



جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي
كلية الحقوق و العلوم السياسية
قسم الحقوق



تنظيم المسار المهني للموظف العام

مذكرة تخرج ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق
(تخصص قانون إداري)

إعداد الطالب :
دبار صالح

لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الجامعة	الصفة
أ. وكواك الشريف	جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	رئيسا
أ. كنتاوي عبد الله	جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	مشرفا ومقررا
أ. حراش أحلام	جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	مناقشا

السنة الجامعية : 2017/2016

﴿ بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ ﴾

﴿ ١ ﴾ خَلَقَ
الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿ ٢ ﴾ اِقْرَأْ
وَرَبُّكَ
الْأَكْرَمُ ﴿ ٣ ﴾ الَّذِي عَلَّمَ
بِالْقَلَمِ ﴿ ٤ ﴾ عَلَّمَ
الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿ ٥ ﴾

﴿ صدق الله العظيم ﴾

الآيات من 1 الى 5 من سورة العلق

اهداء

أهدي ثمرة جهدي إلى روح والدي الطاهرة الذي أحاطني
بكل عناية لكي أصل إلى ما عليه أنا اليوم وإلى أمي التي
سهرت كل الليالي من أجل صحتي وراحتي ..
وإلى زوجتي وأبنائي الذين ينتظرون تفوقي ونجاحي بكل
شغف ..
إلى كل أخوتي وأخواتي ..

شكر وعرفان

نشكر الله العلي القدير الذي أمدني بالصحة والقوة ووفقتي لإتمام هذه المذكرة التي هي غاية نجاحي ونيلي لشهادة الماستر .

كما أتقدم بشكري الخالص ومن كل قلبي إلى الأستاذ المشرف المحترم " كنتاوي عبد الله " الذي وقف بجانبني في لحظات العسر .

ولا يفوتني أن أتقدم بتشكراتي الخاصة إلى أعضاء اللجنة المناقشة وهم الأستاذ " وكواك الشريف " رئيسا والأستاذة المحترمة " حراش أحلام " مناقشا .

أتقدم بشكري الخالص إلى كل أساتذة كلية الحقوق والعلوم السياسية و أخص بالذكر البروفيسير " شبل بدر الدين " والأستاذ " جابر صالح " والأستاذة " بوطينة مليكة " و " نزلي غنية "

والى زملائي الأفاضل وهم " فرج رشيد " و " ميموني عبد الحليم " و " محدة عمار " و " لعويني عبد اللطيف " و " قماري سليم " والى بقية الزملاء في الكلية .

و في النهاية أتقدم بشكري الى " تامة موسى " والى كل ما ساعدني من قريب أو بعيد .

دبار صالح

مقدمة

إن فكرة المرافق العامة لم تكن وليدة العصر الحديث بل عرفها الإنسان منذ القدم كما أنذاك فكرة الأشخاص الاعتبارية العامة ولكن الشيء المؤكد أن الحياة البشرية تغيرت وتحسنت مع مرور الأزمنة بصورة كبيرة عما كانت عليه مما نتج عنه عدم تلبية تلك المرافق لمتطلبات الحياة وبالتالي تدخلت الدولة من جهة والأشخاص الاعتبارية الخاصة من جهة أخرى من أجل إنشاء وإحداث مرافق أخرى كالمرافق الاقتصادية وغيرها ..

حتى تؤدي هذه المرافق العمومية الإدارية نشاطها وتلبي الحاجيات العامة للجمهور فهي تحتاج إلى وسائل مادية وأخرى بشرية ، ومشكلة هذا النوع من المرافق تتمثل في كيفية اختيار الموظفين العموميين لأن الوسائل المادية في أغلب الأحيان لا تثير أي إشكالية ومن هنا يتحتم على الإدارة أن تضع بكل دقة المعايير والمقاييس والشروط الأساسية للالتحاق بالوظيفة العمومية لأن هؤلاء الموظفين العموميين هم من سيتولون تسيير هذه المرافق العامة بصدور قرارات إدارية ويسهرون على تنفيذها .

أما الوظيفة العمومية هي مجموعة الاختصاصات القانونية التي يمارسها الموظف للصالح العام والتي لا يترف فيها تصرفا شخصيا ومن المعلوم أن الوظيفة العمومية لها تأصيل تاريخي وجذور عميقة في الجزائر ومرت بعدة مراحل أساسية وهي :

- المرحلة الانتقالية من 1962 إلى 1966: الشيء الملاحظ خلال هذه المرحلة سريان تطبيق القانون الفرنسي وكان ذلك أمرا حتميا إلى حين التفكير في إعداد نصوص تتماشى وفلسفة وتوجه الدولة وتم استثناء كل القوانين التي تتعارض مع السيادة الوطنية .

- مرحلة الأمر 66-133 : يعتبر هذا الأمر بمثابة قفزة نوعية للمشرع بصدور أول تشريع للوظيفة العمومية في الدولة حاملا آفاقا جديدة وأشار إلى إنشاء هيئات استشارية في مجال الوظيفة العمومية .

- مرحلة القانون الأساسي العام للعامل 1978 : صدر هذا القانون في ظل التوجه الاشتراكي للدولة ، أي مشبع بأفكار الميثاق الوطني والذي غلب عليه النظام الاشتراكي هو عمل على التوحيد بين جميع القطاعات العامة والخاصة .

- مرحلة القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العامة 1985 : جاء هذا المرسوم ليؤكد على مصطلح العامل بدلا من الموظف مهما اختلف نشاط المؤسسات سواء إدارية أو اقتصادية ، كما تم في هذه المرحلة إلغاء كم هائل من المراسيم .

- الأمر 06- 03 : صدر هذا الأمر في ظل التعددية السياسية والاقتصادية وكان أكثر تنظيما بالنسبة لكل القوانين والأوامر التي سبقته كما عمل على تحسين حياة الموظفين وتنظيم العمل الإداري .

الشيء الملاحظ من خلال مراجعة هذه المراحل أنها تصب لصالح الموظف وذلك في تحسين مساره المهني ومن هنا كان لزاما على الإدارة بعد كل عملية توظيف أن تهتم بالمسار المهني للموظف وتسهر على تنظيمه أي أن تجعل تخطيطا خاصا بكل المراحل التي يمر بها الموظف العام منذ دخوله إلى التوظيف واستلام وظيفته إلى غاية فك الرابطة أو العلاقة الوظيفية دون أن تسبب له أي ضرر ويكون ذلك بتحقيق الأهداف والغايات المنشودة والمسطرة لكل من الإدارة والموظفين على حد سواء .

تكمُن أهمية هذا الموضوع بالنسبة للموظف العام في عدة نقاط يمكن حصرها فيما يلي :

- التعرف عن الخطوات الأساسية التي جاء بها المشرع الجزائي وغيره والمحددة لكيفية الدخول للوظيفة العامة .
 - أهمية هذه المراحل والخطوات في الحياة الوظيفية للموظف العام .
 - التعرف على الشروط التي تسمح للموظف بالاستفادة من وظيفته خلال مساره المهني .
 - المعرفة الكاملة بمراحل مساره المهني منذ دخوله للوظيفة إلى غاية إنهاء العلاقة الوظيفية مع السلطة المختصة .
 - التعرف على كيفية الترقية وشروطها وفقا للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لكونها محفزا أساسيا لجميع الموظفين خلال مسارهم المهني .
 - وقوف الموظف على أهمية مساره المهني .
- أمّا عن الأسباب التي أدت إلى اختيار هذا الموضوع فهي متعددة وكثيرة ومن أجل تبسيطها تم تقسيمها إلى قسمين وهما :

أسباب موضوعية : تكمن هذه الأسباب في أهمية الموضوع في حد ذاته بالنسبة للموظفين العموميين وللوقوف أكثر على النقائص التي لم يتعرض لها من خاض في هذا الموضوع من قبل .

ومن جهة أخرى أردنا أن نوسع في هذا الموضوع ونكمل بعض النقاط والنقائص الغير مذكورة في بعض المراجع والدراسات السابقة .

أمّا عن الأسباب الذاتية فهي تنحصر عموماً في رغبتني الشخصية ومدى اهتمامي في الغوص في الأفكار الأساسية التي تعتبر جوهر الموضوع تنظيم المسار المهني للموظف العام ، زيادة لكوني أخضع لأحكام ما جاء في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية . ومن جهة ثانية محاولة التعرف على مختلف الإجراءات القانونية التي تتحكم في عملية تنظيم المسار المهني للموظف العام .

ونهدف من وراء هذا البحث إلى تحقيق الأهداف الآتية :

الوقوف على المراحل المنظمة للحياة المهنية للموظف العام والشروط والإجراءات القانونية لذلك و إبراز مدى فعالية القوانين ومساهمتها في تنظيم المسار المهني للموظف و إظهار وتوضيح للموظف العام أهم النصوص القانونية التي تساعد في الحصول على جميع حقوقه المتعلقة بمساره المهني .

بما أن موضوع البحث يعتمد أساساً على النصوص القانونية فإن ضرورة المنهجية المتبعة تفرض علينا نفسها بإتباع المنهج التحليلي وذلك بغرض تحليل مضمون النصوص القانونية والأخذ بآراء الفقهاء الدارسين في هذا الموضوع من جهة أخرى .

وللحديث والتفصيل في هذا الموضوع ارتأينا أن نطرح الإشكالية التالية :

ما هي المراحل الأساسية التي يمر بها الموظف العام أثناء مساره المهني ؟

وعلى ضوءها تم إعداد الخطة الخاصة بذلك والتي تحمل في طياتها فصلين وهما:

الفصل الأول : آليات تنظيم المسار المهني للموظف قبل الترسيم .

والذي يحتوي على ثلاث مباحث وهي : المبحث الأول مفهوم التوظيف ومبادئه ، المبحث الثاني شروط التعيين أما المبحث الثالث التربص والتسيير الإداري للمسار المهني للموظف .

وحرصا منا على توازن خطة البحث تم تقسيم الفصل الثاني إلى ثلاث مباحث وهي:
المبحث الأول الترسيم والأوسمة الشرفية والمكافآت ، المبحث الثاني التكوين و أنواعه ،
والثالث مفهوم الترقية وطرقها .

الفصل الأول

آليات تنظيم المسار المهني للموظف قبل الترسيم

لقد أخذ المشرع الجزائري بما أخذت به معظم التشريعات في الدول العربية كمصر و تونس و المغرب....الخ وبعض الدول الغربية كفرنسا وألمانياالخ في تحديد الآليات الضرورية للحصول إلى تولي منصب شغل والحصول على صفة الموظف العام والشيء الملاحظ أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية قد اهتم اهتماما كبيرا في تحديد أهم المراحل والخطوات الضرورية التي يجب الأخذ بها و إتباعها للوصول إلى الوظيفة العامة وبالتالي يصبح المترشح موظفا عاما إذا ما احترمت هذه الأساسيات ومن هذا المنطلق تم تقسيم هذا الفصل إلى ثلاث مباحث رئيسية :

- المبحث الأول : التوظيف ومبادئه العامة .
- المبحث الثاني : مفهوم التعيين والقيود الواردة عليه .
- المبحث الثالث : التربص والتسيير الإداري للمسار المهني للموظف .

المبحث الأول: التوظيف ومبادئه العامة

ليس من السهل على أي فرد أو شخص ما الحصول أو اكتساب صفة الموظف العام إنما يتطلب ذلك عدة إجراءات سواء من جانب الإدارة أو من الشخص الطالب للوظيفة ولعل أبرز الأعمال والإجراءات التي تقوم بها الإدارة هو توفير مناصب حالية ومن جهة أخرى تقوم بتحديد طريقة اختبار الموظفين المرغوب فيهم وكما هو معروف إن قلة الموظفين يجعل الإدارة في موقف حرج وذلك بسبب البطء الواضح في العمل الإداري ومن ناحية أخرى فإن الزيادة في عدد الموظفين يرهق الإدارة من الجانب المالي ويسبب لها أزمة مالية وأن كل من شروط التوظيف والمبادئ العامة نجدها مفصلة بكل وضوح في قوانين الوظيفة العمومية ومن هنا قد تم تقسيم هذا البحث إلى مطلبين أساسيين وهما :

المطلب الأول : مفهوم التوظيف .

المطلب الثاني : المبادئ العامة للتوظيف .

المطلب الأول: مفهوم التوظيف

حتى تؤدي الإدارات والمؤسسات العمومية نشاطها بكل أريحية وتلبي جميع المطالب الملقاة على عاتقها كان لزاما عليها أن تقوم بإجراء وتنظيم عملية التوظيف ويكون ذلك طبقا لما نصت عليه قوانين الوظيفة العمومية ، وغاية الإدارة من ذلك هو استقطاب واختيار عددا كافيا من الموظفين الذين يتوفر فيهم عنصر الكفاءة للقيام بالمهام المنوطة إليهم والمكلفون بها على أحسن وجه ومن هذا المنطلق تم تقسيم هذا المطلب إلى فرعين أساسيين وهما :

الفرع الأول: تعريف التوظيف

- الفرع الأول : تعريف التوظيف .

- الفرع الثاني : شروط التوظيف .

أولا : التعريف اللغوي للتوظيف

التوظيف " اسم لفعل وظّف، يوظف، توظيفا ، ويراد به استخدام أو تشغيل شيء ، أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه ، وهكذا توظف الأموال للحصول على أرباح وفوائد منها ويستخدم العمال والموظفون قصد إنشاء سلع وخدمات جديدة " ¹.

¹ زكري عمار، ضمان حياد الإدارة في عملية التوظيف في التشريع الجزائري، رسالة ماستر، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2013-2014 ، ص22.

ثانيا : التعريف الاصطلاحي

لقد اختلف الفقهاء في تحديد تعريف مصطلح التوظيف ، حيث عرّفه كل واحد من الزاوية التي يراها مناسبة لتعريفه، ولعل أهم و أبرز هذه التعاريف هي :

قد عرّف على أنه " توفير الكوادر البشرية التي تحتاجها المنظمة و اللجوء إلى مصادر هذه الموارد بمختلف الوسائل لنتمكن من اختيار وتعيين الأشخاص للعمل".¹

و عرّف من ناحية أخرى على أنه " هو العملية المستمرة التي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجاتها من القوى العاملة القادرة و الراغبة و المتاحة للعمل والبحث عن هذه العناصر وترغيبها للعمل في المؤسسة ثم اختيار أفضل العناصر المتقدمين ليكونوا أعضاء لها وإعداد هؤلاء والمساهمة في تحقيق أهدافها وحثهم وترغيبهم في العمل والاستمرارية فيه لضمان توافر عناصر الولاء والتعاون وروح الجماعة".²

وقد جاء في تعريف آخر على أنه " اختيار مترشح من بين المترشحين لشغل وظيفة شاغرة

وأنه مجموعة من الفعاليات التي تستخدمها المنظمة لاستقطاب مترشحين للعمل والذين لديهم

الكفاءة والتركيز والقدرة على المساهمة في تحقيق أهداف المنظمة".³

ومن خلال كل هذه التعاريف يلاحظ أن هناك من حصر التوظيف في عمليات الاختيار و التعيين و الاستقطاب ومن جهة أخرى هناك من حصر التوظيف في مختلف وظائف الإدارة خلال المسار المهني للموظف العام ، والظاهر أن التعريف الثاني هو الأوسع و المتناسب مع النظام المغلق للوظيفة العمومية لأن التوظيف حسب هذا النظام يشمل كل مراحل المسار المهني للمترشح بمختلف المناصب التي يتقلدها انطلاقا من دمجها إلى الإحالة على التقاعد.

الفرع الثاني: شروط التوظيف

لقد حدّد المشرع الجزائري الشروط التي يجب أن تتوفر في كل مترشح لوظيفة عامة ، ويمكن تقسيم هذه الشروط الأساسية للالتحاق بالوظيفة العمومية إلى قسمين وهما:

¹ زكري عمار ، نفس المرجع السابق، ص22.

² زكري عمار، نفس المرجع السابق ،ص23.

³ شوارفي نجية ، شولر في سمية ، الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العامة ، ماستر، قسم العلوم القانونية و الادارية ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة 8ماي 1945 قالمة ، 2015، 2016، ص 13 .

أولا : الضوابط الموضوعية للالتحاق بالوظيفة العمومية

وهي تلك الشروط العامة التي تسري على كل مترشح دون تمييز وهذا تطبيقا للمبدأ الدستوري ، بحيث نصّت المادة 51 من دستور 1996 المعدل على أنه " يتساوى جميع المواطنين في تقلّد المهام والوظائف في الدولة دون أي شروط أخرى غير الشروط التي حددها القانون " .¹

تتمثل هذه الضوابط الموضوعية والمحددة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فيما يلي :

أ- ضابط الجنسية:

و قد عرّفت الجنسية بأنها " نظام قانوني تضعه الدولة لتحديد به ركن الشعب فيها ، ويكتسب

به الفرد صفة تفيد انتسابه إليها " .²

أخذ المشرع الجزائري بهذا الشرط بل جعله شرطا أساسيا في التوظيف لما يكسبه تولى الوظائف من أهمية في الدولة الذي يعتمد أساسا على الولاء التام للدولة لحفظ أسرارها حيث اشترط من خلال المادة 75 من الأمر 03-06 فيمن يشغل وظيفة عامة أن يكون متمتعا بالجنسية الجزائرية.

وهو ما صرّحت به المادة السالفة الذكر على أنه " لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية :

- أن يكون جزائري الجنسية.

- أن يكون متمتعا بالحقوق المدنية..."³

وكأصل عام المشرع الجزائري لم يحدد أو يفرق بين ما إذا كان المطلوب هو الجنسية الأصلية دون غيرها أو حتى الجنسية المكتسبة " و يجدر الذكر بأن المشرع الجزائري قد

¹ المادة 51 من دستور 1996 المؤرخ في 8 ديسمبر 1991 ، ج ر ، العدد 76 المعدل .

² بوجلال صلاح الدين ، محاضرات في مادة الجنسية ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة سطيف (2) ، 2013، 2014 ، ص02.

³ المادة 75 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .

أخذ عند تحديده لشروط إعطاء صفة جزائري الجنسية منذ الولادة بالمعيارين الأساسيين المعمول بهما دوليا ألا وهما معيار رابطة حق الدم ومعيار رابطة حق الإقليم¹. حيث انه سبق للمجلس الدستوري الجزائري في العديد من القرارات و الآراء للتذكير بمبدأ المساواة وأنه لا يجوز الميز بين الجزائريين وتقسيمهم إلى فئتين الفئة الأولى على أساس الجنسية الأصلية والأخرى المكتسبة وخير مثال نسوقه يتعلق برأي المجلس الدستوري رقم 04 بتاريخ 22 أغسطس 2004 وأصدره بمناسبة مراقبة القانون العضوي المتعلق بالقانون الأساسي للقضاء، حيث ذهب المجلس للقول " اعتبار أن المشرع اشترط في توظيف الطلبة القضاة المتمتع بالجنسية الجزائرية الأصلية أو المكتسبة منذ 10 سنوات على الأقل²". واعتبار أن بعض مواد الدستور تنص أن كل الموظفين سواسية أمام القانون ولا يمكن التذرع بأي شرط أو ظرف للإخلال بهذا المبدأ.

واعتبارا أن قانون الجنسية الصادر بموجب الأمر 70-86 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970 المعدل والمتمم ينص على مبدأ عام في المادة 15 منه " يقضي بتمتع الشخص الذي يكتسب الجنسية الجزائرية بجميع الحقوق المتعلقة بالصفة الجزائرية ابتداء من يوم اكتسابها..."³. هو ذات الموقف الذي تم التأكيد عليه من خلال القانون الجديد للوظيفة العمومية لسنة 2006 ، حيث قد نصّ على شرط الحصول والحيازة على الجنسية الجزائرية عند الترشح لتولي وظيفة عمومية دون ذكر أي شرط آخر.

" الجدير بالملاحظة أن اشتراط الجنسية الجزائرية لتولي وظائف عمومية لا يمنع الدولة الجزائرية من الاستعانة بأعوان أجانب في إطار الاتفاقيات الثنائية أو المتعددة الأطراف للتعاون التقني و العلمي والثقافي coopération technique أو في إطار ما يعرف بعقود القانون العام droit commun وهو الشرط الذي أكدته أيضا مجلس الدولة الفرنسي، وكيفية الفقه في فرنسا بالشرط التمييزي الذي يستبعد غير الموظفين بالوظيفة العمومية بل هو التمييز الوحيد لمبدأ المساواة في تولي الوظائف " .⁴

¹ رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2015، ص 41 .

² عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الجسور للنشر و التوزيع، الجزائر، 2015، ص 93.

³ عمار بوضياف، نفس المرجع السابق، ص 93 .

⁴ سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول في منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2009، 2010، ص 198.

ب- ضابط التمتع بالحقوق المدنية

وفي تلك الحقوق المكفولة و المضمونة لجميع الموظفين دون استثناء ولا يمكن سحبها إلا بالقانون أو بقرار صادر عن المحكمة الجنائية.

