



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي



كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم العلوم السياسية

﴿ مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم السياسية
تخصص: سياسة عامة وإدارة محلية ﴾

الموضوع:



سياسة التوظيف في المؤسسات العمومية الجزائرية
وآثارها على كفاءة الموظفين
دراسة حالة جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي



من إعداد الطالبين:

- جاب الله عبد القادر
- بن حليمة مختار

الاستاذ	الرتبة	الصفة	المؤسسة الأصلية
د. وكواك شريف	أستاذ محاضر ب	رئيساً	جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي
د. الصادق جراية	أستاذ محاضر أ	مشرفاً	جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي
د عبد الحميد فرج	أستاذ محاضر أ	مناقشاً	جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي

السنة الجامعية

2020-2019



تشكرات

باسم العزيز القدير الذي وفقنا لانجاز هذا البحث المتواضع نتوجه بكل عبارات الشكر والتقدير والامتنان الى الاستاذ الفاضل الدكتور الصادق جراية الذي كان له الفضل الكبير في الاشراف على هذا البحث وعلى صبره معنا وسعة تفهمه والى كل عمال المديرية الفرعية للمستخدمين بجامعة حمه لخضر بالوادي واجمل شكرنا الى رؤساء مصالحها كل باسمه ومركزه .

كما نشكر الاستاذ الفاضل الدكتور عمر فرحاتي مدير جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي على تشجيعه لنا في اختيار هذا الموضوع والسيد مدير الخدمات الجامعية وكل اساتذة وعميد كلية الحقوق واطارات كلية الحقوق والعلوم السياسية كلا باسمه ومركزه والشكر موصول ايضا الى كل عمال واطارات جامعة الوادي .

وفي الاخير اجمل الشكر الى كل طلبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بالوادي والى كل الزملاء والزميلات والى كل من علمنا ان العلم لا يصطاد بالسهم ولا يرى في المنام ولا يورث من الاعمام بل يطلبه بادمان السهر واجالة النظر واعمال الفكر .

محمد القادر مختار

الاهداء

نشكر المولى عز وجل ونحمده حمدا يليق بجلال وجهه ، وعظيم سلطانه

على نعمه الجليلة ، انه تبارك وتعالى امدنا بالصحة والقوة لاتمام هذا العمل

ونحمده تبارك وتعالى على توفيقه واعانتته لنا ومنحنا الرشد والثبات ، آمين

ان يتقبله خالصا لوجهه الكريم، كما نتقدم بالشكر الجزيل لجميع اساتذتنا

الكرام كل باسمه ومركزه. وخاصة الذين افادونا بتوجيهاتهم المعتبرة ،

جزاهم الله عنا كل خير جزاء .

نهدي ثمرة جهدنا الى والدينا الكريمين اطال الله في

فهرس المحتويات

كلمة شكر

الإهداء

فهرس المحتويات

قائمة الجداول

قائمة الأشكال

قائمة الملاحق

قائمة المصطلحات

1.....المقدمة العامة

.....إشكالية البحث

.....فرضيات البحث

.....الأسئلة الفرعية

.....أسباب اختيار الموضوع

.....أهمية الدراسة

.....أهداف الدراسة

.....منهجية الدراسة

.....حدود الدراسة

الدراسات السابقة.....

صعوبات البحث.....

تقسيمات البحث.....

10..... الفصل الأول: الإطار النظري لعملية التوظيف في المؤسسة العمومية ومراحلها.

11..... تمهيد

12 المبحث الأول: ماهية التوظيف في المؤسسة العمومية.

12 المطلب الأول: مفاهيم عامة حول المؤسسة العمومية.

15 المطلب الثاني: مفهوم التوظيف.

18 المطلب الثالث: مصادر التوظيف ومبادئه.

21..... المبحث الثاني: ماهية الوظيفة العمومية والموظف العمومي

21 المطلب الأول: مفهوم الوظيفة العمومية ومصادرها.

23 المطلب الثاني: مفهوم الموظف العمومي وعلاقته بالادارة العمومية.

27 المطلب الثالث: حقوق الموظف وواجباته.

34 المبحث الثالث: مراحل التوظيف في المؤسسات العمومية.

34 المطلب الأول: مرحلة الاستقطاب.

40 المطلب الثاني: مرحلة الاختيار.

المطلب الثالث: مرحلة التعيين.....	43
المطلب الرابع: العوامل المؤثرة في عملية التوظيف في المؤسسة العمومية.....	46
المبحث الرابع: طرق التوظيف في الوظيفة العمومية.....	50
المطلب الأول: تنظيم التوظيف الخارجي.....	51
أولاً: التوظيف وفقاً لنظام المسابقات.....	51
ثانياً: أنواع مسابقات التوظيف الخارجي وكيفية تنظيمها.....	56
المطلب الثاني: تنظيم التوظيف الداخلي.....	67
أولاً: مفهوم الترقية وأهميتها.....	68
ثانياً: الترقية في الدرجة.....	74
ثالثاً: الترقية في الرتبة.....	82
خلاصة واستنتاجات الفصل النظري.....	94
الفصل الثاني: واقع التوظيف بجامعة حمه لخضر "الوادي"	96
تمهيد.....	97
المبحث الأول: تقديم شامل لجامعة حمه لخضر "الوادي".....	98
المطلب الأول: منهجية دراسة حالة.....	98
المطلب الثاني: نشأة جامعة حمه لخضر "الوادي" ومهامها.....	100

المطلب الثالث: تنظيم الجامعة وإمكانياتها..... 105

المبحث الثاني: سيرورة توظيف الإداريين التقنيين وأعوان المصالح بجامعة حمه لخضر "الوادي"
..... 120

المطلب الأول: أنواع الأسلاك والرتب التي تنتمي الى الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح
بجامعة حمه لخضر "الوادي" 120

المطلب الثاني: طرق توظيف الإداريين التقنيين وأعوان المصالح بجامعة حمه
لخضر "الوادي"..... 131

المطلب الثالث: دراسة حالة لعملية توظيف للالتحاق برتبة ملحق رئيسي للإدارة لسنة
2019..... 140

المطلب الرابع: تقييم التوظيف بالمنظمات العمومية ذات الطابع الإداري..... 150

1. الإيجابيات..... 150

2. السلبيات 152

خلاصة واستنتاجات..... 155

الخاتمة العامة..... 157

قائمة المراجع..... 162

الملاحق.

قائمة الجداول الاشكال والمحتويات

1. قائمة الجداول.

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
76	وتأثر الترقية في الدرجات ضمن سلك الوظيفة العمومية في الجزائر	(II-01)
81	مثال عن الترقية في الدرجات	(II-02)
124/122	الشعب، الأسلاك و الرتب المنتمية إلى الأسلاك المشتركة بجامعة الوادي و أصنافها	(III-01)
125	الرتب المنتمية إلى سلك العمال المهنيين، سائقي السيارات و الحجاب .	(III -02)
127	الرتب المنتمية إلى سلك التكوين و التعليم العالين الموجودة بجامعة الوادي .	(III -03)
128	مناصب و رتب العمال المتقاعدين واصنافهم	(III- 04)
129	تعداد الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح الدائمين المستخدمين من طرف جامعة الوادي حتى سنة 2019	(III-05)
130	توزيع الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح بين رئاسة الجامعة و مختلف الكليات التابعة لجامعة الوادي .	(III-06)
140	طرق التوظيف و عدد عمليات التوظيف المتحققة خلال سنة 2019. بالنسبة للموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح .	(III-07)

144	نتائج دراسة اللجنة التقنية لملفات المترشحين للمسابقة على أساس الاختبار المتعلقة بالالتحاق برتبة تقني سامي في الإعلام الآلي .	(III-08)
146	لمواد التي امتحن فيها المترشحون للمسابقة على أساس الاختبار للالتحاق برتبة تقني سامي في الآلي، مدة الامتحان، و معامل المادة .	(III-09)

2. قائمة الأشكال.

رقم الشكل	عنوان الشكل	رقم الصفحة
(I-01)	مصادر البحث والاستقطاب للموارد البشرية	37
(I-02)	مراحل عملية التعيين	46
(III- 01)	الهيكل التنظيمي لجامعة حمه لخضر "الوادي"	111
(III- 02)	الهيكل التنظيمي لمديرية المستخدمين والتكوين على مستوى الجامعة	116
(III- 03)	الهيكل التنظيمي لمصلحة المستخدمين على مستوى الكلية	117
(III- 04)	انماط التوظيف المطبقة بجامعة الوادي	134

عناوين الملاحق
جدول القرارات المتعلقة الامتحانات والمسابقات
نسخة من جدول رقم 4 للمخطط التوقعي للتوظيف بعنوان 2019
متابعة مراقبة حركة المستخدمين المقررة الى غاية 31 ديسمبر 2018
نموذج قرار يتضمن فتح مسابقة على اساس الشهادة- / الاختبار
نموذج موافقة الوظيف العمومي على فتح مسابقة
نموذج اعلان المسابقة
نموذج محضر اللجنة المكلفة بانتقاء المترشحين
نموذج استدعاء المترشح
نموذج محضر اعلان النتائج النهائية (على اساس الشهادة/ الاختبار)
نموذج محضر تنصي
نموذج قرار تعيين

المقدمة العامة

تواجه المؤسسات العمومية في وقتنا الحاضر بيئة معقدة تعرف العديد من التغيرات التي طالت مختلف جوانب الحياة المعاصرة ولعل ما يميز هذه التغيرات هو تطور الفكر الإداري العالمي الذي رافقه تطور نوعي في مجال إدارة الموارد البشرية. هذه الأخيرة التي تعني بإدارة شؤون أهم مورد في المنظمة منذ دخوله إليها وإلى غاية خروجه منها ونظرا لزيادة الوعي بأهمية المورد البشري بالنسبة للإدارة بشكل خاص والتنمية الوطنية بشكل عام. أولى المنظرون السياسيون عناية بالغة بالمعايير والاسس الواجب اتباعها. من أجل اختيار أفضل الموظفين واكفئهم لشغل المناصب التي تتناسب مع كفاءاتهم ومؤهلاتهم وقدراتهم حيث تمارس الدولة نشاطها المرفقي من خلال موظفيها فهم أداة الدولة لتحقيق أهدافها إذ تحصل المؤسسة العمومية على مواردها البشرية من خلال عملية الاستقطاب التي تقوم بها وتهدف من ورائها إلى توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات والمؤهلات الجيدة لتحقيق التوافق بين متطلباتها وخصائص الفرد المترشح لشغل الوظيفة الشاغرة. هذا ما ألزمها تبني سياسة توظيف ناجعة قائمة على مبدأ الجدارة والاستحقاق هذه السياسة التي تحمل الكثير من الأهمية بالنسبة لجميع المؤسسات. لاسيما العمومية ذات الطابع الإداري باعتبارها المسؤولة عن أداء وظائف الدولة. وتحقيق أهدافها الاجتماعية وتنفيذ سياساتها التنموية. والتي لا تكون إلا من خلال الاهتمام بمواردها البشرية اهتماما استراتيجيا. من خلال عمليات التطوير. التدريب والتأهيل باستمرار. بعد تطبيق أساليب حسن الانتقاء والتعيين عبر مختلف مراحل التوظيف.

ومن أهمية هذه السياسة في التوظيف بالمؤسسات العمومية. نلمس هذا الاهتمام على الصعيدين الدستوري والقانوني. إذ نجد أن أغلب دول العالم ومن بينها الجزائر. نصت دساتيرها على أن الوظائف العمومية حق لكافة المواطنين تطبق على قدم المساواة. وهذا ما جاءت به النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية ببلادنا حيث أعطى لهذه الوظيفة نظاما خاصا يضبطها ويؤطرها من حيث تحديد طرق وأساليب الالتحاق بالوظائف العامة وكذا الشروط الواجب توافرها في المترشحين لها ومن هنا تأتي دراستنا هذه كمحاولة للتعرف على واقع عمليات التوظيف على مستوى

المؤسسات العمومية والادارات الجزائرية حيث تسهر الادارة على تطبيق النصوص القانونية في جانبها المالي والاداري وبالاتماد على الطرق الأنجع في انتقاء المترشحين الأكفاء للأداء مهامهم بفاعلية وإتقان خلال حياتهم المهنية وبناء على ما سبق يمكن طرح الاشكالية التالية:

الاشكالية

الى أي مدى يمكن أن تساهم سياسة التوظيف في المؤسسات العمومية في اختيار الكفاءات اللازمة لخدمة الأهداف المسطرة؟

الفرضيات لمعالجة الاشكالية المطروحة. وضعنا الفرضية الرئيسية التالية:

- تقوم سياسة التوظيف بالمؤسسة العمومية على اساس اجراءات قانونية التي يتضمنها القانون العام للوظيفة العمومية
- ضعف الأجهزة الادارية ناتج عن غياب سياسة توظيف فعالة تمكن من استقطاب الكفاءات البشرية.

الاسئلة الفرعية تقسيم الاشكالية الى اسئلة فرعية للإحاطة بالموضوع من جميع جوانبه كما يلي

- ما المقصود بعملية التوظيف في المؤسسة العمومية ؟ وماهي خصائصه وشروطه .مصادره .ومبدؤه؟
- ماهي الوظيفة العمومية ؟وما مصادرها القانونية ؟ وما علاقة الموظف العمومي بالدارة العمومية ؟
- ماهو واقع التوظيف بالمؤسسة العمومية الجزائرية ؟

أسباب اختيار الموضوع:

الرغبة في التعرف على مختلف الإجراءات القانونية، والتنظيمية التي تحكم عملية التوظيف بالوظيفة العمومية في الجزائر؛

إدراك الأهمية البالغة التي يكتسبها موضوع الموارد البشرية، مما يستدعي زيادة الاهتمام بهذا المورد لأنه أداة لتحقيق هدف أي منظمة مهما كان نوعها ونشاطها؛
كان مجال الدراسة مركزا على المنظمات العمومية ذات الطابع الإداري أو قطاع الوظيفة العمومية بصفة عامة، نظرا للخصوصيات التي تتميز بها هذه العملية في هذا القطاع، ونظرا للمبادئ الموحدة التي تحكم هذه العملية في هذا القطاع، مما يمكن من تعميم النتائج من خلال دراسة حالة؛

محاولة التعرف على مختلف الصعوبات التي تواجه المسؤولين عند القيام بمهمة اختيار وتوظيف الموارد البشرية بالمنظمات العمومية ذات الطابع الإداري.

اهمية الدراسة:

يستوحي موضوع الدراسة من اهمية الموضوع نفسه فالتوظيف بشكل عام له من الاهمية المجتمعية والتنظيمية الادارية بالنسبة للمؤسسة العمومية اساس مهم في قيامها بمهامها يستدعي الاهتمام به لانه يمثل احد الدعائم الهامة التي يتركز عليها الجهاز الاداري -لتنفيذ سياسة الدولة في تحقيق التنمية الوطنية

اهداف الدراسة:

نسعى في هذه الدراسة الى إبراز وإثبات الأهداف التالية :

- توضيح اهمية موضوع التوظيف من خلال مساهمته في تحقيق اهداف المؤسسة العمومية
- التعرف على مفهوم التوظيف والموظف العمومي
- التعرف على ماهية الوظيفة العمومية وعن دورها في سياسة التوظيف بالمؤسسة العمومية الجزائرية

- الخروج بنتائج وتوصيات قد تكون بداية مفيدة لان الدراسة نابعة من واقع المؤسسة العمومية

المنهج والادوات المستخدمة في الدراسة:

لمعالجة موضوع الدراسة استخدمنا المنهج الوصفي التحليلي بالنسبة للجانب النظري اعتمادا على المراجع والمصادر المختلفة والمتوفرة اما بالنسبة للجانب التطبيقي تمت المعالجة بالاعتماد على اسلوب دراسة حالة بهدف التعرف على وضعية واحدة معينة بصفة تفصيلية لنموذج واحد كدراسة حالة واحدة.

حدود الدراسة:

من أجل الإحاطة بإشكالية البحث و فهم جوانبها المختلفة حددنا مجال دراستنا كما يلي:
الحدود المكانية.

سنحاول في دراستنا هذه التعرف على واقع عملية التوظيف بالإدارات العمومية في بلادنا، وذلك من خلال التعرف على مختلف الإجراءات التي تعتمدها هذه الأخيرة عند قيامها باستقطاب، واختيار، وتعيين مواردها البشرية بمختلف مراحلها، وكذا مدى احترامها للإجراءات القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية في الجزائر، ومن أجل تحقيق هدف الدراسة سنقوم بإسقاط الجانب النظري على جامعة حمه لخضر "بالوادي".

الحدود الزمنية.

سنحدد مجال دراستنا لواقع عملية التوظيف بالإدارات العمومية الجزائرية من الناحية الزمنية ، ولنكون أكثر تحديدا 2019 لعمليات التوظيف التي قامت بها الجامعة محل الدراسة خلال سنة سنسقط هذه الدراسة على عمليات التوظيف الخاصة بالموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح الذين تعتمد عليهم جامعة حمه لخضر "بالوادي" في القيام بمهامها الإدارية والتقنية.

الدراسات السابقة :

نستعرض الدراسات السابقة ذات العلاقة بالدراسة الحالية للتعرف على اهم النتائج المتوصل اليها بعد مناقشة الاشكاليات المطروحة وتتمثل فيمايلي :

الدراسة الاولى:

اجرتها الباحثة احلام قاسي رسالة ماستر بعنوان سيرورة عملية التوظيف الموارد البشرية في المؤسسة الصغيرة والمتوسطة -دراسة ميدانية في مؤسسة مون جرجرة بجامعة العقيد اكلي محند اولحاج - البويرة - الجزائر سنة 2012

تطرقت الى مناقشة الاشكاليات التالية :

ماهي المعايير التي تعتمد عليها دارة الموارد البشرية في التوظيف داخل المؤسسة الصغير والمتوسطة؟

واهم النتائج التي توصلت اليها هي:

1.توظيف الموارد البشرية بمؤسسة مون جرجرة. هو وفق موضوعية بعيدا عن الذاتية والمؤثرات السلبية. مما يولد لدى العمال الشعور بالرضا ولانتماء. الى مؤسسة سواء كان نفس المنطقة او من مناطق اخرى المجاورة .

2 ان المهام الموزعة عليهم تتناسب مع قدراتهم. وهاذا ما جعلهم راغبين في مواصلة تقديم خدماتهم لهذه المؤسسة .هذا ما اكده رضا العاملين بالسياسة الموضوعية التي تتبعها الادارة في توظيفها للموارد البشرية.

الدراسة الثانية:

اجراها الباحث عبد الكريم عديلة .رسالة ماستر. بعنوان: التوظيف بالمؤسسة العامة. بجامعة محمد خيضر -بسكرة- الجزائر. سنة 2013/2014.

تطرق فيها الباحث الى مناقشة الاشكالية التالية:

-ماهية التوظيف وطرقه في المؤسسة العامة الجزائرية.

ومن بين النتائج الهامة التي توصل اليها هي:

1/اعتماد نظام المسابقات مثلا كأسلوب للتوظيف الخارجي من شأنه أن يحقق مبادا المساوات في التوظيف لكن في المقابل لا يحقق لنا مبادا الجدارة. فالفرق بين الدول المتقدمة والمتخلفة. في ان الدول المتقدمة فيها قوانين تطبق وفي افى الدول المتخلفة لا تطبق. لانه لا فائدة من اصدار القوانين وتقديسها ومن تم تكديسها. بدل تطبيقها والرقابة على الوظيفة العمومية .وتحقيق هدف الرشادة من إصدار الامر 06-03 في التوظيف.

الدراسة الثالثة:

هي للباحثة شافية بو راس .رسالة ماجستير بعنوان : سياسة التوظيف في ظل اصلاح الوظيفة العامة في الجزائر سنة 2005/2007 - دراسة ميدانية في الشركة الوطنية للكهرباء والغاز بقسنطينة بجامعة منتور سنة 2008/2009

تطرقت فيها لمناقشة الاشكالية التالية:

-ما مدى اهتمام المؤسسة العمومية الصناعية محل الدراسة بتحقيق فعالية اتصالية بين الادارة والعمال.

واهم النتائج التي توصلت اليها هي:

1/ اصبح التوظيف في ضل القانون الاساسي 03-06 اكثر تنظيما وفاعلية عن المرحلة السابقة .

