⁵ الأمر الرئاسي 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

حصول الموظف العمومي على شهادة خلال مساره المهني، وهو ما يعني بذلك أن المشرع فتح المجال للموظفين أثناء الخدمة بإمكانية مواصلة دراستهم وحصولهم على مؤهلات علمية¹ من مختلف مؤسسات التكوين البيداغوجي، كمراكز ومعاهد التكوين المهني، أو المدارس العليا والجامعات التابعة للتعليم العالي.

ناهيك عن تحسين المستوى الدراسي للموظفين الذين يفتقدونه، فأصبح بإمكان عون حفظ البيانات المرسم، الارتقاء بالتوظيف على أساس الشهادة إلى رتبة متصرف عقب حصوله على شهادة الليسانس في إحدى التخصصات المحددة بموجب المقرر رقم 13 المؤرخ في 03 سبتمبر 2008 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية²، لاللتحاق بهذه الرتبة. وهو ما يمثل قفزة نوعية ينتظرها كل موظف. وقد رسخت مؤخرًا التعليمية رقم 01 المؤرخة في 05 جانفي 2017 المحددة لكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 16/280 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08/04 المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية³، الذي نوره هنا على سبيل المثال، حيث أسس عدة رتب جديدة في شعبة الإدارة العامة تسمح بالالتحاق بإحدى الرتب المستحدثة، كرتبة مساعد متصرف للموظف المرسم أو المتربص المنتمي إلى أحد أسلاك شعبة الإدارة العامة، والحاصل على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية، في إحدى التخصصات المشروطة. وكذلك رتبة متصرف محلل للموظفين المرسمين أو المتربصين الحاصلين على شهادة الماستر في إحدى التخصصات المشروطة.

2.1- اشتراط اجتياز لتكوين متخصص بنجاح

¹ فاطمة الزهرة جدو ، إيمان العيداني ،سلطانة سكفالي ،تحت إشراف مولود ديدان ، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03-06 ،دار بلقيس،الجزائر ، 2016،ص110.

² المقرر رقم 13 المؤرخ في 03/09/2008، يحدد قائمة الشهادات والمؤهلات المطلوبة للالتحاق ببعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

³ التعليمية رقم 01 المؤرخة في 05 جانفي 2017 المحددة لكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 16/280 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08/04 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المؤرخ في 19 جانفي 2008.

يُندرج التكوين المتخصص ضمن أنماط التكوينات الموجهة للموظفين أثناء الخدمة، قصد إعدادهم للالتحاق بسلك عالي أو رتبة عليا أو اجتياز مسابقات أو امتحانات مهنية، وهي فترة تكوينية طويلة المدى مدتها أكثر من سنة ولا تتجاوز ثلاثة 03 سنوات، ولا يستفيد منها الموظف سوى مرة واحدة في مساره المهني¹. وهذا ما أكدته المادة 02 من المرسوم التنفيذي 96-92 السالف الذكر. ويرتبط هذا النمط من التكوين مباشرة بترقية الموظف العمومي، حيث نصت المادة 27 من ذات المرسوم على استفادة الموظف الذي نجح في دورة التكوين المتخصص من ترقية في السلك أو الرتبة مع مراعاة مقتضيات القانون الأساسي للرتبة التي ينتمي إليها الموظف العمومي. والمقصود بذلك أن مجال الاستفادة من الترقية في الرتبة مفتوح للموظف العمومي، لكن ليس بطريقة آلية وإنما مقيدة بمضمون القانون الأساسي.

3.1- اشتراط اجتياز دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات

قد تضمنت الفقرة الثانية من المادة 27 من المرسوم السالف الذكر، الامتيازات الممنوحة للموظف المشارك في دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات، مع التمييز بين الدورات التكوينية حسب مدتها.

أ- بالنسبة للدورات قصيرة المدى

التي تساوي أو تقل عن ستة 06 أشهر، حيث تفتح المجال للموظف الاستفادة بعد المدة المطلوبة للترقية في الدرجات أو الترقية الاختيارية في الرتب، من تخفيض في المدة يعادل مدة دورة التكوين، على ألا تقل في كل الأحوال عن شهر. كما يمنح هذا النمط إمكانية اقتراح الموظف المستفيد من هذه الدورة من الترقية في الرتبة عن طريق التأهيل المهني².

ب - بالنسبة للدورات متوسطة المدى

¹ Said taib, Idem, p235

² المرسوم التنفيذي رقم 96-92، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم.

والتي تفوق مدتها ستة 06 أشهر وتساوي سنة واحدة، حيث تمنح هذه الدورة التأهيلية للموظف إمكانية الاستفادة من درجة إضافية، كما تمنح له صفة الأفضلية في التسجيل في قائمة التأهيل للترقية الاختيارية، وكذلك إمكانية اقتراح الموظف المعني للترقية عن طريق التأهيل المهني. كما تعطي له امتياز الاستفادة من التخفيض في الأقدمية للترقية في الدرجات، أو الترقية عن طريق الاختيار يساوي مدة الدورة التكوينية، على أن تقل هذه الدورة عن شهر. وهو ما كرسته التعليم رقم 01/86 المؤرخة في 10/03/2001 المتعلقة بالترقية الاختيارية¹، حيث أدرجت استفادة الموظف المعني بالترقية الاختيارية².

ثانيا : آثار التأهيل الإداري على أداء الموظف العمومي

لا شك أن عملية التسيير في الإدارة العمومية محورها الأساسي المورد البشري، ولهذا تلجأ الإدارات إلى وضع مخطط تكوين وتأهيل الموظفين على المدى المتوسط والبعيد، من شأنه أن يحسن أداء الموظف وهذا ما تضمنته المادة 03 من المرسوم التنفيذي 96/92 المشار إليه سلفا. آملة أن ينعكس ذلك إيجابا على الموظف، من خلال إدراكه لحقوقه وواجباته المهنية، حيث أن كل دورات التكوين بمختلف أنماطها، تبدأ بالإطار العام الذي يحكم العلاقة الوظيفية بين الموظف والقطاع الذي ينتمي إليه وعلى رأسها النصوص القانونية الضابطة لهذا الإطار العام، لتمكين هذا الأخير من إدراك هذه الحقوق والواجبات.

وبما أن موضوع البحث مرتبط على الإدارة العمومية، فإن الدورات التكوينية ترسخ ثقافة إدراك الموظف بجدية وحرص شديدين للأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وتحديدًا الباب الثاني منه بفصليه الأول والثاني³. وعليه فالتأهيل يسمح للموظف بالاحتجاج في حالة سلب حقوقه القانونية، وبالمقابل محاسبته على تقصيره في أداء واجباته. كما أن تأهيل الموظف يسمح له بإدراك طبيعة القطاع الذي ينتمي إليه، وخصوصيته، والمهام المطلوب إنجازها في هذا القطاع. وبالتالي إدراكه

¹ التعليم رقم 01/86 المؤرخة في 10/03/2001، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بالترقية الاختيارية.