هذا الشرط الأساسي نصّت عليه المادة 75 من الأمر 03-06 ومما لا شك فيه أن فقدان هذا الشرط يفقد صاحبه تولي الوظيفة لأنه لا يمكن بأي حال من الأحوال و أن يكون من فقد حقوقه المدنية صاحب أمانة وشرف وأخلاق بعد ذلك مما يجعله خارج مجال التوظيف.

وقد نصّت المادة 77 في فقرتها الثانية من الأمر 03-06 السابق الذكر على أنه " كما يمكنها أن تحدد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على الإجراء تحقيق إداري مسبق ".¹

من خلال القراءة الاستكشافية لهذه الفقرة يتبين أن التحقيق الإداري المسبق الذي تقوم به الجمعية المكلفة وفق الحاجة وطبقا لمقتضيات القوانين الأساسية الخاصة أي أن هذا التحقيق الإداري لا يكون إجباري في جميع الوظائف دون غيرها وقد يكون أكثر من ضروري في تولي الوظائف الأمنية والمناصب العليا في الدولة وغير ذلك.

" من أجل ذلك ذهب مجلس الدولة الفرنسي في قراره الصادر بتاريخ 05 جانفي 1977 بأن الشطب من قائمة انتخابية كاف لزوال صفة الموظف".²

وبالرجوع إلى نص الفقرة 04 من المادة 75 من نفس الأمر السالف الذكر نجدها تنص على

" أن لا تحمل شهادة السوابق القضائية ملاحظات من شأنها أن تنتافي وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها ".³

من خلال نص هذه الفقرة يتبين أن أي مترشح يحمل شهادة سوابق القضائية من شأنها أن تنتافي وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها فإنه يحرم منها ومن المعلوم أنه توجد ثلاثة أنواع من شهادات السوابق القضائية ولكل واحدة منها خصائصها وتدون فيها معلومات

¹ المادة 77 من الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية السابق الإشارة إليه .

² خلف فاروق، مطبوعة معدة في مادة (الوظيفة العامة) لطلبة السنة الأولى ماستر قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة حمه لخضر، الوادي، ص 39.

³ المادة 75 من الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية السابق الإشارة إليه.

الخاصة واستعمالها في مجالات محددة، وقد عرّفت السوابق القضائية على أنها " ما صدر من الأحكام القضائية على وقائع معينة مما لم يسبق تقرير حكم كلي لها " ¹ .
وتتمثل هذه الصحائف القضائية في:

الصحيفة القضائية رقم 01: وهي بطاقة داخلية تعدها المحاكم و المجالس وتسجل فيها الإدانات والأحكام التالية:

- أحكام الإدانة الحضورية أو الغيابية أو الأحكام المطعون فيها بالمعارضة المحكومة بها في جناية أو جنحة.
- الأحكام الحضورية أو الغيابية المطعون فيها بالمعارضة الصادرة عن المخالفات إذا كانت العقوبة المقررة قانون تزيد على الحبس لمدة 10 أيام أو 400 دينار كغرامة مالية .
- القرارات التأديبية الصادرة عن السلطة القضائية أو الإدارية إذا ترتب عنها تجريد الأهليات .
- الأحكام المقررة لإشهار الإفلاس أو التسوية القضائية.
- إجراءات الإبعاد المتخذة ضد الأجانب.

الصحيفة القضائية رقم 02: يسجل على هذه البطاقة جميع العقوبات السالبة للحريات والغرامات سواء نافذة أو موقوفة التنفيذ وقبل تحريرها على العون الإداري أن يتأكد من الهوية الكاملة للمعني بالأمر " فإذا كانت نتيجة فحص سجلات الحالة المدنية سلبية يتم التأشير على البطاقة بعبارة لا تنظيف على أي شهادة ميلاد أما إذا كانت السلطة التي تحرر القسيمة رقم 02 ليست تحت يديها وثائق الحالة المدنية يتم التأشير على القسيمة بعبارة غير محقق الهوية " ² .
أما الهيئات التي خول لها القانون الحصول على هذه البطاقة وهي محددة على سبيل الحصر وهي :

- أعضاء النيابة.
- قضاة التحقيق.
- وزير الداخلية.
- رؤساء المحاكم .

¹ طبيبو أميرة ، السوابق القضائية ، شهادة ماستر ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة العربي التبسي ، تبسة ، 2016 ، 2017 ، ص 06 .

² طبيبو أميرة ، نفس المرجع السابق ، ص 08.

- السلطات العسكرية لطالبي الالتحاق بالجيش الوطني .
- مصلحة الرقابة التربوية والمصالح العامة للدولة .

الصحيفة القضائية رقم 03: يتم تسليمها للمعني فقط بطلب منه ويجب التأكد من هويته عند استلامها له ويتم تدوين عليها كل ما دون في الصحيفة رقم 01 ويتم التوقيع عليها من طرف الكاتب المحرر وتؤشر من طرف النائب العام أو القاضي، فإن اشتراط الصحيفة القضائية ضمن محتوى الملف الإداري للمترشح وفي يعني أنه " التأكد من غياب عدم الملائمة الجزائية أو السلوكية مع ممارسة وظيفة المترشح له أو المشغولة وكل علامة مسجلة في الصحيفة لتتلاءم وممارسة الوظائف المترشح لها أو المشغولة فإنها تحول دون شغلها أو البقاء فيها " ¹.

وبالرجوع إلى ما هو معمول به في فرنسا مثلاً نجد أن مجلس الدول الفرنسي أصدر قرار بهذا الصدد بتاريخ 22 جاتنفي 1982 أقر بموجبه في ظل سريان القانون 1959 المتعلق بالوظيفة العمومية " حق طلب الاطلاع على الصحيفة رقم 02 الخاصة بالمترشح لتقدير أخلاقياته، ولم تجز لها طلب الصحيفة رقم 01 وهو ما استقر عليه مجلس الدولة الفرنسي " ².

ج- ضابط الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية:

نص المشرع من خلال المادة 75 من الأمر 74-103 المؤرخ في 15 نوفمبر 1974 المعدل والمتمم ، المتضمن قانون الخدمة الوطنية ، الجريدة الرسمية رقم ... الصادرة سنة 1974 في فقرتها الخامسة على أنه " كل مترشح - من جنس الذكر - لوظيفة عمومية مطالب بتوضيح وضعيته اتجاه الخدمة الوطنية حيث ينبغي أن تكون وضعيته منتظمة تجاه الخدمة الوطنية طبقاً لقانون الخدمة الوطنية الصادر سنة 1974 .

ويستوي أن يكون المترشح مؤدياً للخدمة الوطنية أو معفى منها لأي سبب كان أو كان مؤجلاً " ³.

¹ سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص 202.

² سعيد مقدم ، نفس المرجع السابق ، ص 203 .

³ حسونة بلقاسم ، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، رسالة ماستر، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2014، 2013، ص 18.

ولكن قد يشكل هذا الضابط (الشرط) عائقا أو مانعا أمام الكثير من الشباب الراغبين في الالتحاق بأي وظيفة عمومية ، وقد يحرمهم في عدة مرات متتالية من طموحهم في الحصول على منصب شغل ومن هنا كان لزاما على الحكومة أن تجري تعديلا على هذا الأمر وفتح الباب أمام كل الشباب لتولي الوظائف ومن هنا أصدر رئيس الحكومة تعليمة تتضمن " إلغاء شرط الإثبات الوفاء بواجب الخدمة الوطنية قصد تسهيل التحاق هؤلاء الشباب بعمل معين وحصولهم على الوثائق الإدارية التي قد يحتاجونها غير أنه على كل طالب لعمل أو وثيقة إدارية الشباب البالغين 20 سنة أو أكثر، أن يثبت وضعيته إزاء الخدمة الوطنية بموجب شهادة تستظهر تحديدا إن كان مستفيدا من التأجيل أو مؤجل التجنيد أو مستثنيا أو معفى " .

1

ولكن الشيء الملاحظ أن الموظف العام أثناء أدائه لواجب الخدمة الوطنية يحتفظ بجميع حقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد وهذا حسب الفقرة 2 من المادة 154 من الأمر 03-06 ومن جهة أخرى يعاد إدماجه في رتبته الأصلية عند انقضاء مدة أدائه للخدمة الوطنية وذلك بقوة القانون ولو كان زائدا وله حق الأولوية في منصبه الذي كان يشغله قبل تجنيده .

د- ضابط السن والقدرة البدنية والذهنية

• شرط السن:

يعتبر شرط السن ضروري جدا لتولي أي منصب في الوظيفة العمومية وذلك لما يتحمله المترشح من مسؤوليات وأعباء عند توليه المنصب الذي يرغب في الحصول عليه . بحيث تتفق و تنص معظم التشريعات لمختلف الدول والمتعلقة بالوظيفة العمومية على ضرورة أن يكون المترشح بالغا من العمر سنا معيناً ولكن هذا الشرط قد يختلف في تحديده العمر من دولة إلى أخرى .

ولكن المشرع الجزائري قد حسم هذا الأمر وذلك بتحديد سن الالتحاق بالوظيفة العمومية بثمانية عشر (18) سنة كاملة وهذا ما نصت عليه المادة 78 من الأمر 03-06 على أنه " تحدد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثمانية عشرة (18) سنة كاملة " .²

¹ عديلة عبد الكريم ، التوظيف في المؤسسة العامة ، رسالة ماستر ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ' جامعة محمد خيضر بسكرة ، 2014 ، 2013 ، ص70.

² المادة 78 من الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية السابق الإشارة إليه .

لقد أحسن المشرع لما عدل في سن المترشح لتولي منصب شغل في إحدى المؤسسات الإدارية للدولة وذلك لاكتمال نضوجه العقلي والبدني .

وهذا ما ذهب إليه المشرع الأردني حيث جاء في المادة 43 من نظام الخدمة المدنية أنه " يشترط فيمن يعين في أي وظيفة أن يكون أكمل الثامنة عشرة من عمره بموجب البطاقة الشخصية الصادرة عن دائرة الأحوال المدنية والجوازات ، أما إذا كان يوم ولادته غير معروفًا اعتبر من مواليد اليوم الأول من شهر كانون الثاني للسنة التي ولد فيها " .¹

• القدرة البدنية والذهنية :

أكدت أحكام الأمر 06-03 الخاص بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أهمية هذا الشرط أي أن يتمتع كل مترشح لشغل وظيفة عامة بحالة صحية كاملة . والمقصود بذلك أن يتمتع بقوة بدنية (جسمية) كاملة دون معاناته من أي إعاقة تذكر . وفي ذات السياق أكد أيضا على القوة الذهنية للمترشح وهذا ما تقتضيه المسؤولية العامة لتولي الوظائف العامة وفي هذا الصدد نجد أن المشرع قد فرض على كل مترشح شهادات طبية تثبت مدى لياقته البدنية وكذا الذهنية تقدم في الملف الإداري للمترشح وهي " شهادة طبية صادرة من طبيب محلف من الطب العام تثبت خلو المعني من أي مرض (لا سيما السرطان والشلل) بما فيها الأمراض العقلية أو العاهات التي لا تتلاءم وشغل وظيفة عمومية .

شهادات طبية صادرة من طبيب للأمراض الصدرية تثبت خلو المترشح من الإصابة بالسل أو شفاؤه النهائي منه " .²

وبالرجوع إلى المنشور الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 29 أفريل 2006 تحت رقم 16 ك.خ ، نص على أن " شرط الأهلية البدنية يثبت من خلال تقديم شهادة طبية تقدم من طرف طب عام ، طب الصدر وطب العيون كما أشار المنشور المترشحين المعفيين من الخدمة الوطنية لأسباب طبية لا يمكنهم المشاركة في

¹ جاكين تحسين عمرية ، أطروحة للحصول على الماجستير ، القانون العام ، كلية الدراسات العليا ، جامعة النجاح الوطنية ، نابلس ، فلسطين ، 2014 ، ص 17.

² رشيد حبابي ، المرجع السابق ، ص 50.

مسابقات التوظيف للالتحاق بالأسلاك والرتب المعنية بسبب عدم استيفائهم شرطاً قانونياً أساسياً المتمثل في الأهلية البدنية " .¹

هـ- ضابط التأهيل العلمي المطلوب للالتحاق بالوظيفة العمومية

نظراً لتنوع الوظائف في الدولة نجد أن المشرع حرص على إحداث هذا الشرط وذكره في الفقرة السادسة من المادة 75 من الأمر 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ولكن هذا الشرط قد يخص بعض الوظائف دون الأخرى وهذا ما أكدته بعض المراسيم التنفيذية مثلاً المرسوم التنفيذي 08-302 قد " حدد الشرط المؤهل في المادة 8 منه بالنسبة لمفتش السياحة وحصر الشهادات في :

- شهادة في الفندقية والساحة.

- شهادة في الحقوق .

- شهادة في العلوم التجارية .

- شهادة في العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير " .²

أمّا المرسوم التنفيذي 08-411 المؤرخ في 24 ديسمبر 2001 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالشؤون الدينية والأوقاف قد اشترط " بالنسبة لوظيفة إمام أو مرشد ديني شهادة في العلوم الإسلامية ، أما وكيل الأوقاف قد تكون علوم إسلامية ، حقوق ، علوم مالية ، علوم اقتصادية ... " .³

ثانياً: الضوابط الإجرائية للالتحاق بالوظيفة العمومية

هي تلك الإجراءات الإدارية والشكلية التي توضح كيفية الالتحاق بأي وظيفة عمومية كأصل عام ويجب أن يتم ذلك حسب الإجراءات و طرق التوظيف المنصوص عليها قانوناً والهدف من ذلك هو التعرف و الوقوف على قدرات المترشحين من جهة وحسن اختيارهم من ناحية أخرى نصت المادة 80 من الأمر 06-03 على أنه " يتم الالتحاق بالوظيفة العمومية عن طريق:

- المسابقة عن طريق الاختبار.

¹ عمار بوضياف ، المرجع السابق ، ص 99 .

² عمار بوضياف ، نفس المرجع السابق ، ص 100 .

³ عمار بوضياف ، المرجع السابق ، ص 101 .

- المسابقة عن طريق الشهادات بالنسبة لبعض الأسلاك.
- الفحص المهني .
- التوظيف المباشر بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة " .¹

أولا: طريقة المسابقة

تعتبر هذه الطريقة من انجح وأفضل وأحسن الطرق التي تكتشف عن كل مؤهلات ومدى جدارة المترشح للوظيفة العمومية وهي الأكثر شيوعا في العصر الحديث وبين جميع الإدارات. " وبالرجوع للمرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 والمتعلق بتجديد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات العمومية و إجراءاتها نجده قد حدد ورسم جملة من الإجراءات تتعلق بالمسابقة و الامتحانات المهنية تلزم الإدارة بالمثل إليها " .²

كما يلاحظ أن هذا المرسوم حدد الضوابط المتعلقة بتنظيم وكيفية إجراء المسابقات إلى غاية إعلان النتائج.

كما يمكن حصر أهم إجراءات التوظيف في النقاط الآتية:

• إطار تنظيم مسابقات الالتحاق بالوظيفة العمومية

- يتم تنظيم مسابقات الالتحاق بالوظيفة العمومية بموجب قرار صادر عن السلطة المختصة بالوظيفة العمومية وذلك في حالة الأسلاك المشتركة .
- ويكون القرار صادر عن الوزير المعني عندما يتعلق الأمر بالالتحاق بالأسلاك التابعة للقطاع.

" أمّا إذا تعلّق الأمر بالمسابقات على أساس الشهادات فإنه يتطلب هذا القرار أن يتضمن أيضا الأسلاك و الرتب التي يمكن الالتحاق عن طريق المسابقة على أساس الشهادات بالإضافة إلى معايير الانتقاء وكذا التتقيط المخصص لكل منها حسب الأولوية بالإضافة إلى تحديد ملائمة تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبة في المسابقة فضلا على الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص ... " .³

¹ المادة 80 من الأمر 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

² عمار بوضياف ، المرجع السابق، ص 101 .

³ حسونة بالقاسم ، المرجع السابق، ص 23.

بالإضافة إلى ذلك قد يؤخذ بعين الاعتبار في بعض مجالات الدراسات و الأعمال التي قام بها المترشح وكذا تاريخ حصوله على الشهادة و الخبرة المهنية أن كان قد عمل في الميدان سابقا .

• فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية

في هذه الحالة يتم صدور القرار من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين ويشمل على أهم النقاط:

- الأسلاك و الرتب التي من أجلها تم فتح المسابقة أو الاختبارات أو الفحوص المهنية.
 - عدد المناصب المالية.
 - نمط التوظيف.
 - تاريخ فتح المسابقة ونهايتها.
 - الشروط القانونية للمسابقة.
- ويعتبر تاريخ إعلان عن المسابقة بداية إرسال أو إيداع ملفات الترشيح للمسابقات والفحوصات المهنية إلى غاية نهاية الأجل المحدد قانونا وقد تكون مابين 15 يوما إلى 30 يوما.
- وبعد انتهاء المدة تقوم السلطة المعنية بالمسابقات و الفحوص المهنية بإعداد قوائم المترشحين للمسابقة.

• إجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية

بناء على المادة 17 من المرسوم التنفيذي 12-194 تجرى الامتحانات والمسابقات والفحوصات المعنية في أجل أقصاه أربعة أشهر من تاريخ الحصول على الرأي المطابق المنصوص عليها في المادة 11 المذكورة أعلاه ، " ويمكن تمديد هذا الأجل بمدة شهر واحد بمقرر من الوزير الوصي على الإدارة أو المؤسسة المعنية ، وفي حالة عدم إجراء المسابقة بعد فوات هذه الآجال يصبح مقرر فتح هذه المسابقات أو الامتحانات باطلا ويتم إعلام المترشحين بذلك بأي وسيلة ملائمة " .¹

• إعلان النتائج

بعد إجراء عملية المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية تأتي اللحظة الحاسمة بالنسبة للمترشحين والمتمثلة في إعلان النتائج ، وكما هو معلوم تحدد قائمة الناجحين في المسابقات

¹ حسونة بلقاسم ، المرجع السابق ، ص 25 .

بناء على عدد المناصب المالية المفتوحة والتي لا يمكن تجاوزها في أي حالة من الحالات إلا برخصة استثنائية من الوزير المعني ويعتبر كل مترشح حاصل على معدل 10 من 20 ناجحا دون وجود أي علامة اقصائية . " وفي هذه الحالة إذا كانت المسابقة تتضمن اختبارات شفوية تكميلية تستدعي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية المترشحين الذين نجحوا في امتحانات القبول لأجراء الامتحانات الشفهية في أجل لا يقل عن 10 أيام قبل التاريخ المقرر لأجراء هذه الاختبارات . " ¹

وبعد الإعلان عن النتائج يتم نشرها على المواقع الالكترونية للمؤسسة المعنية ليتم الاطلاع عليها من طرف المترشحين ، كما يستدعى كل ناجح بصفة نهائية من طرف الإدارة المنظمة للمسابقة قصد تعيينه والتحاقه بمؤسسة معينة وفي حالة عدم التحاق المعني لمدة معينة والمحددة قانونا يعوض بآخر من القائمة الاحتياطية.

ثانيا : التوظيف المباشر

في هذه الحالة تقوم الإدارة ببناء و إنشاء المدارس والمعاهد المتخصصة لتكوين وتحضير وتهيئة المترشحين لشغل وظيفة عمومية ، ويكون في هذه الحالة تطابق كلي بين عدد المناصب الشاغرة والمترشحين الذين هم في طور التكوين المخصص وقد أخذت الجزائر بهذه الطريقة وهذا ما جاء به المرسوم التنفيذي رقم 64-155 الذي ينص على " إنشاء المدرسة الوطنية للإدارة والذي جاء في مادته الأولى ، بأن تنشأ مدرسة وطنية للإدارة مهمتها تكوين الموظفين من ذوي الابتكار في الإدارات المركزية وفي المصالح الخارجية " .

2

لم تتوقف الجزائر عند هذا الحد من إنشاء المدارس العليا الخاصة بالتكوين بل سارعت إلى إنشاء المدرسة العليا للقضاء وذلك سنة 1989 بموجب القانون 89-21 والذي تم إلغاؤه وتعويضه بموجب القانون 04-11 والذي يتضمن في المادة 36 منه على أنه " تنظم المدرسة العليا للقضاء وتحت مسؤوليتها، مسابقات وطنية لتوظيف الطلبة القضاة " . ³

¹ حسونة بلقاسم ، نفس المرجع السابق ، ص 26 .

² المرسوم رقم 64-155 المؤرخ في 8 جوان 1964 المعدل والمتمم ، المتعلق بإنشاء المدرسة الوطنية للإدارة ، الجزائر ، الجريدة الرسمية ، العدد الخامس .

³ المادة 36 من القانون العضوي رقم 04-11 المؤرخ في 21 رجب عام 1425هـ الموافق لـ 06 سبتمبر سنة 2004 المتعلق بالقانون الأساسي للقضاء .