2/ رغم الاصلاحات التي جاء بها القانون الاساسي رقم 03-06 لا انه هادا القطاع لايزال يشهد نقائص واختلافات

ما يميز الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة:

- نتوقع ان تكون هذه الدراسة اضافة الى ميدان الادارة. حيث ستفتح المجال امام المتطلعين. الباحثين الاحقين للاستفادة مما سنتوصل اليه من نتائج وتوصيات. قد تكون انطلاقة لأفكار جديدة في دراسة مواضيع موسعة مستقبلا .
- كذلك معظم الدراسات السابقة تدور حول موضوع التوظيف المتعلق بمتغيرات مختلفة .وابراز اهمية لما له من نتائج على مؤسسة في تحقيق اهدافها. بإثباتدالك من خلال الدراسات الميدانية المجراة سابقا. غير ان الدراسة الحالية تنطرق الى سياسة التوظيف كموضوع حيوي. بالنسبة للمؤسسات العمومية الجزائرية في تحقيق اهدافها .وفي تحقيق القيمة المضافة على مستوى الدولة حين تعمل المؤسسات العمومية على تجسيد التنمية الوطنية

الدراسة الرابعة :

هي للباحثة حمداش شهيرة، التي كانت تحت عنوان "سياسة التوظيف في الإدارة العمومية الجزائرية"، دراسة حالة الإدارة المركزية الجزائرية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية، فرع التنظيم السياسي والإداري، والتي نوقشت سنة 2002 . اهتمت في دراستها لموضوع التوظيف بالجانب القانوني، والسياسي، والاقتصادي وعلاقة التأثير، والتأثير بين هذه الجوانب، كما تطرقت إلى أهم التطورات التي عرفتة الساحة الوطنية من تحولات سياسية واقتصادية، وما يتبعها من قوانين، فسياسة التوظيف تعتبر إجراء سياسي لما له

من ارتباط بسياسة الدولة، وإجراء اقتصادي لما له من تأثير على خزينة الدولة وسياساتها المالية، كما قامت الباحثة بتبيين أهم النقائص التي تعاني منها سياسة التوظيف على مستوى الإدارات العمومية الجزائرية، واقتрحت بعض الحلول من أجل تفادي تلك النقائص.

9 / صعوبات الدراسة :

الظروف الصحية التي تمر بها الجزائر مثل سائر دول العالم والمتمثلة في مرض الكرونا والحجر الصحي الذي حد من الحركة والتنقل مما اثر على إجراءات دراسة الحالة وكذا التنوع في المراجع والمصادر الوطنية خاصة على مستوى الوظيفة العمومية حيث تمت الاستعانة بالوثائق القانونية

10 / خطة الدراسة:

لمعرفة طبيعة سياسة التوظيف بالمؤسسة العمومية ارتأينا هذا التقسيم – تماشيا مع عنوان الدراسة
* سياسة التوظيف بالمؤسسة العمومية الجزائرية * الذي تمثل في فصلين هما:

• الفصل النظري: تحت عنوان: عملية التوظيف في المؤسسة العمومية ومراحلها وتم فيه التطرق الى ثلاثة مباحث على التوالي:

المبحث الاول: ماهية التوظيف في المؤسسة العمومية: مفاهيم عامة حول المؤسسة العمومية – مفهوم التوظيف وشروطه – مصادر التوظيف ومبادئه.

المبحث الثاني: ماهية الوظيفة العمومية والموظف العمومي: مفهوم الوظيفة العمومية – مفهوم الموظف وعلاقته بالإدارة-حقوق الموظف العمومي وواجباته.

المبحث الثالث: مراحل التوظيف بالمؤسسات العمومية: مرحل الاستقطاب : تعريفها. اهميتها. خطواتها. مصادرها- مرحلة الاختيار: تعريفها. مراحلها. مرحلة التعيين: تعريفها. خطوات

المبحث الرابع: طرق التوظيف بالوظيفة العمومية في الجزائر.

* والفصل التطبيقي. تحت عنوان: دراسة حالة جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي .وتم طرق فيه ثلاث مباحث كالتالي:

- المبحث الاول : تقديم عام. لجامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي.

المبحث الثاني: تنظيم عملية التوظيف بجامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي.

- المبحث الثالث: دراسة تطبيقية لواقع سياسة التوظيف بجامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي

الفصل النظري: عملية التوظيف

في المؤسسة العمومية ومراحلها

تمهيد

تعتبر عملية التوظيف احد اهم الوظائف التي تقوم بها ادارة الموارد البشرية والتي تتطلب تفاعل مجموعة من الانشطة المتسلسلة والمتراصة تدخل ضمن ما يعرف بسياسة توظيف والهدف منها هو تحقيق التوافق والانسجام بين خصائص المترشحين لطبي الوظيفة من جهة ومتطلبات الوظيفة الشاغرة من جهة اخرى،

محاولة المؤسسة العمومية استقطاب الافراد بالانضمام للعمل في المؤسسة ليصبحوا موظفين فيها من جانب ومن جانب اخر تعمل فيه على المحافظة على هذه الموارد لصالحها.

وبما اننا في دراستنا هذه نحاول معالجة سياسة التوظيف بالمؤسسات العمومية ارتأينا تقسيم الفصل النظري الى أربعة مباحث جاءت تحت العناوين التالية:

المبحث الاول: ماهية التوظيف في المؤسسات العمومية

المبحث الثاني: مفهوم الوظيفة العمومية والموظف العمومي

والمبحث الثالث: مراحل التوظيف في المؤسسة العمومية

والمبحث الرابع: طرق التوظيف بالوظيفة العمومية في الجزائر

المبحث الاول: ماهية التوظيف في المؤسسة العمومية

المطلب الاول: مفاهيم عامة حول المؤسسة العمومية

من الصعب ان نحيط بمفهوم المؤسسة العمومية ذلك لانه مفهوم يتميز بالشمولية ويمكن النظر اليه من زوايا متعددة

اولا تعريف المؤسسة العمومية

1- هناك تعريفات متعددة اعطيت للمؤسسة العمومية والاختيار من بين تلك التعاريف المختلفة يتوقف على الغرض من استعمالها ومنها:

* مصلحة ادارية اقتطعت من السلطة التنفيذية ومنحت الشخصية الاعتبارية وبهذا تعتبر المؤسسة العمومية شخصا من اشخاص القانون العام يحكمها مبدأ التخصص في الغرض الذي من اجله انشئت المؤسسة¹

* هي تخصيص ذمة مالية لمرفق عام أي ان السلطة العامة تخصص للمرفق العام ذمة مالية خاصة مستقلة عن الذمة العامة ولإدارة هذه الذمة الخاصة وتحقيق الغرض الذي وجد المرفق من اجله يتمتع هذا المرفق باستقلال عضوي وفني مع خضوعه لرقابة السلطة العامة²

* هي كل هيكل تنظيمي مستقل ماليا في اطار قانوني واجتماعي معين هدفه دمج عوامل الانتاج من اجل الانتاج او تبادل السلع والخدمات مع اعوان اخرين او القيام بكليهما معا (انتاج+تبادل) بغرض

¹ علي جمعة محارب التأديب الإداري في الوظيفة العمومية دراسة مقارنة الإسكندرية مصر دار المطبوعات الجامعية 1999 ص 48.

² عبد الكريم عديلة رسالة ماستر بسكرة الجزائر دار المحمدية العامة للنشر جامعة محمد خضير 2014/2013 ص 49.

تحقيق نتيجة ملائمة وهذا ضمن شروط اقتصادية تختلف باختلاف الحيز المكاني والزمني الذي يوجد فيه تبعا لحجم ونوع نشاطه¹

2 استخلاص التعريف

من خلال التعاريف السابقة يمكن تعريف المؤسسة العمومية على انها ذلك التنظيم الذي يجمع بين الوسائل المادية والمالية والبشرية بغية الوصول الي تحقيق الاهداف المسطرة.

ثانيا: **خصائص المؤسسة العمومية** : تتمثل في ما يلي:²

1- المؤسسة العمومية شخصية معنوية عامة :

يعني ان المرفق العام يدار من طرف هيئة تتمتع بالشخصية المعنوية وحيث انها تعتبر من اشخاص القانون العام ادن هي شخصية معنوية عامة

ان ان توصيف الشخصية المعنوية للمرفق العام هدفه اعطاء قدر كبير من الاستقلالية لكي تتمكن من تحقيق اهدافها بصورة فعالة ومن بين نتائج حصولها على الشخصية المعنوية مايلي :

- تكون للمؤسسة دمة مالية مستقلة عن الدولة فهي مستقلة في تحصيل الايرادات والانفاق
- تتحمل المسؤولية عن كل افعالها
- لها الحق في تلقي الهبات دون المساس بسيادة الدولة
- لها الحق رفع الدعاوي والتقاضي
- كما انها تتحمل الحقوق والواجبات وابرام العقود واصدار القرارات الادارية

¹ناصر دادي عدون اقتصاد المؤسسة الجزائر دار المحمدية العامة للنشر 1998 ص 1

²عبد الكريم عديلة مرجع سابق ص 51-52

2- المؤسسة العمومية تقوم علي مبدأ التخصص :

ان البحث عن التخصص هو اهم احد اسباب وجود المؤسسة فالتخصص يعطي الفعالية حيث نجاحه في الاقتصاد جعله في فترة ما هو محور القانون الاداري، عن طريق انشاء مؤسسات عمومية متخصصة في مجالات معينة ومحددة.

المؤسسة العمومية سواء اكانت محلية أو وطنية فهي تنشأ من اجل تنفيذ مهام محددة ، تسيير المرفق العام ويحد القانون المنشأ والوسائل والموارد وتملك المؤسسة صلاحيات محددة بدقة في قانونها الداخلي كالجامعة والمستشفى حيث يقول الدكتور سليمان الطاوي (المؤسسة العمومية تنشأ لتحقيق اغراض محددة وتقدم منفعة محددة)

فالمؤسسة العمومية تنشأ من اجل تغطية نشاط معين ، فعليها الاحترام الصارم لمجال تدخلها فلا يمكنها تجاوز مجال نشاطها او استعمال دمتها لمهام أخرى وفي البدء كان ينظر الى هذا المبدأ أي التخصص بطريقة صارمة لكنه بمرور الوقت أخذ نوعا من المرونة.

فهي بذلك لا يمكنها أن تقبل الهبات والهدايا المخصصة لتحقيق نشاط خارج عن اطار تدخلها والمؤسسة العمومية ماهي الا شخص معنوي عام متخصص مرتبط بشخص معنوي عام فالقانون او التنظيم يحدد بدقة مجالات تدخلها .

3 مبدأ الاستقلالية والوصاية :

تملك المؤسسات نوعا من الاستقلالية الإدارية او المالية والتسييرية فهي مستقلة إداريا أي عضويا فهي غير تابعة لشخص معنوي اخر.

اما الاستقلالية المالية فهي مجسدة بانها لها ميزانية خاصة بها ولها مواردها الخاصة، إما الاستقلالية التسييرية فهي تعني بانها مستقلة في اتخاذ قراراتها (مجلس الدولة) فهي غير مرتبطة بالوصاية ولا

تنتظر موافقة مسبقة لاتخاذ القرارات، ومستقلة من حيث ان لها جهازا تنفيذيا ينفذ المداولات ويسهر على السير الحسن للمرفق العام.

المطلب الثاني: مفهوم التوظيف

مع زيادة الوعي بأهمية المورد البشري اصبحت مسألة التوظيف تحظى بعناية خاصة من قبل جميع انواع المؤسسات وهذا نظرا للدور الكبير الذي يلعبه التوظيف في تحديد مصير الانشطة الاخرى لادارة الموارد البشرية من جهة وانشطة المؤسسات من جهة اخرى لذا يجب الاعداد له بالشكل الذي يؤدي الى اجتذاب اكبر عدد ممكن من الراغبين في التوظيف واختيار انسبهم.

اولا: تعريف التوظيف

لقد تعددت التعاريف التي اعطيت لعملية التوظيف مع تعدد الباحثين والمؤلفين الذين كتبوا في هذا المجال وفيما يلي سنذكر بعضا من هذه التعاريف

1 -التوظيف لغة

التوظيف اسم من فعل وظف.يوظف.توظيفا. ويراد به استخدام او تشغيل شيء او انسان قصد انشاء قيمة جديدة منه ويستخدم العمال والموظفون قصد انتاج سلع وخدمات جديدة¹

2 - التوظيف اصطلاحا

هو مجموعة الاعمال الضرورية لاختيار مرشح لمنصب معين وهو مصطلح مرادف للفظ التشغيل بحيث يراد بالمعنى الاول استخدام الافراد في مناصب الشغل وفيه معنى بتكليف شخص معين بمسؤوليات وواجبات محددة في المنظمة

¹ المنجد في اللغة والاعلام الطبعة 24 بيروت لبنان دار المشرق للنشر 1973 ص 265

اما مصطلح التشغيل فيراد به ملئ او سد منصب شاغرا¹

3- التوظيف عند بعض المفكرين

التوظيف هو توفير الموارد البشرية التي تحتاجها المنظمة واللجوء الى مصادر توفر هذه الموارد بمختلف الوسائل لتتمكن من اختيار وتعيين الاشخاص للعمل²

هو نشاط الذي يقتضي الاعلان عن الوظائف الشاغرة وترغيب الافراد المؤهلين للعمل في المنظمة وذلك بغرض تحقيق الاهداف الموضوعية³

التوظيف عبارة عن سلسلة زمنية من العمليات هدفها البحث عن الافراد واختيارهم⁴

4- استخلاص تعريف التوظيف

هو النشاط الذي يتم من خلاله البحث عن الافراد الملائمين لشغل مناصب العمل الشاغرة في الادارة او المؤسسة من خلال جهود الاستقطاب المبذولة من طرف القائمين بهذه المهمة.

ثانيا : الشروط العامة لتوظيف في الوظيفة العمومية

لقد نصت المادة 75 من الامر رقم : 03-06 الشروط القانونية الأساسية التي يجب توافرها في المترشح الذي يرغب بالالتحاق بسلك الوظيفة العمومية : لا يمكن ان يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط التالية :⁵

¹ شافية بوارش سياسة التوظيف في اصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة 2007/2005 رسالة ماجستير جامعة الجزائر

2008/2007 ص 10

² رفعت عبد الحليم الفعوري ادره الابداع التنظيمي القاهرة مصر منشورات المنظمة العربية في التنمية والإدارة 2005 ص 205

³ رحي مصطفى عليان أساس الإدارة المعاصرة الطبعة الأولى عمان الأردن دار الصفاء للنشر والتوزيع 2007 ص 241

⁴ عبد الكريم عديلة مرجع سابق ص 24

⁵ عبد الفادر بن مزوزية دليل الموظف الجزائري موظف المرشد الجديد منتديات ملتقى الموظف الجزائري 2017 ص 20

- أن يكون جزائري الجنسية
- أن يكون متمتعاً بحقوق المدنية
- أن لا تحمل شهادة سوابق القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها
- أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية
- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها
- كما نصت المادة 79 من نفس الامر الحد الأدنى للسن القانونية : بوظيفة عمومية بثمانية عشرة (18) سنة كاملة .
- يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:
- المسابقة على أساس الاختبارات
- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً منصوصاً عليه في القوانين لدى مؤسسات التكوين المؤهلة
- مسابقة على أساس الشهادة بالنسبة لبعض اسلاك الموظفين
- الفحص المهني

ثالثاً: أهمية التوظيف:

للتوظيف دور رئيسي في أي مؤسسة عمومية تسعى الى تحقيق اهدافها. وتظهر اهميته من خلال هذا الدور الفعال الذي يلعبه في انجاح استراتيجية الموارد البشرية. اذ نستخلص اهمية التوظيف

من الاهداف التي ترمي إليها المؤسسة العمومية. والمتمثل في: توفير افضل العناصر من ذوي الكفاءات والمؤهلات الممتازة.¹

وتعود اهمية التوظيف في التقليل من توظيف الشخص الخطأ والغير المناسب الذي سيكلف المؤسسة العمومية الكثير ،بالإضافة الى تكلفته عليها من حيث الراتب والدورات التدريبية، مما يترتب خسائر عن القرارات الخاطئة تعود على المؤسسة العمومية.

المطلب الثالث: مصادر التوظيف ومبادئه:

اولا: مصادر التوظيف:

تعتمد المؤسسة العمومية في الحصول على احتياجاتها من الموارد البشرية. اما عن على المصدر الداخلي او الخارجي.

1-المصدر الداخلي:

يقصد به ملئ المناصب الشاغرة بالمؤسسة اعتمادا على ما تتوفر عليه من موظفين في محيطها الداخلي وذلك من خلال النقل الوظيفي او الترقية وهذا لتحقيق مبدا (اولوية توظيف الموارد البشرية الداخلية) وهذا نظرا لما تحققه سياسة التوظيف من الداخل من مزايا والتي نذكر منها ما يلي:²

- يكون المورد البشري الموظف من المصدر الداخلي اكثر احتمالا للنجاح في عمله خاصة اذا سبق له وعمل في نفس الوظيفة

- ارتفاع الروح المعنوية للموظفين عند تفضيل المصدر الداخلي مما يؤدي الى ارتفاع مستوى ادائهم.

¹ فيصل سونة إدارة الموارد البشرية طبعة الأولى عمان الأردن دار أسامة للنشر والتوزيع 2008 ص 65

² محمد جمال الكافي الاستثمار في الموارد البشرية الطبعة الأولى القاهرة مصر الإدارة الثقافية للنشر 2007 ص 138

- تكلفة التوظيف من الداخل تكون منخفضة مقارنة مع التوظيف من الخارج.
- قدرة الموظف في التعاون والتنسيق مع زملائه القدامى.
- تجنب المغامرة بتوظيف موارد بشرية من الخارج يصعب التنبؤ بأدائهم.

2-المصدر الخارجي:

يقصد به ملئ المناصب الشاغرة بالمؤسسة من الموارد البشرية الشابة من سوق العمل الخارجي وتكون هذه السوق في منطقة محلية او سوق وطنية على مستوى الدولة. وتلجأ المؤسسة الى مصدر خارجي في حالة عدم توفر المناصب الداخلية والقدرات المطلوبة لشغل مناصب شاغرة .

ثانيا مبادئ التوظيف

ان الالتحاق بالوظيفة تسبقه مبادئ محددة لا بد من اخذها بعين الاعتبار من طرف الجهة المعنية بالقيام بعملية التوظيف وتتمثل هذه المبادئ فيما يلي:¹

1- مبدأ المساواة في التوظيف:

يقصد بمبدأ المساواة في مجال الوظيفة تحقيق العدالة بين الراغبين في الالتحاق بالوظيفة على ان تتوفر فيهم الشروط اللازمة والتي تتوافق ومتطلبات الوظيفة الشاغرة والمعلن عنها.

2- مبدأ الديمومة

أي ان التوظيف هو عملية ادارية مستمرة.

¹ لوان بلان الوظيفة العامة ترجمو أنطوان عبده الطبعة الأولى بيروت لبنان مطبعة عويدات 1981 ص 20

3- مبدأ الاستحقاق في التوظيف

يقتضي الرفع من مستوى اداء المؤسسة العمومية اختيار افضل الموارد البشرية القادرة على تحمل مسؤولياتها لذا لابد من وضع نظام يكفل هذا الاختيار ويدعمه فكان مبدأ الجدارة والاستحقاق الافضل لتحقيق ذلك

ان تطبيق هذا المبدأ بشكل سليم يؤدي الى تحسين الاداء وتحقيق المصلحة العامة وهذا ما يعنيه البعض بقوله ان الاداء الفعال لوظائف الادارة لا يعتمد على كفاءة ما يوضع من نظم ادارية فعالة فحسب وانما بشكل اوفى يعتمد على كفاءة اولئك الذين يعهد اليهم بتنفيذها لانه بدون موظف كفء تظل المؤسسة العمومية عاجزة عن تحقيق اهدافها حتى وان احسن وضع انظمتها ويزكي البعض الاخر تلك النظرة بالقول انه يجب ان يحسن اختيار الموظفين لضمان اعمالهم والاباءت كل خطط الدولة بالفشل وانهار بناؤها تبعا لذلك

فمبدأ الجدارة حقق العديد من المزايا فمن ناحية ساعد على تحقيق الكفاءة في الاداء الاداري عن طريق اختيار الاجدر ومن جهة ابعد المحسوبية في التعيين.

المبحث الثاني: ماهية الوظيفة العمومية والموظف العمومي

تعتبر الوظيفة العمومية الخلية الاولى في كل جهاز اداري ذو طابع عمومي تتضمن مجموعة من الواجبات المتكاملة والمتجانسة التي تسند الى شخص تتوفر فيه شروط التأهيل المحدد من تعليم، خبرة، تدريب ومعارف .. وفي مقابل هذه الواجبات يحصل هذا الشخص على مجموعة من الحقوق تتناسب وحجم الواجبات التي قام بتأديتها.

المطلب الاول: مفهوم الوظيفة العمومية ومصادرها القانونية

يتحدد مفهوم الوظيفة العمومية بناء على فلسفة الدولة ودرجة تدخلها في الوظيفة العمومية وعلى نظرتها للقائمين بهذه الخدمة والنظام الذي تختاره لتحقيق غايتها.