² المرسوم التنفيذي رقم 92-96، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم.

³ الأمر الرئاسي 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

للمهام المسندة إليه بحكم رتبته وطبيعته وظيفته، ضمن الأهداف المسطرة للقطاع المنتمي إليه من حيث حجمها وحدودها. وقصد ضمان الانسجام في العمل الإداري تظهر آثار التأهيل الإداري على الموظف العمومي في تحسين مستوى علاقات العمل التي تربطه برؤسائه السلميين وبزملائه الذين يؤدون نفس المهام أو في مهام أخرى، إضافة إلى المرتفقين.

ولعلى جوهر العملية التأهيلية للموظف العمومي، هو الوصول به إلى تحقيق النوعية المرجوة في الخدمة و الالتزام بمواصفات العمل المقدمة من حيث السرعة في التنفيذ، الدقة والجودة، روح المبادرة، الاقتصاد في التكلفة¹، وبأسلوب أكثر تنظيماً مستغلاً ما يعرض عليه خلال الدورات التكوينية، الخبرات والتجارب السابقة المنجزة محلياً أو حتى خارج الوطن. كما أن التأهيل يسمح للموظف بالتكيف مع المستجدات في التسيير أو تقنيات العمل أو النصوص القانونية الجديدة... و يحقق التأهيل طموح الموظف في أن يصنع منه قائداً ومسيراً مستعداً لتحمل مسؤوليات أكبر². ويتيح التأهيل قدرات وملكات خاصة للموظف تسمح له بالمرافقة الذاتية لطبيعة عمله ونوعيتها، أو ما يسمى بالتطوير الذاتي³، ومن تم تقويم سلبياته وكذا سلبيات زملائه بل وحتى رؤسائه، وهو ما يسمى بالتقييم البيئي. وفي حالة الوقوف على الأداء السيئ للموظف فإن التأهيل يفتح المجال واسعاً أمام الإدارة العمومية لإعادة النظر في التكوين القاعدي للموظف، وتبسيط برامج التكوين ومضامينها بما يتناسب مع قدرات موظفيها.

المطلب الثاني: الترقية المهنية

الترقية وفق النظام الأساسي العام للأعوان الوظيفية العمومية بأنها إرتقاء الموظف من رتبته أو صنفه إلى الرتبة أو الصنف الأعلى مباشرة ويترتب عن الترقية في الوضعية الإدارية والمالية للعون، كما تعتبر الترقية شكلاً من أشكال تطور مساره المهني ودافعا له لمزيد البذل والعطاء.

¹ أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الخامسة، الدار الجامعية للطبع والنشر و التوزيع، 2001، مصر، ص 501

² هاشمي الخرفي، مرجع سابق، ص 162

³ نجم عبدالله العزاوي و عباس حسين جواد، مرجع سابق، ص 262.

وتخضع الترقية في مجملها إلى قواعد معينة وتتم وفقا لصيغ متنوعة كالتكوين المستمر أو بالإختبار، وإعتبارا لأهمية الترقية في تطور المسار المهني ودورها كآلية مثلى لتحفيز أعوان الوظيفة العمومية، فإنه يتجه مزيد تفعيلها بما يسمح في الآن نفسه بالإرتقاء بأداء الأعوان وكذلك تحسين جودة الخدمة العمومية

ولأن الترقية تعتبر من أهم مواضيع الوظيفة العامة، فهي عبارة عن وسيلة تسيير الإدارة على أحسن وجه، وذلك عن طريق غرس روح التنافس بين الموظفين للحصول على الرتب والدرجات العليا. مما جعلهم دوما يسعون إلى كل السبل لتحسين مستواهم، وهي من أبرز أمنيات الموظف العام خلال مساره المهني حتى يحقق ما يطمح إليه في الوظيفة العمومية إذن الترقية هي من أهم الدعامات التي يقوم عليها الوظيف العمومي.¹

الفرع الأول: مفهوم الترقية وشروطها:

تعد الترقية جزء أساسي ضمن المسار المهني للموظف فهي عبارة عن مجموعة متتالية من التغيرات والتي تحدد مجموعة الوظائف المتتالية التي يشغلها الموظف على إمتداد حياته المهنية وهذا ما جعل الدولة تسعى دائما إلى تطور وضعية موظفيها من خلال مساهم المهني وإعطائهم جرعات المردودية أكثر تتمثل أساسا في ترقية الموظف من درجة إلى درجة أعلى ومن رتبة إلى رتبة أعلى منها وهذا ما يتطلب وضع نظام قانوني يضبط الترقية والأسس التي يرقى الموظف على أساسها والوسيلة التي يتبعها الموظف للوصول للترقية ، وهذا ما سوف نتعرف عليه من خلال معرفة مفهوم الترقية وشروطها وأنواعها وعلاقتها بالتكوين الوظيفي.

أولا: تعريف الترقية

1- تعريف الترقية لغة:

1.1. الصعود و الإرتقاء وهي مشتقة من كلمة رقي، ترقية أو رفعه وصعده.²

¹ سعد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2007، ص70.

² جلوريا منير أبو جابر، النظام القانوني للترقية في الوظيفة العمومية، دراسة مقارنة كلية الدراسات العليا، رسالة ماجستير، الجامعة الأردنية، عمان، سنة 2000-2001 ص29.

2.1. صعد وارتفع، وانتقل من حال إلى حال و مايزال يرتقي حتى بلغ غايته، وترقى العامل أي ارتفع من درجة وظيفية إلى درجة أعلى في السلم الإداري.¹

2- تعريف الترقية إصطلاحا :

1.2. يقصد بالترقية شغل مناصب أخرى ذات مستوى أعلى وقد يصحب الترقية زيادة في أجر والميزات الأخرى ، وهو الوضع السائد في أغلب الأحيان ، لكن زيادة الأجر ذاته ليست معيار للترقية ، ما لم يكن مصحوبة بممارسة العامل المرقى ، وتعتبر من الأمور الحيوية الوظيفية الأفراد ، فالشخص لن يتول عنه الحافز للتنمية الذاتية إذا لم تتوفر له فرص ترقية².

2.2. كما عرفها آخرون على أن مفهومها يرتبط بتقييم أداء الموظف أثناء مساره المهني وتقييم دوري مستمر يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة غالبا ما تؤدي إلى ترقية في الدرجة وفي الرتبة أو إلى منح إمتيازات مرتبطة بالمر دودية وتحسين الأداء³.