أما المادة 38 من نفس القانون قد جاءت أكثر توضيحا من المادة السابقة الذكر حيث نصت على أنه " يوظف القضاة من بين حاملي شهادات المدرسة العليا للقضاء " .¹

المطلب الثاني: المبادئ العامة للتوظيف

تقوم الوظيفة العمومية كغيرها على مبدئين أساسيين نص عنهما كل من الدساتير الجزائرية المتعاقبة والقوانين الأساسية العامة المنظمة للوظيفة العمومية وهما :

- الفرع الأول :مبدأ المساواة .

- الفرع الثاني :مبدأ الجدارة .

الفرع الأول : مبدأ المساواة

عرّف هذا المبدأ على أنه " يقصد بهذا المبدأ عدم وجود قيود أمام المترشحين للوظيفة العامة أساسها الانتماء العرقي أو الجنسي أو الرأي أو التوجه السياسي أو حالة الدينية أو مالية أو الوضع الاجتماعي وغيرها من أشكال التمييز المختلفة "...².

وعلى هذا الأساس أن كل دول العالم تتخذ من هذا المبدأ ركيزة أساسية في حالات التوظيف أو الترشح للانتخابات وغيرها ، كما جاء ذلك في المواثيق الدولية لحقوق الإنسان .

كما يقصد بهذا المبدأ أيضا في مجال الوظيفة العمومية " تحقيق العدالة بين الراغبين في الالتحاق بالوظيفة العمومية على أن تتوفر فيهم الشروط اللازمة والتي تتوافق ومتطلبات الوظيفة العمومية الشاغرة والمعلن عنها " .³

لا يعني هذا المبدأ أن من حق كل مواطن شغل الوظيفة التي يرغب فيها بل هناك شروط وحدود معينة وضعها المشرع كقواعد أساسية للوصول إلى ذلك المنصب والتي فرضها المشرع لتجنب الفوضى و الإفراط في تطبيق هذا المبدأ .

أولا: الأساس القانوني لمبدأ المساواة

• الأساس الدولي

¹ المادة 38 من القانون العضوي رقم 04-11 المؤرخ في 21 رجب عام 1425هـ الموافق لـ 06 سبتمبر سنة 2004 المتعلق بالقانون الأساسي للقضاء .

² عمار بوضياف ، المرجع السابق ، ص68.

³ تيشات سلوى ، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالادارات العمومية الجزائرية ، ماجستير ، قسم العلوم الاقتصادية ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارة وعلوم التسيير ، جامعة امحمد بوقرة ، بومرداس ، 2009 ، 2010 ، ص30.

بالرجوع إلى المادة الأولى من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الصادر عن الجمعية العامة للأمم المتحدة بتاريخ 10 ديسمبر 1948 والتي تنص على " يولد جميع الناس أحرارا متساوين في الكرامة والحقوق...، كما جاء في مادته الثانية : لكل إنسان حق التمتع بجميع الحقوق والحريات المذكورة في هذا الإعلان دون تمييز من أي نوع ولا سيما التمييز بسبب الجنس..."¹.

كما يعتبر مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة من المظاهر الأساسية للحفاظ على الحقوق والواجبات العامة ، حيث نصت وثيقة إعلان حقوق الإنسان الذي أعلنته الثورة الفرنسية عام 1789 في مادتها السادسة على " أن جميع المواطنين متساوون في الالتحاق بالوظائف العامة ، ولا فضل لأحدهم إلا بقدر ما يتمتع به من قدرات ومواهب " ².

• الأساس الدستوري

- دستور 1963

نصّت المادة 11 منه على المساواة بين الجنسين في الحقوق والواجبات ، وهو بمثابة إعلان من السلطة الجزائرية باعترافها بمضمون الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الصادر في هذا الشأن عن الجمعية العامة للأمم المتحدة .

- دستور 1976

أكدت المادة 40 منه على مبدأ المساواة أمام القانون بينما جاءت المادة 41 أكثر وضوحا في هذا الشأن وتفصيلا بمبدأ المساواة بين الجنسين حيث ورد فيها " تكفل الدولة المساواة لكل المواطنين ، وذلك بإزالة العقبات ذات الطابع الاقتصادي و الاجتماعي و الثقافي التي تحد في الواقع من المساواة بين المواطنين ..."³.

- دستور 1996

كما جاء دستور 1989 ليؤكد على هذا المبدأ كما نص عليه الدستور السابق بينما نصت المادة 31 من دستور 1996 على أنه " تستهدف المؤسسات ضمان مساواة كل المواطنين والمواطنات في الحقوق والواجبات بإزالة العقبات التي تعوق تفتح شخصية الإنسان، وتحول دون مشاركة الجميع الفعلية في الحياة السياسية ، والاقتصادية، والاجتماعية ، والثقافية..."⁴.

¹ عمار بوضياف ، المرجع السابق ، ص ص 71 ، 72.

² تيشات سلوى ، المرجع السابق ، ص 39 .

³ المادة 41 من دستور 1976.

⁴ المادة 31 من دستور 1996.

- أساسه في القانون الأساسي للوظيفة العمومية

إن معظم القوانين الأساسية المتعلقة بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية في الجزائر نصت على أن الدخول للوظيفة العامة يخضع لمبدأ المساواة بين الجزائريين إلا ما تم استثناءه بقوة القانون كالذين سلوكوا سلوكا مضادا للثورة التحريرية ومن جهة أخرى منع التمييز بين الجنسين على أساس الجاه أو المال ولعل أكبر دليل على ذلك هو ما نصت عليه المادتين 27 و74 من الأمر 03-06 دليل قاطع على التأكيد والأخذ بهذا المبدأ ، حيث نصت المادة 27 على أنه " لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية " .¹

أمّا المادة 74 نصت على أنه " يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العامة " .²

ثانيا: الاستثناءات الواردة على مبدأ المساواة

رغم تأكيد كل الدساتير والقوانين الجزائرية على هذا المبدأ في مجال التوظيف إلا أنه ترد عليه بعض الاستثناءات أهمها :

- إدماج قدماء المجاهدين في السلم الإداري

وهذا اعتبره المشرع الجزائري كتكريما لهم على ما قدموه أثناء الثورة التحريرية وحتى يساهموا في بناء الدولة التي ضحوا من أجلها ، وهذا ما أكدته المادة 27 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية لسنة 1966 ولكن وبكل أسف يعتبر هذا الاستثناء خرقا فادحا ومساسا بمبدأ المساواة

المعمول به دوليا ، وما يلاحظ على هذا الاستثناء " أن جل قوانين الوظيفة العمومية في الدول تأخذ به حيث يعتبر مكافأة لهم على المجهودات التي بذلوها من أجل مصالح الوطن " .

3

- الوظائف المحجوزة

¹ المادة 27 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

² المادة 74 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

³ غوفي هارون ، المبادئ المعتمدة في تولي الوظائف العمومية، ماستر ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2014 ، 2013 ، ص 43 .

وهي وظائف في مجملها " لا تحتاج إلى تخصص دقيق أو إلى مستوى عال من الكفاءة وتحجز هذه الوظائف لفئات معينة لها ظروف اجتماعية خاصة كفئة المعاقين ومعطوبي الحرب"¹ ، وهذا يعتبر وفاء للمشرع لهذه الفئات .

• الوظائف العليا

تتمثل الوظيفة العليا للدولة في " ممارسة المسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة في تصور و إعداد وتنفيذ السياسات العمومية للدولة " .²

كما جاء في بيان الأسباب لقانون الوظيفة العمومية لسنة 1966 في المادة 9 منه " تحدد برسوم الوظائف العليا التي ترك التعيين فيها لقرار السلطة السياسية والتعيين في هذه الوظائف قابل للعزل " .³

وهي وظائف تركت فيها صلاحية التعيين بحرية تامة للسلطة السياسية في اختيار الموظفين الذين ترى فيهم روح الولاء والمحافظة على أسرار الدولة .
الفرع الثاني : مبدأ الجدارة

إن الأخذ بمبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية قد لا يكون كافيا لتحقيق الأهداف التي تصبو الإدارة إلى تحقيقها بل قد يجعلها في موقف حرج وفي مخرج ضيق ولهذا لا بد من وجود وسيلة ثانية تلبي الرغبات الحقيقية المنشودة للإدارة من أجل الالتحاق بالوظائف العمومية.

" لذا فقد أقرّ المشرع مبدأ الجدارة الذي يقتضي اختيار أفضل العناصر ممن ترشحوا لتولي وظيفة على أساس الصلاحية والكفاءة ، وهذا الشرط نجد أن المشرع أدرجه ضمن القانون 06-01 المتعلق بمكافحة الفساد والوقاية منه وذلك من خلال المادة 03 منه " .⁴

حيث تنص المادة 03 من القانون السالف الذكر " تراعى في توظيف مستخدمي القطاع العام وفي تسيير حياتهم المهنية القواعد الآتية :

- مبادئ النجاعة والشفافية والمعايير الموضوعية مثل الجدارة و الإنصاف والكفاءة .

¹ غوفي هارون ، نفس المرجع السابق ، ص 43 .

² رشيد حباني ، نفس المرجع السابق ، ص 23 .

³ غوفي هارون ، نفس المرجع السابق ، ص 44 .

⁴ علاء الدين عشي ، مدخل القانون الإداري ، دار الهدى ، عين مليلة، الجزائر ، 2012 ، ص 220 .

- الإجراءات المناسبة لاختيار وتكوين الأفراد المرشحين لتولي المناصب العمومية التي تكون أكثر وضوحا وعرضة للفساد "...¹ .
أولا : تعريف مبدأ الجدارة

" يراد بالجدارة تلك العملية التي تقوم بها الجهة المعنية بالتوظيف قصد التحقق من صلاحية وكفاءة المترشحين للوظيفة العامة بواسطة المسابقة "² .
ومن المعلوم أن الكفاءة والجدارة يعتبران من الصفات التي يتمتع بهما بعض الأفراد دون غيرهم أي أن درجتهم متغيرة وليست بنفس الدرجة عند جميع الأشخاص لكونهما من الصفات الذاتية حيث أن المشرع قد ركز على عنصر الجدارة واعتبرها من العناصر الأساسية لاختيار الموظفين لتولي الوظائف العامة وقد تقاس الجدارة بمدى قدرة الاستعداد الذهني للمترشح وحسن تصرفه واليقظة والقدرة على تقبل النقد والاستجابة لهم والقدرة على اتخاذ القرارات كما عرفت على أنه " ذلك النظام الذي يتيح الفرص المتكافئة أمام المواطنين لتولي الوظائف العامة على أساس صلاحية / وليس المحسوبية السياسية أو الاجتماعية " .³
ثانيا : خصائص مبدأ الجدارة

يتميز مبدأ الجدارة بخصائص متعددة يمكن أن نجملها فيما يلي:
- يتمّ التعيين في الوظيفة العامة على أساس القدرات .
- تشرف على تقييم المترشحين لجنة محايدة ومستقلة .
- التركيز على امتحانات التسابق من أجل اختيار الموظفين .
- عدم إجراء أي تمييز على أساس ولاء حزبي أو سياسي
- التعيين في الوظيفة العامة يتم على أساس توفر شرط مبدأ الجدارة وليس على أساس أغراض حزبية .
- الأخذ بمبدأ ديمومة الوظيفة العامة و منعها من أي ارتباط بالأحزاب السياسية.
- الترقية وتكون على أساس الجدارة.
ثالثا : تطبيق مبدأ الجدارة في الجزائر

¹ المادة 03 ، قانون رقم 06-01 المؤرخ في 20 فيفري 2006 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته ، ص 05.

² غوفي هارون ، المرجع السابق ، ص 66.

³ محمد يوسف المعداوي ، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر 1988 ، ص 67 .

- يظهر ذلك من خلال أساليب التي اعتمدتها الجزائر في اختيار موظفيها وهذا ما نصّت عليه المادة 80 من الأمر 03-06 على أنه " يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق :
- المسابقة على أساس الاختبارات .
 - المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين .
 - الفحص المهني .
 - التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوص عليه في القوانين الأساسية ، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة " .¹

المبحث الثاني : التعيين و شروطه

يعتبر التعيين في الوظائف العامة بمثابة المرحلة أو المنزلة الأساسية والأولى للالتحاق بالوظيفة العمومية أي الخطوة الأولى التي يبدأ بها أي موظف كان في أي مستوى وفي أي مؤسسة عمومية إدارية حياته الوظيفية .

¹ المادة 80 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

ولكن حتى يكون التعيين صحيح بجميع مواصفاته القانونية والمطابقة لما جاء في القوانين والأوامر المنظمة للوظيفة العمومية بحيث يسمح لصاحبه ببداية تشغيله في منصبه الجديد لابد من توفر جملة من الشروط والمعمول بها في أغلب الدول التي تأخذ بالاتجاه الفرنسي وقد تم تقسيم هذا المبحث إلى مطلبين وهما :

- المطلب الأول : مفهوم التعيين والقيود الواردة عليه .
- المطلب الثاني : الشروط العامة والخاصة للتعين .

المطلب الأول : مفهوم التعيين والقيود الواردة عليه

لا يمكن لأي موظف أن يباشر وظيفته إلا بعد صدور قرار تعيينه من طرف السلطة الإدارية المختصة وفقا لما هو منصوص عليه في القوانين والقواعد المتعلقة بالتعيين وبعد توافر الشروط الضرورية لذلك ، كما ذكر المشرع بعض الاستثناءات والقيود التي ترد على قرار التعيين ومن هذا المنطلق تم تقسيم هذا المطلب إلى فرعين :

- الفرع الأول : مفهوم التعيين .
- الفرع الثاني : القيود الواردة على التعيين .

الفرع الأول : مفهوم التعيين

أولا : تعريف التعيين

لم يعرف المشرع الجزائري التعيين تعريفا كاملا وجامعا بل اكتفى بالإشارة إليه في النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية تاركا ذلك للفقهاء ومن أهم التعاريف الواردة نذكر ما يلي :

عرف على أنه " هو إجراء أساسي لإضفاء طابع الاستقرار والاستمرار على المنصب الإداري ، كعناصر ضرورية لإثبات الانتماء للوظيفة العمومية ، واكتساب الصفة كما أنها مرتبطة ارتباطا وثيقا بمبدأ استمرارية المرفق العام " .¹

كما عرف أيضا على النحو التالي " هو الالتحاق بوظيفة عمومية دائمة بصفته متربص وهي صلاحية مخولة لسلطة الإدارة وتتم بواسطة قرار أو مقرر أو مرسوم حسب المستوى الخاص بالموظف " .¹

¹ حسونة بلقاسم ، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري ، ماستر ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2013، 2014 ، ص30.

وجاء في تعريف آخر على أنه " هو ذلك العمل الشكلي الذي يحدد المركز القانوني للموظف العام ، وتقوم بهذا العمل سلطة إدارية مختصة وفقا للقواعد المتعلقة بالتعيين في وظيفة ما ، بعد توافر الشروط القانونية " .²

وعرّف التعيين على أنه " هو القرار الصادر بتسمية شخص محدد لأجل إشغال وظيفة محددة " .³

ثانيا : خصائص قرار التعيين

من خلال التعاريف السابقة يتبين أن قرار التعيين يعتبر من القرارات الإدارية ومن أبرز مميزاته وخصائصه نذكر ما يلي :

- هو قرار إداري فردي : يكون قرار التعيين صادر عن السلطة الإدارية المختصة بإرادتها المنفردة وهذا ما يميزه عن كل العقود الإدارية التي تتم باتفاق الإرادتين حتى يكون تصرف الإدارة العامة قرارا إداريا يجب " أن يصدر بالإرادة المنفردة للإدارة حينما تمارس صلاحياتها القانونية " .⁴

ومن هنا فان وجود هذا القرار يلزم صاحبه مباشرة وظيفته وتحمل كل الواجبات والأعباء الناجمة عن هذا القرار ومن المعلوم أن الآثار الناتجة عن قرار التعيين تأتي من الأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة العامة ومن هنا فان قرار التعيين عملا شرطيا على هذا النحو هو الذي يضيف الطبيعة النظامية على مركز الموظف .

- قرار التعيين تصرف قانوني : ليس كل القرارات الصادرة عن الإدارة هي من قبيل القرارات الإدارية وحتى يكون التصرف أو العمل الصادر عنها قرارا إداريا يجب " أن يكون عملا قانونيا ، أي صادرا بقصد إرادة ترتيب أثر قانوني " .⁵

¹ محيدي فتحي ، محاضرات في مقياس الوظيفة العمومية ، أولى ماستر حقوق ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة زيان عاشور ، الجلفة ، 2013، 2014، ص643 .

² علي سعد الله ، النظام القانوني للوظائف العليا في الجزائر ، ماستر ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2013، 2014، ص39.

³ مهند نوح ، الطبيعة القانونية لقرار التعيين في الوظيفة العامة ، كلية الحقوق ، جامعة دمشق للعلوم الاقتصادية والقانونية ، 2015 ، ص97 .

⁴ بعلي محمد الصغير ، القرارات الادارية ، دار العلوم للنشر والتوزيع ، عنابة ، الجزائر ، 2005 ، ص15.

⁵ بعلي محمد الصغير ، المرجع السابق ، ص09.

وقد أكد مجلس الدولة الفرنسي جانب السلطة المقيدة للإدارة في مجال قرار التعيين إذ قضى بأن " تلتزم السلطة صاحبة الحق في التعيين بما تقرره لجان التحكيم في المسابقات عند إصدارها لقرار التعيين " .¹

• **القرار الصادر بالتعيين يكون جزءا من عملية إدارية مركبة :** ونقصد بذلك أن قرار التعيين قبل صدوره من السلطة المختصة يكون قد سبقته عدة إجراءات وقرارات إدارية أخرى مهدت لصدور هذا القرار .

إذ يرى الفقه الفرنسي أن قرار التعيين ما هو إلا جزء من عملية قانونية مركبة وهذه العملية هي " المسابقة التي تجري في سبيل التعيين ، وهي تتضمن في سبيل قيامها قانونا تراكم عددا من القرارات الإدارية تتساند مع بعضها البعض ومن ثم فان عدم مشروعية أي قرار يدخل في تكوين هذه العملية يؤدي من حيث النتيجة إلى بطلان العملية برمتها وبقراراتها كلها ومن بينها قرار التعيين " .²

• **أن قرار التعيين يخضع للرقابة القضائية :** ما دام قرار التعيين قرارا إداريا فانه يمكن مخاصمته والطعن في مشروعيته عن طريق دعوى الإلغاء أمام القضاء الإداري ، ومن المعلوم أنه لا يجوز لأي شخص أن يرفع دعوة أمام القضاء ما لم يكن حائز على الصفة وأهلية التقاضي وله مصلحة في ذلك وهذا ما يقرره القاضي من تلقاء نفسه ومن هنا فان الطعن في قرار التعيين يستلزم الشروط " في أشخاص الخصومة في الطعن بالإلغاء توافر : الصفة والأهلية والمصلحة " .³

الفرع الثاني : القيود الواردة على التعيين

اعتبارا أن قرار التعيين قرارا إداريا نهائيا وصادرا عن هيئات إدارية مختصة قد لا يخلو من تعسف الإدارة وخروجها عن تطبيق المبادئ الأساسية المتعلقة بالتعيين ومن هنا نجد أن المشرع

وضع قيودا على قرار التعيين وهي :

أولا : القيود الدستورية

¹ مهند نوح ، المرجع السابق ، ص97.

² مهند نوح ، نفس المرجع السابق ، ص99.

³ بعلي محمد الصغير ، نفس المرجع السابق ، ص125.

تخضع عملية تعيين الموظف العام في الجزائر إلى مبدأ دستوري هام ألا وهو مبدأ المساواة والمعمول به في أغلب الدول وعلى هذا الأساس نجد أن الدستور فرض على الإدارات والمؤسسات العمومية و أجبرها على تطبيق هذا المبدأ في كل عمليات ومراحل التوظيف من ومن أبرزها مرحلة التعيين حيث أنه " لكل مواطن الحق في الحصول على عمل والحصول على الوظائف العامة ولا يجوز أن يتضرر أحد في عمله أو وظيفته بسبب أصوله أو آرائه أو معتقداته " .¹

ومن أجل ذلك نجد أن الميثاق الوطني لسنة 1976 ركز في بعض نصوصه على هذا المبدأ شأنه في ذلك شأن الدستور الحالي بحيث نص على " انطلاقا من مبدأ المساواة بين الجنسين فإن الاشتراكية التي تعترف بالمكانة الأساسية للمرأة ، تشجعها على أن تشتغل لأن في ذلك مصلحة للمجتمع " .²

أما المشرع الفرنسي فقد ذكر بعض الاستثناءات على هذا المبدأ المتعلق بالمساواة وتكافؤ الفرص عند التعيين إذ " لا يجوز أن يتضمن قرار التعيين تولية رجال الدين للوظيفة العامة وذلك بسبب الطابع العلماني " .³

كما عمد القضاء الإداري الفرنسي على وضع استثناء على مساواة النساء بالرجال في نطاق تعيين في الوظائف العامة إذ يجوز خرق مبدأ المساواة المذكور عند التعيين إذا كانت شروط ممارسة في وظيفة معينة يستلزم مثل هذا الخرق كأن تكون شاقة وتستلزم جهدا عضليا كبيرا .