اولا: تعريف الوظيفة العمومية

1- المعنى الاصطلاحي للوظيفة العمومية

يعتبر مصطلح الوظيفة العمومية حديث الاستعمال في ادبيات الادارة العمومية وقد اعطيت للوظيفة العمومية عدة تعابير نذكر منها :

*الوظيفة العمومية ماهي الامجموعة من الاختصاصات القانونية والانشطة التي يجب ان يمارسها شخص بطريقة دائمة في عمل ادارة مستهدفا الصالح العام ومن تم فهي لاتعد من الحقوق المالية المملوكة لشاغل الوظيفة والتي يستطيع التنازل عنها وفقا لمشيئته¹

¹ محمد انس الفاسم مذكرات في الوظيفة العامة الطبعة الثانية الجزائر ديوان المطبوعات الجامعية للنشر 1989 ص 06

وهي مركز قانوني يشغله الموظف وتوجد عادة قبل ان يشغلها احد لذلك فهي تستقل في وجودها بحقوقها وواجباتها عن يشغلها فهي تبقى قائمة ولا تنتهي بوفاة او استقالة او اقالة الموظف الذي يشغلها والقاعدة ان الوظيفة العمومية تنشأ بالأداة القانونية التي يحددها المشرع¹

وتعني بمفهومها الواسع مجموعة الاشخاص العاملين تحت تصرف السلطة العامة من اجل تحقيق خدمات عمومية وبهذا المعنى يدخل في مفهوم الوظيفة العمومية كل اشخاص الادارة العمومية الذين تربطهم بشروط قانونية اما بمفهومها الضيق فلا يقصد بالوظيفة العمومية الا الاشخاص الذين يخضعون الى قانون الوظيفة العمومية اي الموظفون العموميون

2- استخلاص تعريف

من خلال التعاريف السابقة نلاحظ في الوظيفة العمومية ان هناك من اكتفى في تعريفه بذكر احد المعنيين في حين ان هناك من جمع بينهما والاصح من وجهة نظرنا الا نهمل كل المعنيين لانهما مترابطان وعليه يمكن تعريف الوظيفة العمومية بانها مجموعة من التنظيمات التي تتعلق بالموظفين العموميين هذه التنظيمات قد تتعلق من ناحية قانونية قد تظهر في كيفية قيام الموظف العمومي بعمله وقد تتعلق بعملية فنية تتمثل في علاقة الموظف بالإدارة العمومية والاهتمام بمشاكله وحياته المهنية وتطبيقا لذلك فان دراسة الوظيفة العمومية يجب ان تشمل دائما على جانبين جانب قانوني واخر فني.

ثانيا المصادر القانونية للوظيفة العمومية :

يعتبر قانون الوظيفة العمومية جزءا من القانون الاداري .وبهذا لا يكون للوظيفة العمومية مصادر قانونية متميزة عن القانون. فهي كلها نابعة من قواعده العامة. غير ان قواعد قانون الوظيفة العمومية تتميز بخصوصية نصوصها سواء في اطار القانون الداخلي او في اطار الدولي الذي

¹ أبو زيد فهمي وسائل الإدارة العامة اسكندرية مصر دار المطبوعات الجامعية للنشر 1994 ص 35

تتبع قواعد على القاعدة القانونية الوطنية. وتتمثل المصادر القانونية للوظيفة العمومية الجزائرية في ما يلي :

1 - المصادر الوطنية:¹

تنظم القواعد القانونية لمنظومة الوظيفة العمومية على شكل هرمي تترتب فيه القواعد على أساس احترام مبدأ تدرجها كالآتي:

1-الدستور.

2-التشريع العادي (القانون).

3-الاجهاد القضائي.

4-قانون العمل.

المطلب الثاني: مفهوم الموظف العمومي وعلاقته بالإدارة العمومية :

الموظف العمومي هو مرآة الدولة. فإذا صلح صلحت الدولة. أما إذا فسد فسدت هي الأخرى وهذا ما نلاحظه من قضايا الفساد في المؤسسات العمومية لكثير من الدول وخاصة العربية منها. وهو أيضا راسها المفكر و ساعدها المنفذ، وقد تزايد عدد الموظفين العموميين بالقدر الذي يكون كافيا لتلبية الحاجات العامة بالفاعلية المطلوبة، فالموظف يحظى بأهمية كبيرة في جميع الدول، وهذا نظرا للدور الحساس الذي يلعبه في تجسيد المخططات التنموية المسطرة من طرف الدولة.

اولا تعريف الموظف العمومي:

كقاعدة عامة نلاحظ بان مفهوم الموظف العمومي يختلف من دولة لأخرى، وهذا راجع الى تغيير واختلاف النظام السياسي السائد.

¹ عبد الكريم عديله مرجع سابق ص 19

1 - تعريف الفقه الجزائري للموظف العمومي:

يعرف ميسوم صبيح: يضمن سير الادارة العامة اعوان لهم انظمة قانونية مختلفة ولا يخضع منها القانون العام للتوظيف العمومي سوى الذين لهم صفة الموظف، ولا يعرف بهذه الصفة الا الاشخاص الذين رسمو بعد تعيينهم في مناصب دائمة وثبتوا فيها نهائيا:¹

2- من التعريف السابق يمكن استخلاص:

أربعة مقومات اذا توفرت كلها في شخص فانه يصبح له الحق في اكتساب صفت الموظف تتمثل هذه المقومات في:

- ان يعين الشخص في وظيفة دائمة.
- ان يعمل الموظف في خدمة مرفق عمومي تديره الدولة او سلطة ادارية بطريقة مباشرة.
- ان يكون التعيين في الوظيفة العمومية بواسطة سلطة متخصصة.
- ان يعين الشخص ويرسم في رتبة معينة في السلم الاداري.

ثانيا: علاقة الموظف العمومي بالإدارة العمومية

تم الاختلاف بين الفقه حول والقضاء الاداريين حول تكييف العلاقة التي تربط كل من الموظف العمومي والادارة العمومية حيث اتجه البعض الى تكييف هذه العلاقة على انها علاقة خاصة يحكمها القانون الخاص فهي رابطة تعاقدية تخضع لقاعدة (العقد شريعة المتعاقدين).

بينما اتجه البعض الاخر الى تكييف علاقة الموظف العمومي بالإدارة العمومية على انها علاقة تنظيمية او لائحة وقد ترتب على الاتجاه الاول ظهور ما يسمى بالنظرية التعاقدية في حين

¹ ميسو مصبيح الوظيفة العمومية باريس 1968 ص 13

ترتب على الاتجاه الثاني ظهور ما يسمى بالنظرية التنظيمية أو اللائحة وفيما يلي سنتعرض الى كل من هاتين النظريتين¹

1- النظرية التي تؤسس رابطة الموظف بالإدارة على اساس تعاقدية

تنص هذه النظرية على ان العلاقة بين الموظف والادارة العمومية تعتبر علاقة تعاقدية بمعنى ان الموظف يكون مع الادارة العمومية في مركز تعاقدية وحسب هذه النظرية يوصف العقد الذي يربط بين الطرفين بانه عقد عمل او عقد ايجار اذا كان الموظف يقوم بعمل مادي او جسماني واستند انصار هذه النظرية في وصفهم لهذه العلاقة الى حجة مفادها ان المترشح للوظيفة العمومية يقبل الالتحاق بالخدمة الوظيفية حيث تتوافق الارادتين بعد الايجاب والقبول غير ان النظرية التعاقدية وبعد التطبيق العملي لها تم الكشف عن العيوب التي تتطوي عليها وهذا ماجعلها تتلقى العديد من الانتقادات .منها:

أ- من الناحية الشكلية

عند تعيين الموظف فهذا الاخير لا يناقش شروط الخدمة وعلاقته بالادارة العمومية لا تنشأ جراء التقاء ارادته مع ارادة الادارة العمومية فضلا عن ان مثل هذا الافتراض (العلاقة التعاقدية) لا يحقق الصالح العام لان رعاية الوظيفة العمومية تقتضي استبعاد العلاقة التعاقدية كون ان هذا سيجعل من الوظيفة العمومية موزعا للاستغلال والمساومة.

¹ كنعان نواف القانون الإداري الوظيفة العامة القرارات الإدارية العقود الإدارية الأموال العامة الطبعة الأولى عمان الأردن دار الثقافة

للتنشر 2007 ص 39-41

ب- من الناحية الموضوعية

طبقا لاحكام القانون الخاص يعتبر العقد شريعة المتعاقدين ولا تعديل له الا بموافقة الطرفين مما يؤدي الى حرمان السلطة العامة من متابعة احكام الوظيفة العمومية بالتعديل والتفسير والالغاء طبقا لاحتياجات الصالح العام.

في حين ان القاعدة الاساسية في ادارة المرفق العمومي هي ايثار المصلحة العامة على المصلحة الفردية وضرورة سير المرافق العمومية سيرا منتظما.

2- النظرية التي تؤسس رابطة الموظف بالادارة على اساس لائحي¹

على اثر الانتقادات الكثيرة التي وجهت الى النظرية التقاعدية عدل الفقه والقضاء وأحل محلها النظرية التنظيمية التي تقر بان الموظف في علاقته بالادارة العمومية يكون في مركز تنظيمي لائحي يقصد بذلك ان الموظف يستمد حقوقه مباشرة من النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية فقرار التعيين لا ينشئ للموظف مركزا ذاتيا خاصا، وانما يستند اليه مركز قانوني عام وهذا المركز يجوز تغييره في اي وقت وفقا لمقتضيات المصلحة العامة وحسن سير المرافق العمومية. فهذا المركز موجود بمقتضى القانون وسابق عن قرار التعيين فالقانون حين ينشئ الوظيفة ينشئ معها مركز من يشغلها بحيث ان المزايا والتكاليف المتعلقة بالوظيفة لا يقصد بها شخص الموظف او مصلحته بل مصلحة المرفق العمومي

¹ عمار عوابدي الأساس القانوني لمسؤولية الإدارة عن اعمال موظفيها الجزائر الشركة الوطنية للنشر 1982 ص 47

3- تكيف العلاقة الموظف العمومي والادارة العمومية في التشريع الجزائري:¹

ان المشرع الجزائري اخذ بالنظرية التنظيمية اللائحية وقد نص على ذلك صراحة في المادة 06 من قانون الوظيفة العمومية الصادر بالامر رقم 66-133 حيث جاء كما يلي :

'يكون الموظف اتجاه الادارة في وضعية قانونية وتنظيمية ' تبني المشرع الجزائري هذه الفكرة بناء على ماتوصل اليه من تجارب الماضي الاستعماري .ومن المرحلة التي سبقت صدور القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية

وقد عبر المشرع الجزائري عن اسباب الاخذ بالمفهوم التنظيمي اللائحي بقوله، ان مفهوم الوظيفة الوظيفة العمومية المهنية التي وقع عليها الاختيار يظهر قبل كل شئ كوسيلة لتثبيت اطر الادارة. وذلك لضمان استمرار الوظيفة. وهذه القاعدة ان كانت توفر للموظفين ضمانات استقرار فهي تشكل نظاما صالحا لفرض الصرامة داخل الادارة ولانشاء طرق ملائمة لتنمية الاختصاصات والشعور بالمسؤولية الفردية والجماعية. وهكذا يمكن ان تكون الادارة فعالة

وقد استمر المشرع الجزائري في تبني الفكرة الى يومنا هذا حيث ينص الامر رقم 06-03 في مادته السابعة على يكون الموظف تجاه الادارة في وضعية قانونية اساسية وتنظيمية.

1-المطلب الثالث: حقوق الموظف العمومي وواجباته

يصبح للموظف العمومي بمجرد تعيينه في الوظيفة العمومية حقوقا ويترتب عليه واجبات وازامات هذه الحقوق والواجبات تحددها القوانين واللوائح التي تحكم الوظيفة العمومية وفيما يلي سنتناول مجمل هاته الحقوق والواجبات التي اقرها المشرع الجزائري للموظف العمومي.

¹ عمار عوايدي مرجع سابق ص 49.

اولا ; حقوق الموظف العمومي:¹

للموظف حقوق وضمانات منها ما يتمتع بها بعد تركه الخدمة وتتمثل في:

-الحق في الراتب

الراتب هو المبلغ الذي يتقاضاه الموظف كل شهر طبقا لما تقتضي به الاحكام وفي نظام السلك الوظيفي في الجزائر فان المرتب ليس مقابلا للعمل الذي يؤديه الموظف وانما غالبا ما تغلب عليه صفة النفقة التي تمنح له لتمكينه من العيش الاثق وان يتمكن بذلك من تخصيص جهده ووقته للقيام باعباء الوظيفة العمومية يحدد الراتب بالاستناد الى الرتبة او الدرجة وذلك حسب الارقام الاستدلالية المقابلة لكل صنف من اصناف الموظفين ولكل درجة من درجاتهم وقد نصت الحق في الراتب المادة 32 من الامر 03-06 للموظف الحق بعد اداء الخدمة في الراتب.

- الحق في الحماية

لقد اقر المشرع الجزائري للموظف الحق في تمتعه بحماية الدولة من اجل ضمان تفرغه للقيام باعباء الوظيفة التي كلف بها مما يحقق استفادة الادارة العمومية من خدماته على اكمل وجه وقد نصت المادة 30 من الامر 03-06 انه على الدولة ان تتكفل بحماية موظفيها من جميع انواع التهديدات والاهانات والشتم والسب والقذف والتهجم الذي قد يتعرضون له اثناء تاديتهم لمهامهم واصلاح الضرر الذي قد ينجم عن ذلك عند اللزوم فالدولة تحل محل الموظف وتطالب له بكل حقوقه موفرة بذلك عليه مشقة اللجوء الى المحاكم وفي حالة ما تعرض الموظف الى اي اعتداء من اي نوع يبلغ رئيسه لاتخاذ الاجراءات القانونية ضد المعتدي.

¹ لوران بلان مرجع سابق ص 160

- الحق في العطل

الموظف بحاجة للخلود الى الراحة وذلك من اجل تجديد نشاطه كما ان هناك ظروف اجتماعية او علمية او مرضية قد تطرا عليه تجعله في حاجة الى عطلة ضف الى ان المصلحة العامة للجهة الادارية تقتضي في بعض الاحيان منح الموظف فترة من الراحة

وقد راع المشرع الجزائري في قانون الوظيفة العمومية كا هذه الاعتبارات ولدا نجد المادة 39 من الامر من الامر رقم 06-03 تنص على حق الموظف في الحصول على العطل وهي انواع، العطل السنوي الاستثنائية. المرضية. العطلة الاسبوعية.. وهذه العطل غالبا ما تكون مدفوعة الاجر

- الحق النقابي والحق في الاضراب

لقد اعترف المشرع الجزائري للموظفين بالحق النقابي لان التمتع بهذا الحق يعتبر ممارسة لحرية اساسية تكفلها الدساتير لكل الافراد. ويتمثل دور النقابات في توفير الضمانات اللازمة للموظفين في المجالات المختلفة.

والدفاع عن مصالحهم وفي هذا الشأن نصت المادة 35 من الامر 06-03 على مايلي يمارس الموظف الحق النقابي في اطار التشريع المعمول به.

- الحق في التكوين والترقية:

لقد حث المشروع الجزائري على ضرورة خضوع الموظفين الى دورات تكوينية من اجل تحسين مستواهم وبالتالي تحسين اداء الادارة العمومية كما اقر حق الموظف في الترقية. وهذا مانصت عليه المادة 38 من الامر 06-03

كما يلي: للموظف الحق في التكوين والتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية دون ان ننمي حق الموظف في الترقية في الدرجة او ما يعرف بالتدرج الوظيفي.

- الحق في الضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية والتقاعد

الى جانب الحق في الراتب يتمتع الموظف بالضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية ووفقا لهذا النظام فان الموظف اذا اصاب بمرض او عجز عن العمل او احيل على التقاعد فانه يستفيد من منحة تساعده على العيش الكريم وفي هذا الشأن تنص المادة 33 من الامر رقم 03-06 على للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في اطار التشريع المعمول به

- الحق الاستفادة من الخدمات الاجتماعية وفي توفير ظروف عمل مناسبة

اقر المشرع الجزائري في نص المادة 34 من الامر رقم 03-06 حق الموظف الاستفادة من مختلف الخدمات الاجتماعية. هذا ما اكده نص المادة 37 من الامر رقم 03-06 التي جاء في مضمونها ضرورة توفير الظروف المناسبة التي تمكن الموظف من اداء وظيفته بشكل جيد سواء ما تعلق بالظروف المعنوية او المادية. فمحيط العمل يجب ان يكون صحيا ويضمن السلامة البدنية والمعنوية للموظف.

- الحق في العدالة والمساواة بين الموظفين وعدم التمييز بينهم

نص المشرع الجزائري في المادة 27 من الامر رقم 03-06 على عدم التمييز بين الموظفين لاي سبب من الاسباب سواء تعلق الامر بالتمييز على اساس الجنس او الاصل .. او بسبب اي ظرف من الظروف الاجتماعية.

ثانيا: واجبات الموظف العمومي

يترتب على الموظف واجبات والتزامات منها ماو مرتبط بالوظيفة التي يقوم باعبائها ومنها ما هو غير مرتبط بها، ويتم تحديد هذه الواجبات والالتزامات في نصوص القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية. وفي القانون الاساسي الخاص بكل سلك من اسلاك الوظيفة العمومية وكل

اخلال بها سوف يعرض صاحبها الى عقوبة تاديبية. وفيما يلي سنتطرق الى هذه الواجبات والالتزامات في اطار الامر رقم 03-06

- الالتزام باداء الخدمة الوظيفة

يبدأ هذا الالتزام بمجرد التحاق الموظف بالمنصب الذي عين فيه ليبدأ بالقيام بالمهام والمسؤوليات الموكلة اليه. وذلك في اطار اختصاصه الذي يحدد وفقا للقوانين والانظمة هذا الاختصاص شخصي مما يعني ان الموظف يجب ان يؤدي عمله بنفسه وليس له الحق في ان يفوضه الى غيره الا اذا اجاز المشرع له ذلك صراحة وهذا ماتاكده المادة 47 من الامر 03-06 التي نصت على كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الاداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة اليه.

- التزم الموظف بالتفرغ الكل لوظيفته وعدم الجمع بينها وبين مهنة اخرى

إن واجب أداء المهام المنوطة بالوظيفة من قبل الموظف بصفة شخصية ومستمرة يقتضيان التفرغ الكلي لها وعدم الانشغال بمهام مهنية أخرى سواء أثناء وقت العمل الرسمية أو خارجها والحكمة من وجوب التفرغ الكلي للوظيفة هو انه عند إقبال الموظف على الجمع بين الوظيفة العمومية ومهنة أخرى سينشأ عندئذ تعارض في المصالح بين الوظيفتين وبالتالي فان الموظف سيميل الى تفضيل مصلحته الخاصة على المصلحة العامة.

وقد نصت المادة 43 من الامر رقم 03-06 في فقرتها الاولى على عدم المع بين وظيفتين وجاء نصها كما يلي يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي اسندت اليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في اطار خاص مهما كان نوعه

وهنا نشير الى ان هناك بعض الحالات التي يسمح فيها بالجمع بين وظيفتين، كممارسة مهام التكوين. التعليم. وكذا انتاج الاعمال العلمية او الادبية وهذا ما وضحته الفقرتين الثانية والثالثة من نص المادة 43 من الامر رقم 03-06 وكما تنص المادة 44 من نفس الامر على امكانية الموظفين المنتمين الى اسلاك التعليم العالي والباحثين وكذا اسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين ممارسة نشاط مربح يوافق تخصصهم.

- واجب الطاعة الرئاسية

هذا الالتزام يتعلق بالسلطة الرئاسية وحدودها هذه السلطة تفرضها طبيعة النظام الاداري والي بموجبها يخضع كل موظف في ممارسة مهام وظيفته لموظف اخر يعطيه درجة فالتطاعة الرئاسية هي من الاسس التي ترتكز عليها القاعدة القانونية للوظيفة العمومية من اجل المحافظة على روح الانسجام والتنسيق والتعاون بين مختلف درجات السلم الهرمي للموظفين

واجب الالتزام بالمحافظة على سر المهنة:

يسمح عمل الموظف له بالاطلاع على كثير من الاسرار المتعلقة بالخدمة العمومية او الافراد من خلال الوثائق الادارية او تظلمات الافراد او اتصاله المباشر بهم .ويجب ان يلتزم الموظف بعدم افشاء هذه الاسرارو اساس هذا الالتزام حماية المصلحة العامة ومنع مايعرقل سير نشاطها بشكل طبيعي. هذا بالاضافة الى ضرورة الالتزام بالتحفظ عند الادلاء باي راي من شأنه المساس بمصلحة منظمته او بمصلحة الافراد موضوع عمله.

وتنص المادة 48 من الامر رقم 03-06 على ضرورة الالتزام بسر المهنة وجاء نصها كما يلي يجب على الموظف الالتزام بالسري المهني. ويمنع عليه ان يكشف محتوى اية وثيقة بحوزته او اي حدث او خبر علم ب هاو اطلع عليه بمناسبة ممارسة نشاطه ماعداماتقتضيه ضرورة المصلحة، ولايتحرز الموظف من واجب السري المهني الا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.