3- تعريف الفقهي: تعددت التعريفات الفقهية للترقية بتعدد الأبحاث والدراسات التي تطرقت لها ويمكن إيجاز بعض منها:

1.3. الترقية هي أن يشغل الموظف العام وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي كان يشغلها قبل الترقية⁴.

2.3. أما الفقه الجزائري عرفها: الترقية هي صور قرار من الجهة المخولة بموجبه تكشف عن نقل موظف من رتبة دنيا إلى رتبة أعلى أي أن الترقية يصاحبها تغيير في المركز القانوني للموظف المرقى ،ومن ثم تتغير واجباته وتزداد كما يتحسن وضعه المالي¹

¹ إبراهيم بدر شهاب الخالدي، معجم الإدارة، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2011، ص122.

² زكي محمد هشام، الاتجاهات الحديثة في الإدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية ذات السلاسل للطباعة والنشر، سنة 1972، ص200.

³ سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية سنة 2010، ص245.

⁴ سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري ، دراسة مقارنة ، دار الفكر العربي، القاهرة ، مصر 1985، ص496.

4- التعريف التشريعي: تطرق المشرع الجزائري لتعريف الترقية في الأمر 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 والمتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية في المادتين 106 و 107 حيث نصت المادة 106 على الترقية في الدرجة، والتي جاء فيها بأن "الترقية في الدرجات تتمثل في الانتقال من درجة إلى درجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"

أما المادة 107 فنصت على الترقية بأنها "تتمثل الترقية في الرتبة في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك وفي السلك الأعلى مباشرة حسب مجموعة من الكيفيات".²

نص المشرع الجزائري على الترقية في المادة 38 من الأمر 06-03 كحق للموظف، كما عرفها المرسوم 85-59 المؤرخ في 23/03/1983 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارة العمومية بأنها "الترقية تتمثل في الإلتحاق بمنصب عمل أعلى في التسلسل السلمي، وتترجم إما بتغيير الرتبة في السلك".³

5- التعريف القضائي: إستقر القضاء الإداري على أن الترقية هي "تقلد الموظف درجة أعلى في السلم الإداري حتى ولو لم يترتب على ذلك زيادة في المرتب".⁴

ثانيا: شروط الترقية:

1. **المدة:** يشترط أن يكون الموظف قد أمضى في الوظيفة المرقى منها المدة اللازمة التي يتطلبها القانون، ويطلق عليها المدة البينة وهي محددة في التشريع الجزائري بالمرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخة في 29 سبتمبر 2007 المحددة للشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، في فصل الخبرة المهنية للمواد من 09-16.⁵

¹ محمد فؤاد عبد الباسط، القانون الإداري (تنظيم الإدارة - نشاط الإدارة - وسائل الإدارة)، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، مصر، 2000، ص 464.

² أنظر المادتين 107، 106 من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

³ أنظر المادة 54 من المرسوم التنفيذي رقم 85-59، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

⁴ سليمان محمد الطماوي، المرجع السابق، ص 496.

⁵ المرسوم التنفيذي رقم 304/07 المؤرخة في 29 سبتمبر 2007 المحددة للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين، ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61. الصادرة بتاريخ 2007/09/30.

2. إجتياز البرنامج التدريبي:

يجب أن يجتاز الموظف المراد ترقيته البرنامج التدريبي الذي تقرره الجهة الإدارية، حيث قضى بأنه لا يجوز استفادة الموظف من الترقية بكونه لم يجتاز الدورات التدريبية في مجال عمل الوظيفة المراد الترقية إليها، مناط ذلك أن تكون الجهة الإدارية التي أتاحت له هذه الدورات وفي أوقات تتناسب والعمل الموكل إليه، بحيث يخضع المتربص إلى نفس واجبات الموظفين، ويتمتع بنفس حقوقه، مع مراعاة القوانين الأساسية وأن فترة خدمة فعلية، تأخذ في الحسبان عند إحتساب الأقدمية في الرتبة وفي الدرجة.

حيث نصت المادة 84 من الأمر 03-06¹ يجب على المتربص حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويناً تحضيرياً لشغل وظيفتين. وهو ما قرره التعليم رقم 02 المؤرخة في 2009/01/03 تحدد كيفية تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التربص لشغل بعض الرتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية والبرامج المتعلقة بها²، والتي حددت فيها الرتب على سبيل الحصر هي: ملحق إدارة، عون إدارة رئيسي، عون إدارة، وعون مكتب.

في هذه الحالة للإدارة صاحبة السلطة إما ترسيمه أو إخضاعه لفترة تربص أخرى لنفس المدة ولمرة واحدة فقط وإما تسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض. ففي حالة قبول الإدارة بترسيم الموظف، فيمكن أن يطلب الترقية في الدرجات إذا كانت لديه شهادات عمل في قطاعات أخرى غير التي ينتمي إليها. وذلك بإتباع الإجراءات القانونية المعمول بها في شأن الترقيات والتي تسمى بإحتساب الأقدمية في القطاعات الأخرى³.

أما الموظف الذي يحتاج إلى تدريب أو تحسين مستوى فتسمى تكوين قبل ترقية، فقرار ترقية الموظف موقوف على شرط إجتياز الموظف مرحلة التكوين المقرر قانوناً وهو مانصت عليه التعليم رقم 45 المؤرخة في 01 ديسمبر 2008 التي تحدد كيفية

¹أنظر المادة 84 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

²التعليم رقم 02 المؤرخة في 2009/01/03، تحدد كيفية تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التربص لشغل الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية والبرامج المتعلقة بها.

³شريف يوسف حلمي خاطر، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، دار النهضة العربية 32 عبد الخالق ثروت، القاهرة، 2006-2007، ص 147.

تنظيم وبرامج التكوين قبل الترقية في بعض الرتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية المحددة بـ15 رتبة.

وتجدر الإشارة أنه لا بد أن يصدر قرار من السلطة المختصة بالتعيين ،وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ، ويستحق الموظف بداية الراتب المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها.¹

الفرع الثاني: أنواع الترقية

تعتبر الترقية في الوظيفة العمومية من أهم الأدوات في تسيير الموارد البشرية وتثمينه ،فهي تسمح للإدارة بوضع سياسة تقديرية للموارد البشرية والمخططات السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى ،كما تسمح للموظف بالإرتقاء في السلم الوظيفي للإدارة وتحسين مركزه الوظيفي والمزايا الإجتماعية والمادية بالوضعية الجديدة ، وفي الوظيفة العمومية في الجزائر يمكن التمييز بين :

- الترقية من درجة إلى أخرى ضمن شبكة الأجور .
- الترقية من رتبة إلى أخرى ضمن نفس السلك أو في السلك الأعلى.