أولا : القيود القانونية

تتمثل هذه القيود في مراعاة الإجراءات التي نص عليها القانون قبل اتخاذ قرار التعيين وذلك بمراعاة الشروط العامة لتولي الوظائف العامة وفي الحقيقة أن السلطة صاحبة الحق في التعيين هي " التي تقدر توافر هذه الشروط في المترشحين للوظيفة قبل إصدار قرار التعيين " .⁴

¹ زكري عمار ، ضمان حياد الإدارة في عملية التوظيف في التشريع الجزائري ، ماستر ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة بسكرة ، 2013 ، 2014 ، ص 37 .

² بعلي محمد الصغير ، الوسيط في المنازعات الإدارية ، دار العلوم للنشر والتوزيع ، عنابة ، الجزائر ، ص 09 .

³ مهند نوح ، المرجع السابق ، ص 104 .

⁴ مهند نوح ، المرجع السابق ، ص 105 .

استنادا للدستور الذي يؤكد دائما على مبدأ المساواة بين المواطنين في جميع الحالات الخاصة بتقلد الوظائف العامة يقتضي الأمر أن تصدر القوانين العادية مطابقة لنصوص الدستور لترسيخ هذا المبدأ وما على الإدارة إلا التقيد بما تنص عليه القوانين ولعل ما نصت عليه المادة 74 من الأمر 03-06 خير دليل على ذلك حيث نصت على أنه " يخضع التوظيف لمبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العامة " .¹

المطلب الثاني : شروط التعيين

يعتبر التعيين أو منزل من منازل الالتحاق بالوظيفة العامة التي يبدأ عندها الموظف حياته المهنية ولهذا الغرض فرض المشرع على كل مترشح أن تتوفر فيه شروط عامة وأخرى خاصة وهي تهدف في مجملها إلى ضمان الكفاءة والقدرة لمن سيعين في هذه الوظائف ومن هنا تم تقسيم هذا المطلب إلى فرعين :

- الفرع الأول : الشروط العامة للتعين .
 - الفرع الثاني : الشروط الخاصة للتعين .
- الفرع الأول : الشروط العامة للتعين

يعتبر تقلد المهام والوظائف العامة في الدولة من الحقوق الدستورية إلا أن هذا الحق مقيد بعدة ضوابط موضوعية أي وضع الشروط العامة والمتمثلة في :

- الجنسية :

تعتبر الجنسية شرط من الشروط العامة التي أخذ بها المشرع الجزائري للتوظيف ، كما أخذت به معظم دول العالم .

كما جاء في تعريف الجنسية على أنها " تعد الجنسية الرابطة القانونية والسياسية بين الفرد والدولة التي ينتمي إليها ، وقد أقرت أغلب التشريعات الوظيفية وجوب تمتع المرشح للوظيفة بجنسية الدولة " .²

والمعروف أن المشرع الجزائري لم يفرق في تولي الوظائف بين من يملك الجنسية الأصلية والجنسية المكتسبة وهذا تطبيقا لما جاء في قانون الجنسية ، كما ذكر الدكتور سعد نواف العنزي ذلك لما تحدث عن قانون الجنسية الكويتية وعلاقته بتولي الوظائف .

¹ المادة 74 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

² علاء الدين عشي ، المرجع السابق ، ص 221.

" يكفي إثبات الجنسية سواء الكويتية أو العربية أو غيرها تقديم البطاقة المدنية الدالة على تمتع الفرد بالجنسية وقد يصدر وزير الداخلية قرار بمعاملة احد الأشخاص معاملة الكويتيين إلى أن يبلغ سن الرشد عملا بالمادة (2/5) من قانون الجنسية " .¹

• السن :

يشترط في الراغبين للحصول عن وظيفة عامة بلوغ سن معين والذي قدره المشرع الجزائري مع غيره من المشرعين في بعض الدول في هذه الحالة والمقدرة بثمانية عشر سنة (18 سنة) وهي السن المؤهلة قانونا لتحمل كل التبعات الايجابية منها والسلبية لأعباء الوظيفة ويثبت ذلك بتقديم وثيقة إدارية مستخرجة من البلدية وهي شهادة الميلاد أو أي وثيقة أخرى تؤكد ذلك، وهذا ما اشترطه المشرع الأردني أن يبلغ سن أي شخص مترشح لوظيفة عامة ثمانية عشر سنة على الأقل وهذا ما جاء في المادة 43 من نظام الخدمة المدنية أنه " يشترط فيمن يعين في أي وظيفة أن يكون قد أكمل الثامنة عشرة من عمره بموجب البطاقة الشخصية الصادرة عن دائرة الأحوال المدنية والجوازات أمّا إذا كان يوم ولادته غير معروفا اعتبر من مواليد اليوم الموالي من شهر كانون الثاني للسنة التي ولد فيها " .²

• اللياقة البدنية والذهنية :

يجب أن يكون المتقدم بطلب الوظيفة العمومية يتميز بالصحة الذهنية والبدنية كاملة دون أي خلل أو نقصان وذلك حتى يستطيع المرشح القيام بكل الأعباء والأعمال والأنشطة المادية منها التي تمس بالوظيفة التي سيتولى القيام بها ويعني ذلك أن يكون المترشح لوظيفة عامة خاليا من كل الشبهات والإعاقات البدنية والذهنية وغيرها التي تقف أمامه للحصول على منصب شغل وتمنعه من ذلك .

" وقد نص القانون الأساسي على هذا الشرط بصفة عامة كما صدر مرسوم رقم 66-144 المؤرخ في 02 جوان 1966 بخصوص اللياقة البدنية للقبول في الوظائف العامة ونص على أن لا يعين في الوظيفة العامة من لم يقدم للإدارة :

- شهادة طبية صادرة من طبيب أخصائي محلف ...

¹ سعد نواف العنزي ، النظام القانوني للموظف العام ، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية ، مصر، 2007، ص36.

² جاكولين تحسين عمرية ، المرجع السابق ، ص 17.

- شهادة طبية صادرة عن طبيب الأمراض الصدرية ...¹

ينبغي التذكير أن هذا الشرط عام وهذا ما صرحت به المادة 75 من الأمر 03-06 ، ولا يكفي توفر شرط القدرة البدنية دون قرينة بالشرط الثاني وهو القدرة الذهنية لأن الأمر يتعلق بممارسة وظيفة عامة وعليه حظر ومنع المشرع بقوة القانون تولي كل من يحمل أي نوع من الإعاقة سواء كانت إعاقة بدنية أو ذهنية تولي أي وظيفة من الوظائف العامة .

وقد جاء في " المنشور الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية بتاريخ 29 أفريل 2006 تحت رقم 16 ك خ ، نصّ على شرط الأهلية البدنية يثبت من خلال تقديم شهادة طبية مسلمة من طرف طبيب في الاختصاص المطلوب : طب عام ، طب صدر ، طب عيون ، كما ورد في ذات المنشور أن المترشحين المعفيين من الخدمة الوطنية لأسباب طبية لا يمكنهم المشاركة في مسابقات التوظيف للالتحاق بالأسلاك والرتب المعنية بسبب عدم استيفائهم شرطا قانونيا أساسيا والمتمثل في الأهلية البدنية " .²

• شرط التمتع بالحقوق المدنية وحسن السيرة :

لقد أوجب المشرع هذا الشرط تكملة للشروط السابقة والذي يرى فيه أنه من غير المعقول أن يتولى الوظائف العامة من هم محرومون من التمتع بحقوقهم المدنية وسيرتهم سيئة ، لأن ذلك يؤثر حتما على القيام بجميع أنشطة الوظيفة العامة والتي من خصائصها الأمانة وحفظ السر في بعض الحالات .

المقصود بهذا الشرط أن يكون الشخص طالب الوظيفة متمتعا بكافة حقوقه السياسية منها والمدنية أي لم يصدر بشأنه حكما جزائيا سالبا لأحد هذه الحقوق .

" والجدير بالذكر أن المشرع الجزائري يصنف الحرمان من ممارسة الحقوق الوطنية والمدنية والعائلية ضمن العقوبات التكميلية المنصوص عليها في أحكام المادة 09 من القانون 06-23 المؤرخ في 20 ديسمبر 2006 المعدل والمتمم للأمر رقم 66 - 156 المؤرخ في 08 يونيو 1966 والمتضمن قانون العقوبات ، ويمثل الحرمان في الحقوق

¹ محمد أنس قاسم ، مذكرات الوظيفة العامة ، معهد العلوم القانونية والإدارية ، جامعة قسنطينة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الطبعة الثانية ، الجزائر ، 1989 ، ص 152.

² عمار بوضياف ، المرجع السابق ، ص 99.

الوطنية والمدنية والعائلية طبقا لأحكام المادة 09 مكرّر (1) في العزل أو الإقصاء في جميع الوظائف والمناصب العمومية التي لها علاقة بالجريمة " .¹

من خلال هذا النص يتضح أن المشرع الجزائري عمد إلى ضم الحقوق الوطنية والمدنية والعائلية كشرط من شروط تولي الوظيفة العمومية وأن أي تعدي عن ذلك يعتبر جريمة ويحرم صاحبها من تولي المناصب العامة .

أما المشرع المصري فقد أضاف زيادة عن ذلك كل الشبهات التي من شأنها أن تؤدي إلى تشويه سمعة المترشح وتمس حسن سيرته واعتبرها شرطا من شروط تولي الوظيفة ، كما اشترط المشرع المصري " حسن السمعة والأخلاق الحميدة لذلك يكفي لسوء سيرة المرء أن تقوم هذه الشبهات تتعلق بسمعته شوائب تلوكها الناس دون إن يصل الأمر لحد إدانته بأي أحكام جنائية أو غيرها " .²

ومن هذا النص يتضح أن المشرع المصري اعتبر أي مساس بسمعة الشخص ومكانته في المجتمع مانعا من موانع تولي الوظائف معتمدا في ذلك على معيار الإشاعات والأقاويل مهما كان مصدرها يحرمان أي شخص من الالتحاق أو التعيين في وظيفة عامة وهذا ما لم تأخذ به بعض الدول في تشريعاتها وقوانينها الأساسية للوظيفة العامة ومن بينها الجزائر .

الفرع الثاني : الشروط الخاصة للتعيين

من خلال النصوص القانونية المتعلقة بالقانون الأساسي للوظيفة يتضح هناك تباين بين الوظائف العادية والمناصب العليا في الدولة وذلك من خلال تحديد شروط التعيين (الالتحاق) .

في غياب وجود تنظيم يحدد و ينص على الشروط اللازمة لتوفيرها لتولي المناصب العليا وبالرجوع لنصوص التنظيمات السابقة يمكن استخلاص الشروط الخاصة بهذه الوظائف وهي :

- المستوى العلمي والتكوين الإداري :

¹ سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول في منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2009، 2010، ص 199.

² جاكين تحسين عمرية ، المرجع السابق ، ص 26.

يعرف هذا الشرط على أنه " اشتراط أن يكون المرشح للوظيفة حاصلا على درجة علمية من مستوى ونوع معين ... " ¹ .

يهدف هذا الشرط لوجوب حيازة المترشح على شهادة جامعية أو تكوينا إداريا على مستوى أعلى يسمح له بتولي الوظائف العليا ، قد أحسن المشرع الجزائري لما أحدث هذا الشرط بل جعله ركيزة أساسية ومرجعية لتولي هذا النوع من الوظائف ومن هنا أعتبر هذا الشرط من الشروط الخاصة لأنه من غير المعقول تماما أن يتولى أصحاب المستويات العلمية الضعيفة ومن لم يتلقى تكوينا إداريا تولي المناصب العليا التي لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بسيادة الدولة ، وهذا ما أخذ به المشرع الأردني ونص عليه في نظام التدريس في الجامعة الأردنية حيث أنه " يشترط فيمن يعين عضوا في هيئة التدريس أن يكون قد حصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من الجامعة تعترف بها الجامعة الأردنية ... " ² . ولم يكتفي المشرع الأردني عند هذا الحد أي جعل شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها مقياسا للتعين كعضو هيئة التدريس في الجامعة بل ذهب إلى أبعد من ذلك عندما نص على هذا الشرط في تعيين سلك القضاة .

وذلك ما نص عليه قانون استقلال القضاة من أنه " يشترط فيمن يعين قاضيا أن يكون حاصلا على إجازة في الحقوق أو من أي كلية أو معهد يقرها المجلس القضائي والاستئناف برأي وزير العدل ولجنة معادلة الشهادات على أن تكون هذه الإجازة من شروط التعيين في البلد الذي صدرت فيه " ³ .

• الخبرة في المجال الوظيفي :

إضافة إلى الشرط السابق أدرج المشرع هذا الشرط والذي نعني به المدة التي يقضيها المترشح في المؤسسات أو الإدارات العمومية وقد اعتمد هذا الشرط خاصة في تولي المناصب العليا لما تتميز به من حساسية اتجاه المواطنين بصفة عامة والعلاقة الوظيفية بصفة خاصة ويرمي ذلك إلى تثمين مجهودات المترشحين والمهارات التي اكتسبها مما يسمح له أيضا بالتعرف على كل خبايا الإدارة وزلاتها وبالتالي يكون مؤهلا عن غيره لذلك .

¹ جاكين تحسين عمرية ، المرجع السابق ، ص 30.

² جاكين تحسين عمرية ، المرجع السابق ، ص 30.

³ جاكين تحسين عمرية ، نفس المرجع السابق ، ص 30.

كما جاء في نص المادتين 4 و6 من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 2006/40 بشأن قواعد حساب مدة الخبرة حيث جاءت أحكامه :

المادة 4 : " يقصد بالخبرة العملية للمؤهلين المدة المتصلة أو المتقطعة التي قضيت في ممارسة عمل يتفق مع طبيعة الوظيفة بعد الحصول على المؤهل العلمي أو الدورة التدريبية لشغل هذه الوظيفة " .¹

المادة 6: " يستبعد من مدة الخبرة العملية المدد الآتية :

- المدد التي قُيِّمت كفاءة أو العامل عنها بدرجة (في الجهات التي يعمل فيها بنظام تقييم الكفاءة)
- الفترة التجريبية التي قضيت بغير نجاح (في الجهات التي يعمل فيها بنظام فترة الاختبار)
- المدد التي لا يزاوَل فيها الموظف أو العامل أعباء وظيفته سواء كان متقطعا أو موقوفا عن العمل أو في إجازة أيا كان نوعها أو مدتها وستثنى من ذلك الحالات الآتية :
- الإجازات الدورية .
- الإجازات أو البعثة الدراسية المنتهية بالحصول على مؤهل دراسي في مجال عمل الموظف.

- مدد الخدمة الإلزامية أو الاحتياطية عدى أيام الغياب أو الفرار .

الإجازة الخاصة التي تمنح للتفريغ الرياضي ... " .²

• الوضعية القانونية اتجاه الخدمة الوطنية :

بالرجوع إلى المادة الأولى من القانون رقم 14 - 06 المؤرخ في 9 أغسطس 2014 والمنشور في الجريدة الرسمية رقم 48 لسنة 2014 .

قد عرّفت المادة الأولى منه الخدمة الوطنية " بأنها مشاركة المواطنين في الدفاع الوطني وبيّنت المادة 2 المقصود بالدفاع الوطني بأنه تأدية المهام المخولة للجيش الشعبي الوطني بموجب الدستور والتي تتعلق بالمحافظة على الاستقلال الوطنيين والدفاع عن السيادة الوطنية وكذا المحافظة على وحدة البلاد وسلامتها الترابية " .³

¹ سعد نواف العنزي ، المرجع السابق ، ص50.

² سعد نواف العنزي ، نفس المرجع السابق ، ص51.

³ خلف فاروق ، المرجع السابق ، ص39.

الشيء المعلوم والمؤكد في نظر المشرع أن تأدية الخدمة الوطنية تعتبر من الأعباء العامة التي يتحملها المواطنين الذكور دون الإناث والذين يتمتعون بلياقة بدنية وذهنية جيدة والمحددة مدتها باثنا عشر شهرا مستمرة (12 شهرا) .

إن الخدمة العسكرية لها أهمية كبرى بالنسبة لجميع الدول وبالتالي أصبح شرط من شروط التعيين والمنصوص في كل القوانين والدساتير وبالتالي أصبح كل مترشح مطالب بأن يثبت الحالة التي يكون فيها اتجاه الخدمة الوطنية بالنسبة للراغبين في الالتحاق بالوظائف العامة وهذه الحالات هي :

- " إما أداء الخدمة الوطنية ويقدم الوثيقة الدالة على ذلك .
 - يثبت الاستفادة من الإرجاء كأن يكون له أخ يؤدي الخدمة الوطنية .
 - يثبت الاستفادة من التأجيل طبقا للقانون.
 - يثبت إعفاؤه من الخدمة بموجب وثيقة رسمية " ¹ .
- أي مترشح لم يقدم شهادة من الشهادات السابقة الذكر قبل صدور التعيين يعتبر غير مؤهلا لشغل هذا المنصب .

¹ عمار بوضياف ، المرجع السابق ، ص 97.

المبحث الثالث : التربص والتسيير الإداري للمسار المهني للموظف

إن كل تعيين في رتبة وظيفية يتم وجوبا بصفة متربص وذلك يعني أن الموظف المستلم للتعيين يكون حديثا وذلك حسب نوعية الوظيفة المراد شغلها لأن المشرع استثنى وظائف معينة كالانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى .

يقصد بوضع الموظف في تحت التربص أي وجوده تحت رقابة وإشراف الجهة الإدارية طوال مدة التربص وذلك من أجل الوقوف على مدى صلاحيته للقيام بالعمل المسند إليه قانونا ومعرفة مدى قدرته على تحمل أعباء المسؤولية ومدى تكيّفه واندماجه مع زملائه .
وقسم هذا المبحث الى مطلبين وهما :

- المطلب الأول : مفهوم التربص .
- المطلب الثاني : التسيير الإداري للمسار المهني للموظف .

المطلب الأول : مفهوم التربص

إن التحاق المترشح بالوظيفة العمومية يكون قد دخل في مرحلة جديدة تمثل بالنسبة له خطوة هامة من خطوات مساره المهني وهي ما تعرف بمرحلة التربص وهي النافذة أو البوابة الأولى التي يطل بها الموظف على عالم التوظيف .

وعلى هذا الأساس تم تقسيم هذا المطلب الى فرعين هما :

- الفرع الأول : تعريف التربص وغاياته .
- الفرع الثاني : حقوق وواجبات المتربص .

الفرع الأول : تعريف التربص وغاياته

أولا : تعريف التربص

عرّف التربص على أنه " أن فترة التربص هذه هي عبارة عن فترة تمرينية كما سمّيت في تشريع الوظيفة العمومية لسنة 1966 ، أو الفترة التجريبية كما أطلق عليها في المرسوم رقم 89 - 59 المؤرّخ في 23 مارس 1985 والمتعلقة بالقانون الأساسي النموذجي لعمال

المؤسسات والإدارات العمومية والهدف منها هو تقييم المؤهلات المهنية للمعني بالأمر خلال هذه الفترة " .¹

ومن جهة أخرى عرّف على أنه " يعين المترشح الموظف الذي تم انتقاؤه بصفة متربص ويقضي بهذه الصفة فترة التربص وتقدر بسنة واحدة " .²

أما قانون الوظيفة العمومية الساري المفعول فقد نصت المادة 83 منه على أنه " يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبته للوظيفة العمومية بصفة متربص .

غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة " .³

وكما جاء في تعريف التربص على أنه " هو تكوين تحضيري لشغل وظيفة لمدة سنة واحدة " .⁴

كما يمكن الإشارة إلى التربص هو فترة زمنية عملية يقضيها المتربص في إحدى المؤسسات قصد اكتساب الخبرات والمهارات اللازمة لإدماجه في عالم الشغل مستقبلا .

• **مدة التربص :** لقد حددت مدة التربص الممنوحة للموظف في هذه المرحلة وفي رتبته الجديدة بسنة كاملة وذلك ما نصت عليه المادة 84 من الأمر 03-06 على أنه " يجب على المتربص حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته ، قضاء فترة تربص مدتها سنة ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويناً تحضيرياً لشغل وظيفته " .⁵

وقد جاءت التعليمات الجديدة تلزم المتربصين بقضاء سنة كاملة في التمرن والتكيف والتأقلم مع الوظيفة الجديدة وهو ما يعد تحضيراً لكيفية تعامل الموظف مع منصبه الجديد وذلك قصد تحسين أدائه المهني .

¹ رشيد حباني ، نفس المرجع السابق ، ص56.

² حامدي نور الدين ، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 03-06 ، مجلة الندوة للدراسات القانونية ، العدد الأول ، 2013 ، ص76.

³ المادة 83 من الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

⁴ عبدلي سهام ، ملخص قانون الوظيفة العامة في ظل الأمر 03-06 ، قسم القانون العام ، كلية الحقوق ، جامعة الأخوة منتوري ، قسنطينة، 2014، 2015، ص11.