كما تنص المادة 49 من نفس الامر على على الموظف ان يسهر على حماية الوثائق الادارية وعلى امنها، اذن فالموظف ملزم بالمحافظة على اسرار مهنته من اجل حماية المصلحة العامة وهو مطالب احيانا بضرورة الافشاء بها وهذا ايضا تحقيقا للمصلحة العامة.

- الالتزام بالمحافظة على اخلاقيات وكرامة الوظيفة

ان التزام الموظف بالاخلاقيات اثناء ممارسة مهنته واحترام كرامة الوظيفة التي اسند تاليه داخل وخارج العمل صفتان اساسيتان في اعطاء الاحترام للشخص الذي ينوب عنه الموظف في النشاط الاوحي الدولة التي يجب ان تتمتع بمكانة عالية لدى الاشخاص ضمانا للاستقرار والثقة وقد تبدا مظاهر احترام الموظف لوظيفته من هندامه الخارجي الى حديثه مع الناس واستعماله لوسائل الادارة.

في هذا الصدد يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة كما يجب عليه ان يتسم في كل الاحوال بسلوك لائق ومحترم.

- واجب المحافظة على الوسائل العامة

حيث ان الوسائل العامة هي ملك لجميع الموظفين وهي موجودة من اجل خدمة المصلحة العامة واداء مهام الادارة العمومية لذا يجب المحافظة عليها وعدم اهدارها او تبديرها او استغلالها في خدمة المصلحة الخاصة للموظفين وهنا تنص المادة 50 من الامر رقم 06-03 على 'يتعين على الموظف ان يحافظ على ممتلكات الادارة في اطار ممارسة مهامه'.

المبحث الثالث: مراحل التوظيف في المؤسسات العمومية

ان عملية التوظيف تتكامل بانجاز مجموعة من الأنشطة او المراحل تتمثل في الاستقطاب والاختيار والتعيين ويؤثر الخطا في عملية التوظيف على باقي الوظائف الادارية وبالتالي على المؤسسة العمومية بشكل عام لذا تعتبر عملية التوظيف وسيلة تمكن المؤسسة العمومية من اكتساب قيمتها التنافسية المتمثلة في نوعية مواردها البشرية

المطلب الاول: مرحلة الاستقطاب

تقوم عملية الاستقطاب بمشاركة ركنين اساسيين هما عارض الوظيفة وطالب الوظيفة فالاول يستقطب المترشحين الاكفاء والفاعلين من سوق العمل باستعمال شتى الوسائل والثاني يبحث عن العرض الذي يجد فيه مستقبلا مهنيا واعدا فما هو الاستقطاب.

اولا تعريف الاستقطاب:

هو اكتشاف الافراد او القوى العاملة وجذبها لملئ الوظائف الشاغرة الحالية والمتوقعة او المستحدثة ومنه تشير عملية الاستقطاب الى مجموعة نشاطات المؤسسة العمومية الخاصة بالبحث عن وجذب مرشحين لسد الشواغر الوظيفية فيها ، وذلك بالعدد والنوعية المطلوبة والمرغوبة وفي الوقت المناسب¹

هو عملية اكتشاف الافراد المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة بالمؤسسة العمومية²

هو البحث والجذب لوعاء من الافراد المؤهلين لشغل هذه الوظائف الشاغرة والاكفاء لشغل هذه الوظائف³

¹ وسيلة حمداوي إدارة الموارد البشرية قالمة الجزائر مديريةية النشر 2004 ص 140

² وسيلة حمداوي مرجع سابق ص 88

³ راوية حسن مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية القاهرة مصر الدار الجامعية للنشر والتوزيع 2004 ص 99

استخلاص تعريف:

من التعاريف السابقة نستخلص أن الاستقطاب هو عملية لاكتشاف الافراد وجذبهم من اجل شغل الوظائف الشاغرة بالمؤسسة العمومية بمن هم مؤهلون واكفاء لسد هذه الشواغر الوظيفية.

ثانيا: اهمية الاستقطاب

ان عملية الاستقطاب عملية ثنائية بين الفرد والمؤسسة العمومية ،ففي الوقت التي تمارسها المؤسسة العمومية للبحث عن المترشحين يمارسها الفرد للبحث عن المؤسسة العمومية ، لذا فانها مصدر معلومات للفرد عن المؤسسة والمؤسسة عن الفرد ، تستثمر تلك المعلومات في عملية الاختيار مما يعني بان الاستقطاب يمثل حلقة وصل بين تخطيط الموارد البشرية وعملية الاختيار، وعلى هذا الاساس فان عملية الاستقطاب تكتسب اهميتها في المؤسسة اذ أن أدائها الناجح يمكن أن يسهم في تحقيق الاهداف الاتية:

* توفير مجموعة كافية من المتقدمين لشغل الوظائف وباقل تكلفة ممكنة مما يعني تحديد مجموعات عمل او الافراد يمكن الاستعانة بهم لسد الشواغر.

*الاسهام في زيادة اسقرار الموارد البشرية في المؤسسة عن طريق جذب المترشحين والاحتفاظ بالعاملين المرغبين.

* توفير مجموعة كافية من المتقدمين لشغل الوظائف.

* تمكن اهمية الاستقطاب كونها الاساس لعملتي الاختيار والتعيين.

* تخفيض نسبة الغياب ومعدل دوران العمل.

* تحقيق اهداف المؤسسة.

ثالثا: خطوات الاستقطاب

* تخطيط الموارد البشرية.

* تعبئة نموذج الاحتياجات الوظيفية من الادارات الاخرى.

*مراجعة النموذج من قبل ادارة الموارد البشرية.

* تحديد مصادر الاستقطاب (تحديد مصدر الحصول على الموظفين).

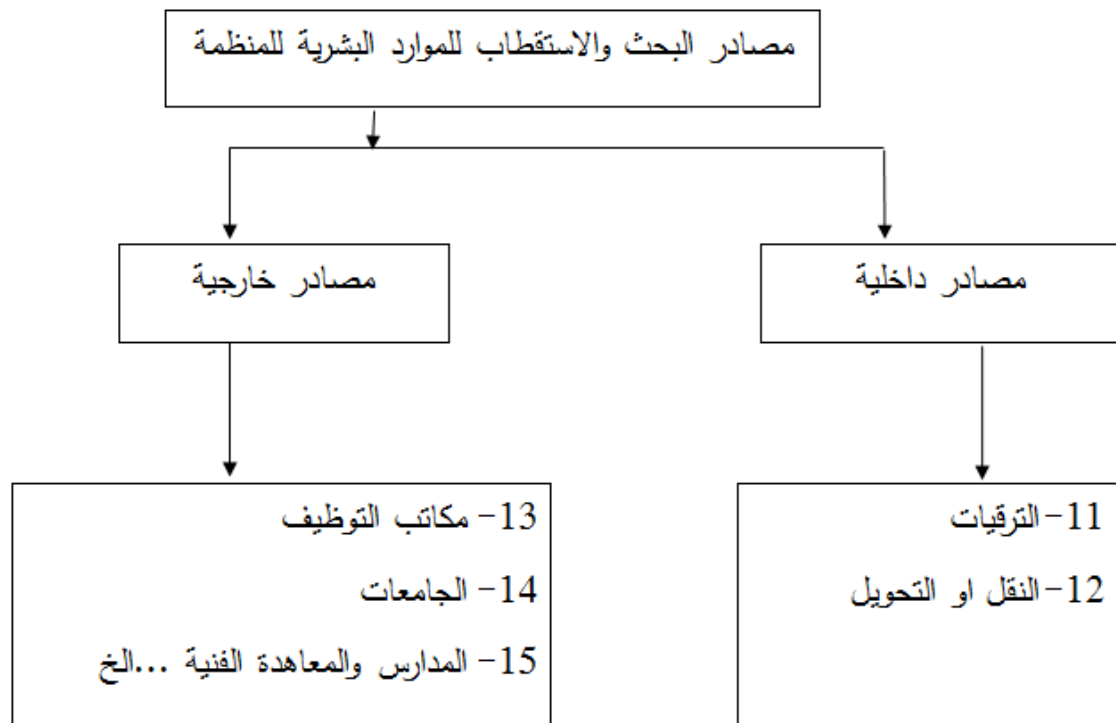
* تقويم جهود الاستقطاب.

رابعاً: مصادر الاستقطاب

مهما اثمرت جهود المؤسسة من نتائج ايجابية في مجال الاستقطاب فان هذه النتائج تبقى قاصرة عن تحقيق هدف الاستقطاب ادا لم تاخذ بعين الاعتبار اجابة السؤال التالي اين تبحث المؤسسة عن مرشحها.

فالاجابة عن هذا السؤال تتضمن التحديد الدقيق لمصادر التي يمكن للجهات الباحثة عن عمل اللجوء اليها حسب طبيعة تلك الجهة وفيما يلي شكل توضيحي لمصادر حصول المؤسسة على احتياجاتها من الموارد البشرية.

الشكل رقم (I-1): مصادر البحث والاستقطاب للموارد البشرية للمنظمة



المصدر صلاح الدين محمد عبد الباقي. الجوانب العلمية والتطبيقية في ادارة الموارد البشرية بالمنظمات، الاسكندرية، مصر، الدار الجامعية للنشر 2001 ص127.

وبناء على هذا الشكل سنستعرض هذه المصادر:¹

1- المصادر الداخلية

هي المصادر المتاحة داخل المنظمة ويمكن اللجوء اليها على الخصوص في حالة الوظائف التي تحتاج الى خبرات لا تتوفر في الخارج

¹ صلاح الدين محمد عبد الباقي الجوانب العلمية والتطبيقية في إدارة الموارد البشرية بالمنظمات الإسكندرية مصر الدار الجامعية للنشر

- **الترقية** انتقال موظف من وظيفة ادنى الى اعلى ذات واجبات ومسؤوليات اكبر ويصاحب ذلك عادة زيادة في الراتب (تشجيع الموظفين في التسيير الوظيفي)
- **النقل والتحويل** هي العملية التي تقضي بتحويل الفرد من وظيفة لأخرى لا يصاحبها عادة زيادة او نقص في المسؤوليات ولا يصاحبها زيادة في الراتب.
- **التعاقب الوظيفي** هي نقل الموظفين من قسم لأخر بشكل دوري لأثراء خبراتهم العملية.
- **الانتداب والتكليف** الانتداب قيام المورد البشري بمهام وظيفة أخرى في نفس القسم او القسم اخر الى عمل الفرد الاصلي.
- **الاعلان الداخلي** هو الاعلان داخل المؤسسة عن الوظيفة او الوظائف الشاغرة ويكون الاعلان عن طريق:

- لوحة الاعلانات.

- تعميم كتابي.

- الشبكة الداخلية الانترنت.

2- المصادر الخارجية

في الحالات التي لا تفي فيها المصادر الداخلية بحاجات المؤسسة من العمالة يمكن للمؤسسة الاعتماد على المصادر

- **الاعلان** تختار المؤسسة العمومية وسيلة الاعلان التي تناسب الوظيفة الشاغرة (الانترنت ، الصحف، والراديو...) ويتم تلقي الطلبات اما مباشرة او عن طريق البريد.
- **مكاتب التوظيف** وكالات استخدام مؤسسات توظيف حكومية او خاصة.

-**المكاتب العامة** ديوان الخدمة المدنية، مكاتب العمل، المؤسسات غير الربحية، بالغرف التجارية والصناعية.

-**المكاتب الخاصة** مكاتب التوظيف الدائم. مكاتب استشارية.

ومن الاستخدامات الشائعة لمكاتب التوظيف أيضا هي عملية البحث عن الكوادر الادارية المتميزة، يعرف هذا النوع من مكاتب الاستقطاب باسم 'صائدو الرؤوس' ويتم في هذه الحالة البحث عن الكفاءات الادارية المتميزة ليس فقط في السوق المحلي، بل أيضا في كافة اسواق العمل

- **المنظمات العمالية** نعني بها النقابات
- **المؤسسات المهنية** الاتحادات حيث يتم الاتصال بها واعلامها بحاجتها الى عاملين في مجالات عمل هذه المؤسسات
- **الجامعات والمدارس** يتم اتصال بادارات هذه الجهات والطلب منها التوصية بالخرجين من نوعية معينة
- **برامج التشغيل والتدريب**

3- المصادر الخارجية ذات العلاقة بالمؤسسة العمومية

- استقطاب العاملين السابقين
- قوائم الانتظار
- التوظيف الاضافي

-**ومن المصادر الاخرى المختلفة** ما يقوم به بعض الافراد انفسهم، سواء عبر الاتصالات الشخصية او تقديم طلبات ترشحهم ادى المؤسسات وعادة ما يكون مثل هذه المصادر الخارجية غير مكلفة

وغير مرهونة بوقت محدد وعلى العموم فان ابرز المزايا الناتجة عن استخدام المؤسسات للمصادر الخارجية ما يلي:¹

-استقطاب موارد بشرية جديدة بأفكارها وآرائها وتطلعاتها

-الاستفادة من خبر المتنافسين فب حال استقطاب بعض مواردهم البشرية

-مرونة استخدام العمالة الخارجية لأهداف موسمية او مؤقتة

المطلب الثاني: مرحلة الاختيار:

تعتبر عملية الاختيار والتعيين (الانتقاء) عملية حساسة لكونها المهمة التي يقرر من خلالها تصفية المتقدمين عبر خطوات ومراحل اجرائية متعاقبة لتنتهي باستبعاد الافراد الاقل كفاءة وتسمية الموظفين ملائمة لشغل الوظائف الشاغرة ويعد كلا من الاختيار والتعيين ركنين اساسيين في عملية التوظيف حيث يستطيع الفرد من خلاله تحديد المؤسسة التي سيعمل بها وينتما اليها.

اولا: تعريف الاختيار

هو العملية التي بمقتضاها تستطيع الادارة ان تفرق بين الافراد المتقدمين لشغل عمل معين من حيث درجة صلاحيتهم لأداء ذلك العمل²

هو تلك العمليات التي تقوم بها المنظمة لانتقاء المترشحين للوظيفة وهو الشخص الذي يتوافر فيه مقومات ومتطلبات شغل الوظيفة³

¹ حسن إبراهيم بلوط إدارة الموارد البشرية من منظور استراتيجي لبنان دار النهضة العربية للنشر 2002 ص 175

² عالي السلمي إدارة الافراد والكفاءات الإنتاجية الطبعة الثالثة القاهرة مصر مكتبة غريب للنشر 1975 ص 203

³ عبد الكريم عديلة مرجع سابق ص 53

ومن التعريفين السابقين نستخلص ان الاختيار

هو عملية تمكن المؤسسة العمومية من انتقاء موظفيها من بين المترشحين للوظيفة والذين تتوفر فيهم المؤهلات المناسبة لشغل الوظيفة .

ثانيا: اهمية الاختيار

ان التنظيمات المثالية اساليب العمل الجيدة واجراءاته الدقيقة تفشل في تحقيق الاهداف المحددة لها ان لم تتوفر لها الافراد الكفاء في مختلف المستويات وتعتبر هذه العملية ذات اهمية كبيرة بالنسبة للمؤسسة ويمكن ان نوضح هذه الاهمية من خلال هذه النقاط التالية:¹

- وضع الرجل المناسب في المكان المناسب وفي الوقت المناسب وبالتالي تحقيق الاستقرار بين الموظفين فيما بينهم
- تحقيق مستويات عليا من الانتاج
- تقليل التكاليف وخصوصا تلك المتعلقة بعملية الاختيار مثل (تكلفة تدريب الموظف .تكلفة اعادة اختيار وغيرها)

ثالثا: مراحل الاختيار

حتى يكون الفرد على اساس موضعي فان عملية الاختيار تتم عادة وفقا لعدة خطوات وليس ثمة صيغة لخطوات الاختيار لكن بصفة عامة عملية الاختيار تتضمن المراحل الاتية²

اولا: طلب التوظيف او السيرة الذاتية

ثانيا: المقابلات المبدئية في بعض الحالات تكون الملفات بالاف

¹ عبد الكريم عديلة مرجع سابق ص 54

ثالثا: الاختبارات

- اختبارات الذكاء
- اختبارات طبية
- اختبارات القيم والاتجاهات والاهتمامات
- اختبارات سرعة البديهة والاستجابة
- اختبارات الشخصية
- اختبارات النفسية

وهناك اختبارات اخرى منها

- اختبارات القدرات
- اختبارات الدقة
- اختبارات الاداء

رابعا: المقابلات: وسيلة لتقييم المتقدمين لشغل الوظائف، تجرى وجها لوجه ويبحث المقابلون مع المتقدمين الاجابة عن ثلاثة تساؤلات جوهرية.

-هل يستطيع المتقدم ان يقوم بالعمل (القدرة)

-هل يرغب المتقدم في اداء العمل (الرغبة)

كيف يمكن مقارنة المتقدم مع الاخرين ممن يردون نفس العمل.

ومن اهداف المقابلة الحصول على المعلومات الكافية على طالب الوظيفة.

خامسا: المصادر المرجعية والتوصيات الشخصية

اصحاب النفوذ .صاحب المدير، او احد ابناء الرؤساء ومن بين الاعتبارات التي ينبغي توافرها في المزكي.

1- أن يكون المزكي على معرفة تامة بالمتقدم وبمستوى ادائه لكي يستطيع ان يقيمه

2- أن يقوم المزكي بتقييم اداء المتقدم بالكفاءة من اجل تقديم بيانات موضوعة لصاحب العمل

3- ان يكون المزكي موثوقا به

سادسا: الفحص الطبي

توزيع الموظفين على حسب صحتهم. سلامة الجسم والاعضاء. الكشف عن القلب عمل تحاليل الدم وقياس ضغط الدم ...

سابعا: قرار التعيين والتهيئة المبدئية

ان قرار التعيين هو الخطوة الاخير بعد عملية متعددة المراحل حتى الوصول لقرار التعيين من قبل المؤسسة العمومية وسوف نتطرق اليه في المطلب الثالث.

المطلب الثالث: مرحلة التعيين

هو العمل الذي يتم بموجبه انتقاء افضل وانسب المتقدمين للتوظيف في المنظمة وذلك على اساس موضوعي وعادل اصدار قرار نهائي للتعيين¹

¹ عبد الكريم عديلة مرجع سابق ص 60

هو المفاضلة بين المتقدمين للوظائف الشاغرة من خلال التأكد من بيانات المترشحين المختارين وإصدار القرار النهائي للمؤسسة للحصول على موافقة الإدارة العامة على التعيين¹

أولاً: استخلاص تعريف

التعيين هو قرار نهائي يقضي باصطفاء وانتقاء افضل وانسب الموارد البشرية لتوظيفها وذلك على اساس موضوعي وعادل.

ثانياً: خطوات التعيين

بعد اختيار المترشحين المناسبين للوظائف الشاغرة يتم التأكد من صحة المعلومات المقدمة للمؤسسة وهذا امر وارد وعلى ضوء النتائج والاختبارات والمقابلات الشخصية وبعد اخذ رأي المدير المشرف عليهم بالمنظمة تم تحضير مقررات التعيين واسماء المترشحين وتقديم ملفاتهم على الإدارة العليا من اجل تحرير محضر التصويب لكن بعد اتباع الخطوات التالية²

- الترشح للتعيين

بناء على الخطوات السابقة في عملية الاختيار يتم اعداد قائمتين الاولى يوضع فيها اسماء المتقدمين للعمل والذين يناسبون ملئ المناصب الشاغرة الحالية والثانية لائحة الانتظار وهي لائحة تحتوي اسماء الافراد المناسبين للعمل بالمؤسسة ولكن لا يوجد شواغر مناسبة لهم الان ولذلك تحتفظ بهم الشركة في سجلاتها للعودة اليهم عند الحاجة.