أولاً: الترقية في الدرجات

يرتبط هذا النوع من الترقية بفكرة الديمومة و الاستمرارية التي تميز الوظيفة العمومية، فالموظف بحكم تكريس حياته المهني في الإدارة يحق له تحسين مستوى أجرته بصفة مستمرة ،حتى وإن لم يحصل له تغيير في طبيعة المهام المرتبطة بمنصب العمل أو إرتقاء في الرتبة ويعبر عن الترقية في الدرجات بفكرة الأقدمية المهنية التي يكتسبها الموظف بمرور الزمن ، حيث تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر ، دنيا و متوسطة وقصوى طبقا للجدول أدناه:²

¹ شريف يوسف حلمي خاطر ، المرجع السابق ،ص147.

² نور الدين حامدي ، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة الندوة للدراسات القانونية،الجزائر، المجلد01، العدد 01،سنة 2013 ص81.

المدة القصوى	المدة المتوسطة	المدة الدنيا	الترقية في الدرجة
ثلاث سنوات وستة أشهر	ثلاث سنوات	سنتان وستة أشهر	من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة
42 سنة	36 سنة	30 سنة	المجموع: 12 درجة

جدول الترقية في الدرجات

المصدر: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، رئاسة الجمهورية، مرسوم رئاسي رقم 307/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، المؤرخة في 30/09/2007، ص 12

ثانيا: الترقية في الرتبة

تتمثل الترقية في الرتبة تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالإننتقال من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات التالية (المادة 107 من الأمر 06-03):¹

1. على أساس الشهادة: من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة، وفي الحدود المناصب الشاغرة المطابقة لتأهيلهم الجديد.

2. الترقية عن طريق الإمتحانات المهنية أو الفحص المهني: ينبغي التأكيد على أهمية هذه الصيغة من الترقية في تكريس البعد التحفيزي والتكوين الذاتي للموظفين نظرا للمكانة الممنوحة للجهد الشخصي في منصب العمل ومنه فهي تشكل أداة فاعلة في المحافظة على الموارد البشرية وتثمينها.

3. الترقية عن طريق الإختبار: بعد التسجيل في قائمة التأهيل للموظفين الحائزين على الأقدمية المطلوبة والخبرة المهنية الكافية، لكن من الصعب جدا قياس مدى توفر الموظف على الخبرة المهنية اللازمة وغالبا ما يلجأ الرؤساء الإداريون إلى الإعتبارات

¹ أنظر المادة 107 من الأمر الرئاسي 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

والأحكام الذاتية وحجم الولاء والطاعة من طرف المرؤوسين في تحديد هذه الخبرة، ويكون هذا النوع من الترقية من رتبة إلى أخرى داخل نفس السلك.

4. الترقية بعد تكوين متخصص: في إحدى مراكز أو مدارس التكوين المتخصص.¹

نجد أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لم يتطرق إلى الترقية الإستثنائية التي كان معمول به قبل صدوره، لكن يمكن للقوانين الخاصة لبعض الأسلاك كالأمن الوطني والحماية المدنية والجمارك أن ينص على هذا التنوع من الترقية مع إحترام التعليم الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية في مجال تحديد شروط القبول للإستفادة من هذا النوع من الترقية.²

الفرع الثالث: أثر التكوين الوظيفي على الترقية المهنية للموظف

إن إنعكاسات التكوين على المسار المهني للموظف وبالتحديد فيما يخص جانب الترقية حيث نستنتج إن الترقية بالنسبة للموظف والمسار المهني على مستوى الإدارة العمومية مرحلة أساسية لا بد منها، من أجل إشباع حاجاتهم المادية بصفة خاصة وحاجاتهم المعنوية بصفة عامة، كما أن التطبيق السليم للعملية الترقية يوصل كل من المسؤول والموظف إلى تحقيق أهدافهم، خاصة إذا كان هناك برنامج ترقيات مطبق صحيحا فإنه يعمل على تحسين كفاءة الموظف ورفع المنافسة مما يعود بالمنفعة على المؤسسة والموظف على حد سواء ولنجاحة برنامج الترقيات لا بد من تكوين الموظف الذي تصبو الإدارة لترقيته.³

كما يعد التكوين من الإهتمامات الرئيسية لإدارة الموارد البشرية حيث تقوم هذه الأخيرة بوضع دورات ملائمة لسد جوانب النقص المتعلقة بالموظفين فالتكوين هو مرحلة

¹نور الدين حامدي، المرجع السابق، ص82.

²التعليم رقم 240 المؤرخة في 25 ماي 1995 المتعلقة بكيفية تطبيق أحكام المادة 57 من القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

³وراس أمينة، أثر الترقية على المسار المهني في المنظمة، مجلة دراسات إنسانية وإجتماعية، جامعة وهران، 02، المجلد 10 العدد رقم 02، بتاريخ 2021/03/16.

يمر بها الموظف عبر مساره المهني من أجل تنمية وتطوير أدائه وبذلك تكمن وظيفة الأساسية للتكوين في إعداد وتأهيل الموظف لتولي وظيفة جديدة¹

ويهدف التكوين إلى تحسين مؤهلات الموظف بغية تحضير الموظف لتولي وظيفة عليا أو عندما يكون التباين بين مهارة الوظيفة الحالية والوظيفة التي سيرقى إليها أما عن علاقة التكوين كمرحلة أساسية يمر بها الموظف عبر مساره المهني بالترقية إذ أن التكوين هو وسيلة يحسن بها الموظف أدائه والتعرف على معارف واكتساب مهارات تؤهله للترقية إلى منصب أعلى من الذي يشغله حيث يمثل شرط أساسي في الترقية بإعتباره أداة تمكن الموظف من التكيف مع متطلبات الوظيفة الجديدة لبلوغه في النهاية للوصول وتحقيقه غرضه الشخصي كذلك الذي يتمثل في الحوافز المادية التي تعود عليه من الترقية بعد التكوين.

إذن التكوين هو الوسيلة لتحقيق الهدف وهو الترقية والتي بدورها تخدم المسار المهني للموظف منذ إلتحاقه بالمنصب إلى غاية تقاعده.

¹ عبد الباقي صلاح الدين ، إدارة الموارد البشرية ،مدخل تطبيقي معاصر، دار الجامعية للنشر ،الإسكندرية ،مصر ،سنة 2000،ص 267.