⁵ المادة 84 من الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

كما تبرز عدة حالات عند نهاية فترة التربص وهذه الحالات نصّت عليها المادة 85 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه " بعد إنهاء مدة التربص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه يتم :

- إما ترسيم المتربص في رتبته.
- و إما إخضاع المتربص لفترة تربص أخرى لنفس المدة ولمرة واحدة .
- و إما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض¹ .

ثانيا: غايات التربص

لقد ذكر المختصون والباحثون في موضوع المدة التجريبية (التدريب) أن للتربص عدة أهداف وغايات يمكن حصرها في النقاط التالية :

- التمكن من التقنيات المستخدمة في الوظيفة .
- تحليل ونقد وتلخيص المعلومات المتحصل عليها أثناء فترة التربص من طرف الموظف .
- تطوير روح المبادرة والإبداع والتعاون والانضباط لدى المتربصين .
- المعرفة العميقة من طرف المتربصين لخبايا الوظيفة التي يشغلونها .

الفرع الثاني: حقوق وواجبات المتربص

يتمتع المتربص بنفس الواجبات والحقوق التي يخضع لها الموظف العمومي ما عدا ما تم استثناءه بنص قانوني صراحة وهي :

- لا يستفيد المتربص من وضعيتي الإحالة على الانتداب و الاستيداع .
- لا يجوز للمتربص الترشح لانتخابات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أو في لجنة الطعن أو في اللجنة التقنية .
- لا يمكن نقل المتربص إلا لظروف استثنائية أو لضرورة المصلحة .

وهذا طبقا لما جاء في نص المادتين 88 و 89 من الأمر 03-06 حيث نصت المادة 88 على أنه " لا يمكن نقل المتربص أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع " .²

أما المادة 89 نصت على أنه " لا يمكن أن ينتخب المتربص في لجنة إدارية متساوية الأعضاء أو لجنة طعن أو لجنة تقنية ... " .³

¹ المادة 85 من الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

² المادة 88 من الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

³ المادة 89 من الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

كما يمكن الإشارة " أن فترة التربص تعد فترة خدمة فعلية ، وتؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات وكذا عند احتساب السنوات المطلوبة للاستفادة من التقاعد " .¹

المطلب الثاني : التسيير الإداري للمسار المهني للموظف

بعد الالتحاق بمنصب العمل من طرف كل متربص حاصل على قرار التعيين يجب على الإدارة المستخدمة أن تطلب منه كل الوثائق الإدارية الضرورية قصد تكوين ملفه الإداري والذي يستمره معه إلى غاية فك الرابطة الوظيفية ، وعلى هذا الأساس تم تقسيم هذا المطلب إلى فرعين هما :

- الفرع الأول : الملفات الإدارية الخاصة بالموظفين .

- الفرع الثاني : الملفات الإدارية الخاصة بالمشاركة في المسابقات والامتحانات المهنية .

الفرع الأول: الملفات الإدارية الخاصة بالموظفين

" بعد التوظيف تلزم الإدارة المستخدمة بتكوين ملف إداري لكل موظف يتضمن مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية الإدارية للموظف وتسجل هذه الوثائق وترقم وتصنف باستمرار " .²

كما نصت المادة 93 من الأمر 03-06 على أنه " يتعين على الإدارة تكوين ملف إداري لكل موظف ... " .³

من خلال ما تقدم يمكن تحديد أهم الوثائق التي يجب أن يتضمنها الملف الإداري للموظف وهي :

- الشهادات والمؤهلات العلمية .
- الحالة المدنية .
- الوضعية الإدارية للموظف .

ومن باب إضفاء الحماية القانونية للموظف العام حظر (منع) قانون الوظيفة العمومية على الإدارة إدراج في ملف الموظف المعني الآراء السياسية والانتماء النقابي والديني وهو

¹ رشيد حباني ، نفس المرجع السابق ، ص57.

² حامدي نور الدين ، نفس المرجع السابق ، ص76.

³ الفقرة الأولى من المادة 93 من الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

ما صرّحت به الفقرة الرابعة من نفس المادة 93 حيث نصت على " يجب ألا يتضمن الملف الإداري أي ملاحظة حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للمعني " .¹

الفرع الثاني: الملفات الإدارية الخاصة بالمشاركة في المسابقات والامتحانات المهنية

شروط التوظيف أن يقوم بإيداع ملف إداري يحتوي على جميع الوثائق المطلوبة للمشاركة في المسابقات أو الامتحانات .

" يجب أن يحتوي ملفات الترشح لمسابقات التوظيف على الوثائق الآتية :

- طلب خطي .
- نسخة واحدة من بطاقة التعريف الوطنية .
- نسخة واحدة من المؤهل أو الشهادات المطلوبة التي تكون مرفقة بكشف النقاط المتعلقة بالمسار الدراسي أو التكويني .
- استمارة معلومات يتم ملؤها من طرف المترشح " .²

• **الملفات الإدارية النهائية**

ألزم المشرع كل الناجحين والمقبولين نهائيا سواء عن طريق المسابقات و الامتحانات المهنية إتمام ملفاتهم الإدارية .

" يجب على كل المترشحين المقبولين نهائيا في مسابقات التوظيف قبل التعيين في الرتب المراد الالتحاق بها إتمام ملفاتهم الإدارية بالوثائق الآتية :

- نسخة (1) من شهادة إثبات وضعية المترشح تجاه الخدمة الوطنية .
- مستخرج (1) من صحيفة السوابق العدلية سارية المفعول .
- شهادة إقامة بالنسبة لمسابقات التوظيف في المناصب المحددة في الولايات أو البلديات البعيدة .
- مستخرج شهادة الميلاد .

¹ الفقرة الرابعة من المادة 93 من الأمر 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

² المادة 10 ، قرار وزاري المؤرخ في 21 ماي 2016 يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية للالتحاق بالرتب المنتمة للأسلاك البيولوجية في الصحة العمومية ج ر ، عدد 55، الجزائر ، 2016 ، ص17.

- شهادتان طبيتان (2) (الطب العام وشهادة طب الأمراض الصدرية مسلمة من طرف طبيب مختص) تثبتان أهلية المترشح لشغل المنصب المطلوب .
- صورتان (2) شمسيتان .
- شهادة تثبت صفة ابن (ة) أو أرملة شهيد عند الاقتضاء" .¹

¹ المادة 11 ، قرار وزاري المؤرخ في 21ماي 2016 يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية للالتحاق بالرتب المنتمة للأسلاك البيولوجية في الصحة العمومية ج ر ، عدد 55، الجزائر ، 2016 ، ص17.

الفصل الثاني

آليات تنظيم المسار المهني للموظف بعد الترسيم

جاء الفصل الثاني مغايرا تماما لما ورد في الفصل السابق بحيث تناولنا في هذا الفصل المراحل الأساسية للمسار المهني للموظف وهي المراحل الفعلية والحقيقية للمسار المهني للموظف وكانت أول خطوة هي الترسيم والذي يعتبره بعض الفقهاء المفتاح الحقيقي لعنصر الديمومة في الوظيفة العمومية وما يترتب عليه من نتائج ايجابية سواء كانت مادة أو معنوية بالنسبة للحياة المهنية للموظف وقد تطرقنا كخطوة ثانية لعنصر الترقية وما تحمله من محفزات لهذا الموظف مع تحديد أنواعها وشروطها ونفس الكلام والتعبير أخذنا به لما تحدثنا عن التكوين وعنصري المكافآت والأوسمة الشرفية ومما لاشك فيه أن هذه العناصر الثلاثة الأخيرة تعود على الموظف بفوائد جمة ولعل أبرزها الجانب المادي (المالي) والذي نقصد به تحسين راتبه وما يتلقاه هذا الأخير من مكافآت وأوسمة شرفية ، أما الجانب الثاني فهو الجانب المعنوي الذي يعمل على ازدهار الروح المعنوية للموظف .

وفي الأخير سيتم التطرق في هذا الفصل إلى ثلاث مباحث والتي تلخص الآليات المنظمة للمسار المهني للموظف بعد الترسيم .

- المبحث الأول : الترسيم والأوسمة الشرفية والمكافآت .
- المبحث الثاني : التكوين وأنواعه.
- المبحث الثالث : مفهوم الترقية وطرقها.

المبحث الأول : الترسيم والأوسمة الشرفية والمكافآت

لكل شخص في هذه الحياة غاية كبرى يتمنى تحقيقها في كل لحظة ولعل الغاية الأساسية والكبرى لكل موظف هو أن يتم ترسيمه في وظيفته التي هي مصدر رزقه و أمله الوحيد في حياته ومن هنا يصبح الموظف مكلفا بأداء الواجبات وله حقوق يجب على الإدارة مراعاتها هذا من جهة ومن جهة أخرى هو ينتظر في كل لحظة التفتات السلطة الوصية حول الأعمال والانجازات التي استطاع القيام بها وذلك بغية الحصول على أوسمة شرفية أو مكافآت من طرف الإدارة المختصة التي يعمل تحت وصايتها ، وتم تقسيم هذا المبحث إلى مطلبين أساسيين وهما :

- المطلب الأول : مفهوم الترسيم .

- المطلب الثاني : الأوسمة الشرفية والمكافآت .

المطلب الأول : مفهوم الترسيم

يعتبر الترسيم أكبر غايات الموظفين وهدفهم الذي يسعون إلى تحقيقه خلال حياتهم المهنية لما له من أهمية وهو بمثابة مفتاح حقيقي لبوابة الدخول في مجال الوظيفة العمومية ، ومن هنا تم تقسيم هذا المطلب إلى فرعين و هما :

- الفرع الأول : تعريف الترسيم .

- الفرع الثاني : شروط الترسيم .

الفرع الأول : تعريف الترسيم

هناك عدة تعريفات من بينها :

الترسيم على أنه " إجراء قانوني يدمج العون العمومي بصفة نهائية في سلك من أسلاك التدرج على مستوى إدارة عمومية " .¹

وجاء في تعريف آخر على أنه " هو إجراء يتم خلاله تثبيت المتربص الذي كانت فترة تجربته مجدية في رتبته أو في منصب عمله " .²

¹ فاروق خلف ، المرجع السابق ، ص40 .

² رشيد حباني ، المرجع السابق ، ص 57.

أما المادة 04 من الأمر 03-06 فقد نصت في فقرتها الثانية على أنه " الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته " .¹

ولكن الشيء المهم جدا والذي يجب التأكيد عليه قبل كل عملية ترسيم هو أن تطلع اللجنة

متساوية الأعضاء على قوائم التأهيل المعدة من قبل السلطة السلمية المؤهلة وذلك حسب ما جاء في نص المادة 86 من الأمر 03-06 التي نصت على " يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة التأهيل تقدم للجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة " .²

• مبادئ الترسيم

- يخضع الترسيم كغيره من الشروط الأخرى لعدة مبادئ وإجراءات أساسية أهمها :
- أن تتوفر في الموظف كل الشروط العامة للتوظيف زيادة على الشروط الخاصة .
- احترام المدة القانونية المنصوص عليها في المادة 84 من الأمر 03-06 والتي نصت على أنه " يجب على المتربص حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته قضاء فترة تربص مدتها سنة ... " .³
- كما جاء أيضا " على أنه يعين المترشح الذي تم انتقاؤه بصفة متربص ، ويقضي بهذه الصفة فترة تربص تقدر بسنة واحدة قابلة للتجديد " .⁴
- إثبات الموظف الكفاءة المهنية والجدارة عند ممارسة وظيفته .

الفرع الثاني : شروط الترسيم

لا يمكن أن يخضع أي موظف لعملية الترسيم إلا إذا توفرت فيه الشروط الآتية :

• التعيين

يكون هذا الشرط بعد ظفر كل مترشح بمنصب مالي وهو شرط أساسي للحصول على صفة موظف " التعيين هو ضروري لاكساب صفة الموظف العام " .⁵

¹ المادة 04 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

² المادة 86 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

³ المادة 84 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

⁴ حامدي نور الدين ، المرجع السابق ، ص76.

⁵ خرفي هاشمي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية ، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع ، الجزائر العاصمة ، 2010 ص100.

ومن جهة أخرى هو ضروري في عملية الترسيم لأنه لا يعقل أن يتم ترسيم موظف عام دون الحصول على مقرر تعيين من الإدارة الوصي عليها .

• التربص

بالرجوع إلى قرار التعيين لكل موظف جديد يحمل صفة متربص وهذا ما أكدته المادة 83 من الأمر 03-06 في فقرتها الأولى " يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص " .¹

ولكن الشيء الملاحظ والجديد الذي جاء به الأمر 03-06 لم يعمل به من قبل في مسألة الترسيم هو أنه " يتمثل في إمكانية الترسيم المباشر للموظفين المنتمين لبعض الرتب التي تطلب مؤهلات عالية واعفائهم بالتالي من فترة التربص ، كما ورد في منطوق الفقرة الثانية من أحكام المدة 83 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية " .²

هذا الشرط أيضا قد أكدته المادة 85 من ذات الأمر السابق التي نصت على أنه " بعد انتهاء مدة التربص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه يتم :

- إما ترسيم المتربص في رتبته .
- وإما إخضاع المتربص لفترة تربص أخرى لنفس المدة ولمرة واحدة فقط .
- إما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض " .³

• التكوين

ونقصد به التكوين المتخصص وقد يكون تكويننا تحضيريا لشغل وظيفته ويكون خاصا بالمتربصين وان أي امتناع أو غياب جزئي أو كلي عن هذا النوع من التكوين يحرم المتربص من الترسيم إلى أجل غير مسمى أي إلى غاية أداء هذا المتربص لمدة التكون كاملة .

" فالحديث عن التكوين المختص بمعنى لما تكون هناك تكملة في المعارف ، بالمقارنة مع التكوين العام الأساسي وهذا له مشروع لتمهين جوانب التكوين الأصلي أو الوظيفي " .¹

¹ المادة 83 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

² رشيد حباني ، المرجع السابق ، ص58.

³ المادة 85 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

النزعة الحديثة للتكوين في الإدارة العمومية تقتضي إلى عملية التكوين والتي يشار إليها " بالتدريب الذي له صفة عملية ويسمح باكتساب مهارات في مكان العمل " .²

وقد نصّت المادة 84 من الأمر 03-06 على أنه " يجب على المتربص حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته قضاء فترة تربص مدتها سنة ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويناً تحضيرياً لشغل وظيفته " .³

• الانتماء إلى قطاع الوظيفة العمومية

يقصد بهذا الشرط أن يكون المتربص موظفاً عاماً في أحد المؤسسات الإدارية التابعة للدولة والخاضعين بالأخص لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أي الأمر 06-03 أين يتم تطبيق هذا الشرط عليها .

كما ينظر لهذا الشرط على أنه " حسب الحالة و وفق حاجات المؤسسات و الإدارات العمومية سيتم عن طريق عقود محددة المدة أو غير محددة المدة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي على أن لا يخول شغل هذه المناصب الحق في اكتساب صفة الموظف أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية " .⁴

المطلب الثاني : الأوسمة الشرفية والمكافآت

تعتمد المؤسسات الإدارية بصفة عامة والاقتصادية بصفة خاصة على هذا النوع من الإجراء والمتمثل في تقديم الأوسمة الشرفية والمكافآت للعمال الذين أبدعوا وأنجزوا أعمالاً من شأنها أن ترفع من القدرة الإنتاجية للمؤسسة أو تؤدي إلى تحسين مستوى التسيير الإداري فيها ، وهذه الغاية الكبرى التي تسعى كل المؤسسات المنتجة إلى تحقيقها باذلة كل ما بوسعها لتصل إلى أعلى درجات النوعية والكمية ، وعلى هذا الأساس تم تقسيم هذا المطلب إلى فرعين وهما :

- الفرع الأول : مفهوم الأوسمة الشرفية والمكافآت.

¹ عبده عز الدين ، عملية تدريب الموظف العام في الجزائر ، ماجستير ، فرع الإدارة والمالية ، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر ، 2001 ، 2002 ، ص 98.

² حامدي نور الدين ، المرجع السابق ، ص 77 .

³ المادة 84 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

⁴ رشيد حباني ، المرجع السابق ، ص 36 .

- الفرع الثاني : أهداف الأوسمة والمكافآت و أنواعها .

الفرع الأول : مفهوم الأوسمة الشرفية والمكافآت

نظرا لأهمية الأوسمة الشرفية والمكافآت والتي تعتبر بمثابة حوافز مادية ومعنوية تسلم للموظفين المتميزين في أداء وظائفهم والذين أثبتوا جدارة وكفاءة عالية وحققوا نجاحات متميزة ومن هنا جعل المشرع هذه المكافآت تشجيعا لهم وتحفيزا لزملائهم على تقديم مردود أفضل أثناء أداء وظائفهم الموكلة إليهم .

أولا : تعريف الأوسمة الشرفية والمكافآت

قد ينظر إليها على أنها الشارات التقديرية التي تمنح للعسكريين والمدنيين على حد سوى تقديرا لشجاعتهم في الدفاع عن الوطن أو تقديم خدمات متميزة أو نظير أعمال بارزة قدمت للمجتمع في مجالات عديدة .

ويمكن النظر لمفهوم المكافأة على أنه " الأسلوب الذي يتم به مكافأة مجموعة أو إدارة على عملية ناجحة " .¹

وعرّف أيضا على أنه " المقابل الذي يستحقه العامل من صاحب العمل في مقابل تنفيذ ما يكلف به من أعمال متفق عليها " .²

ثانيا : تطور نظم المكافآت

لقد مرت نظم المكافآت بعدة مراحل متتالية وكانت تتأثر بطبيعة عمل المنظمة ومن جهة أخرى ببيئة العمل وقد جاءت القوانين والتشريعات لتنظم هذه العملية التي تركز إلى معيار الجدارة و الأقدمية وغيرها ، ومن أهم بعض النظم المبتكرة للمكافآت نجد :

• الدفع على أساس المهارة

" وفقا لهذا النظام يتم دفع الأجور والمكافآت على أساس ما يتعلمه الفرد من مهارات ضرورية ومفيدة للعمل ، ويساعد هذا النظام على تنمية المهارات الضرورية لنجاح المنظمة كما أن التنوع في المهارات المطلوبة في الموظف قد تؤدي إلى تقوية دوافعه للعمل " .³

¹ علاء خليل محمد العكش ، نظام الحوافز والمكافآت وأثره في تحسين الأداء الوظيفي في وزارات السلطة الفلسطينية في قطاع غزة، شهادة ماجستير ، قسم إدارة الأعمال ، كلية التجارة ، الجامعة الإسلامية ، غزة ، فلسطين ، 2007، ص19 .

² علاء خليل محمد العكش ، نفس المرجع ، ص20.

³ علاء خليل محمد العكش ، نفس المرجع السابق ، ص20.

• الدفع على أساس جماعي

المعيار الأساسي لهذا النظام يقوم على ربط الأجور والمكافآت بالانجاز الجماعي للعمال لا على الأساس الفردي وهنا تتحقق روح التلاحم والتعاون بين الجماعة الواحدة .

الفرع الثاني : أهداف الأوسمة والمكافآت و أنواعها

حتى تحقق الأوسمة والمكافآت الأهداف المرجوة منها يجب أن يتم تقسيمها إلى عدة أنواع لكي يتم تقديمها حسب درجة الهدف المحدد ومن هنا تم تقسيم هذا الفرع إلى :

أولا : أهداف الأوسمة والمكافآت

قد تكمن أهمية و أهداف الأوسمة والمكافآت في النقاط التالية :

- الزيادة في القدرة الإنتاجية للمؤسسات الاقتصادية .
- تحفيز العمال والموظفين على بذل مجهودات أكثر .
- السماح للموظفين بتحسين رواتبهم .
- تسمح للموظف بالوصول إلى رتبة أعلى .
- تزيد من تشجيع الموظفين للحصول عليها مستقبلا .

ثانيا : أنواع الأوسمة والمكافآت

قصد تحقيق المكافآت أهدافها وغاياتها يجب أن تقدم بأشكال مختلفة وفي احتفالات خاصة بها حتى تؤدي دورها على أحسن وجه وأنواعها متعددة ولعل من أبرزها نذكر ما يلي :

أولا : مكافآت و أوسمة غير رسمية و رسمية

- مكافآت غير رسمية : وهي تمنح تلقائيا دون أي تخطيط وتكون حالا وقت الانجاز المتميز والأعمال الناجحة وهنا يجب مراعاة ما يلي :
- " أن تتلاءم المكافأة مع رغبة العامل أو الموظف بأن تعرف ما يرغب به العامل أو الموظف وتختار له المكافأة التي ترضي رغباته .
- توافق المكافأة مع العمل الذي تم انجازه ..
- أن تكون المكافأة آنية بمعنى أن تقدم المكافأة مباشرة بعد إتمام العمل فلو تأخرت المكافأة فإنها تفقد بريقها وبهجتها " .¹

¹ علاء خليل محمد العكش ، المرجع السابق، ص22.