¹ وسيلة حمداوي مرجع سابق ص 88

² صلاح الدين محمد عبد الباقي مرجع سابق ص 40

- الفحص الطبي

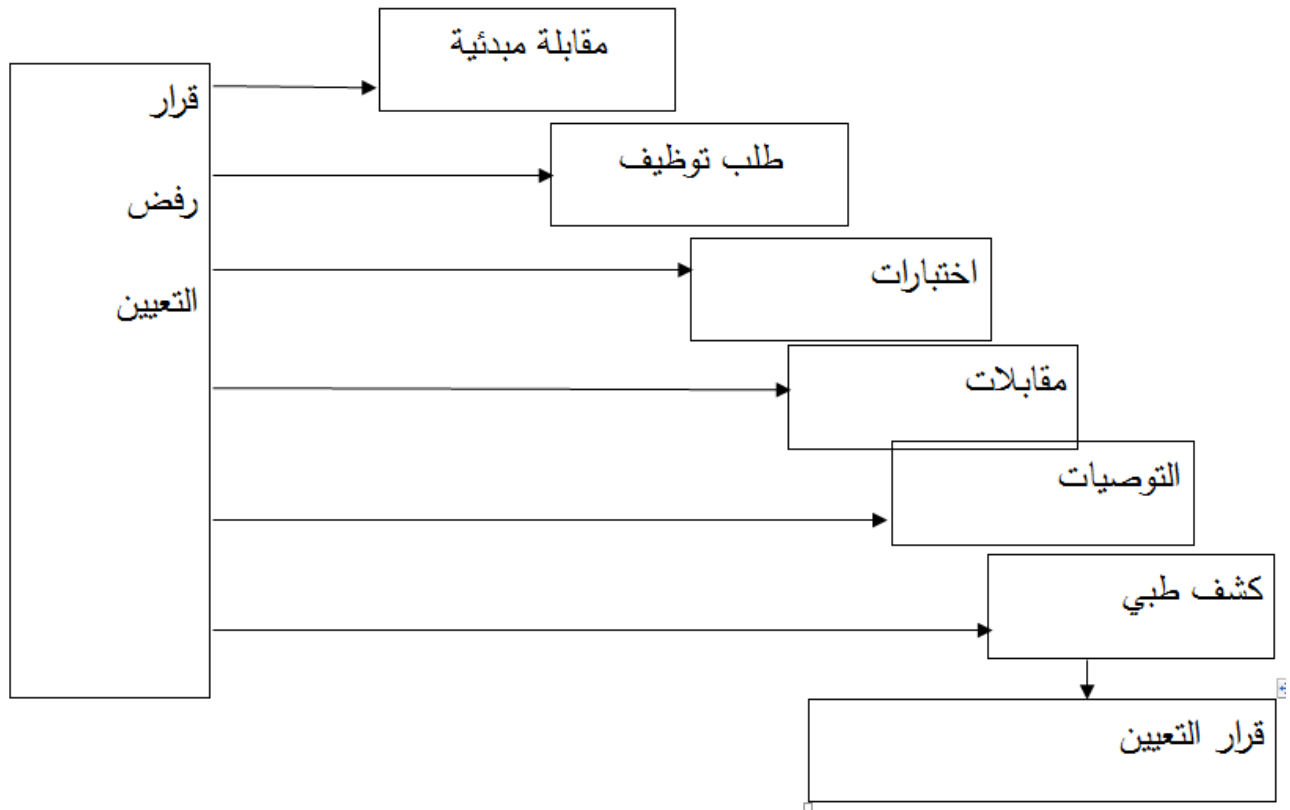
تمثل عملية الفحص الطبي المرحلة الاخيرة من مراحل الاتيار والتعيين لان وضع الرجل المناسب في المكان المناسب لا يتطلب فقط مؤهلات علمية وعملية بل يتطلب ايضا صحة مناسبة ويهدف الكشف الطبي الى ثلاثة اهداف رئيسية هي

- كشف أي قصور في الحالة الصحية يجب اخذها في الاعتبار قبل التعيين.
- اعداد سجل عن الحالة الصحية للمرشح يمكن الاستناد اليها في اتمام اجراءات التامين الصحي مستقبلا.
- مواجهة أي دعاوى تعويضات عن اضرار صحية مهنية قد تنشأ بعد ذلك.

قرار التعيين النهائي

تكمل الخطوات السابقة من اتخاذ قرار التعيين وذلك بناء على المعطيات والمعلومات المبنية نتيجة الخطوات السابقة وغالبا ما يتم اتخاذ قرار التعيين من رئيس مجلس الادارة او الادارة العليا بشكل عام

الشكل رقم (I-2) مراحل عملية الاختيار والتعيين



المصدر احمد ماهر .إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية .مصر. الدار الجامعية للنشر 1999 ص159

المطلب الرابع: العوامل المؤثرة في عملية التوظيف بالمؤسسة العمومية الجزائرية

هناك مجموعة من العوامل التي تؤثر على عملية التوظيف بالمؤسسة العمومية الجزائرية. منها عوامل داخلية واخر خارجية:

أولاً: العوامل الداخلية: تتمثل في مجموعة من النقاط لتالية:

1- السياسة التي تتبعها المؤسسة العمومية:

تعرف السياسة بأنها خطط دائمة وارشادات في التفكير والعمل على تحقيق اهداف مسطرة لتكون السياسات فعالة يجب ان تكون محددة وثابتة ومرنة.¹

ومن اهم الجوانب التي ترسم سياسات واضحة هي تلك المتصلة بإدارة الموارد البشرية، وتعتبر السياسة نقطة البداية في جميع العلاقات مع الافراد وتعلن هذه السياسات وفق الأهداف المرجوة، فنجاح أي سياسة في المؤسسة يتطلب دعماً من الإدارة العليا لذلك فان إعطاء ورفع مكانة الفرد في هيكل المؤسسة من شأنه ان يعطي أهمية اكبر لسياسة التوظيف من خلال البحث لاختيار احسن الموارد البشرية.²

2- حجم المؤسسة:

بحث نجد ان عملية التوظيف تختلف باختلاف حجم المؤسسة العمومية اد نجد ان التي تستوعب عددا كبيرا من الموارد البشرية تتسم عملية التوظيف فيها بتعقيد الإجراءات حيث تنشأ المؤسسة وحدات تنظيمية متخصصة في التوظيف فحين المؤسسة التي تستوعب عددا اقل من توظيف موارد بشرية تتسم عملية التوظيف فيها بالبساطة فهي عادة ما تبحث عن هاته الموارد من المصادر القريبة منها.³

¹ عبد الفادر قرش .دراسة سياسة التوظيف وتكاليفها في الجزائر رسالة ماجستير 1997 ص 18

² صلاح الشاوي إدارة الفزاد والعلاقات الإنسانية إكندرية مصر مؤسسات الشباب الجامعة للنشر 1999 ص 12

³ احمد ماهر إدارة الموارد البشرية الإسكندرية مصر الدتر الجامعية للنشر والتوزيع 1999 ص 141 بتصرف

3- تخطيط القوى العاملة:¹

تعتبر عملية تخطيط الموارد البشرية من اهم العوامل المؤثرة على سياسة التوظيف داخل المؤسسة العمومية بحيث نقصد بتخطيط القوى العاملة وسيلة لضمان الحصول على موارد بشرية وجهد حثيث يواجه المؤسسات ويواجه التنبؤ بمستقبل احتياجاتها.

فهذه العملية تؤثر على سياسة التوظيف بالمؤسسة. وذلك من خلال تحديد أنواع الوظائف المطلوبة داخلها وعدد الموارد البشرية التي تحتاجها من تلك الوظائف.

4- سمعة المؤسسة:²

تعتبر سمعة المؤسسة احد اهم العوامل التي تؤثر على عملية التوظيف ونعني بها الصورة الذهنية التي يتصورها الافراد عن تلك المؤسسة. ويظهر ذلك من خلال قدرتها على جذب المترشحين ذوي الكفاءات لتشغل الوظائف الشاغرة لديها.

ثانيا: العوامل الخارجية: تتمثل في مجموعة من النقاط التالية:³

1- التقدم التكنولوجي: ان التطور التكنولوجي له تاثير كبير في عملية توظيف الموارد البشرية. بحيث يشكل مجموعة من الصعوبات والتعقيدات لاسيما في الحصول على الموظف الكفاء المؤهل في التحكم بهذه التكنولوجيا لهذا على المؤسسة ان تاخذ في عين اعتبارها هذا العامل. حتى تستطيع مواكبة هذه التطورات.

¹ حسن إبراهيم بلوط مرجع سابق ص 50

² راوية حسن مرجع سابق ص 121

³ صلاح الشاوي مرجع سابق ص 14

2-التشريعات القانونية:

تؤثر القوانين والتشريعات التي تصدرها الدولة على سياسة التوظيف بالمؤسسات العمومية. لانها تأخذ بعين الاعتبار. فمن خلال التشريعات القانونية تسطر المؤسسات سياساتها والإجراءات التي يتم بها توظيف الموارد البشرية وقد حددها قانون الوظيفة العمومية بمقتضى الامر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق ل 15 يوليو سنة 2006.

3-المتغير الثقافي:¹

الجزائر كغيرها من دول العالم لها خصوصياتها. قيمها عاداتها وتقاليدها المجتمعية. هذا يؤثر على سياسة التوظيف مثال عن ذلك: في المجتمعات العربية بعض التقاليد والعادات مفادها ان وظائف معينة تناسب الرجال اكثر من النساء لذلك يجب على المؤسسة العمومية مراعاة هذا الامر في سياستها التوظيفية.

¹ عمروصفي عقيلي إدارة الموارد البشرية بعد استراتيجي الطبعة الأولى عمان الأردن داروائل للنشر والتوزيع بدون سنة ص 283

المبحث الرابع: طرق التوظيف بالوظيفة العمومية

تمهيد:

أحاط المشرع الجزائري التوظيف في الوظيفة العمومية بمجموعة من القوانين و التنظيمات التي يجب على الإدارة العمومية احترامها عند قيامها بعمليات توظيف مواردها البشرية، وهذا إحقاقاً لمبدأ المساواة. غير أن المساواة في التوظيف لا تعني السماح لجميع المواطنين بالدخول في سلك الوظيفة العمومية، بل وضع المشرع الجزائري مجموعة من الشروط التي يتوجب توفرها فيمن يرغب في شغل وظيفة عمومية، و هذا حفاظاً على المصلحة العامة. و تحقيقاً لمبدأ الجدارة و الاستحقاق تبنى نظام التوظيف في الجزائر أسلوب المسابقات كأساس للتوظيف الخارجي، كما تبنى أسلوب الترقية كأساس للتوظيف الداخلي و هذا من أجل الاستفادة من الكفاءات البشرية التي تحوزها المؤسسات و الإدارات العمومية، كما أن المشرع الجزائري و لتحقيق نفس الغاية أي تحقيق مبدأي المساواة و الاستحقاق قام بإنشاء أجهزة مركزية تعهد إليها مهمة تحديد مختلف الإجراءات المتعلقة بتنظيم مسابقات التوظيف الخارجي كما أنشأ لجاناً و أشرك فيها ممثلين منتخبين عن الموظفين، وهذا كله من أجل تحسيس الموظفين بأهميتهم من خلال إشراكهم في اتخاذ القرارات المتعلقة بحياتهم المهنية. و عليه في هذا المبحث سنصب اهتمامنا للتعرف على مختلف أنماط التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية في الجزائر، وسوف نعتد في هذا المبحث على النصوص الرسمية و المراسيم المتعلقة بالتوظيف و لذا قمنا بتقسيم هذا المبحث إلى مطلبين

تحت عنوان:

المطلب الاول : تنظيم التوظيف الخارجي

المطلب الثاني: تنظيم التوظيف الداخلي

المطلب الأول: تنظيم التوظيف الخارجي:

يعتبر التوظيف الخارجي أحد أهم المصادر المعتمدة في توفير موظفين يمتلكون الكفاءات والمؤهلات الضرورية لشغل مناصب العمل الشاغرة، كما أنه يعتبر من بين العوامل الأساسية المؤثرة على أداء المؤسسات والإدارات العمومية التي تسعى دائما للبحث عن أفكار جديدة ومؤهلات وفي هذا المبحث سوف نتطرق إلى كيفية تنظيم هذا النوع من التوظيف في ظل الوظيفة، متخصصة العمومية في بلادنا، و لكن قبل الشروع في ذلك لابد من الإشارة إلى أن المشرع الجزائري قد حدد مجموعة من الشروط العامة للتوظيف، و التي لا يمكن للمترشح في غياب أحدها أن يلتحق بالوظيفة العمومية في الجزائر. و عليه ففي هذا المطلب سنتطرق إلى العناصر التالية:

- التوظيف وفقا لنظام المسابقات؛

- أنواع مسابقات التوظيف الخارجي وكيفية تنظيمها.

أولا :التوظيف وفقا لنظام المسابقات:

يعتبر نظام المسابقات من أكثر الطرق شيوعا في شغل الوظائف العمومية و من أفضلها خاصة إذا تم الالتزام بالدقة و الأمانة في القيام بهذه المسابقات لأن هذا سيؤدي إلى تحقيق مبدأي الجدارة و المساواة بين المواطنين، كما سيؤدي إلى تزويد الإدارة العمومية بأفضل الموظفين وأكفئهم، و قد كان أول تطبيق لنظام المسابقات في مجال الوظيفة العمومية منذ فجر التاريخ في عصر إمبراطورية الصين القديمة، التي كانت تقوم بإجراء مسابقة عامة تشمل مجموعة من الامتحانات الكتابية والعملية، والشفوية، والتي تهدف للكشف عن أفضل المترشحين.

* يتم التأكد من صحة الشهادات المقدمة ضمن ملفات الترشح من خلال الاتصال بالمؤسسات التي يفترض أنها الجهة التي أصدرت تلك الشهادات.

كما أخذت الولايات المتحدة الأمريكية بهذا النظام بعد إقرار البرلمان لمشروع القانون الذي تقدم به أحد الاعضاء ويدعى بقانون بندلتون (Pendleton) او قانون تنظيم وتحسين الخدمة المدنية للولايات المتحدة الأمريكية.

An act regulates and improves the civil service of United States

و قد أصدر الرئيس الأمريكي آرثر (Arthur) عام 1883 هذا القانون الذي كان من أهم نصوصه أن يتم التعيين في الوظائف العمومية على أساس امتحان المسابقة الذي يعقد لمن تتوافر فيه شروط شغل الوظائف العمومية.

ثم انتشر هذا النظام في مختلف دول العالم، و من بينها الجزائر التي أخذت بنظام المسابقات منذ صدور أول قانون أساسي عام ينظم الوظيفة العمومية في الجزائر وهو الامر رقم 66-133 على ان يتم توظيف الموظفين تبعا لأحد الطريقتين أو بهما معا:

- مسابقات عن طريق الاختبارات؛

- مسابقات عن طريق الشهادات،

و يقوم نظام المسابقة على اختيار الموظفين من بين عدد من المترشحين الراغبين في تولي أحد الوظائف العمومية الشاغرة والمعلن عنها بعد إجراء امتحان تقوم به هيئة إدارية متخصصة أو الجهة المراد التعيين فيها، ويتم التفاضل بين المتسابقين على أساس نتيجة الامتحان التي تثبت صلاحية الفائز لتحمل واجبات الوظيفة العمومية المراد شغلها، ويكون الاختيار وفقا للترتيب التنازلي لنتائج المتقدمين لإجراء المسابقة.

ولكن قبل التطرق إلى أنواع مسابقات التوظيف في النظام الجزائري سنقوم بالتعرف على شروط تنظيم هذه المسابقات.

1- شروط تنظيم مسابقات التوظيف في النظام الجزائري:

و تتمثل هذه الشروط في مجموعة الإجراءات القانونية التي تتم قبل و أثناء و بعد إجراء مسابقات التوظيف، هذه الاجراءات لا يمكن الاستغناء عنها نظرا لما قد تساهم به في ضمان نجاعة العملية في ظل التنظيم المعمول به، والتي نذكرها فيمايلي:

1.1- الشروط المسبقة:

على المكلف بتسيير الموارد البشرية عند التفكير بالقيام بعملية توظيف جديدة أن يراجع بعض الإجراءات المسبقة و التأكد من وجودها وهي:

أ. **مخطط تسيير الموارد البشرية:** يجب أن يكون مخطط تسيير الموارد البشرية للإدارة الراغبة في فتح المسابقة، مصادقا عليه من قبل الأطراف المعنية أي مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية

ب. **تسجيل العملية في مخطط تسيير الموارد البشرية:** إلزامية تسجيل العملية بوجود منصب أو مناصب شاغرة في الخانة الخاصة بنمط التوظيف المقصود في الجدول رقم 04 المتضمن التسيير التوقعي للموارد البشرية الخاصة بالإدارة المعنية.

ج. **وجود فترة زمنية كافية:** " إن آخر أجل لإعلان نتائج المسابقة من طرف اللجنة المكلفة بذلك هو أربعة اشهر من تاريخ تاريخ افتتاح المسابقة ويمكن تمديده برخصة

د. القرار الوزاري المشترك الذي يضبط الإطار التنظيمي للمسابقات على أساس الشهادات، الامتحانات والاختبارات المهنية: ويحدد هذا القرار في محتواه بدقة، الرتب والأسلاك المعنية بالمسابقة وأنماط التوظيف المخصص لها والمواد ومعامل الاختبار الشفوي للنجاح.

هـ. القرار الوزاري المشترك الذي يضبط قائمة المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص ومؤسسات التعليم المؤهلة لتنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية: حسب الرتب والاختصاص، بالنسبة لكل قطاع حيث لا يمكن لأي منظمة تكوينية أن تقوم بتنظيم مسابقة ما لم يدرجها هذا القرار ضمن محتواه .

و القرار الوزاري المشترك المتضمن برامج المسابقات والاختبارات المهنية للالتحاق بالرتب الخاصة بكل إدارة عمومية أو قطاع عمومي معين: ويهدف هذا القرار إلى ضبط البرامج المخصصة لكل مادة ولكل رتبة من أجل تمكين المترشحين من المراجعة قبل إجراء الاختبارات الكتابية والشفوية.

2.2 الشروط الواجب توافرها لقبول المسابقة:

تتمثل الشروط الواجب توافرها لقبول المسابقة:

أ. القرار أو المقرر المتضمن فتح المسابقة :على السلطة التي تمتلك صلاحية التعيين الراغبة في إجراء عملية التوظيف أن تبادر بأخذ قرار أو مقرر فتح مسابقة التوظيف حسب الحالة شريطة توفر الشروط المسبقة.

ب .تبليغ مصالح الوظيفة العمومية بالقرار :يجب على المسير تبليغ مصالح الوظيفة العمومية بقرار التوظيف في أجل عشرة (10) أيام من تاريخ التوقيع عليه، وذلك لأن عدم تبليغه في الآجال المحددة سيجعل من الإجراءات اللاحقة التي ستتخذ في هذا المجال غير ملزمة على مصالح الوظيفة

العمومية، مما يمكن أن يؤدي إلى عدم قبول هذه المسابقة ورفضها بسبب مخالفتها للإجراءات القانونية.

ج. احترام المواد المخصصة للمسابقة والمعامل: جب على المنظمة المخول لها إجراء المسابقة احترام المواد حسب الرتب المحددة قانوناً ومعامل هذه المواد والزمن المحدد لإجراء الاختبار، مع احترام برنامج المسابقة.

د. احترام الفترة الزمنية: تختلف المدة المحددة قانوناً لتنظيم المسابقة من نمط إلى آخر وقد حددت الفترة بالنسبة للتوظيف وفقاً للمسابقة على أساس الشهادات، والتوظيف على أساس الفحوص المهنية بأربعة (04) أشهر ابتداء من تاريخ الإعلان عنها .

و. اجتماع اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية: لا تعتمد النتائج المعلنة من قبل اللجنة في ظل غياب أحد أعضائها المحددين قانوناً، كما يجب أن يكون اجتماع هذه اللجنة خلال المدة المحددة قانوناً، وأن يكون المحضر المعد من طرف هذه اللجنة والمتعلق بالتحقق من كافة الإجراءات المتبعة خلال المسابقة منذ بدايتها وإلى نهايتها موقعا من قبل كل الأعضاء.

ن. دفتر الشروط: إن دفتر الشروط يخص بالتحديد المؤسسات المخول لها قانوناً تنظيم المسابقات والاختبارات والامتحانات المهنية والفحوص المهنية ورغم أن المنظمات المختصة بتنظيم هذه المسابقات تم تحديدها بموجب قرار وزاري مشترك إلا أنه لا يمكن لها تنظيم هذه المسابقات لفائدة الإدارات والمؤسسات العمومية ما لم توقع على دفتر الشروط مع مصالح الوظيفة العمومية، وهذا طبقاً لما نصت عليه التعليم رقم 05 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمؤرخة بتاريخ

10 أبريل 2006 والمتضمنة دفتر الشروط والامتحانات المهنية.

ويتضمن دفتر الشروط الذي أقرته هذه التعليمية تحديد الكيفيات العملية للتكفل بعملية تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات من طرف رئيس مركز الامتحان وهذا حتى يصبح هذا المركز مؤهلاً لتنظيم مثل هذه المسابقات كما يبين دفتر الشروط المراحل التي تسري فيها مسؤولية رئيس المركز، إن دفتر الشروط الذي أقرته التعليمية رقم 05 المؤرخة في 10 أفريل 2006 يسمح لمصالح الوظيفة العمومية بالقيام بأي عملية رقابة تخص المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية. وفي مختلف مراحلها وعلى كل الوثائق التي لها علاقة بالمسابقة لاسيما تلك التي حددها دفتر الشروط، كما يسمح لمصالح الوظيفة العمومية بالقيام بعمليات مراقبة فجائية لدى المراكز المعنية بتنظيم المسابقات، وذلك للتأكد من مدى احترام القواعد المنصوص عليها في دفتر الشروط، وبذلك يكون الهدف من وضع هذا الدفتر هو إضفاء فعالية أكبر على مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية.

إذن تلزم هي الشروط الواجب توفرها حتى يكون تنظيم المسابقات المتعلقة بالتوظيف العمومي في الجزائر صحيحاً، أما عن أنواع هذه المسابقات وكيفية تنظيمها فسيتم التعرف عليها في المطلب الموالي.