ملخص الفصل الثاني

إن التكوين عبارة عن وسيلة للوصول لأهداف معينة يسعى لها الموظف طيلة المسار المهني له ،ومن أجل تحقيق هذه الأهداف يقع على عاتق الجهة المسؤولة عليها وضع مخطط تكوين ووضع شروط ومتطلبات خاصة لا بد من توفرها في من يلتحق بالتكوين بغية تأهيل الموظف الذي إستفادى من برنامج تكوين أي كان نوعه من أجل تقلده منصب جديد أو ترقبته سواء ترقية في الدرجات أو الرتب كنوع من الحوافز المادية لزيادة أدائه وكذلك حافز معنوي لأنه يشبع رغبات الموظف من خلاله إحساسه بالرضا مما يقدمه وما يحصل عليه في المقابل.

الغاية التي يسعى إليها الموظف من خلال القيام بعملية تكوينية كل حسب النوع الذي يلائمه يلزمه باحترام القوانين والشروط والاتفاقيات المبرمة مع المؤسسات التي تقوم بعملية التكوين لكي تمنح له مجموعة من الامتيازات أثناء تكوينه وهذا يترتب على عاتقه مجموعة من الالتزامات يجب احترامها للوصول لهدف المسطر وهو تأهيله لمهام جديدة أو ترقبته لمنصب أعلى.

الخاتمة

الخاتمة

إتخذت الدولة الجزائرية عدة تدابير لإصلاح هياكلها وتحسين الخدمات وتسهيل الإتصال بين الإدارة والمواطن ،ومن أهم النقاط التي شملها هذه الإصلاحات هي الإستثمار في المورد البشري من خلال الرفع من قدراته وتعديل سلوكه وصقل مهاراته داخل الهيئات التي ينتمي إليها واعتمدت على التكوين بكل أنواعه في هذه المهمة.

التكوين هو عملية مستمرة محورها الموظف حيث يهدف إلى إحداث تغييرات معينة وتهيئته للإستجابة للإحتياجات المحددة من طرف المؤسسة سواء الحالية أو المستقبلية يحتاجها الموظف في العمل الذي يؤديه والمؤسسة التي يعمل فيها والتي ينجم عنها تعديل إيجابي في إتجاهاته من الناحية المهنية والوظيفية حيث تتضح جليا الغاية من التكوين وهي إكساب الموظف المعارف والخبرات التي يحتاجها والحصول على المعلومات التي تتقصه والمهارات الملائمة والسلوكات اللازمة من أجل رفع مستوى كفاءته في الأداء.

وعملية التكوين ليست بالمهمة السهلة كما يعتقد البعض إذ تحتاج إلى برامج عديدة لأغراض متباينة ،كما تختلف هذه البرامج حسب إحتياجات كل مؤسسة وعدد الأفراد المراد تكوينهم ،و هذا التكوين لا ينجح إلا إذا قام على أسس و ركائز مبنية على مدى معرفة المؤسسة للنقائص التي تحول دون تقديم موظفيها لأحسن ما عنده من كفاءة ومهارة،وهذا ما جعل تكرر قوانين الوظيفة العمومية لتقييم الموظف العمومي عبر أشكال مختلفة وهذا عبر قوانين الوظيفة العمومية التي توالى منذ الحقبة قبل الإستقلال إلى ما بعده وصولا إلى الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي كان أكثر عناية الموضوع التكوين حيث ذكره في شقين كحق للموظف وواجب يقع على عاتق الإدارة وجاءت المراسيم تنظم أحكام الأمر 06-03 آخرها المرسوم 20-194 .

التكوين من أهم المسائل التي تشغل مسيري الموارد البشرية في الجزائر خاصة على المستوى المركزي يتجل هذا الإهتمام من خلال المنظومة القانونية التي تطرقت له وكذلك الهياكل المسؤولة على عملية التخطيط في مجال التكوين والهياكل المسؤولة على تنفيذ سياسة التكوين،وهي كثيرة ومتنوعة شهدتها الدولة منذ الإستقلال وهي مستمرة في إنشائها

وتنظيمها إلى غاية يومنا هذا وخير دليل آخر مرسوم 20-194 سواء تلك القوانين والهياكل المتعلقة بالتكوين الأولي والتحضيرى أو التكوين المتخصص أو التكميلي فلم تتذخر الدولة الجزائرية جهدا في ذلك .

كما أن عملية التكوين عملية منظمة ومخططة توضع في إطار سياسة التسيير التوقعي للموارد البشرية في الإدارة العمومية من خلال إعداد المخططات السنوية ومتعددة السنوات للتكوين تحسين المستوى وتجديد المعلومات.ومن خلال ماتم تقديمه نجد أن هناك مجموعة من النتائج توصلنا إليها من خلال بحثنا هذا نوجز بعض منها كالتالي :

- حضي التكوين بمكانة مرموقة في قانون الوظيفة العمومية وهذا من خلال صدور القوانين المتعاقبة جاءت تطبيقا لأحكام التكوين ،حيث كرس الأمر 06-03 التكوين في شقين نجده كواجب على الإدارة العمومية من خلال المادة 107 من جهة ،وورثته كحق في المادة 38 من نفس الأمر .

- كما إشتراط الأمر 06-03 خضوع المتربص لأجل ترسيمه للتكوين وكذل من أجل الترقية جعل التكوين شرط أساسي .

- إعتراف النصوص القانونية المنظمة للتكوين بالتكوين الذاتي للموظف من خلال الأمر 06-03 وجعله حق من خلال السماح للموظف للغياب من أجل مزاولة الدراسة أو الأبحاث.

-تكريس المخططات السنوية للسنوات التكوين وهذا إعتراف بأهمية التكوين..

- تعزيز الأمر 06-03 بمجموعة من المراسيم التنفيذية كان أولها المرسوم التنفيذي 96-92 وتلاه المرسوم التنفيذي 96-92 المعدل والمتمم وكذلك المرسوم التنفيذي 20-194 وهو آخر مرسوم لغاية يومنا هذا ،حدد أنواع التكوين وإجراءات وكيفيات تطبيقه والإدارات والمؤسسات العمومية وكذلك وضح الشروط و منتطبات التي يجب أن تتوفر في الموظف لخضوعه للتكوين وجعل له مجموعة من الحقوق أثناء التكوين في المقابل ألزمه بمجموعة من الواجبات يجب عليه إحترامها .

-تثميناً لعملية التكوين من خلال إنشاء هياكل على رأسها المديرية العامة للوظيفة العمومية للتكوين والتي تشترك مع الإدارات من خلال المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والتكوين.