• مكافآت رسمية:

- " وهي المكافآت التي تقدمها المؤسسة للعاملين فيها على المشاركة والنجاح لفترة طويلة من المثابرة والعمل الدؤوب وهذا النوع من المكافآت يكون من خلال التطبيق لأنظمة المكافآت المتبعة في المنظمة ، وهذا يجب مراعاة التالي :
- تحديد أسس وأهداف المكافأة ومن هو الشخص المستحق لها ومتى تمنح له ومتى وأين تمنح .
 - أن تكون لها قيمة بالنسبة لصاحبها مع مراعاة نوع النجاح والانجاز .
 - اشتراك الفائز بها في اختيار المكافأة وذلك بعد أخذ رأيه .
 - تقرير مفصل على كيفية الحصول عليها .
 - تقديمها في احتفالات رسمية تشجيعا له وتحفيزا لغيره " .¹

ثانيا : المكافآت الاستثنائية

نجد أن المشرع التونسي قد تحدث على هذا النوع من المكافآت في الرائد الرسمي للجمهورية التونسية المؤرخ في 13 ربيع الأول 1421 هـ الموافق لـ 16 جوان 2000 في العدد 143 حيث جاء في الفصل 25 (رابعا) :

- " يمكن أن تمنح مكافآت استثنائية لأعوان قوات الأمن الداخلية الخاضعين لهذا القانون . ويمكن أن تسند المكافآت الاستثنائية في شكل ترقية إلى درجة أعلى أو تدرج بدرجة أو عدة درجات أو في شكل منحة جميلة تحدد حسب الحالة لأعوان قوات الأمن الداخلي الذين :
- أنجزوا طريقة عمل ترتب عنها تحسين في نوعية الخدمات الإدارية والمهنية .
 - أو قاموا بعمل جنب الإدارة أضرارا فادحة أو تميزوا بدرجة عالية من الإتقان في أداء مهامهم .

وتسند هذه المكافآت الاستثنائية مباشرة من قبل رئيس الجمهورية أو باقتراح من وزير الداخلية بناء على تقرير معلل وبعد أخذ رأي مجلس الشرف للسلوك .

و بالإضافة إلى ذلك يمكن لوزير الداخلية بناء على تقرير معلل أن يمنح مكافأة استثنائية في شكل ترقية إلى رتبة أعلى أو تدرج بدرجة أو عدة درجات لأعوان قوات الأمن الداخلي الذين :

¹ علاء خليل محمد العكش ، المرجع السابق، ص22.

- يتميزون بشجاعتهم و إخلاصهم للصالح العام .
- أو يصابون بجروح خطيرة أو يتوفاهم الأجل أثناء مباشرتهم لوظيفتهم".¹

المبحث الثاني : التكوين وأنواعه

لقد عرفت المجتمعات القديمة نوعا واحدا من التكوين لا غير وهو ما عرف عندهم في ذلك الوقت بالتكوين الحرفي أي أن المجتمعات القديمة كانت تعتمد في نقل وتلقين أبنائهم الحرف التي كانوا يتداولونها في ذلك العصر كحرفة صنع الأسلحة وصناعة الخزف والخشب ... ، أما في العصر الحالي فقد أصبح هذا التكوين نوعا من عدة أنواع التي عرفت البشرية في وقتنا الحاضر وتم تقسيم هذا المبحث إلى مطلبين وهما :

- المطلب الأول : مفهوم التكوين .
- المطلب الثاني : الأساليب المستخدمة في التكوين و أنواعه .

المطلب الأول: مفهوم التكوين

يعتبر مصطلح التكوين من المصطلحات القديمة و التي أخذ بها الإنسان وخاصة التكوين الفروسية و التدريب على الأسلحة أما في عصرنا الحالي عرف هذا المصطلح تطورا كبير وقد أخذ به في جميع الميادين كمجال الصحة والتعليم والخدمات و التطور التكنولوجي. وقد تم تقسيم هذا المطلب إلى فرعين وهما :

- الفرع الأول : تعريف التكوين وخصائصه.
- الفرع الثاني : أهمية التكوين وأهدافه .

الفرع الأول : تعريف التكوين و خصائصه

أولا : تعريف التكوين

وقد عرّف على أنه " جهود إدارية وتنظيمية مرتبطة بحالة الاستمرارية تستهدف إجراء تغيير مهاري و معرفي و سلوكي في خصائص الفرد الحالية و المستقبلية لكي يتمكن من الإيفاء بمتطلبات عمله أو أن يطور أدائه العلمي والسلوكي بشكل أفضل".²

¹ الرائد الرسمي للجمهورية التونسية المؤرخ في 13 ربيع الأول 1421 هـ - 16 جوان 2000 ، العدد 48، ص1488.

² بوقطف محمود ، التكوين أثناء الخدمة ودوره في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة الجامعية ، شهادة ماجستير ، قسم العلوم الاجتماعية ، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ، جامعة عباس لغرور خنشلة ، 2013، 2014، ص12.

التكوين عبارة عن " نشاط مخطط يهدف إلى إحداث تغييرات ايجابية في المتدربين من ناحية اتجاهاتهم و معلوماتهم و أدائهم و مهاراتهم و سلوكياتهم بما تجعل مستوى الأداء لديهم أفضل مما هو عليه..."¹ .

الأمر 03-06 لم يعطي تعريف واضحاً للتكوين بل اكتفاء بتحديد الغاية منه وهذا حسب ما ورد في المادة 104 للتكوين على أنه "بتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين و تحسين المستوى بصيغة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية و تأهيله لمهام جديدة"² .

من خلال استعراض أهم التعاريف المحددة لعملية التكوين وخاصة أثناء الخدمة يتضح أن هذا الأخير يركز ويعتمد على النقاط الآتية :

- " أن التكوين يهدف دائماً إلى تحسين مهارات وقدرات الموظفين .
- تحديد وتحديث المعارف و المكتسبات القبلية للموظفين وتنمية قدراتهم الفردية .
- تعليم الموظف كيفية أداء مهامه بطرق المثلى والملائمة لكيفية أداء عمله " .³
- " عملية مخططة ومستمرة تهدف الى تحسين قدرات ومهارات العاملين و التأثير بصفة ايجابية على سلوكياتهم ، بشكل يجعل أدائهم أفضل بما يحقق أداء متميز للمؤسسة .
- التكوين يمس العاملين الحاليين والجدد " .⁴

ثانيا : خصائص التكوين

للتكوين خصائص عديدة يمكن ذكرها فيما يلي:

- " التكوين نشاط رئيسي في المؤسسة وليس نشاطاً ثانوياً أو تكميلياً .
- التكوين نظام متكامل يتكون من مجموعة الأجزاء والعناصر المرتبطة معاً، تقوم بينها علاقات تبادلية نفعية .
- التكوين عملية شاملة ، تشمل كل المستويات الإدارية التي تنظمها المؤسسة (الإدارة العليا و الوسطى و الإشرافية و التنفيذية)، كذلك التكوين يجب أن يقدم لكل التخصصات في المؤسسة.

¹ بن فرحات مولاي لحسن ، المرجع السابق ، ص 117 .

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

³ بوقطف محمود ، المرجع السابق، ص 16.

⁴ بن فرحات مولاي لحسن ، المرجع السابق ، ص 117 .

- التكوين يعتبر من العمليات المتجددة والمتغيرة من حين إلى آخر نظرا للتطورات التكنولوجية وغيرها .

-التكوين يعد من العمليات الفنية ومع ذلك فهو يحتاج إلى تخصصات و خبرات كالخبرة في تنفيذ برامج التكوين ونقل المعلومات.. " ¹ .

الفرع الثاني : أهمية التكوين وأهدافه

من المعلوم أن التكوين عملية أساسية يقصد من ورائها تحسين المهارات والقدرات الأساسية للمتكونين سواء كانوا موظفين عموميين أو حتى عمال وبالرجوع إلى واقع التكوين في الإدارة الجزائرية يلاحظ عدم التنظيم في وظيفة التكوين وهذا ما يفقده أهميته و أهدافه خلافا لما هو معمول به في تأطير هذه العملية في الدول المتقدمة ومن هنا تم تقسيم هذا الفرع إلى :

أولا : أهمية التكوين

تبرز أهمية التكوين للفرد في المؤسسة في العديد من العناصر من أهمها ما يلي:

- " يعمل التكوين على تنمية مهارات الأفراد وقدراتهم ويساهم في بناء الكفاءات .

- ساعد علي تكيف الأفراد العاملين مع متغيرات العمل .

- تحسين الكفاءة الإنتاجية للأفراد " ² .

- " يساعد في انفتاح المؤسسة على العالم الخارجي .

- يقلل من الأخطار المهنية للأفراد العاملين " ³ .

وتكون أهمية التكوين أكثر أهمية بالنسبة للمؤسسة بحيث تبرز نقاط عديدة :

- " زيادة الإنتاجية وتحسين الأداء التنظيمي ، حيث أن إكساب الأفراد المهارات والمعارف

اللازمة لأداء وظائفهم يساعدهم على تنفيذ المهام الموكلة إليهم بكفاءة .

- يساعد التكوين على دعم الاتجاهات الايجابية لدى الأفراد

العاملين نحو العمل والمؤسسة " ¹ .

¹ بوقطف محمود نفس المرجع السابق، ص 17 .

² بوشليق الأمين ، دور التكوين في تحسين أداء العاملين ، ماستر، شعبة العلوم الاقتصادية ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، جامعة قاصدي مرباح، 2014 ، 2015 ، ص04.

³ طويل عمار ،التكوين الإداري في الوظيفة العمومية دراسة حالة: التنظيم والشؤون العامة لولاية ورقلة ، ماستر ، قسم العلوم السياسية ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة قاصدي مرباح ، ورقلة ، 2013 ، 2014، ص04.

ثانيا: أهداف التكوين

ليس بكاف وضع برامج للتكوين بل يجب العمل على أن يحقق هذا التكوين الأهداف التي ينتظرها الموظفون والمؤسسة ومن هذه الأهداف نذكر ما يلي:

- " اكتساب الأفراد المعارف الوظيفية ، وصقل المهارات والقدرات حتى تمكنه انجاز ما يستند إليه من أعمال على أكمل وجه ممكن ، وذلك لتحقيق أهداف الإدارة .

- تنمية قدرات الأفراد ومهاراتهم في مجالات عمله تنمية تكميلية علميا ومهنيا " ² .
وقد ينظر إلى أهداف التكوين أيضا على أنها :

" - تهدف البرامج التكوينية أيضا إلى تحقيق وضمان استقرار ومرونة المؤسسات و هذا باعتبار أن العناصر البشرية هي بمثابة أصل هام من أصول المؤسسة فالتكوين يقود إلى قدرة المؤسسات على الاستمرار و البقاء .

- يقود التكوين إلى خلق القدرة لدى العمال المتكونين على تحمل المسؤولية و المبادرة .
- يهدف التكوين إلى رفع الروح المعنوية للعناصر البشرية ولهذا من خلال شعورهم بتقدير أهميتهم من طرف دارة مؤسساتهم عندما يكونون محور البرامج التكوينية مما يدفعهم إلى العمل بكامل قدراتهم " ³ .

المطلب الثاني: الأساليب المستخدمة في التكوين وأنواعه

حتى تتحقق كل الأهداف المرجوة من عملية التكوين التي ترمي إلى تحسين المردود الإنتاجي للمؤسسة وتنمية وتحسين مهارات الموظفين يجب إتباع الأساليب المستخدمة في عملية التكوين والمتغيرة بتغير أنواعه . وعلى هذا الأساس قد تم تقسيم هذا المطلب الى فرعين وهما :

- الفرع الأول : الأساليب المستخدمة في التكوين .

- الفرع الثاني : أنواع التكوين .

الفرع الأول : الأساليب المستخدمة في التكوين

¹ عقون شاراف ، سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية (دراسة حالة بولاية ميله) ، شهادة ماجستير ، تسيير الموارد البشرية ، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير ، جامعة منتوري ، قسنطينة ، 2006 ، 2007 ، ص66.

² طويل عمار ، المرجع السابق ، ص04.

³ بوشليق الأمين ، المرجع السابق ، ص04.

تلعب أساليب التكوين دورا فعالا في العملية التكوينية بجميع مراحلها وهي من العناصر الهامة في نقل المادة التكوينية من المكون إلى المتكون وهناك عدة أساليب منها ما هو تقليدي وحديث ولعل أبرز هذه الأساليب نذكر ما يلي :

• المحاضرة

" تتسم المحاضرة بطابع نظري حيث تصب فيها المعلومات بشكل غزير وهذا قد يناسب الفئة المتعلمة التي لها قدرة الاستيعاب " ¹.

• الحقائب التكوينية

" هي طريقة للتعليم الذاتي وهي عبارة عن مجموعة من الخبرات التدريبية يتم تصميمها وإعدادها من قبل خبراء مختصين بطريقة منهجية ومنسقة وهي أيضا عبارة عن مواد تعليمية تكون على شكل مطبوعات أو تقنيات سمعية وبصرية " ². ولعل من أهم طرق التكوين الحديثة تتم باستخدام الانترنت شبكات التواصل الاجتماعي ..

الفرع الثاني : أنواع التكوين

هناك عدة أنواع من التكوين وتهدف كلها إلى ترقية الموظفين لمختلف مستوياتهم ومراكزهم ،والشيء المؤكد أن لكل نوع من هذا الأنواع مهما كثرت و تعددت فهي في النهاية ترمي للوصول بالموظف إلى غاية و إستراتيجية معينة ، وعلى هذا وجدت عدة أنواع من التكوين من أبرزها ما يلي :

أولا : التكوين من حيث الزمان

قد يربطه البعض بالمدة الزمنية ، أي تكوين قصير المدة وآخر طويل المدة ، وفي حقيقة الأمر هو غير ذلك وبعيد تماما عن هذا المفهوم وينحصر هذا التكوين في فرعين :

• تكوين قبل الخدمة (قبل الالتحاق بالوظيفة)

" ويقصد بهذا النوع من التكوين " إعداد الموظف إعدادا عمليا وعلميا و مسليا يؤهله بالقيام بمهام وظيفته بعد التحاقه بها ، كذلك يسمح هذا النوع من التدريب للموظف التعرف على احتياجات الوظيفة وقوانينها و أنظمتها ولوائحها الداخلية حتى يتحقق له الإحاطة والإلمام

¹ بن فرحات مولاي لحسن ، المرجع السابق ، ص124 .

² بن فرحات مولاي لحسن ، المرجع السابق ، ص140 .

بوظيفته بشكل عام وبالتالي ضمان انتظامه بالعمل وحسن أدائه له ، ويتم التدريب في هذه الحالة خارج مكان العمل في معهد أو مركز تنشئه الدولة لهذا الغرض " 1.

• تكوين أثناء الخدمة

ويتحقق ذلك بعد أن يلتحق الموظف بمنصب عمله ويخضع هذا النوع من التكوين إلى رغبة المؤسسة المستخدمة بأن يكون التكوين داخل المؤسسة وأثناء فترات العمل ولهذا التكوين عدة نتائج أهمها :

"- تسمح للموظفين بالتسجيل على قوائم التأهيل للمناصب العليا .

- تحديث المعلومات .

- التمرن على تقنيات الطرق والتعليمات الإدارية " 2.

ثانيا : التكوين من حيث المكان

ينقسم هذا النوع من التكوين إلى قسمين أساسيين وهما :

• تكوين داخل المؤسسة

يخضع هذا النوع من التكوين إلى برامج تعدها المؤسسة التي تسهر وترغب في تكوين موظفيها ويكون داخل المؤسسة في حد ذاتها وهنا تقوم المؤسسة بجلب المؤطرين (المكونين) من داخل المؤسسة أو من خارجها هذا من جهة ، ومن جهة أخرى تقوم بدعوة الموظفين التي ترغب في تكوينهم .

• تكوين خارجي

تلجأ بعض المؤسسات إلى هذه الطريقة إذا تأكدت أن الوسائل والأدوات المتاحة في المؤسسات الخارجية أفضل بكثير وتقدم تكوينا أفضل ، وعلى الرغم من أن " هذا النوع يتميز بطول فترة التكوين وبالتكلفة الباهضة إلا أنه يسمح بتركيز المتكونين على الاتجاهات والمواضيع التي يتناولونها بعيدا عن جو العمل والأشغال بتبعات العمل اليومية " 3.

ثالثا : التكوين من حيث الهدف

يحتوي هذا النوع من التكوين على عدة صور منها :

• التكوين لتجديد المعلومات

1 باسم بشتاق ، الوظيفة العامة في فلسطين بين القانون والممارسة ، رام الله ، تشرين الأول ، ص24.

2 عبده عز الدين، المرجع السابق ، ص101.

3 طويل عمار ، المرجع السابق ، ص12.

يمس هذا النوع من التكوين الجانب العلمي والتكنولوجي للموظف المراد تكوينه " وهذا نتيجة التغيرات والتطورات التكنولوجية " .¹

• تكوين المهارات

" يهدف إلى زيادة قدرة الإداريين وكل الموظفين على أداء أعمال معينة ورفع كفاءاتهم في أدائه " .²

ويهتم هذا النوع من التكوين بالجانب الفني أكثر منه المعلوماتي خلافا للنوع الأول .

• التكوين السلوكي

مما لاشك فيه أن الموظف موجود في بيئة غير متجانسة الأفكار والتوجهات والآراء وهنا كان لزاما على الإدارة تقريب الموظفين من بعضهم البعض حتى تزيد من قدرتهم الإنتاجية ومن هنا جاءت فكرة التكوين السلوكي الذي يرمي إلى تنمية الاتجاهات الايجابية والحسنة لدى موظفيها و إزالة كل السلبيات التي تزرع روح العداوة والفتنة بين العمال وبالتالي يضعف مردودهم ، وهذا " بهدف تنمية الاتجاهات الحسنة وتغيير العادات الغير جيدة سواء المعاملات واستغلال السلطة والتفرقة في المعاملات " .³

¹ الطالب بوشليق الأمين ، المرجع السابق ، ص 05.

² باسم بشتاق ، المرجع السابق ، ص 24.

³ بوقطف محمود ، المرجع السابق ، ص 27 .

المبحث الثالث : مفهوم الترقية وطرقها

تعتبر الترقية أحد الأدوات المحفزة و المشجعة لنشاط المستخدمين لكونها تضمن لهم مردود مالي أي تحسين في رواتبهم ومن جهة أخرى تمكنهم من الدخول في بعض أنواع المسابقات أو التأهيل ، كما تعتبر من جانب آخر محفزا معنويا .

نظرا لما تكتسيه الترقية من أهمية في حياة الموظفين يجب علينا أن نضع أمام كل الموظفين هذا المبحث الذي يفسر ويشرح كيفية الترقية ومن هنا تم تقسيم هذا المبحث الى مطلبين هما :

- المطلب الأول : مفهوم الترقية .
- المطلب الثاني : طرق الترقية .

المطلب الأول : مفهوم الترقية

تشكل الترقية في النظام المغلق للوظيفة العمومية أحد الركائز والدعائم الأساسية لهذا النظام والذي تبنته أثناء الاستعمار وبعد الاستقلال ، فالالتحاق بالوظيفة العمومية يؤدي بالضرورة إلى تغيرات في الحياة المهنية للموظف ولعل من أبرز هذه العوامل هي الترقية ومن هنا تم تقسيم هذا المطلب إلى فرعين :

- الفرع الأول : تعريف الترقية .
- الفرع الثاني : شروط الترقية و أهدافها .

الفرع الأول : تعريف الترقية

إن نظام الترقية من أهم الأنظمة التي يهتم بها كل الموظفين دون استثناء لما لها من أهمية مادية ومعنوية كما توجد عدة تعاريف فقهيّة و أخرى تشريعية للترقية وأبرز هذه التعاريف هي :

أولا : لغويا

" الترقية هي اسم من فعل رقى ، يرقى ، ترقية ، ويقصد بها رفع الشخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى ، وقد يمس هذا الرفع عدة جوانب كالجانب الاجتماعي والراتب الاقتصادي ، فترقية شخص أو عدة أشخاص في مكانة أعيان البلدة أو المدينة يدخل في إطار

الترقية الاجتماعية باعتبار الشخص ثريا فهنا تكيف ثروته كرافد من روافد الترقية الاقتصادية"¹.

ثانيا : اصطلاحا

ينصرف مفهوم الترقية إلى : " كل ما يطرأ على الموظف من تغيير في مركزه القانوني يكون من شأنه تقديمه وتمييزه عن غيره من الموظفين والترقية تحقق للموظف مزايا مادية ومعنوية وتسح المجال للموظف في الوصول إلى المناصب العليا فيحقق بذلك طموحه للوصول إلى درجة مالية أكبر واختصاصات أكثر أهمية "².

يقصد بالترقية " إصدار الجهة المختصة قرار بتقلد الموظف إلى وظيفة أعلى في مستوى التنظيم الإداري من وظيفته الحالية ، أي نقله من وضع وظيفي أقل إلى وضع أحسن ويتحمل الموظف بموجب هذه الترقية مسؤوليات أكبر .. "³.