ثانياً: أنواع مسابقات التوظيف الخارجي وكيفية تنظيمها.

133، والمادة 34 من المرسوم رقم - نص المشرع الجزائري في المادة 26 من الأمر رقم 06 - 03 على مختلف طرق وكيفيات الالتحاق بالوظائف 85-59 - ، وكذا في المادة 80 من الأمر رقم 06 العمومية باستعمال أسلوب المسابقات وحددت على النحو التالي:

-مسابقات على أساس الاختبارات؛

-مسابقات على أساس الشهادات؛

-الفحوص المهنية ،

هذا بالإضافة إلى الاعتماد على التوظيف المباشر كأسلوب للتوظيف الخارجي وهذا بالنسبة للمترشحين الذين تابعوا تكوينًا متخصصًا منصوصًا عليه في القوانين الأساسية.

ونشير إلى أن المرجع الأساسي الذي يتم الاستعانة به على مستوى قطاع الوظيفة العمومية من أجل تنظيم مسابقات التوظيف هو المرسوم التنفيذي رقم 293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات، الامتحانات والاختبارات المهنية لدى المؤسسات والإدارات والمرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 يحدد كفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص في المؤسسات والادارات العمومية واجراءها

وفيما يلي سنتطرق إلى كل نوع من هذه المسابقات، كل على حدى مع محاولة التعريف بكيفية إجراء وتنظيم كل منها.

1.التوظيف عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات:

يتم اختيار وانتقاء أفضل المترشحين على أساس المسابقة الاختبارية من خلال إجراء اختبار مسبق، ويكون النجاح في امتحان أو اختبار المسابقة هو الفيصل النهائي للتعيين في الوظيفة العمومية، فالإدارة تعلن عن حاجتها لشغل بعض المناصب وتضع المواصفات والشروط المطلوبة، ثم تقوم بإجراء امتحان للمتقدمين، وبناء على نتيجة الامتحان يتم تصنيف المترشحين حسب العلامات والنتائج التي تحصلوا عليها وهكذا يتم توظيف العدد المحدد من المترشحين طبقًا لاحتياجات المؤسسة العمومية المعنية بعملية التوظيف أو بالنظر إلى المناصب الشاغرة والمراد شغلها، ويتم تنظيم هذا النوع من المسابقات من خلال المرور بمرحلتين تتمثل في:

المرحلة الأولى:

بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يمكن للسلطة التي لها صلاحية والمتعلق بسلطة - التعيين وفق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتضمن صلاحية التعيين والتسيير الإداري إزاء موظفي وأعوان الإدارات المركزية والبلديات، وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها فتح مسابقة على أساس الاختبار بقرار أو مقرر حسب الحالة (مركزية، محلية)، والذي ينبغي أن تبلغ به المصالح المركزية أو المحلية حسب الحالة للوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام من تاريخ التوقيع عليه، ويجب أن تبدي المصالح المركزية أو المحلية رأيها حول مدى مشروعية القرار أو المقرر في أجل لا يتعدى خمسة عشر 15 يوما من تاريخ التوقيع عليه وهذا طبقاً لما نصت عليه المادة 05 من المرسوم رقم -293-95 كما يتعين على المؤسسات والإدارة العمومية إرفاق قرارات أو مقررات فتح المسابقات والاختبارات المهنية ببطاقة معلوماتية (أنظر الملحق) إلى العنوان الإلكتروني الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية¹ "

ثم تأتي بعد ذلك عملية الإشهار عن فتح مسابقة على أساس الاختبار كما يلي: "يتم الإشهار وجوبا في الصحافة المكتوبة وذلك في يومية وطنية باللغة العربية وأخرى باللغة الفرنسية، ويجب ألا تتجاوز المدة الفاصلة بين الإشهار الأول والإشهار الثاني خمسة (05) أيام²، كما يجب إصاق إعلان التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار في مقر المؤسسة المعنية بالتوظيف، وكذا بمقر مركز أو مراكز الامتحان،" و من جهة أخرى يتعين على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

¹ يتم إرسال البطاقة المعلوماتية إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية على العنوان الإلكتروني التالي:

(concours@dgfp.gov.dz).

² المنشور رقم 03، المؤرخ في 09 ماي 2009 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلق بإشهار مسابقات التوظيف في الوظيفة العمومية عن طريق الانترنت، ص 198 .

إجراء إشهار المسابقات والاختبارات المهنية أيضا على موقع الانترنت الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية¹.

يشرع المترشحون في إرسال أو إيداع ملفات ترشحهم ابتداء من أول إشهار وترفض الإدارة المعنية تلقائيا كل الملفات التي تصلها بعد الأجل المحدد 45 يوم بعد انتهاء المدة المخصصة لاستلام ملفات الترشيح يتم غلق سجل تسجيل ملفات الترشيح الذي تم فتحه لهذا الغرض ويتم استدعاء اللجنة التقنية المكلفة باختيار المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة، لتقوم بدراسة ملفات المترشحين والتأكد من مطابقة الوثائق المرفقة بها للوثائق المطلوبة، كما تتأكد من شهادات المترشحين، ويتم تدوين عملية دراستها للملفات في محضر مؤرخ وممضي من قبل أعضائها، وينشر هذا المحضر إجباريا عن طريق الإلصاق في مقر المؤسسة أو الإدارة المعنية ويحتوي المحضر على:

- أسماء المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة؛

- أسماء المترشحين الذين رفضت ملفاتهم مع تبيان سبب الرفض.

ترسل نسخة من محضر اجتماع اللجنة التقنية في حدود 08 أيام من التوقيع عليه إلى مصالح الوظيفة العمومية حسب الحالة مرفقا بنسخ من الإعلانات الإشهارية للتوظيف وتقوم المؤسسة أو الإدارة المعنية بتبليغ المترشحين المقبولين في ظرف 15 يوما على الأقل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة المفتوحة، هذا إلى جانب تبليغ المترشحين غير المقبولين مع اطلاعهم بسبب الرفض وإعلامهم بحقوقهم في الطعن أمام مصالح الوظيفة العمومية في أجل 10 أيام على الأقل قبل إجراء الاختبارات الكتابية، ويتم تسجيل الطعون في سجل مكتب التنظيم وسجل مفتوح خصيصا لهذا

¹ التعليمية الوزارية المشتركة رقم 08، المؤرخة في 26 ماي 2008، تعدل وتتمم التعليمية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المتعلقة بكيفية تنظيم وإجراء المسابقات، الامتحانات والاختبارات المهنية، ص 194 .

الغرض ويكون الطعن أمام لجنة خاصة، تقوم هذه اللجنة بدراسة كافة الطعون وفي حالة قبولها يتم استدعاء المترشحين المعنيين للمشاركة في المسابقة المعنية.

المرحلة الثانية:

يقوم ممثل المؤسسة أو الإدارة المعنية بالاتصال بالمؤسسة المخول لها قانوناً بتنظيم المسابقات من أجل أن تبادر بإجراءات التحضير للمسابقة، على أساس الاختبار ويرسل إليها ملف المسابقة وتحسباً للاختبارات الكتابية تجتمع اللجنة المكلفة باختيار المواضيع، حيث يقوم كل عضو من أعضائها باقتراح ثلاثة مواضيع مختلفة في كل مادة، يختار رئيس المركز عن طريق القرعة موضوعين لكل مادة، وهنا نشير إلى أن أعضاء اللجنة يجب ألا يكونوا معنيين بالمسابقة أو لهم صلة قرابة مباشرة مع أحد المترشحين.

عند الانتهاء من الاختبارات الكتابية ومن تصحيحها تجتمع لجنة القبول على مستوى مركز الامتحان وتتحقق من مدى مطابقة نقاط المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية أي الذين تحصلوا على معدل عام يساوي أو يفوق 20/10 ودون الحصول على علامة اقصائية. يتم تدوين أشغال اللجنة في محضر يوقع عليه جميع الأعضاء، وتسلم نسخة منه إلى ممثل المؤسسة أو الإدارة المعنية، وهنا تجدر بنا الإشارة إلى أن حق الطعن في بعض المواد المتعلقة بالاختبارات والامتحانات الكتابية الذي كان يتمتع به المترشحون للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية قد تم إلغاؤه ابتداء من 03 ماي 2006 .

يقوم مسؤول المؤسسة أو الإدارة المعنية باستدعاء المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية في آجال لا تقل عن 15 يوما .

*يتم كل استدعاء للمترشحين في مسابقات التوظيف عن طريق برقية أو رسالة موصى عليها.

*يتم انتقاء أعضاء لجنة اختيار مواضيع الاختبار الشفوي من طرف رئيس المركز من بين أستاذه المركز أو أي شخص يتمتع بالكفاءة والمؤهلات المطلوبة في المواد المعنية على تدون العلامات

* يتم استدعاء اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية للمداولة، حيث تقوم هذه اللجنة بالتحقق من كافة الإجراءات المتبعة من بداية المسابقة وإلى غاية الإعلان عن النتائج، ويتم الإعلان عن الناجحين بصفة نهائية حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض، كما يتم تحديد القائمة الاحتياطية في حالة وجود مترشحين تحصلوا على نتائج متساوية يمكن الفصل بينهم على أساس المقاييس التالية:

1- معدل الاختبارات الكتابية؛

2- علامة الاختبار الذي له أكبر معامل.

و في حالة ما لم يتم الفصل رغم تطبيق المعيارين المذكورين أعلاه، يمكن تطبيق (ترتيب) حسب الأولوية المقاييس التالية:

1- "تقدير الشهادة أو المؤهل؛

2- أقدمية الشهادة؛

3- المترشح الأكبر سناً¹

تدون أشغال اللجنة في محضر موقع من قبل كافة أعضائها لتقوم المؤسسة أو الإدارة المعنية بنشر النتائج النهائية للمسابقة عن طريق الإلصاق، ثم تقوم بإرسال محضر الإعلان عن نتائج الاختبارات الكتابية، وكذا كشف نقاط الاختبار الشفهي إلى مصالح الوظيفة العمومية (حسب الحالة)

¹ المنشور رقم 14 /ك/خ، المتعلق بالمترشحين المتساويين في المرتبة في المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية، الصادر عن المدير العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 29 أبريل 2006، ص 5 .

* نشير هنا إلى أن المديرية العامة للوظيفة العمومية حاليا قامت بإلغاء الاختبارات الشفوية، وهذا للحد من التلاعبات التي كانت تحدث في هذا النوع من الاختبارات، والتي من شأنها أن تؤثر على مصداقية نتيجة مسابقة التوظيف.

*يتعين على المؤسسة أو الإدارة المعنية أن تقوم باستدعاء المترشحين الناجحين نهائيا في أجل أقصاه 08 أيام من تاريخ إمضاء المحضر المذكور أعلاه.

* يتم تنصيب المعنيين وجوبا في وظائفهم في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ التوقيع على محضر الإعلان عن النتائج النهائية، وهكذا فإن قرارات تعيين المترشحين تسري ابتداء من تاريخ تنصيبهم.

نشير إلى أنه في حالة عدم استجابة أحد المترشحين الناجحين للاستدعاء الذي تلقاه من طرف المؤسسة أو الإدارة المعنية خلال شهر من تاريخ تبليغهم يتم استبداله مباشرة بأول مترشح مسجل في القائمة الاحتياطية والتي تبقى سارية المفعول إلى غاية تاريخ 31 ديسمبر من السنة المعنية.

2. التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات:

في هذا النوع من المسابقات يكون للمؤهل أو الشهادة التي حصل عليها المترشح دورا في التعيين، فالمؤسسة أو الإدارة العمومية تقوم بالإعلان عن حاجتها لشغل بعض المناصب الشاغرة بالطريقة الأولى، ولكن التعيين لا يعتمد فقط على نتيجة امتحان المسابقة بل تجمع المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بين درجات الشخص في المؤهل الحاصل عليه، والدرجات التي حصل عليها في امتحان المسابقة، ويعتمد هذا النمط من التوظيف على 05 معايير لانتقاء المترشحين حددتها المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 95-293 وتتمثل هذه المعايير في:

1- "ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة؛

2- تكوين مستوى أعلى من الشهادة المطلوبة للمشاركة في المسابقة؛

3- الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء؛

4- الخبرة المهنية؛

5- نتائج المقابلة مع لجنة الاختيار".¹

و لكون أن المرحلة الأولى الخاصة بعملية التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات، هي نفسها المتبعة في المسابقة على أساس الاختبارات، والتي تم التطرق إليها في العنصر الأول فلا داعي لتكرارها، غير أننا نشير هنا إلى أن المدة المخصصة لفتح المسابقة وتنظيمها تختلف، بحيث يجب تنظيم المسابقة على أساس الشهادات في أجل لا يتعدى ثلاثة أشهر. ويتشكل لهذا الغرض لجنة المحادثة مع المترشحين تتكون من:

- ممثل الإدارة المعنية رئيسا؛

- موظف له نفس الرتبة على الأقل من رتبة موضوع المسابقة عضوا

في حالة عدم تمكن الإدارة من تعيين موظف من نفس الرتبة، يمكن لها اللجوء إلى تعيين موظف من نفس الرتبة ينتمي إلى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى.

تقوم اللجنة بمقابلة المترشحين بعد استدعائهم من قبل المؤسسة أو الإدارة المعنية ويتم تقييمهم بين (صفر) 0 وأربع (04) نقاط) على الأكثر، وتدون أشغال اللجنة في محضر موقع من طرف أعضائها ويرسل إلى مسؤول الإدارة أو المؤسسة المعنية الذي يقوم بإدراجه في ملف المسابقة.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 95-293، مرجع سبق ذكره ص 0 .

بعد الانتهاء من عملية إجراء المحادثة يقوم مسؤول المؤسسة أو الإدارة المعنية باستدعاء اللجنة المكلفة بالإعلان عن النتائج النهائية لتقوم بدراسة ملفات المترشحين المقبولين، بعدها يتم تنقيط ملفات المترشحين للمسابقة على أساس الشهادة، ويتم جمع النقاط التي حصل عليها كل مترشح في المعايير الخمسة المشار إليها سابقاً، وبعدها يتم تدوين أشغال اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية في محضر وتحضر قائمة الناجحين حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية، كما تحضر قائمة احتياطية للمترشحين حسب درجة الاستحقاق، يتم توقيع هذا المحضر من قبل أعضاء اللجنة وتسلم نسخة منه إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل أقصاه 08 أيام من تاريخ إمضاء المحضر، ليتم بعدها إخطار المترشحين الناجحين في أجل أقصاه 08 أيام من تاريخ الإمضاء على محضر الإعلان عن النتائج النهائية، ويجب على المترشح أن يلتحق بمنصب عمله في ظرف شهر على الأكثر وإلا تم استبداله بمترشح من القائمة الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق.

3. التوظيف على أساس الفحوص المهنية:

يعتبر التوظيف عن طريق الفحوص المهنية أحد أنماط التوظيف التي نصت عليها بعض النصوص القانونية الأساسية الخاصة، ولا يختلف هذا النمط من التوظيف كثيراً عن الكيفية التي يتميز بها التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، وقصد تجنب الإعادة في الشرح ارتأينا أن نتطرق فقط إلى نقاط الاختلاف التي يتميز بها هذا النمط من التوظيف عن نمط المسابقة على أساس الاختبارات.

- تجري الفحوص المهنية للتوظيف الخارجي للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب على مستوى مراكز التكوين المهنية التي تقوم بالتكوين في الاختصاص المعني.

- يتم فتح وتنظيم الفحص المهني في حدود 04 أشهر.

- يتم الإشهار عن الفحوص المهنية عن طريق إصاق الإعلانات لهذا النمط من التوظيف على مستوى وكالة التشغيل وعلى مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، وكذا مركز أو مراكز الامتحان.

يتم الفحص على أساس المواد التالية:

أ. بالنسبة لرتبة العمال المهنيين:

- اختبار تطبيقي يحتوي على عدة فحوص ترمي إلى تقييم مؤهلات المترشح لمنصب العمل المعني، مدته ساعتين، بمعامل 03، النقطة الإقصائية أقل من 20/6.

- اختبار شفوي لمدة 30 دقيقة، بمعامل واحد 01.

ب. بالنسبة لرتبة حاجب:

- اختبار كتابي في الثقافة العامة، ويهدف إلى تقييم المعلومات العامة للمترشح لمدة ساعتين وبمعامل اثنين (02)

ج. بالنسبة لسائقي السيارات من الصنف الأول والثاني:

تتكفل بهذا النوع من الفحص المهني مديريات النقل على المستوى الولائي ويتضمن:

1- اختبار شفوي في الثقافة العامةمعامل 02

2- اختبار شفوي في مادة ميكانيك السيارات للفئة المعنيةمعامل 02

3- اختبار شفوي في قانون المرورمعامل 03

4- اختبار تطبيقي في مادة السياقة المعنيةمعامل 04

4. التوظيف على أساس الشهادات (توظيف مباشر):

يدخل هذا النمط من التوظيف ضمن التوظيف المباشر، أي دون الحاجة إلى إجراء مسابقة، حيث تكون الشهادة هي الأساس في هذا النوع من التوظيف، وقد نصت عليه المادة 34 من المرسوم 85-59 كما نصت عليه المادة 80 من الأمر رقم 06-03 في بندها الرابع والذي نص على:

"...التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة".¹

يخص هذا النوع من التوظيف الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدارس المؤهلة قانونًا مثل: الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدرسة الوطنية (ENS) أو المدرسة العليا للأساتذة (ENA).

"إن الرتب التي تتبع فيها طريقة التوظيف على أساس الشهادات والتي تنص عليها القوانين الأساسية الخاصة بها لم تكن تخضع لإجراءات ما عدا الشروط العامة الواجب توفرها في المرشح وشغور المنصب، وبالتالي بإمكان صاحب السلطة التي لها صلاحية التعيين القيام بالتوظيف متى أصبح المنصب المعني بهذا النمط شاغرا دون إخضاعه إلى الإشهار أو أي إجراء آخر، مما قد يدفع إلى التوظيف على أساس المحسوبية والمحاباة، وبالتالي قد يتسبب في الحياد عن مبدأي المساواة والجدارة في تولي الوظائف العمومية، وهذا ما اضطر مصالح الوظيفة العمومية إلى اتخاذ التدابير الكفيلة لتجسيد هذين المبدأين من خلال إصدار منشور بتاريخ 06 أوت 2003، والذي حدد كفايات التوظيف الخاصة بهذا النمط من التوظيف، والذي أخضعها إلى نفس الإجراءات المتبعة في التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات وما يمكن قوله هنا أن القرار الذي يتم اتخاذه من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين يتخذ تحت تسمية افتتاح التوظيف على أساس الشهادات ولا تستعمل كلمة "المسابقة" فقط، مما يؤدي بنا إلى القول أن هذين النمطين أي التوظيف عن طريق

¹ الأمر رقم 06-03 ؛ مرجع سبق ذكره، ص 09.

المسابقة على أساس الشهادات والتوظيف على أساس الشهادات يتشابهان في كل الإجراءات، وخصوصا بصور المنشور رقم 15 الصادر بتاريخ 30 ماي 2006 الذي وحد معايير التوظيف الخاصة بهما"¹

أخيرا يمكن القول أن توفير الموارد البشرية التي تحتاجها المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية يعتمد على المصدر الخارجي من خلال تنظيم مسابقات التوظيف، غير أن هذا لا يعني أن المصدر الخارجي هو المنبع الوحيد لتلبية احتياجات المؤسسات والإدارات العمومية من الموارد البشرية، بل يمكنها سد حاجياتها من مصدرها الداخلي، من خلال قيامها بترقية من هم أهل لتولي المناصب الشاغرة بها، وعليه ففي المبحث الموالي سنتطرق إلى كيفية تعبئة المناصب الشاغرة بالمؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية من خلال لجوئها إلى المصدر الداخلي.

المطلب الثاني: تنظيم التوظيف الداخلي:

يعتبر الموظفون الحاليون بالمنظمة من أهم المصادر التي تعتمد عليها المنظمة في شغل المناصب الشاغرة لديها، مما يعني أنه إذا خلت وظيفة معينة فإنه يجب الإعلان عنها داخل المنظمة، حتى يمكن لمن تتوفر فيه إمكانيات شغلها من الموظفين أن يتقدم لها، وعمليا يتم الحصول على الأفراد المناسبين داخل المنظمة عن طريق الترقية، حيث تشكل الترقية دعامة أساسية في المسار المهني للموظف وحدثا هاما في حياته المهنية، ويتجسد ذلك من خلال آلياتها التي تسمح بضمان تساوي حظوظ الموظفين في الصعود إلى إحدى درجات السلم الوظيفي أو بتغيير الرتب داخل نفس السلك أو من سلك إلى آخر، فالترقية فضلا عن أنها حق من حقوق الموظفين فهي تشكل حافزا لتقديم الأحسن من قبلهم والإخلاص في عملهم وتطوير أدائهم الوظيفي، وعليه ففي هذا المبحث سنتطرق إلى العناصر التالية:

¹ مقابلة مع السيد ""، مديري المستخدمين والتكوين بجامعة الوادي.