مما تقدم من خلال دراستنا للتكوين ومعرفة النتائج التي تترتب على الموظف المكون خلال مساره المهني و التي جاءت بها النصوص المنظمة للتكوين توصلنا إلى جملة من التوصيات :

- رغم كل هذا الإهتمام بالتكوين في الإدارة العامة إلا أنها لا توجد قوانين تلزم الموظف على التكوين إذ جعلته كحق فقط يمكن أن يستعمله ويمكن لا.

- وجود فجوة بين مرسوم وآخر حيث خلف فراغ تكوين لمدة طويلة في مجال التكوين.

- غياب المكونين المتخصص .

- تعقيد إجراءات التكوين في قطاع الوظيفة العمومية.

- غياب التحفيز وهذا ما نلمسه من خلال إعطاء نفس العلاوات والتقييم الموظف المتميز والدائم بالمساواة وهذا ما يجعل الموظف لا يسعى للتكوين لأن لا يرى به فائدة.

- غياب الرقابة على تنفيذ عملية التكوين مما يجعلها لا تقدم إضافة للموظف.

- حث الموظف على التمسك بحقه في التكوين لكي لا يضيع ويذهب إلى غير مستحقه لتجنب عدم وجود الرجل الغير المناسب في مختلف الوظائف في الإدارة العمومية.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

المصادر:

الدستور:

دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية رقم 76، المؤرخة في 8 ديسمبر 1996.

الأمر:

01- الأمر الرئاسي 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 46، الصادرة بتاريخ 2006/07/16.

المراسيم الرئاسية:

02- المرسوم الرئاسي 03/309، المؤرخ في 11/09/2003، يتضمن التكوين وتحسين المستوى في الخارج، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 56، الصادرة بتاريخ: 2003/09/17.

03- المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخة في 29 سبتمبر 2007 المحددة للشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادرة بتاريخ: 2007/09/30.

المراسيم التنفيذية:

04- المرسوم التنفيذي رقم 155/64 المؤرخ في 08 جوان 1964 متضمن إحداث المدرسة الوطنية للإدارة، الجريدة الرسمية عدد 05، صادرة بتاريخ: 1964/06/02.

05- مرسوم رقم 69-52 المؤرخ في 12/05/1969 المتضمن التدابير المخصصة لتسيير التكوين و الإلتقان للموظفين و أعوان الدولة والجماعات

المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية، جريدة رسمية، عدد 53، الصادرة بتاريخ 1969/05/20.

06- المرسوم التنفيذي رقم 81-12 المؤرخ في 31-01-1981 المتعلق بتنظيم مراكز التكوين الإداري وعملها. الجريدة الرسمية عدد 05، الصادرة بتاريخ: 1981/02/03.

07- المرسوم التنفيذي رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية الجريدة الرسمية ، العدد 13 الصادرة بتاريخ: 1985/03/24.

08- المرسوم التنفيذي رقم 87-209 المؤرخ في 08/09/1987، المتضمن تنظيم تخطيط التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما، الجريدة الرسمية ، العدد 12، الصادرة بتاريخ: 1987/03/18.

09- المرسوم التنفيذي رقم 90/149 المؤرخ في 26/05/1990، يتضمن إنشاء جامعة التكوين المتواصل وتنظيمها وعملها ، الجريدة الرسمية عدد 22 الصادرة بتاريخ: 1990/05/30.

10- المرسوم التنفيذي رقم 92-09 المؤرخ في 09/01/1992، المتعلق بكيفيات تحديد أنماط التكوين وتقويم المكاسب المهنية، الجريدة الرسمية، العدد 06، الصادرة بتاريخ: 1992/01/26.

11- المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، الجريدة الرسمية ، العدد 16، الصادرة بتاريخ: 1996/03/06.

12- المرسوم التنفيذي رقم 04-17 المؤرخ في 22/01/2004، يعدل و يتم المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03/03/1996، المتعلق بتكوين

- الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم ،الجريدة الرسمية عدد 06،الصادرة بتاريخ: 2004/01/25.
- 13- المرسوم التنفيذي رقم 06-419 المؤرخ في 2006/11/22 ،متضمن تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة وسيرها ،الجريدة الرسمية عدد 75،الصادرة بتاريخ: 2006/11/26.
- 14- المرسوم التنفيذي 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008، الجريدة الرسمية ،العدد 03 الصادرة بتاريخ: 20 جانفي 2008.
- 15- المرسوم تنفيذي رقم 14-196 المؤرخ في 2014/07/06 يتضمن التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما الجريدة الرسمية الجزائرية العدد 42 ،الصادرة بتاريخ: 2014/07/09.
- 16- المرسوم التنفيذي رقم 14-194 المؤرخ في 2014/07/03 ،المتضمن تنظيم المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري ،الجريدة الرسمية عدد 41 ،الصادرة بتاريخ: 2014/07/06.
- 17- المرسوم التنفيذي 16-280 المؤرخ في 2016/11/02 يعدل ويتم المرسوم 08-04 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية ، الجريدة الرسمية ،العدد 66،الصادرة بتاريخ:2016/11/09.
- 18- المرسوم التنفيذي 20-194 المؤرخ في 25 يوليو 2020 الجريدة الرسمية ، العدد 43 ،الصادرة بتاريخ:2020/07/28.

التعليمة:

- 19- التعليمة رقم 02 المؤرخة في 2009/01/03 تحدد كفايات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التبرص لشغل الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية والبرامج المتعلقة بها.

- 20- التعليم رقم 45 المؤرخة في 01/12/2008 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المحددة لكيفيات التنظيم و برامج التكوين قبل الترقية في مختلف الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ص 216، 2017.
- 21- التعليم رقم 30 المؤرخة في 04/11/2003، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتضمنة إجراء التوظيف المنتج التكوين المتخصص.
- 22- التعليم رقم 01/86 المؤرخة في 10/03/2001، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بالترقية الاختيارية.
- 23- التعليم رقم 240 المؤرخة في 25 ماي 1995 المتعلقة بكيفية تطبيق أحكام المادة 57 من القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.
- 24- التعليم رقم 01 المؤرخة في 05 جانفي 2017 المحددة لكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 280/16 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.
- 25- التعليم رقم 05 المتعلقة بالتكوين التكميلي قبل الترقية تطبيقا لأحكام المرسوم 08-04 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 66 .