ثالثا : التعريف الفقهي

¹ خضير عبد الوهاب ، نظام الترقية في الجزائر ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة قاصدي مرباح ، ورقلة ، 2014 ، 2015 ، ص07.

² مجيدي فتحي ، محاضرات في الوظيفة العامة ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة زيان عاشور ، الجلفة ، 2013 ، 2014 ، ص 629.

³ بوعكاز يسرى ، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر ، ماجستير ، مدرسة الدكتوراه تخصص الدولة والمؤسسات العمومية ، فرع الأغواط ، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر(1) ، 2015 ، 2016 ، ص70.

تعددت التعاريف الفقهية للترقية بتعدد آراء الفقهاء والباحثين والكتاب ومن أهم التعريفات نذكر على سبيل المثال " يقصد بالترقية نقل شخص من وظيفة حالية إلى وظيفة أخرى ، وعادة ما يترتب على ذلك عدة نتائج منها :

- زيادة في دخل الموظف في الوقت الحاضر أو في المستقبل .
- الزيادة في الصلاحيات والمسؤوليات في الوظيفة التي ترقى لها ، ويجب أن يكون هناك توازن بين الأعباء و المسؤوليات الجديدة التي تترتب على الترقية ، وبين المقابل المادي أو المعنوي أو المزايا الأخرى " .¹

كما عرفت أيضا " على أن مفهومها يرتبط بتقييم أداء الموظف أثناء مساره المهني ، وهو تقييم دوري ومستمر يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة غالبا ما تؤدي الترقية في الدرجة أو في الرتبة أو إلى منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء " .

2

رابعاً : التعريف التشريعي

نظرا للتغيرات المستمرة التي مست القوانين الأساسية المنظمة للوظيفة العمومية في الجزائر واختلافها من مرحلة إلى أخرى نجد أن المشرع لم يعطينا تعريفا شاملا وجامعا ومانعا للترقية ، بل اكتفى بذكرها في بعض النصوص وبعض المواد بحيث نصت المادة 34 من الأمر 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام على أنها " تتم ترقية الموظفين من درجة إلى درجة بصفة مستمرة مع الزيادة في الراتب وهي مرتبطة في آن واحد بالأقدمية والنقطة المرقمة والتقدير العام " .³

من خلال تحليل نص المادة تبين أن المشرع لم يعرف الترقية تعريفا صحيحا ومتكاملا بجميع شروطه بل ربط التعريف بالأقدمية والتنقيط والتقدير العام .

¹ خضير عبد الوهاب ، المرجع السابق ، ص 08.

² سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص 245.

³ المادة 34 من الأمر 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

أما الأمر 03-06 فقد أشار فيه إلى الترقية باعتبارها حقا من حقوق الموظف العام وهذا ما جاء في نص المادة 38 من ذات الأمر على أنه " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتب خلال حياته المهنية " .¹

أما المادة 106 من نفس الأمر المذكور أعلاه فقد ركزت على الترقية في الدرجات دون أن تعطي تعريفا واضحا وشاملا لها ونصت هذه المادة على ما يلي " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من الدرجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم " .²

الفرع الثاني : شروط الترقية و أهدافها

لقد حدد المشرع الجزائري في كل القوانين المتعلقة بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الشروط الأساسية التي يجب أن تتوفر في الموظف للحصول على الترقية هذا من جهة ومن ناحية أخرى حدد المعايير المعتمدة في عملية الترقية ، كما تطرق إلى أهدافها .

أولا : المعايير الموضوعية للترقية

قبل الحديث عن شروط الترقية و أهدافها يجب أن نقف عند نقطة مهمة جدا وهي المعايير الموضوعية لترقية الموظف والتي جاءت محددة في نص المادة 99 من الأمر 03-06 ونصت المادة على ما يلي " يركز تقييم الموظف على معايير موضوعية تهدف على وجه الخصوص إلى تقدير :

- احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية .
- الكفاءة المهنية .
- الفعالية و المردودية .
- كفاءة الخدمة .

يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى لنظرا لخصوصيات بعض الأسلاك " .³

كما توجد معايير أخرى غير تلك المذكورة في المادة 99 أعلاه وهذه المعايير هي " فإذا جعلت الترقيات المنوطة بالوسائل والمحسوبيات _____ كما يقول أستاذنا العميد

¹ المادة 38 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

² المادة 106 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

³ المادة 99 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

الدكتور سليمان الطماوي — فلن يعمل أحد لا من لا وساطة له لأنه يعلم سلفا أن وسيلة الترقية تنقصه ولا المحظوظ ذو الوساطة لأنه يعلم أن وسيلة الترقية شيء آخر غير النقابي في العمل وهكذا تضيع مصالح الناس...، وتوضح فيما يلي معايير الترقية وهما الأقدمية والاختبار ¹.

ثانيا : شروط الترقية

هناك جملة من الشروط يجب مراعاتها قبل القيام بأي عملية ترقية وذلك ضمانا لسلامة الترقية وهذه الشروط هي :

- " وجود وظيفة شاغرة لترقية الموظف إليها ومرصود لها اعتماد خاص في الموازنة .
- توفر المؤهلات العلمية والعملية المطلوبة قانونا للموظف المترشح للترقية ..
- حصول الموظف المرشح للترقية على تقدير على لا يقل عن درجة معينة في تقارير كفاءة التي توضع عنه، وتختلف درجة التقدير المطلوبة وقد تكون جيدة أو جيد جدا ..
- توفير الأقدمية المطلوبة في وظيفته لكي يصبح الموظف مؤهلا للترقية
- لا يجوز ترقية الموظف المحال على التأديب أو محاكمة جنائية أو موقف عن العمل حتى تثبت براءته " ².

ثالثا : أهداف الترقية

- للترقية في ميدان الوظيفة العمومية مجموعة من الأهداف أهمها :
- " محاولة استقطاب أفضل الكفاءات الموجودة لشغل الوظائف الحكومية .
- إيجاد حافز لدى الموظفين لبذل أقصى جهد في العمل أملا في الترقية .
- رفع الروح المعنوية للموظفين وتحسين ظروف عملهم عن طريق ضمان الترقية " ³.
- " تلبية احتياجات المؤسسة من الأفراد العاملين من حيث العدد والنوع .
- ضمان بقاء الأفراد الأكفاء لخدمة المؤسسة لشغل الوظائف العليا " ⁴.

المطلب الثاني : طرق الترقية

¹ محمد أنس قاسم ، مذكرات في الوظيفة العامة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الطبعة الثانية ، الجزائر ، 1989 ، ص172.

² شعبي أمينة ، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية ، ماستر ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة خميس مليانة ، 2013، 2014 ، ص ص 57 ، 58.

³ خضير عبد الوهاب ، المرجع السابق ، ص11.

⁴ شعبي أمينة ، المرجع السابق ، 55.

ذكر المشرع الجزائري في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية طرق الترقية والشروط المطلوبة في كل نوع من أنواع الترقية و الإجراءات الضرورية التي يجب إتباعها للوصول لأحد أنواع هذه الترقية ، وعلى هذا الأساس تم تقسيم هذا المطلب إلى فرعين وهما :

- الفرع الأول : الترقية في الرتبة .

- الفرع الثاني : الترقية في الدرجات .

الفرع الأول : الترقية في الرتبة

تعرف الترقية في الرتبة على أنها " عبارة عن عملية توظيف داخلي تتم عن طريق الامتحانات المهنية ، التأهيل المهني و الترقية الاختيارية " .¹

وعرفت أيضا " هي تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة ، فهي ترقية عمودية والهدف من تعدد كفاءاتها هو إعطاء فرصة لترقية جميع الموظفين " .²

نصت المادة 107 من الأمر 03-06 على هذا النوع من الترقية بحيث جاء نص المادة كما يلي " تتمثل الترقية في الرتبة 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 في مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة .

- بعد تكويم متخصص .

- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني .

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل ، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة .

لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين " .³

ومن خلال نص هذه المادة توجد عدة كفاءات في هذا النوع من الترقية والمتمثلة فيما يلي :

¹ عقون شراف ، المرجع السابق ، ص260 .

² زكري عمار ، المرجع السابق ، ص86 .

³ المادة 107 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

أولاً : الترقية عن طريق المسابقات والامتحانات المهنية

تجد هذه الترقية روحها في تلك الأهمية التي توليها الإدارة في عملية التكوين بمختلف مراحلها ومن هنا فهي تعبر عن ثمرة الجهد الحقيقي الشخصي الذي يبذله الموظف قصد تحسين مستواه المعرفي والمهني ، والتي " تعتبر طريقة للتوظيف الداخلي تسمح للموظفين الذين اكتسبوا الأقدمية والكفاءة في بعض الحالات باجتياز امتحان مهني ذو طبيعة مهنية من أجل الترقية في رتبة أعلى ، ويعتبر الامتحان المهني من أحسن طرق الترقية لكونه يسمح للموظفين الذين لم يتمكنوا من الحصول على شهادة أو إتمام مسار دراستهم بالترقية في رتبة أعلى ، كما أن هذه الطريقة للتوظيف أقل تكلفة من التوظيف عن طريق التكوين المتخصص " .¹

ورغم ذلك كله لابد بالأخذ بالأسباب الآتية :

- التسجيل ضمن قوائم التأهيل السنوية للترقية .
- تحديد المناصب الشاغرة والتي تكون عادة مرتبطة ومرهونة بحاجيات التأطير الوظيفي .
- شروط الترقية على أساس المسابقات والامتحانات المهنية
- يجب أن تتوفر في الموظفين الخاضعين لهذا النوع من الترقية جملة من الشروط وهي :
- الأقدمية في الرتبة والمقدرة على الأقل بخمس سنوات في الخدمة الفعلية وهذا حسب القوانين المعمول بها .
- تحديد نسبة 30% من المناصب الشاغرة في حالة التوظيف الداخلي في هذا النوع .
- إجراءات الترقية عن طريق الامتحان المهني

الترقية عن طريق الامتحانات المهنية تتم وفق عدة إجراءات نذكرها كما يلي :

- بعد الموافقة على المخطط السنوي وتحديد المناصب المالية الشاغرة وذلك حسبما تنص عليه القوانين الخاصة بهذا النوع من الترقية وبمختلف طرق التوظيف تكون جميع المناصب المالية قد أدرجت ضمن جدول المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسة و الإدارة العمومية المعنية وهنا يكون استعمالها خلال السنة المالية الجارية وهنا تلجأ الإدارة للإعلان عن إجراء الامتحانات المهنية بقرار في أجل عشرة أيام من تاريخ التوقيع .

¹ بوعكاز يسرى ، المرجع السابق، ص77.

- يجب أن يتم إشهار الامتحانات المهنية بكل وسائل الإعلام بمختلف أنواعها .
 - ثم بعد ذلك تبدأ عملية إيداع ملفات الترشح ابتداء من صدور أول إلصاق " هذه العملية يجب أن تختتم في أجل خمسة و أربعون يوما أو ثلاثين يوما بمبادرة من مسؤول الإدارة المعنية وهذا طبقا لما نصت عليه رسالة المنشور رقم 11 المؤرخة في 29 أفريل 2006 ، يجب أن تسجل ملفات الترشح طبقا لأحكام المادة 07 من المرسوم رقم 95-293 حسب تاريخ استلامها في دفاتر تفتح خصيصا بهذا الغرض لدى كل مؤسسة أو إدارة عمومية معنية أو لدى المصالح التابعة لها " .¹
 - يتم إرسال نسخة من محضر اللجنة التقنية الموجودة في المؤسسة المنظمة للعملية لمصالح الوظيفة العمومية وذلك خلال ثمانية أيام للتأكد من سلامة العملية وتبليغ المترشحين المقبولين وكذا المرفوضين مع ذكر أسباب الرفض .
 - تقوم الإدارة المسؤولة بتحديد مواعيد الامتحانات المهنية ثم يتم إعلام المترشحين بذلك وبعد إعلان النتائج الأولية يتم استدعاء الفائزين لإجراء الاختبار الشفاهي .
 - وفي الأخير ترسل المحاضر النهائية للنتائج مع كشف النقاط للمصلحة المعنية .
- ثانيا : الترقية عن طريق الاختيار

المقصود بالترقية الاختيارية " تقديم الموظف في سلكه المهني برتبة واحدة ويكون ذلك بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي ، لكن الاستفادة من هذه الترقية يبقى مرهونا بتحقيق بعض الشروط والمعايير المنصوص عليها قانونا ، وكذا عدد المناصب المخصصة لذلك وهذا لإعطاء جميع الموظفين المؤهلين فرصة لتطوير حياتهم المهنية " .²

إن هذا النوع من طرق الترقية يخضع دائما لشروط أساسية لا يمكن بأي حال من الأحوال تجاهلها أو تخطيها ومن هذه الشروط :

- " - اكتساب صفة الموظف العام والموظف هو كل عون عيّن في وظيفة عمومية .
- إثبات حد أدنى من الأقدمية المطلوبة وذلك طبقا لما تقره القوانين الأساسية الخاصة بمختلف الأسلاك ، ويعني هذا الشرط أن الاستفادة من الترقية الاختيارية مشروط

¹ عديلة عبد الكريم ، المرجع السابق ، ص104 .

² بلمبروك عبد القادر ، نظام الترقية في الوظيفة العمومية ، مذكرة شهادة ماستر ، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2013، 2014 ، ص13.

- بإستيفاء عدد السنوات المطلوبة في الرتبة التي ينتمي إليها الموظف حتى يطمح للترقية الاختيارية إلى رتبة أعلى مباشرة .
- اكتساب خبرة مهنية كافية .
- التسجيل في قوائم التأهيل " 1 .
- إجراءات الترقية على أساس الاختيار
- تتم الترقية على أساس الاختيار وفق الإجراءات الآتية :
- تتم عملية الترقية الاختيارية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية .
- إحصاء الموظفين المعنيين بالترقية من طرف الإدارة المسؤولة على العملية بعد توفر الشروط القانونية التي تسمح لهم بالمشاركة والدخول في هذه الترقية .
- بعد عملية الإحصاء تقوم لجنة خاصة مكلفة بدراسة دقيقة لجميع ملفات المترشحين من أجل إعداد قوائم التأهيل والتي يتم انجازها قبل 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة ثم يتم نشرها على مواقع الإعلام للاطلاع عليها من طرف الموظفين .
- استقبال الطعون من طرف الإدارة ثم دراستها من طرف الجهة المختصة والمكلفة بهذا الغرض .
- إعداد قوائم المترشحين حسب الأسلاك والرتب ويكون ذلك وفق درجة الاستحقاق و الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية ثم تقدم لأعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء للاطلاع والمصادقة عليها .
- تصدر القوائم النهائية بعد المصادقة عليها مع إعداد محضر من طرف كاتب اللجنة والذي يتم الإمضاء عليه من طرف أعضاء اللجنة والذي يعتبر المرجع الرئيسي لإنشاء قرارات أو المقررات الخاصة بالترقية للموظفين أين يتم إمضاؤه من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين .
- وأخيرا يقوم العون الإداري بإعداد قرارات الترقية والذي يكون تاريخ سريانه من أول الشهر الذي اجتمعت فيه اللجنة أو الشهر الموالي وذلك حسب الحالة .
- ثالثا : الترقية على أساس الشهادة

¹ بوعكاز يسرى ، المرجع السابق، ص76.

نصت المادة 109 من الأمر 03-06 على أنه " تتوقف كل ترقية من فوج إلى فوج اعلي 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 " .¹

ومن خلال نص المادة أعلاه يتضح أن المشرع قد خص هذا النوع من الترقية بفئة معينة من الموظفين وهم الذين تحصلوا على المؤهلات أو الشهادات التي تسمح لهم بالالتحاق مباشرة بالسلك الأعلى أو رتبة أعلى تتطابق وتتناسب مع تأهيلهم والشهادات المحصل عليها ويتم ذلك في حدود المناصب الشاغرة لهذا الغرض .

• شروط الترقية على أساس الشهادة

قد يكون الشرط الوحيد و الأساسي لهذا النوع من الترقية هو حصول الموظف أو الموظفين على شهادة أو مؤهلا علمي خلال حياتهم المهنية مع العلم ان الشهادات المتحصل عليها قبل ذلك لا تقدم شيئا للموظف في هذا النوع من الترقيات .

وهذا ما جاء في إطار المنشور رقم 1710 المؤرخ في 5 نوفمبر 1996 المتعلق بتعيين الموظفين في رتب أعلى والذي يقر بأنه " يسمح للموظفين الذين تحصلوا على شهادة بعد توظيفهم الأولي بالالتحاق برتبة أعلى في إطار القوانين الأساسية الخاضعين لها مهما كانت طبيعة المسابقة المشروطة للالتحاق بالرتبة المعنية بإمكان هؤلاء الموظفين الالتحاق مباشرة على أساس الشهادة لرتبة أعلى في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية " .²

• إجراءات الترقية على أساس الشهادات

تتخصر هذه الإجراءات بصفة خاصة في تعيين الموظف المتحصل على الشهادات أو المؤهلات مباشرة في رتب أعلى ويكون ذلك بقرار إداري من الجهة المكلفة بالعملية مع احتفاظ الموظف أو الموظفين الذين تمت ترقيتهم على هذا الأساس بالاحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية .

¹ المادة 109 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

² عديلة عبد الكريم ، المرجع السابق ، ص100.

" يعين الموظف الذي تحصل على شهادات أو مؤهلات مباشرة الى رتبة أعلى بقرار فردي ابتداء من تاريخ التوقيع عليه مع الاحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية المحصل عليها في الرتبة الأصلية " ¹.

رابعا : الترقية على أساس التكوين المتخصص

هذا النوع من الترقية يكون خاصا بتلك الموظفين الذين تم تكوينهم في احد المراكز أو مدارس التكوين المتخصصة ، أي بعد تحسين في مستواهم المعرفي والمهارات الأساسية للموظفين ومن أجل ذلك تقوم الإدارة المعنية بإجراءات الترقية ويكون ذلك بإعداد مخطط سنوي وذلك حسب الاحتياجات الأولية والمطلوبة من طرف الإدارة .

ولتنظيم هذا النوع من الترقية احدث المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 3 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم هذا المرسوم " منح امتيازات للموظفين الذين تابعوا تكوينا متخصصا ، وتمثل هذه الامتيازات في الالتحاق برتبة ، يمكن أن يدوم هذا التكوين ثلاث سنوات ويتم تسجيل الموظفين في قائمة التأهيل عن طريق الاختيار مع التخفيض في الأقدمية التي تساوي هذه الدورة التكوينية " ².

والشيء الملاحظ هو أن التكوين غير محدد المدة وذلك باختلاف نوع التكوين فقد يكون متوسطا أو طويل المدى ، يتم خلاله التحضير الجيد للموظف لشغل الوظيفة المخصصة لهذا الغرض ، كما أن للمسابقات أو الامتحانات المهنية أو التكوين أهداف و أوجه متعددة نذكر منها :

- تحسين مستوى الموظف المرغوب فيه للتولي والالتحاق بهذا المنصب أي تزويده بالمهارات والقدرات الأساسية التي تساعد على تنفيذ مهامه على أحسن وجه .
- تجديد المعلومات والهدف منها تكييف الموظف مع وظيفته الجديدة وذلك كنتيجة لتطور الوسائل والتقنيات الهامة التي أحدثت لتنظيم المصلحة وعملها .

• شروط الترقية عن طريق التكوين المتخصص

لعل من أبرز شروط هذه الترقية نذكر ما يلي :

- إعداد المخطط السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين .
- إعداد مخطط لتسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية والمصادق عليه .

¹ خضير عبد الوهاب ، المرجع السابق ، ص 31.

² عديلة عبد الكريم ، المرجع السابق ، ص 101.

- إعداد قرار فتح تكوين متخصص بالالتحاق بالرتب المخصص لها مناصب مالية .
- إجراءات إعلان إشهاري لهذه العملية لتمكين الموظفين من تقديم ترشيحاتهم .
- إجراءات الترقية عن طريق التكوين المتخصص

بعد إنهاء كل عملية تكوينية متخصصة تقوم الإدارة المسؤولة على العملية والمشرفة عليها بإعداد محاضر ممضاة من طرف مدير التكوين المخصص لهذه العملية ، وبناءا على هذه المحاضر يتم ترقية الموظفين الذين أتموا التكوين لرتبة أعلى وذلك من تاريخ إمضاء المحضر وبالتالي يحصل الموظفون على ترقية جديدة مع الاحتفاظ بالخبرة المهنية التي تحصلوا عليها في رتبهم الأصلية .

الفرع الثاني: الترقية في الدرجات

عرّفت الترقية في الدرجة على أنها " يقصد بها صعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة " .¹

الشيء المهم والذي يجب الإشارة إليه أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها تغييرا في الوظيفة بل يحتفظ الموظف برتبته ووظيفته الأصلية التي كان يمارسها قبل الترقية وإنما يترتب عليها زيادة في الراتب .