- مفهوم الترقية وأهميتها؛

- الترقية في الدرجة؛

- الترقية في الرتبة.

أولاً: مفهوم الترقية وأهميتها:

من الضروري أن تسهر إدارة الموارد البشرية داخل المنظمة على وضع نظام جيد ومعروف لترقية الموظفين بالمنظمة، وهذا نظراً للأهمية التي تحتلها الترقية سواء بالنسبة للمنظمة أو الموظف لذا يجب إعطاؤها حقها من الاهتمام من خلال التزام الجدية والدقة في وضع معايير وأسس سليمة تتم على أساسها.

تعريف الترقية:

أ. **الترقية لغة:** "الترقية هي اسم من فعل رقى، يرقى، ترقية، ويقصد بها رفع شخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى، وقد يمس هذا الرفع عدة جوانب كالجانب الاجتماعي، والجانب الاقتصادي. فترقية شخص أو عدة أشخاص في مكانة أعيان البلدة أو المدينة يدخل في إطار الترقية الاجتماعية، أو اعتبار الشخص ثرياً فهنا تكيف ثروته كرافد من روافد الترقية الاقتصادية..."¹

ب. **الترقية اصطلاحاً:** يقصد بالترقية من الناحية الاصطلاحية انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى أعلى ومرتب أعلى حالياً ومستقبلاً، كما قد تصاحب هذه الترقية بزيادة في الامتيازات الوظيفية كالتغيير في طبيعة الأعمال، ودرجة المسؤولية ومجال السلطة.. فالموظف يبدأ حياته المهنية في أدنى درجات السلم الوظيفي، ثم يعلو مركزه ويزداد دخله، والترقية هي أمر مرغوب فيه بالنسبة للفرد داخل المجتمع، وتعتبر جزءاً من ثقافة المجتمعات.

¹ محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة وتطبيقها في مبادئ التنظيم، دار المعارف، القاهرة، 1967، ص 54

تعتبر الترقية من الطرق الأساسية التي تميز وتطور قابليات الأفراد العاملين في المنظمة دون اللجوء إلى ملئ الشواغر من الخارج، ومن المعروف أن المناصب العليا قليلة العدد حصرا مع المستويات الإدارية الوظيفية الأخرى لذلك يكون العرض أكبر من الطلب مما يتطلب استخدام معيار مناسب يتم على أساسه توزيع الفرص المحددة على الأعداد الكبيرة من الأفراد الطالبين لها وهناك ثلاثة معايير للترقية وهي: الترقية على أساس الأقدمية، الترقية على أساس الكفاءة، الترقية على أساس الأقدمية والكفاءة معا، وفيما يلي شرح مختصر لهذه المعايير:

1- الترقية على أساس الأقدمية:

" تعبر الأقدمية عن الفترة التي قضاها الموظف في وظيفته الحالية بصفة خاصة، والفترة التي قضاها في خدمة المنظمة بصفة عامة ¹، وبموجب هذا المعيار تقوم المنظمة بترقية الموظفين الذين يكتسبون سنوات عمل أكبر في المنظمة، ويعود تفضيل المنظمات لهذا الأسلوب في الترقية للأسباب التالية:

- تعتقد هذه المنظمات أن هناك ارتباطا مباشرا بين الأقدمية والكفاءة؛
- يعتبر هذا المعيار أكثر موضوعية من غيره خاصة إذا وجد مجال لتحيز الرؤساء وعدم عدالتهم في التقييم مما يعني أن الأخذ بمعيار الأقدمية في الترقية يقضي على كل المعايير الشخصية، والاجتماعية، والسياسية، والوساطة؛
- أن هذا المعيار قد يتماشى مع تقاليد المجتمع وقيمه، حيث يكون لعامل السن تقديره وأهميته، بحيث يفضل الموظف الأكبر سنًا للوظائف الأعلى؛

¹ صلاح عبد الباقي، مرجع سبق ذكره، ص 323

- خلق الولاء والانتماء للمنظمة، حيث أن الترقية على أساس الأقدمية تعتبر بمثابة تقدير من جانب المنظمة للسنوات التي قضاها الموظف في المنظمة ؛

- إن إتباع هذا الأسلوب يجعل الإدارة حريصة ومهتمة بتدريب وتنمية كفاءة الموظفين.

لكن غالبا ما تكون هذه الدواعي مشكوك في صحة أساسها، ولذلك فإن الاعتماد على الأقدمية في الترقية لوحدها يؤكد على صفة الجمود على مستوى الجهاز الوظيفي الإداري، وهي لا تقل شأنا عن الوساطة والمحسوبية لأنها قد تتسبب في عزوف أهل الكفاءة عن العمل بالجهاز الإداري.

2 - الترقية على أساس الكفاءة : عندما تريد المنظمة أن ترقى الموظفين العاملين لديها لا بد من الأخذ بمبدأ الكفاءة ليتم اتخاذ القرار العادل في الترقية، بحيث يمكن وضع الشخص المناسب وفقا لقدراته ومهاراته في المكان المناسب، حيث أن العوائد بما فيها الترقية يجب أن تعمم بهدف تشجيع الموظفين العاملين الذين يبذلون جهودا أكبر من غيرهم ويمتلكون مهارات ومعارف أعلى تؤدي إلى ارتفاع الإنتاجية بوثائر أعلى من غيرهم، ومن المزايا التي يحققها هذا الأسلوب:

- اجتذاب أكثر العناصر كفاءة للعمل في المنظمة؛

- توفير الحوافز للموظفين ليبذلوا مجهودا أكبر في وظائفهم؛

- ضمان استمرار أصحاب الكفاءة في المنظمة وعدم تركهم لها.

و لكن على الرغم من كون هذا الأسلوب أكثر موضوعية من الأسلوب السابق إلا أنه لا يخلو من السلبيات والانتقادات التي ينصب بعضها على الأساليب المستخدمة في قياس كفاءة الأفراد، إذ يصعب وضع معايير لقياس الكفاءة لبعض الوظائف مثل: الوظائف التي تتطلب مهارات ذهنية (وظائف قيادية، وظائف خدمية)، كما يصعب التنبؤ بقدرة الموظف على أداء أعباء ومسؤوليات الوظيفة الجديدة.

3- الترقية على أساس الأقدمية والكفاءة: يعتمد هذا المعيار على المزج ما بين أسلوب الترقية على أساس الأقدمية والترقية على أساس الكفاءة بهدف الاستفادة من مزايا كل منهما وتجنب عيوب التطبيق المطلق لكل من أسلوب الأقدمية والكفاءة، ومن مزايا هذا المعيار في الترقية أنه يكفل إتاحة الفرصة للكفاءات التي تنطلق دون أن يحدها إطار جامد يتمثل في اعتبارات زمنية مطلقة (الأقدمية)، وفي نفس الوقت سيراى اعتبار الأقدمية، ومن ثم يكون للموظفين القدامى نصيب من الفرص المتاحة للترقية.

ولنجاح نظام الترقية يجب مراعاة النواحي التالية:¹

- ضرورة وجود توصيف دقيق للوظائف يوضح مسؤوليات الوظائف والشروط الواجب توفرها فيمن سيشغلها؛
- ضرورة وضع قواعد واضحة للترقية من وظيفة إلى أخرى، وأن تكون هذه القواعد معروفة لكل الموظفين بالمنظمة؛
- ضرورة وجود برنامج لتدريب وتنمية الموظفين الذين يصلحون للترقية إلى وظائف أخرى؛
- ضرورة تعريف الموظفين بمجالات الترقية المتاحة في المستقبل في المنظمة.

ولما كانت الترقية من أهم أعمدة الوظيفة العمومية وعليها يتوقف حسن سير العمل في المؤسسات والإدارات العمومية، فقد أحاطها المشرع الجزائري بأهمية كبيرة، وهذا قصد تشجيع الموظفين على بذل الجهد والرفع من مستوى أدائهم، وهذا ما يظهر من خلال ما تضمنته النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية في الجزائر من مواد تناولت موضوع الترقية، وفي هذا الصدد عرفت المادة 1/54.

¹ محمد رفعت عبد الوهاب، مبادئ وأحكام القانون الإداري، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2002، ص 420.

و2 من المرسوم رقم 85-59 الترقية كما يلي: "عملاً بالمادة 117 من القانون رقم 78-12 المؤرخ في 15 أوت المذكور أعلاه، تتمثل الترقية في الالتحاق بمنصب عمل أعلى حسب التسلسل السلمي، وتترجم إما بتغيير الرتبة في السلك ذاته أو بتغيير السلك..."¹، وقد فرق المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 بين الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة، حيث عرفت المادة 106 من الأمر رقم 06-03 الترقية في الدرجات كما يلي: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى منها مباشرة.."، كما عرفت المادة 107 من الأمر رقم 06-03 الترقية في الرتبة كما يلي: "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من الرتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة..."⁴، وهناك اختلاف واضح بين التدرج والترقية "فالترقية تتم بقرار انسيابي من السلطة الإدارية المختصة، فهي تتم بواسطة السلطة التقديرية للإدارة وليست حتمية أي لا تتم بمجرد مرور الأقدمية المطلوبة كالتدرج، حيث يراعي في منح الترقية في الرتبة كفاءة الموظفين، وتميزهم في الأداء ودقة العمل، والانتظام، ودرجة انضباطهم ويعبر عن كفاءة الموظف لاستحقاق الترقية بعلامات لتمييز الكفاءة المهنية وتقديرها"¹.

3- أهمية الترقية :

تعتبر الترقية عملية حيوية ومهمة لكل من المنظمة والموظفين فيها، وهذا نظرا لما تحققه من منفعة تعود على كلا الطرفين، وفيما يلي سنذكر بعض النقاط التي توضح أهمية هذه العملية:

- تعتبر الترقية من أهم الوسائل المساهمة في تطوير الأداء وتحفيز الموظف على بذل مجهود أكبر في أداء المهام والمسؤوليات المنوطة به، فالموظف وفي أي منظمة لا يسعى فقط إلى الحصول على مقابل مادي وإنما أيضا يطمح إلى الوصول إلى أعلى المناصب التي تمكنه من تحقيق مكانة أفضل داخل البناء الوظيفي للإدارة وتضمن له الاستقرار والأمن الوظيفيين واستمرار الخبرة، كما تمكنه من

¹ مصطفى نجيب شوايش، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد)، الطبعة الثالثة، دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان، 2005، ص 276

إشباع رغباته نحو التقدم والارتقاء إلى مستويات مادية واجتماعية أفضل، وبالتالي تقديم الأفضل في سبيل تحقيق أهداف المنظمة؛

- يمكن برنامج الترقية الواضح والجيد من التوصل إلى مستوى عال من الرضا بين الموظفين

عن الجوانب التالية: ¹.

*الرضا عن الوظيفة؛

*الرضا عن الراتب؛

*الرضا عن فرص النمو والارتقاء الوظيفي؛

*الرضا عن أسلوب الإشراف والقيادة؛

*الرضا عن مجموعة العمل؛

*الرضا عن النواحي الاجتماعية.

- الترقية هي مصدر من مصادر اختيار الموظفين لشغل الوظائف العمومية، فهي تساهم في تغطية احتياجات الإدارة العمومية من الطاقات البشرية من حيث النوع والكم، كما أن وجود نظام مخطط ومعروف للترقية في المنظمة يعتمد على أساس معايير موضوعية تمكن إدارة المنظمة من تحقيق أهدافها فيما يتعلق بسياسة التوظيف وذلك بسبب إقبال عدد كبير من الأفراد الراغبين في العمل على الالتحاق بهذه المنظمة من أجل الاستفادة من الميزات الجاذبة للعمل فيها والتي يشكل نظام الترقية فيها أحد عوامل الجذب هذه؛

¹ مصطفى نجيب شوايش، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد)، الطبعة الثالثة، دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان، 2005، ص 276

- بما أن الترقية تساهم في التوسيع من دائرة المنافسة الداخلية على المناصب فهي تسمح للإدارة بتحسين مستوى أدائها، كما تسمح للموظف بتحسين مستواه المهني وعدم الجمود في مستوى واحد من بداية حياته وإلى غاية نهايتها لذا يمكن القول أن الترقية هي أداة من أدوات تحقيق الموازنة بين أهداف الموظفين من جهة وأهداف الإدارة من جهة أخرى، وهي في نفس الوقت تحقق مبدأ ترقية الفرد المناسب في المنصب المناسب وفي الوقت المناسب.

- إن وجود وتطبيق برنامج واضح وجيد للترقية والابتعاد عن المحسوبية والتحيز والمحاباة سيفسح فرص الترقية والتقدم أمام الموظفين المجددين، وبالتالي يؤدي إلى الرفع من معنوياتهم وتقوية روح الولاء والإخلاص للمنظمة أو الإدارة العمومية التي ينتمون إليها.

وأخيرا نخلص إلى أن الترقية تبقى هدفاً وغاية يسعى الموظفون دائماً لنيلها وهذا نظراً لما تنطوي عليه الأخيرة من مزايا، وتتعدد أنواع وأنظمة الترقية من منظمة إلى أخرى، وكما سبق وأشرنا فإن المشرع الجزائري أخذ بنظام الترقية كنموذج للتوظيف الداخلي على مستوى الوظيفة العمومية، وميز بين عدة أنواع لأنظمة الترقية، وعليه ففي المطلبين المواليين سنعمد إلى شرح مختلف أنواع الترقية التي نصت عليها النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية في بلادنا.

ثانياً: الترقية في الدرجة.

يقصد بالترقية في الدرجة صعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة، وذلك بعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية، وتبعاً لتتقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين، أو بعد إجراء دورة تكوين مما يعني أن الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شرط الأقدمية ولكنهم خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للوصول إلى الأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترقيتهم في الدرجة.

نشير إلى أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها تغيير في الوظيفة التي يمارسها الموظف بل يترتب عليها فقط زيادة في الراتب، وفضلاً عن كون أن الترقية حقاً من حقوق الموظف فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تنقيط السلطة المعنية.

لقد نصت جميع النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية على الترقية في الدرجة ومنها الأمر رقم 03-06 الذي نص في المادة 106 منه على هذا النوع من الترقية، حيث جاء نص المادة 106 من هذا الأمر كما يلي: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الوثائق والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم".

و إذا كانت الترقية في الدرجة تتمثل في الانتقال من درجة أعلى مباشرة، فإنها تتم بصفة مستمرة حسب ثلاثة وثائق وهي: المدة الدنيا، المدة المتوسطة، والمدة القصوى، هذه الوثائق تتوزع على اثنتي عشر (12) درجة.

و فيما يلي جدول يبين وثائق الانتقال من درجة إلى درجة أعلى ضمن سلك الوظيفة العمومية:

الجدول رقم (1-II) : جدول يبين وتائر الترقية في الدرجة ضمن سلك الوظيفة العمومية في الجزائر.

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	(سنتان و 6 أشهر)	(3 سنوات)	(3 سنوات و 6 أشهر)
المجموع: 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

المصدر : المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادر بتاريخ 30 سبتمبر ص12.

1. شروط الترقية في الدرجة:

يترجم تعويض الخبرة بزيادة استدلالية تبعا لوثيرة الترقية، ويشترط على الموظفين من أجل الانتقال إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة أن تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها وهي الأقدمية التي تتراوح ما بين سنتين وستة أشهر كحد أدنى، وثلاث سنوات وستة أشهر كحد أقصى للانتقال من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة، سنوات الأقدمية هذه موزعة على ثلاث وثائر هي المدة الدنيا، المدة المتوسطة، والمدة القصوى وتكون تباعا حسب النسب: أربعة (04)، أربعة (04)، واثنان (02) من ضمن عشرة (10) موظفين، وهذا يعني ترقية أربعة (04) موظفين على أساس المدة الدنيا، وأربعة (04) موظفين على أساس المدة المتوسطة، وموظفين (02) على أساس المدة القصوى. وهذا طبقاً لما نصت عليه المادة 12 من المرسوم رقم 304-07 التي كان نصها كما يلي:

"يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا، المتوسطة والقصوى، تكون تباعا حسب النسب 4 و 4 و 2 من ضمن عشرة (10) موظفين.¹

كما نشير إلى أنه في حالة ما إذا أقرت القوانين الأساسية الخاصة وثيرتين فقط للترقية في الدرجة، فإن النسب تكون بستة (06)، وأربعة (04) من ضمن عشرة (10) موظفين، أي ترقية (06) موظفين على أساس المدة الدنيا، وأربعة (04) موظفين على أساس المدة القصوى، وهذا ما يؤكد نص الفقرة الثانية من المادة 12 حيث نصت على: "... وإذا كرس القانون الأساسي الخاص وثيرتين للترقية في الدرجة، فإن النسب تحدد على التوالي بستة (6) وأربعة (4) ضمن عشرة موظفين"². وتكون الترقية من درجة إلى أخرى بالمدة القصوى حقاً مكتسباً، وهذا ما نصت عليه المادة 13 من نفس المرسوم "تتم الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى ..."³.

يستفيد الموظف الذي يمارس عمله في بعض مناطق التراب الوطني، تخفيضاً في الأقدمية للالتحاق بالمنصب الأعلى والترقية في الدرجات، وهذا تطبيقاً للمرسوم رقم 72-199. المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة، الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية في الخدمة بولايات السائرة والواحات، وعملاً بالمرسوم السالف الذكر صدر القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 جانفي 1974 يحدد شروط تطبيق المرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 والذي منح للموظفين الذين يمارسون أعمالهم في الواحات والسائرة، حقاً في الزيادة السنوية بالأقدمية على الوجه التالي:

- شهرين بالنسبة للمنطقة الأولى (الأغواط)؛

¹ الامر رقم 06-03. مرجع سبق ذكره، ص 10.

² المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادر بتاريخ 30 سبتمبر 2007 ص 12.

³ نفس المكان.

- ثلاثة أشهر بالنسبة للمنطقة الثانية (بشار)؛

- أربعة أشهر بالنسبة للمنطقة الرابعة (أدرار، الوادي، تمنراست، إليزي، تندوف).

هذه الزيادة في الأقدمية تحتسب في الترقية في الدرجة كاملة أما في الترقية إلى رتبة أعلى تحتسب في تخفيض الأقدمية المشروطة للالتحاق بالمنصب المعني في حدود الزيادة المذكورة أعلاه. هذا الامتياز يجوز استعماله في الترقية في الدرجات في كل تعيين أو ترقية إلى رتبة أعلى أو منصب عالي. و تتم ترقية الموظف الذي يوجد في عطلة مرضية طويلة المدى على أساس المدة المتوسطة خارج جدول الترقية.

كما يمكن أيضا للموظف المنتدب طول مدة انتدابه أن يرقى في رتبته الأصلية في الدرجة على أساس المدة المتوسطة وهذا طبقاً لما نصت عليه المادة 96 من المرسوم رقم 85-59. المؤرخ في 23 مارس 1985، كما أشارت إليه المادة 133 من الأمر رقم 06-03. حيث نصت على :
* "الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات ...".¹

وكما سبق وأشرنا فإن الموظفين الذين تابعوا دورات تكوينية يمكن ترقية في الدرجة، بحيث أنه تمنح درجة إضافية للموظفين الذين خضعوا لدورة تكوينية بغرض تحسين المستوى أو تجديد المعلومات لمدة تسعة أشهر أو أكثر في الجزائر أو خارج الجزائر وهذا طبقاً لما جاء في نص المرسوم رقم 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم.

يرقى الموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالي، ترقية قانونية على أساس المدة الدنيا في رتبته الأصلية وهذا حسب ما جاء في نص المادة 14 من المرسوم رقم 07-304

¹ مرجع سابق ذكره

حيث نصت على: "يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الدرجة في الترقية بقوة القانون حسب المدة الدنيا ..."¹.

*يتم انتداب الموظف بقوة القانون حتى يمارس: - وظيفة عضو في الحكومة، عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعية إقليمية، وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها، عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية، متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية الني ينتمي إليها.

2. إجراءات الترقية في الدرجة:

تمر عملية الترقية في الدرجة بعدة مراحل وإجراءات نذكرها فيما يلي:

- تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التتقيط السنوية لجميع الموظفين وإرسالها إلى مسؤوليهم المباشرين المشرفين عليهم لمنحهم نقطة مرقمة يرفق بها التقدير العام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف وطريقة أدائه لمهام وواجبات وظيفته؛

- يطلع الموظف على النقطة المرقمة فقط ويمضي على بطاقة التتقيط، كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي على بطاقة التتقيط، أما فيما يتعلق بالتقدير العام فيقدم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة؛

- بعد إرسال بطاقة التتقيط السنوية إلى الإدارة المستخدمة، ترفق بآخر مستخرج أو قرار ترقية إن وجد وترتب حسب الأسلاك والرتب، وداخل كل رتبة يتم ترتيبهم حسب الدرجات المشغولة ويحدد عدد

¹ المرسوم رقم 07-304 مرجع سبق ذكره، ص 12.