المنشور:

- 26- المنشور رقم 263 المؤرخ في 09/08/1999، المتعلق بالزيادات الممنوحة في إطار تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات ، صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

27- المنشور رقم 18 المؤرخ في 18 جويلية 2009 المتعلقة بكيفيات الإعداد والمصادقة على المخططات غير المركزة للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

المقرر:

28- المقرر رقم 13 المؤرخ في 2008/09/03، يحدد قائمة الشهادات والمؤهلات المطلوبة للالتحاق ببعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

المراجع باللغة العربية:

الكتب:

29- إبراهيم بدر شهاب الخالدي، معجم الإدارة، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2011.

30- أحمد عادل راشد، مذكرات في إدارة الأفراد، دار النهضة العربية، بيروت، 1981.
31- أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية للطبع النشر و التوزيع، مصر الطبعة الخامسة، 2001.

32- بوفلجة غيات، مبادئ التسيير البشري، الطبعة الثالثة، دار الغرب للنشر والتوزيع، وهران، 2008.

33- خيرى خليل جميلي، التنمية الإدارية في الخدمة الاجتماعية، المكتب الجامعي الحديث، مصر، 1998.

34- زكي محمد هشام، الاتجاهات الحديثة في الإدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية ذات السلاسل للطباعة والنشر، سنة 1972.

- 35- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية سنة 2010.
- 36- سهيلة محمد عباس، إدارة الموارد البشرية، مدخل استراتيجي، الطبعة الثانية، دار وائل للطباعة، 2006، عمان.
- 37- سعد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2007.
- 38- سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر، 1985.
- 39- شريف يوسف حلمي خاطر، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، دار النهضة العربية 32 ش عبد الخالق ثروت، القاهرة، 2006-2007.
- 40- عادل حرحوش صالح، و مؤيد سعيد السالم، إدارة الموارد البشرية - مدخل استراتيجي، جدار للكتاب العالمي، عمان.
- 41- عبد الباقي صلاح الدين، إدارة الموارد البشرية، مدخل تطبيقي معاصر الإسكندرية، مصر، دار الجامعية للنشر، سنة 2000.
- 42- نجم عبد الله العزاوي، عباس حسين جواد، الوظائف الإستراتيجية في إدارة الموارد البشرية، دار البازوري، عمان، الأردن، 2009.
- 43- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، دار جسور للنشر والتوزيع، 2015، الجزائر.
- 44- علي سلمي، إدارة الأفراد و الكفاءة الإنتاجية، مكتبة غريب، مصر، دون سنة نشر.
- 45- علي غربي و آخرون، تنمية الموارد البشرية، بدون طبعة، دار الفجر للنشر و التوزيع، القاهرة، مصر، 2007.
- 46- فاطمة الزهرة جدو، إيمان العيداني، سلطانة سكفالي، تحت إشراف مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 06-03، دار بلقيس، الجزائر، 2016

- 47- قاموس مرشد الطلاب، منشورات إين رشد للنشر والتوزيع، الجزائر، 2002.
- 48- كمال زمور، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية، دار بلقيس، الجزائر، طبعة 1، 2014.
- 49- محمد عبد الفتاح باغي، التدريب الإداري بين النظرية والتطبيق، جامعة الملك سعود، الرياض، 1983.
- 50- محمد فؤاد عبد الباسط، القانون الإداري (تنظيم الإدارة - نشاط الإدارة - وسائل الإدارة)، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، مصر، 2000.
- 51- ناصر دادي عدون، إدارة الموارد البشرية و السلوك التنظيمي، بدون طبعة، دار المحمدية العامة، الجزائر، 2003.
- 52- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، 2010.

الأطروحات والمذكرات

الأطروحات

- 53- صباح حمايتي، آليات القانونية لترقية الخدمة العمومية في التشريع الجزائري، أطروحة دكتوراه في الحقوق تخصص تنظيم إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2019-2020.
- 54- غنية بودوح، استراتيجية التكوين المتواصل في المؤسسة الصحية و أداء الموارد البشرية، أطروحة دكتوراه مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في علم الاجتماع، قسم علوم اجتماعية، تخصص تنمية الموارد البشرية، كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013.

55- مهدي رضا ،إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الأمر 06-03، أطروحة دكتوراه في الحقوق ،قسم القانون العام،جامعة الجزائر 01 بن يوسف بن خدة ،2016-2017.

المذكرات

56- أحمد زرقة،التكوين في الإدارة العمومية الجزائرية واقع وأفاق ،دراسة حالة إدارة الجمارك1998-2010 مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية،تخصص إدارة الموارد البشرية ،كلية العلوم السياسية والإعلام،قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية،جامعة الجزائر 03،جوان 2012.

57- جلوريا منير أبو جابر، النظام القانوني للترقية في الوظيفة العمومية ،دراسة مقارنة كلية الدراسات العليا، رسالة ماجستير ،الجامعة الأردنية ،عمان، سنة 2000-2001.

58- ذياب نادين، التكوين كآلية لتحسين الأداء الوظيفي في الإدارة العمومية،مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي، كلية الحقوق والعلوم السياسية ،تخصص قانون إداري،جامعة محمد بوضياف المسيلة،سنة 2018- 2019.

59- شعبي أمينة، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير حقوق، تخصص إدارة أعمال، جامعة خميس مليانة، 2013/2014.

60- طويل عمار، التكوين الإداري في الوظيفة العامة، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، تخصص تنظيم سياسي وإداري،جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 2013/2014

61- لوزي ياسين، دور التكوين الإداري في تنمية الموارد البشري في الإدارة المحلية، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية،تخصص تنظيم سياسي وإداري، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 2015/2016.

62- عكوش عقيلة ،أثر التكوين على التغيرات التنظيمية ،دراسة حالة جامعة أمحمد بوقرة بومرداس،مذكرة لنيل شهادة الماجستير ،تخصص إدارة أعمال ،بومرداس ،السنة 2013/2014.

المقالات

- 63- بليه الحبيب، الاطار التنظيمي للتكوين في الادارة الجزائرية ، مجلة الراصد العلمي، المجلد 01، العدد 01، جامعة وهران، 2014.
- 64- وراس أمينة، مجلة دراسات إنسانية وإجتماعية ،جامعة وهران، المجلد 10، بتاريخ 2021/03/13.
- 65- سهام بلقرمي، أثر التدريب في تنمية المسار الوظيفي للعاملين دراسة ميدانية على العاملين بالمؤسسات الاستشفائية المتخصصة في رعاية الأمومة و الطفولة الجزائرية،مجلة آفاق للعلوم ،المجلد 03، العدد 01، جانفي 2018.
- 66- علي يونس ميا و آخرون، قياس أثر التدريب في أداء العاملين (دراسة ميدانية على مديرية التربية بمحافظة البريمي في سلطنة عمان) ،مجلة جامعة تشرين للبحوث و الدراسات العلمية ، المجلد الواحد و الثلاثون، العدد الأول، سوريا ، 2009
- 67- نور الدين حامدي ، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة الندوة للدراسات القانونية، الجزائر، المجلد 01 العدد 01 ،سنة 2013
- 68- د.جمال قروف، تكوين و تحسين مستوى الموظفين العموميين بين الامر 03-06 و المرسوم التنفيذي 20-194، دائرة البحوث و الدراسات القانونية و السياسية، مجلد 06، العدد 01، جامعة سكيكدة، 2022.