ولقد نصّت المادة 106 من الأمر 03-06 على هذا النوع من الترقية " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر

و

الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم " .²

كما جاء حول الترقية على أنه " يرتبط هذا النوع من الترقية بفكرة الديمومة والاستمرارية التي تميز الوظيفة العمومية فالموظف بحكم تكريس حياته المهنية في الإدارة تحقق له تحسين مستوى أجرته بصفة مستمرة ، وحتى وان لم يحصل له تغييرا في طبيعة المهام المرتبطة بمنصب العمل أو ارتقاء في الرتبة ... " .³

¹ بوعكاز يسرى ، المرجع السابق ، ص72.

² المادة 106 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، السابق الإشارة إليه .

³ حامدي نور الدين ، دراسة حول تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 03-06 ، كلية العلوم السياسية ، العدد 01 ، الجزائر ، 2013 .

وقد جاء المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 ديسمبر 2007 في مادته العاشرة على أنه " تتمثل الترقية في الدرجة من الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 40 سنة " ¹ . ومن هنا فإن الترقية في الدرجة تكون بصفة مستمرة وفق ثلاث وتائر يعرفها جميع الموظفين وهي المدة الدنيا - المدة الوسطى - المدة القصوى وهي موزعة على 12 درجة . كما هي مبينة في الجدول الآتي :

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

المصدر : المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ، ج ر ، العدد 61 ، 2007 .

• شروط الترقية في الدرجة

وفقا لوتيرة الترقية المعمول بها على المستوى الوطني وطبقا للمرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يشترط على الموظفين حتى يتم انتقالهم من درجة إلى درجة أعلى توفير المدة المطلوبة والمعبر عنها بالأقدمية وهي الشرط الأساسي المعمول به في

هذا النوع من الترقية و تتراوح ما بين سنتين وستة أشهر كحد أدنى وثلاث سنوات ونصف وستة أشهر كحد أقصى وتكون تبعا حسب النسب :

أربعة (04) - أربعة (04) واثنان (02) من ضمن 10 موظفين، وهذا يعني ترقية أربعة موظفين على أساس المدة الدنيا وأربعة موظفين على أساس المدة المتوسطة وموظفين اثنين على أساس المدة القصوى .

وهذا طبقا لما نصت عليه المادة 12 من المرسوم الرئاسي رقم 07-03 الذي كان نصه كما يلي " يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة إذا توفرت لديه من السنة المعتمدة للأقدمية

¹ بلمبروك عبد القادر ، المرجع السابق ، ص 11 .

المطلوبة في المدة الدنيا ، المتوسطة والقصوى وتكون تبعا حسب النسب 04 ، 04 و 02 من ضمن 10 موظفين " . ¹

للمناطق والأقاليم الجغرافية دورا هاما في ترقية الموظف ويعتبر تخفيضا في الأقدمية لبعض الموظفين العاملين بولايات السائرة وولايات الواحات وهذا " تطبيقا للمرسوم رقم 199-72 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة ، الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية في الخدمة بولايات السائرة والواحات " . ² وعليه نجد هناك زيادة في سنوات الأقدمية على الأوجه التالية :

- شهرين بالنسبة للمنطقة الأولى عن كل سنة .
- ثلاث أشهر بالنسبة للمنطقة الثانية .
- أربع أشهر بالنسبة للمنطقة الرابعة .

تحسب هذه الزيادات في المدة مع الأقدمية الفعلية ، أما في الترقية إلى الرتبة تحسب في تخفيض الأقدمية المشروط لهذه الترقية ، أما الموظفون الذين يستغلون الوظائف العليا في الدولة أو منصب عال تتم ترفيتهم على أساس المدة الدنيا في رتبته الأصلية وهذا ما جاء في نص المادة 14 من المرسوم 07-403 حيث نصّت على : يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الدرجة في الترقية بقوة القانون حسب المدة الدنيا .

• إجراءات الترقية في الدرجة

نظرا لأهميتها فقد أحاط المشرع الجزائري عملية الترقية بإجراءات قانونية تتمثل في ما يلي : " - تحضير بطاقات التنقيط السنوية لكافة الموظفين من قبل الإداري المستخدمة وتوضع بحوزة المسؤولين المباشرين للموظفين وهذا لمنحهم التنقيط الملائم مع إرفاقه بالملاحظة التي تعكس أداء الموظف وقيمه المهنية .

- بعد الاطلاع على البطاقة يتم إمضاؤها وتقديم الملاحظات الكتابية حول التقييم .
- توضع بطاقة تنقيط سنوية لكل موظف مرفقة بآخر مستخرج من قرار الترقية الأخير .
- يتم إشعار اللجنة متساوية الأعضاء قصد دراسة عملية الترقية " . ³

¹ بلمبروك عبد القادر ، المرجع السابق ، ص 12 .

² بلمبروك عبد القادر ، نفس المرجع السابق ، ص 17 .

³ زكري عمار ، المرجع السابق ، ص 85.

- كما يمكن الأخذ بجملة أخرى من الإجراءات والتي تعتبر ضرورية وهي :
- يطلع الموظف على النقطة المرقمة فقط ويوقع على بطاقة تنقيط ، كما يمكنه أن يتقدم بشأنها تظلما إلى اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء .
 - بعد حصول الموظف على الترقية في الدرجة الجديدة يعاد تصنيفه وفقا للرقم الاستدلالي للدرجات الذي يقابلها ويحتفظ بباقي الأقدمية لتأخذ في الحسبان عند الترقية الجديدة " .¹
- وللتوضيح أكثر تم إدراج المثال الآتي :
- مثال : عن الترقية من الدرجة الرابعة إلى الدرجة الخامسة ولدينا 15 موظفا توفرت فيهم مدة الأقدمية المطلوبة للانتقال من الدرجة الرابعة إلى الخامسة مع العلم أن هؤلاء الموظفين حصلوا في بطاقة التنقيط الخاصة بهم على نفس العلامة و الجدول التالي مثال عن الترقية في الدرجة:

الترقية في الدرجة	40 % مدة دنيا	40 % مدة متوسطة	20 % مدة قصوى
من الدرجة الرابعة إلى الخامسة	06 موظفين	06 موظفين	03 موظفين

- ولكن من هم الموظفين الذين تمت ترقيتهم على أساس المدة الدنيا والمتوسطة والقصوى ؟
- وهنا يجب استخدام معايير ثانوية من طرف أعضاء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء
- للفصل بين الموظفين وتتمثل هذه المقاييس فيما يلي :
- الأقدمية في الرتبة ، الأقدمية في آخر درجة ، الشهادات والمؤهلات ، العمر والحالة العائلية وعدد الأولاد.
- وفي الحالة التي يتوفر الموظفين على نفس المواصفات المذكورة أعلاه تلجأ اللجنة الى عملية القرعة للفصل بينهم .

¹ خضير عبد الوهاب ، المرجع السابق ، ص18.

خاتمة

من خلال ما تقدم في هذه الدراسة التي كان موضوعا المسار المهني للموظف العام في الوظيفة العمومية أين تناول المشرع هذا الموضوع بمختلف المراحل التي مرت بها الوظيفة العمومية في الجزائر وعلى ضوء هذه المراحل تم تقسيم هذا البحث إلى فصلين حيث جاء الفصل الأول محددا لأهم الآليات التي يمر بها الموظف قبل الترسيم بدأ بعملية التوظيف وما يتطلبه من شروط ومن مبادئ ضرورية التي تضمن نزاهة هذه العملية ، مروراً بعنصر التعيين وشروطه العامة والخاصة مع ذكر القيود الدستورية والقانونية الواردة عليه بحيث أن حصول الشخص على التعيين يكسبه صفة الموظف المتربص ويلزمه تكوين ملف إداري قصد متابعة وضعيته الإدارية خلال مساره المهني .

أما الفصل الثاني فقد جاء مكملاً لسابقه انطلاقاً من الترسيم وما يتطلبه من شروط ثم عملية التكوين و أنواعه وصولاً إلى نظام الترقية .

وبعد هذه الدراسة المستفيضة لمختلف جوانب هذا الموضوع وقصد الإجابة عن الإشكالية المطروحة تم التوصل إلى أهم نتائج البحث والمحددة في النقاط التالية :

- لقد أحسن المشرع لما أخذ بمبدأ المساواة في عملية التوظيف وهو مبدأ عالمي ودستوري والذي يعتبر ضماناً حقيقية لنزاهة سيرورة عملية التوظيف في جميع مراحله .
 - الاعتماد على مبدأ ثاني وهو لا يقل أهمية عن سابقه وهو مبدأ الجدارة بحيث يفرز عند تطبيقه الفعال أفضل الكفاءات والقدرات الكامنة لدى المترشحين للوصول إلى موظف قادر على تحمل مسؤولياته .
 - أخذ المشرع في عملية التعيين بنفس المبادئ التي جاءت في عملية التوظيف وهذا دليل قاطع على احترامه للحقوق والحريات العامة .
 - يعتبر نظام الترقية عنصراً هاماً في الحياة المهنية للموظف مما له من إيجابيات مادية ومعنوية لصالح الموظف من جهة و الإدارة من ناحية ثانية .
 - عند حصول أي مترشح لصفة الموظف في أحد المؤسسات و الإدارات العمومية يتمتع بحقوق ويكلف بأداء التزاماته وواجباته تجاه الإدارة المستخدمة .
- وبعد عرض هذه النتائج تبين أن هناك بعض السلبات يستحب دراستها قصد الأخذ بها إن كانت مجدية وهي :

- لقد استثنى المشرع الجزائري فترة التربص في بعض الوظائف العامة وهذا من شأنه أن يؤدي إلى سوء التسيير و إحداث اللاستقرار وإخلال بالنظام العام في المؤسسة .
- عدم تطبيق مبدأ المساواة في عملية التعيين في بعض الوظائف يعتبر هدرا وهدما للحقوق والحريات العامة للمترشحين .
- وعلى ضوء هذه السلبيات يمكن تقديم بعض الاقتراحات من أبرزها :
- إلغاء نظام الاختيار على أساس الشهادة كأسلوب للتوظيف لأنه يفرز وبدون شك بعض الموظفين غير أكفاء وليست لهم القدرات والمهارات الكافية لتحمل أعباء الوظيفة هذا من جهة ومن ناحية ثانية يفتح الأبواب أمام بعض التدخلات لمصالح بعض المترشحين.
- إلغاء نقطة التفتيش التربوية التي تعتمد في عملية الترقية وحركة الموظفين لأن كثيرا من الموظفين لم يسعفهم الحظ لسبب أو لآخر للحصول على هذه النقطة نظرا لغياب روح المسؤولية لدى المكلفين بالعملية .
- أن يأخذ المشرع بما أخذت به معظم التشريعات العربية في الشروط الخاصة في عملية التعيين إضافة إلى الشروط العامة .
- أن يكون التكوين الخاص بالموظفين مهما كان نوعه خارج أوقات العمل حفاظا على المصالح العامة للهيئة و الإدارة المستخدمة .
- ضرورة إيجاد معايير تتناسب مع عملية الترقية إضافة إلى معياري الأقدمية والكفاءة وذلك لإتاحة أكبر عدد ممكن من الموظفين للحصول على الترقية سواء في الرتب أو الدرجات .

قائمة المصادر والمراجع

أولا : قائمة المصادر الداستائر

1. دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المؤرخ في 22 نوفمبر 1976 ، الصّادر بموجب أمر رقم 97/76 المؤرخ في 22 نوفمبر 1976 الجريدة الرسمية عدد 94، الصادرة بتاريخ 24 نوفمبر 1976.
2. دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، المؤرخ في 28 نوفمبر 1996 ، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 438/96 المؤرخ في 07 ديسمبر 1996 المتعلق بنص تعديل الدستور ، المصادق عليه في 28 نوفمبر 1996 ، الجريدة الرسمية عدد 76 ، الصادرة بتاريخ 08 ديسمبر 1996 ، المعدل والمتمم .

القوانين والمراسيم

1. القانون العضوي رقم 04-11 المؤرخ في 21 رجب عام 1425هـ الموافق لـ 06 سبتمبر سنة 2004 المتعلق بالقانون الأساسي للقضاء .
2. الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية ، عدد 46 ، الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006 .
3. المرسوم رقم 64-155 المؤرخ في 8 جوان 1964 المعدل والمتمم ، المتعلق بإنشاء المدرسة الوطنية للإدارة ، الجزائر ، الجريدة الرسمية ، العدد الخامس .
4. قرار وزاري المؤرخ في 21 ماي 2016 يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية للالتحاق بالرتب المنتمية للأسلاك البيولوجية في الصحة العمومية ج ر ، عدد 55، الجزائر ، 2016 .

ثانيا : المراجع كتب متخصصة

1. أنس قاسم محمد، مذكرات الوظيفة العامة ، معهد العلوم القانونية والإدارية ، جامعة قسنطينة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الطبعة الثانية ، الجزائر، 1989 .
2. حباني رشيد، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب،الجزائر، 2015 .
3. خرفي هاشمي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع ، الجزائر العاصمة ، 2010.

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

5. معداوي محمد يوسف ، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر 1988 .

6. مقدم سعيد ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول في منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2009، 2010 .

كتب عامة

1. بعلي محمد الصغير ، القرارات الادارية ، دار العلوم للنشر والتوزيع ، عنابة ، الجزائر ، 2005 .

2. بعلي محمد الصغير ، الوسيط في المنازعات الإدارية ، دار العلوم للنشر والتوزيع ، عنابة ، الجزائر .

3. علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري ، دار الهدى ، عين مليلة، الجزائر، 2012 .

الأطروحات والمذكرات

مذكرات ماجستير

1. بوقطف محمود ، التكوين أثناء الخدمة ودوره في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة الجامعية ، شهادة ماجستير ، قسم العلوم الاجتماعية ، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ، جامعة عباس لغرور خنشلة ، 2013، 2014.

2. بوعكاز يسرى ، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر ، ماجستير ، مدرسة الدكتوراه تخصص الدولة والمؤسسات العمومية ، فرع الأغواط ، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر(1)، 2015 ، 2016 .

3. تيشات سلوى ، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالادارات العمومية الجزائرية ، ماجستير ، قسم العلوم الاقتصادية ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارة وعلوم التسيير ، جامعة امحمد بوقرة ، بومرداس ، 2009، 2010 .

4. جاكين تحسين عمرية ، أطروحة للحصول على الماجستير ، القانون العام ، كلية الدراسات العليا ، جامعة النجاح الوطنية ، نابلس ، فلسطين ، 2014.

5. عبده عز الدين ، عملية تدريب الموظف العام في الجزائر ، ماجستير ، فرع الإدارة والمالية ، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر ، 2001، 2002 .

6. عقون شاراف ، سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية (دراسة حالة بولاية ميلة) ، شهادة ماجستير ، تسيير الموارد البشرية ، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير ، جامعة منتوري ، قسنطينة ، 2006، 2007.
7. علاء خليل محمد العكش ، نظام الحوافز والمكافآت وأثره في تحسين الأداء الوظيفي في وزارات السلطة الفلسطينية في قطاع غزة، شهادة ماجستير ، قسم إدارة الأعمال ، كلية التجارة ، الجامعة الإسلامية ، غزة ، فلسطين ، 2007.

مذكرات ماستر

1. بلمبروك عبد القادر ، نظام الترقية في الوظيفة العمومية ، مذكرة شهادة ماستر ، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2013، 2014 .
2. بوشليق الأمين ، دور التكوين في تحسين أداء العاملين ، ماستر، شعبة العلوم الاقتصادية ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، جامعة قاصدي مرباح ، 2014 ، 2015 .
3. حسونة بلقاسم ، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري ، ماستر ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2013 ، 2014 .
4. خضير عبد الوهاب ، نظام الترقية في الجزائر ، ماستر ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة قاصدي مرباح ، ورقلة ، 2014، 2015 .
5. زكري عمار ، ضمان حياد الإدارة في عملية التوظيف في التشريع الجزائري ، ماستر ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة بسكرة ، 2013، 2014.
6. سعد الله علي ، النظام القانوني للوظائف العليا في الجزائر ، ماستر ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2013، 2014.
7. شعبي أمينة ، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية ، ماستر ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة خميس مليانة ، 2013، 2014 .
8. شوارفي نجية ، شولرفي سمية ، الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العامة ، ماستر، قسم العلوم القانونية و الادارية ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة 8ماي 1945 قالمة ، 2015، 2016 .

9. طويل عمار ،التكوين الإداري في الوظيفة العمومية دراسة حالة: التنظيم والشؤون العامة لولاية ورقلة ، ماستر ، قسم العلوم السياسية ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة قاصدي مرباح ، ورقلة ، 2013 ، 2014 .
10. عديلة عبد الكريم ، التوظيف في المؤسسة العامة ، رسالة ماستر ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر بسكرة ، 2013 ، 2014 .
11. غوفي هارون ، المبادئ المعتمدة في تولي الوظائف العمومية، ماستر ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2013 ، 2014 .

المحاضرات

1. باسم بشتاق ، الوظيفة العامة في فلسطين بين القانون والممارسة ، رام الله ، تشرين الأول.
2. بوجلال صلاح الدين ، محاضرات في مادة الجنسية ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة سطيف (2) ، 2013,2014 .
3. خلف فاروق، مطبوعة معدة في مادة(الوظيفة العامة) لطلبة السنة الأولى ماستر قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة حمة لخضر ، الوادي .
4. عبدلي سهام ، ملخص قانون الوظيفة العامة في ظل الأمر 03-06 ، قسم القانون العام ، كلية الحقوق ، جامعة الأخوة منتوري ، قسنطينة ، 2014,2015.
5. محيدي فتحي ، محاضرات في مقياس الوظيفة العمومية ، أولى ماستر حقوق ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة زيان عاشور ، الجلفة ، 2013,2014.
6. مهند نوح ، الطبيعة القانونية لقرار التعيين في الوظيفة العامة ، كلية الحقوق ، جامعة دمشق للعلوم الاقتصادية والقانونية ، 2015 .

المجلات

1. حامدي نور الدين ، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 03-06 ، مجلة الندوة للدراسات القانونية ، العدد الأول ، 2013 .

الفهرس

1.....	مقدمة
5.....	الفصل الأول : آليات تنظيم المسار المهني للموظف قبل الترسيم
6.....	المبحث الأول : التوظيف ومبادئه العامة
6.....	المطلب الأول : مفهوم التوظيف
6.....	الفرع الأول : تعريف التوظيف
7.....	الفرع الثاني : شروط التوظيف
18.....	المطلب الثاني : المبادئ العامة للتوظيف
18.....	الفرع الأول : مبدأ المساواة
21.....	الفرع الثاني : مبدأ الجدارة
24.....	المبحث الثاني : التعيين وشروطه
24.....	المطلب الأول: مفهوم التعيين والقيود الواردة عليه
24.....	الفرع الأول : مفهوم التعيين
26.....	الفرع الثاني : القيود الواردة على التعيين
28.....	المطلب الثاني: شروط التعيين
28.....	الفرع الأول : الشروط العامة للتعين
31.....	الفرع الثاني : الشروط الخاصة للتعين
35.....	المبحث الثالث : التربص والتسيير الإداري للمسار المهني للموظف
35.....	المطلب الأول : مفهوم التربص
35.....	الفرع الأول : تعريف التربص وغاياته
37.....	الفرع الثاني : حقوق وواجبات المتربص
38.....	المطلب الثاني : التسيير الإداري للمسار المهني للموظف
38.....	الفرع الأول : الملفات الإدارية الخاصة بالموظفين
39.....	الفرع الثاني: الملفات الإدارية الخاصة بالمشاركة في المسابقات والامتحانات المهنية
40.....	الفصل الثاني: آليات تنظيم المسار المهني للموظف بعد الترسيم
41.....	المبحث الأول : الترسيم والأوسمة الشرفية والمكافآت
41.....	المطلب الأول : مفهوم الترسيم

41	الفرع الأول : تعريف الترسيم
42	الفرع الثاني : شروط الترسيم
44	المطلب الثاني : الأوسمة الشرفية والمكافآت
44	الفرع الأول : مفهوم الأوسمة الشرفية والمكافآت
46	الفرع الثاني : أهداف الأوسمة والمكافآت و أنواعها
48	المبحث الثاني : التكوين وأنواعه
48	المطلب الأول: مفهوم التكوين
48	الفرع الأول : تعريف التكوين و خصائصه
50	الفرع الثاني : أهمية التكوين وأهدافه
51	المطلب الثاني: الأساليب المستخدمة في التكوين وأنواعه
51	الفرع الأول : الأساليب المستخدمة في التكوين
52	الفرع الثاني : أنواع التكوين
55	المبحث الثالث : مفهوم الترقية وطرقها
55	المطلب الأول : مفهوم الترقية
55	الفرع الأول : تعريف الترقية
57	الفرع الثاني : شروط الترقية و أهدافها
59	المطلب الثاني : طرق الترقية
59	الفرع الأول : الترقية في الرتبة
65	الفرع الثاني: الترقية في الدرجات
69	الخاتمة
71	قائمة المصادر و المراجع
75	الفهرس