المواقع الإلكترونية:

- 69- بليه الحبيب، تحليل المنظومة التكوين في الإدارة العمومية الجزائرية، مقال منشور في الموقع الإلكتروني <http://e-biblio.univ-mosta.dz/handle/123456789/8141>، تاريخ الإطلاع 2022/05/10 على الساعة 11:30 .

68–Annick Cohen– Haegel, Ressources Humaines, Dunod, 2éme édition, paris 2010.

69–Boterf (G) .Barzuccheti (Tn), comment manager La qualité de la formation, Edition Organisation,

70–Jean Marie Peretti, ressources humaines et gestion des personnes, 7dme édition, Vuibert, 2009Paris, 1992.

71–Said Taib, Droit de la fonction publique, 2dition Houma, Alger, 2003.

72–Sekiou Lakhdar, Gestion Du Personnel Les édition D'organisations, Paris, 1986.

فهرس المحتويات

1	مقدمة
6	الفصل الأول
6	الإطار التنظيمي للتكوين الوظيفي
7	المبحث الأول
7	مفهوم التكوين الوظيفي
7	المطلب الأول : التكوين الوظيفي وخصائصه
7	الفرع الأول: تعريف التكوين
10	الفرع الثاني : خصائص التكوين الوظيفي
13	المطلب الثاني : أنواع التكوين الوظيفي
14	الفرع الأول: أنواع التكوين حسب المرسوم التنفيذي 92-96
17	الفرع الثاني: أنواع التكوين حسب المرسوم التنفيذي 20-194
18	الفرع الثالث: أنواع التكوين التي نصت عليها القوانين الخاصة ببعض الأسلاك
21	المبحث الثاني
21	الإطار التنظيمي والمؤسساتي للتكوين الوظيفي
21	المطلب الأول : الأساس القانوني للتكوين الوظيفي
21	الفرع الأول : النصوص التي صدرت قبل المرسوم 92-96
24	الفرع الثاني: صدور المرسوم رقم 92-96 والمرحلة التي تليه
30	المطلب الثاني: الإطار المؤسساتي للتكوين الوظيفي :

30	الفرع الأول : الهيئات القائمة على التخطيط في مجال التكوين
32	الفرع الثاني: الهيئات المكلفة بتنفيذ سياسة التكوين (شبكة مؤسسات التكوين)
38	ملخص الفصل الأول
40	الفصل الثاني.....
40	أثر تطبيق عملية التكوين الوظيفي على المسار المهني للموظف العام
41	المبحث الأول
41	خضوع الموظف العام للإجراءات القانونية أثناء عملية التكوين الوظيفي
41	المطلب الأول: شروط و متطلبات الالتحاق بالتكوين و تحسين المستوى
41	الفرع الأول: شروط الالتحاق بالتكوين و تحسين المستوى
43	الفرع الثاني: متطلبات الالتحاق بالتكوين و تحسين المستوى
48	المطلب الثاني: واجبات و حقوق الموظف أثناء التكوين:
48	الفرع الأول: واجبات الموظف أثناء التكوين
50	الفرع الثاني: حقوق الموظف أثناء التكوين
55	المبحث الثاني.....
55	النتائج المترتبة عن عملية التكوين الوظيفي وعلاقته بالمسار المهني للموظف العام
55	المطلب الأول : تأهيل الموظف العام و تأهيله لمهام جديدة
56	الفرع الأول : تأهيل الموظف العام
61	الفرع الثاني: الإجراءات القانونية للتأهيل الإداري
68	الفرع الثالث: تأهيل الموظف العام لمهام جديدة

73	المطلب الثاني: الترقية المهنية
74	الفرع الأول: مفهوم الترقية وشروطها:
78	الفرع الثاني: أنواع الترقية
80	الفرع الثالث: أثر التكوين الوظيفي على الترقية المهنية للموظف
82	ملخص الفصل الثاني.....
83	الخاتمة.....
84	الخاتمة.....
87	قائمة المصادر والمراجع.....
88	قائمة المصادر والمراجع.....
101	ملخص.....

ملخص

إن التكوين اضحى في الوقت الحالي أكثر من ضرورة حتى تستطيع الإدارة مواكبة التحولات السياسية والاقتصادية في المجتمع ومن جهة اخرى فرصة كبيرة للموظف العام من أجل رفع المستوى وتحسين الأداء خلال مسارهم الوظيفي حتى الوصول الى الإدارة عصرية ناجحة وموظف ذو كفاءة ومؤهلات عالية ، يعد التكوين عنصر مهم لضمان تحقيق اعلى درجات كفاءة الموظفين ، وهذا ما جسده المراسيم التنفيذية ابتداء من المرسوم التنفيذي رقم 96/92 المؤرخ في 03/03/1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد المعلومات كما تم الإشارة الى عملية التكوين والرسكلة في الأمر الرئاسي 03/06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية وصولاً الى مرسوم تنفيذي رقم 194/20 مؤرخ في 25/07/2020 يتعلق بتكوين الموظفين الأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات الإدارية العمومية .

الكلمات المفتاحية: التكوين الوظيفي - المسار المهني - الموظف العام - الإدارة

Résumé :

La formation est devenue à l'heure actuelle plus qu'une nécessité pour que l'administration puisse suivre le rythme des évolutions politiques et économiques de la société, d'autre part, une belle opportunité pour le fonctionnaire d'élever son niveau et d'améliorer ses performances tout au long de son parcours professionnel. jusqu'à l'obtention d'une administration moderne performante et d'un employé hautement efficace et qualifié, la formation est un élément important. du 03/03/1996 relative à la formation des agents, à l'amélioration de leur niveau et à la mise à jour de l'information. Le processus de formation et de restructuration a également été mentionné dans l'Arrêté Présidentiel 06/03 du 15/07/2006 portant Loi Fondamentale de la Fonction Publique jusqu'au décret exécutif n° 20/194 du 25/07/2020 relatif à la formation des fonctionnaires et à l'amélioration de leur niveau dans les établissements publics administratifs.

Mots clés: Formation métier - parcours professionnel - poste général - Direction