كل درجة لوحدها، وترتب حسب النقاط المحصل عليها، ثم يتم إعداد جدول الترقية الذي يجب أن يتوقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية؛

- يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء، ويحدد جدول أعمال اللجنة واليوم الذي تجتمع فيه؛

- تعمل اللجنة المتساوية الأعضاء على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة، وعلى إثر هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع الذي يتم إمضاؤه من طرف جميع أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء، بعد ذلك يقدم قرار المصادقة على المحضر المعني إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، وعند الانتهاء من هذه العملية، يتم استخراج نسخ قرارات الترقية الفردية لكل موظف وإبلاغها للمعنيين.

تتم الترقية في الدرجة بالنسبة للموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة والموظفين الذين يشغلون مناصب عليا في رتبتهم الأصلية على المدة الدنيا بقرار أو مقرر فردي دون التسجيل في جدول الترقية، كما يسمح للموظفين المنتدبين سواء لشغل وظائف عليا في الدولة أو مناصب عليا بترقيتهم في الدرجة في رتبتهم الأصلية على أساس المدة الدنيا، وهذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية يتم إعداده من طرف الإدارة الأصلية للمعني.

* الإحالة على الاستيداع هي إيقاف الموظف عن العمل بصفة مؤقتة وبقوة القانون في الحالات التالية: في حالة تعرض أحد أصول الزوج أو الزوجة أو أحد الأبناء المتكفل بهم إلى حادث أو إعاقة أو مرض خطير، للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عن 5 سنوات، للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.

كما تكون أيضا الترقية في الدرجة للموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة المدى على أساس المدة المتوسطة وهذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية.

كما نذكر أنه يتم منح درجة إضافية إلى الموظف الذي تابع تكوينًا متخصص بعد انتهاء فترة التكوين وإعادة إدماجه إلى منصب عمله بقرار أو مقرر فردي وتكون الاستفادة من الترقية من تاريخ إعادة إدماجه.

وفي الأخير وبعد حصول الموظف على الترقية في الدرجة يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية، ويحتفظ بباقي الأقدمية وتتخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة.

لكن السؤال الذي يطرح نفسه هنا هو: كيف يتم الاختيار بين الموظفين في الحالة التي يحصل فيها هؤلاء الذين توفرت فيهم شرط الأقدمية للانتقال إلى الدرجة الأعلى مباشرة، على نفس العلامة في بطاقات التقييط الخاصة بهم؟ لتوضيح كيفية التعامل مع هذه الحالة نقدم المثال التالي:

مثال: عن الترقية في الدرجة للانتقال من الدرجة الرابعة إلى الدرجة الخامسة:

لدينا 15 موظف توفرت فيهم الأقدمية المطلوبة للانتقال من الدرجة الرابعة إلى الدرجة

الخامسة مع العلم أن هؤلاء الموظفين حصلوا في بطاقات التقييط الخاصة بهم على نفس العلامة مقدرة بـ 20/17 .

الجدول رقم (02-II): مثال عن الترقية في الدرجة.

الترقية في الدرجة	40% المدة الدنيا	40% المدة المتوسطة	20% المدة القصوى
من الدرجة الرابعة إلى الدرجة الخامسة	10 موظفين	10 موظفين	05 موظفين

المصدر: مديرية المستخدمين .

وكما أشرنا في المثال أن جميع الموظفين قد حصلوا على نقطة 20/17 فكيف يتم الفصل بين الموظفين ومن هم الموظفين الذين يتم اختيارهم للترقية المدة الدنيا، المتوسطة والقصى؟
في هذه الحالة هناك معايير تستخدمها اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للفصل بين الموظفين وتتمثل هذه المعايير على التوالي فيما يلي:

1- الأقدمية في الرتبة؛

2- الأقدمية في آخر درجة؛

3- الشهادات والمؤهلات؛

4- الحالة العائلية (متزوج أو أعزب)؛

5- السن؛

6- عدد الأولاد؛

7- وفي الحالة التي يتوفر فيها الموظفين على نفس المواصفات السابقة الذكر يتم اللجوء إلى إجراء عملية القرعة للفصل بينهم.

ثالثا: الترقية في الرتبة

يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القوانين المنظمة للوظيفة العمومية، انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين ونظام قانوني معين وحقوق وواجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى، بمعنى تقدم الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي ويكون ذلك برتبة معينة وتتميز

هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات ومسؤوليات أكبر، وكذلك حقوق وتعويضات مالية أعلى تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات.¹

وقد حاول المشرع الجزائري تنظيم وتأطير الترقية في الرتبة، حيث تضمنتها جميع النصوص القانونية التي تنظم الوظيفة العمومية ومنها الأمر رقم 03-06 الذي نص على هذا النوع من الترقية في مادته 107 التي نصت على: "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة؛

- بعد تكوين متخصص؛

- عن طريق امتحان 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...".²

وعليه يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الانتقال من سلك إلى سلك آخر أو من رتبة إلى أخرى في نفس السلك، هذا النوع من الترقية يخص الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها وحسب القوانين الخاصة.

¹ بن أحمد عبد المنعم، علاقة العمل بين السلطة والحرية في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، فرع الإدارة والمالية العامة، جامعة الجزائر، 2004/2003، ص 17.

² الامر رقم 03-06 ؛ مرجع سبق ذكره، ص 10.

وتتم الترقية في الرتبة بقرار إداري تتخذه الإدارة المستخدمة بمقتضى سلطتها التقديرية، وذلك بعد التأكد والتحقق من الأسباب التي تسمح بترقية الموظف في الرتبة وتسببها وتفضيله لشغل المناصب الأعلى، ويكون ذلك في الأصل بالنظر إلى معايير محددة كالكفاءة والمواظبة ...، لكن هذا التقييم يتعين أن يكون موضوعي أي في إطار مبدأ المشروعية والعدالة وحماية الصالح العام، وأن لا يختلط مدلوله ببعض الأساليب والممارسات السلبية القائمة على أساس البيروقراطية، مثل: المحاباة والمحسوبية والجهوية والريخ غير المشروع...

ومن أجل تفادي هذا النوع من الممارسات السلبية حدد المشرع الجزائري مجموعة الشروط التي يجب أن تتوفر في الموظف حتى يكون مؤهلاً للاستفادة من الترقية في الرتبة، ولهذا نجد أن هناك أنواع عديدة لهذا النوع من الترقية نذكرها فيما يلي "1:

1. الترقية عن طريق الاختيار:

لقد نص البند الرابع من المادة 107 من الأمر رقم 03-06 على هذا النوع من الترقية (المذكور أعلاه)، ولكن ما نلاحظ أن هذه المادة تعرضت لموضوع الترقية الاختيارية ولكن من جانبه الإجرائي أي من جانب الشروط الواجب تحققها للاستفادة منها، ولكنها في المقابل لم تقدم لنا تعريفاً نظرياً واضح المعالم لهذه العملية.

ومهما يكن الأمر فإننا نقصد بالترقية الاختيارية تقدم الموظف في سلوكه المهني برتبة واحدة، ويكون ذلك بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي، لكن الاستفادة من هذه الترقية يبقى مرهوناً بتحقيق بعض الشروط والمعايير المنصوص عليها قانوناً، وكذا عدد المناصب المخصصة لذلك، وهذا لإعطاء جميع الموظفين المؤهلين فرصة لتطوير حياتهم المهنية.

تخضع الترقية الاختيارية دائماً لشرط الأقدمية في الرتبة، وكذا التأهيل الوظيفي وأخيراً الكفاءة المهنية، وتعد هذه الشروط شروطاً عامة يتعين توافرها في كافة الموظفين سواء كانوا خاضعين للأسلاك المشتركة أو الأسلاك الخاصة حسب القطاعات التي ينتمون إليها.

وهكذا يأتي على رأس هذه الشروط شرط الأقدمية، ويعني هذا الشرط أن الاستفادة من الترقية الاختيارية، مشروطة باستيفاء عدد السنوات المطلوبة في الرتبة التي ينتمي إليها الموظف حتى يطمح للترقية الاختيارية إلى رتبة أعلى مباشرة وبما أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لم يفصل بشكل نهائي فيما يتعلق بشرط الأقدمية، فقد ترك مهمة تحديد الأقدمية المطلوبة للقوانين الأساسية الخاصة، ومن بينها المرسوم التنفيذي رقم 89-224 المؤرخ في 05 ديسمبر 1989 المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على الموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 90-229. المؤرخ في 25 جويلية 1990 والمرسوم التنفيذي رقم 91-79 في 23 مارس 1991 والمرسوم التنفيذي رقم 94-105. المؤرخ في 09 ماي 1994 والمرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19/01/2008 والمرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016 والتي حددت الأقدمية الواجب توافرها قصد الاستفادة من الترقية الاختيارية حسب الرتبة وتقدر الأقدمية في الرتبة بعشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية.

أما العنصر الثاني الذي يكمل عنصر الأقدمية هو وجوب تسجيل الموظفين الذين يتوفر فيهم في كل سنة حسب المناصب الشاغرة المخصصة للترقية في حدود شرط الأقدمية في قوائم التأهيل عشرة بالمائة (10 %) بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

هذا وكما نصت التعليمية رقم 86 المؤرخة في 10 مارس 2001 المتعلقة بكيفية إعداد قوائم التأهيل لالتحاق برتبة أعلى على ما يلي:

- الأقدمية المكتسبة؛

- يمكن الأخذ بعين الاعتبار الأقدمية العامة؛
- شغل منصب عالي والذي يشكل أيضا معيار امتياز؛
- دورات التكوين وتحسين المستوى؛
- وإذا كانت هناك دراسات أو أشغال بحث منجز من طرف المعني، فيأخذ بعين الاعتبار. إضافة إلى هذه المعايير هناك معايير أخرى تأخذ بعين الاعتبار من طرف اللجنة المتساوية الأعضاء وهي:
- المميزات والمؤهلات المهنية، روح المبادرة، اللياقة البدنية، الانضباط، الوضعية الاجتماعية..

*تمثل قوائم التأهيل جداول تحتوي على أسماء جميع الموظفين المستوفين لشرط الأقدمية وتشمل هذه الجداول على كافة البيانات الواجب معرفتها على كل مترشح للاستفادة من الترقية حتى يتسنى لكل أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء البث في قائمة المترشحين وبالتالي انتقاء الموظفين الذين يستفيدون من الترقية.

أ. إجراءات الترقية على أساس الاختيار: تمر عملية الترقية الاختيارية بعدة إجراءات:

- تتم عملية الترقية الاختيارية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية، وهذا في حدود 10 % من المناصب الشاغرة؛
- تقوم الإدارة المعنية بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية أي يثبتون أقدمية في والتي تقدر بعشر (10) سنوات، ثم تنظر في ملفات المعنيين من خلال استخراج قرارات أو مقررات التعيين، منح أقدمية الجنوب، الإحالة على الاستيداع، بطاقات التنقيط السنوية خلال الخمس سنوات الأخيرة؛

- وبعد جمع كل ملفات المترشحين تقوم الإدارة المعنية بدراسة دقيقة وشاملة وعلى إثرها يتم إعداد قوائم التأهيل التي يتم وقفها في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية، وإشهارها عن طريق نشر القوائم الاسمية حسب الرتبة والسلك في مواقع العمل المناسبة، نشير إلى أنه ينبغي تمديد أجل الإشهار لمدة كافية، بحيث يسمح بإعلام أكبر عدد ممكن من المترشحين؛
- ويمكن دراسة الطعون التي يحتمل أن يتقدم بها الموظفون غير المسجلين على قائمة التأهيل من طرف المصلحة المختصة في هذا المجال؛
- يجب إعداد قوائم تقديم المترشحين حسب الأسلاك والرتب وفق ترتيب حسب درجة الاستحقاق مع أخذ بعين الاعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية وخلال هذه الفترة يتم استدعاء أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء مع تحديد جدول الأعمال ويوم الاجتماع؛
- تصدر قائمة التأهيل بعد تسجيل المترشحين مع أخذ بعين الاعتبار ترتيب المعنيين حسب الأقدمية، تتم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من قبل اللجنة المتساوية الأعضاء ويتم بهذا الصدد إعداد محضر من طرف كاتب اللجنة يمضي عليه من طرف كافة أعضاء اللجنة والذي يجب أن يشكل الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات أو المقررات المتضمنة ترقية الموظفين في رتبة أعلى، وبعد إمضاء المحضر من طرف أعضاء اللجنة يصدر قرار أو مقرر المصادقة على محضر اللجنة ويمضي من طرف المسؤول الذي له صلاحية التعيين، وعلى إثر هذه العملية يقوم المسير بإعداد قرار أو مقرر ترقية المعني والذي يكون تاريخ سريان مفعوله ابتداء من الأول (01) من الشهر الذي اجتمعت اللجنة فيه أو الشهر الموالي حسب الحالة.

2. الترقية على أساس الشهادات: تخصص هذه الترقية للموظفين الذين أحرزوا المؤهلات والشهادات، التي تسمح لهم بحق الأولوية للالتحاق مباشرة بسلك أعلى أو رتبة أعلى يطابق تأهيلهم

الجديد في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

أ. شروط الترقية على أساس الشهادات: لترقية الموظفين على أساس الشهادات، يشترط أن يتحصلوا على شهادة أو مؤهلات في إطار حياتهم المهنية التي تسمح لهم بالالتحاق برتبة أعلى من رتبتهم الأصلية، وهذا في إطار المنشور رقم 1710 المؤرخ في 05 نوفمبر 1996، والمرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02 نوفمبر 2006 المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى والذي يقر بأنه يسمح للموظفين الذين تحصلوا على شهادة بعد توظيفهم الأولي بالالتحاق برتبة أعلى في إطار القوانين الأساسية الخاضعين لها، ومهما 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.

ب. إجراءات الترقية على أساس الشهادات: يعين الموظف الذي تحصل على شهادات أو مؤهلات مباشرة في رتبة أعلى بقرار فردي ابتداء من تاريخ التوقيع عليه مع الاحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية المحصل عليها رتبته الأصلية.

3. الترقية عن طريق التكوين المتخصص: لقد نصت القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية على ترقية الموظفين الذين يخضعون لدورات تكوينية متخصصة ومنها المادة 107 من الأمر رقم 06-03 التي نصت في بندها الثالث على الترقية بعد التكوين المتخصص، فهذا النوع من الترقية ينتج عن تحسن المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين بعد خضوعهم لتكوين متخصص، ومن أجل تجسيد هذا النوع من الترقية تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بإعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات وفق أهداف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية والاحتياجات الأولية بالنظر إلى التطور المترابط بين المؤهلات الإدارية والتقنية

ومخصصات الميزانية لهذا الغرض، وفي هذا الإطار تقوم مصالح الوظيفة العمومية بتخطيط وتنسيق هذه العمليات لتحديد المعاهد المتخصصة والمناصب الخاصة لاسيما التكوين المتخصص حسب المخطط السنوي، ولتنظيم هذا النوع من الترقية أحدث المرسوم التنفيذي رقم 26-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، هذا المرسوم منح امتيازات للموظفين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً، وتتمثل هذه الامتيازات في الالتحاق بسلك أو برتبة عليا، يمكن أن يدوم هذا التكوين ثلاث (03) سنوات، ويتم تسجيل الموظفين في قائمة التأهيل عن طريق الاختيار مع تخفيض في الأقدمية التي تساوي هذه الدورة التكوينية.

أ. شروط الترقية عن طريق التكوين المتخصص: تتمثل الشروط الأساسية للترقية عن طريق التكوين المتخصص فيما يلي:

- إعداد المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات والمصادقة عليه؛

- إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية والمصادقة عليه؛

- إعداد قرار أو مقرر فتح تكوين متخصص للالتحاق بالرتب المخصص لها مناصب مالية بعنوان السنة المالية المعنية؛

- إجراء إعلان إشهاري لهذه العملية لتمكين الموظفين الذين يستوفون الشروط القانونية من تقديم ترشحاتهم؛

- إعداد قرار تعيين في الرتبة المعنية بعد نجاح الموظفين في الدورة التكوينية المتخصصة بعد إعلان ذلك من طرف اللجنة الخاصة المؤهلة.

ب. إجراءات الترقية عن طريق التكوين المتخصص:

بعد انتهاء دورة التكوين المتخصص، تقوم الإدارة المعنية والمعهد الذي أشرف على تكوين الموظفين بإعداد محضر يمضى عليه من طرف مدير المعهد ومسؤول عن الإدارة المعنية وعلى إثر هذا المحضر يتم ترقية الموظفين الناجحين في التكوين إلى رتبة أعلى، وهذا ابتداء من تاريخ إمضاء المحضر، ويتم تعيين الموظفين المستفيدين من الترقية بقرارات فردية مع الاحتفاظ بالخبرة المهنية التي حصلوا عليها في رتبتهم الأصلية.

4. الترقية عن طريق الامتحان المهني: نظرا لأهمية هذا النوع من الترقية فقد اهتم المشرع الجزائري بتنظيمه وحسن سيره ولهذا الغرض صدر المرسوم رقم 95-293 المؤرخ في 30 ديسمبر 1995 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، وفي هذا الإطار أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمية وزارية مشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المعدلة والمتممة بالتعليمية الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 ماي 2008، تحدد كيفية تنظيم المسابقات، الامتحانات والاختبارات المهنية، تهدف هذه التعليمات إلى توضيح كيفية تطبيق الإطار القانوني الساري المعمول به مع الاحترام الصارم للأحكام التنظيمية المنصوص عليها في هذا المجال وهذا قصد إعطاء امتيازات للموظفين الذين لهم الإمكانيات والمؤهلات التي تسمح لهم بالاستفادة من الترقية إلى رتبة أعلى.

أ. شروط الترقية عن طريق الامتحان المهني: يتعين على الموظفين الذين يخضعون للامتحان المهني أن تتوفر فيهم مجموعة من الشروط وعلى رأسها شرط الأقدمية في الرتبة والتي يجب أن تبلغ خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية وهذا حسب القوانين الأساسية المعمول بها في حدود 30 % من المناصب الشاغرة في التوظيف الداخلي.

ب. إجراءات الترقية عن طريق الامتحان المهني:

تمر عملية الترقية عن طريق الامتحان المهني بعدة إجراءات نذكرها فيما يلي:

بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وتحديد نسب المناصب المالية الشاغرة حسب ما تنص عليه القوانين الأساسية الخاصة لمختلف طرق التوظيف تكون المناصب المالية المخصصة للمسابقات والاختبارات المهنية مدرجة ضمن الجدول رقم أربعة (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسة والإدارة العمومية المعنية، واستعمالها إجباريا خلال السنة المالية الجارية؛

يجب أن تفتح المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالامتحانات المهنية بقرار أو مقرر في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه، حيث ترسل نسخة منه إلى مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، وهذا من أجل ضمان مراقبة مشروعية العملية ومدى مطابقتها للتنظيم المعمول به؛ ينبغي أن يتم إشهار الامتحان المهني على شكل ملصقات بجدول النشر الموجود داخل الإدارة عن طريق مذكرة إعلامية مرفوقة بقرار أو مقرر فتح الامتحانات المهنية؛

ثم تبدأ بعد ذلك عملية إيداع ملفات الترشح ابتداء من صدور أول إلصاق، هذه العملية يجب أن تختتم في أجل خمسة وأربعين (45) يوما أو ثلاثين (30) يوما بمبادرة من مسؤول الإدارة المعنية وهذا طبقا لما نصت عليه الرسالة المنشورة رقم 11 المؤرخ 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 لهذا الغرض لدى كل مؤسسة أو إدارة عمومية معنية أو لدى المصالح التابعة لها؛

ترسل نسخة من محضر اللجنة التقنية لمصالح الوظيفة العمومية في أجل ثمانية (08) أيام من تاريخ التوقيع عليه، من أجل تمكين مصالح الوظيفة العمومية من التأكد من مشروعية الإجراءات المتخذة من قبل المؤسسات والإدارات العمومية. يجب أن يتضمن هذا المحضر الملفات المقبولة، والملفات المرفوضة مع تبيان سبب الرفض، بعدها يتم تبليغ المترشحين المستوفين للشروط القانونية، بموجب رسالة موصى عليها في ظرف خمسة عشر (15) يوما على الأقل قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني، أما فيما يتعلق بالمترشحين غير المقبولين فيجب تبليغهم بواسطة رسالة موصى عليها يذكر

فيها سبب رفض ملفاتهم؛

يمكن للمترشحين المرفوضة ملفاتهم تقديم طعن في أجل عشرة (10) أيام قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني أمام لجنة الطعن. تقوم هذه اللجنة بدراسة الطعون للبت في صحة الطعن من عدمه وتتخذ الإجراءات اللازمة قبل حلول موعد إجراء الامتحان المهني؛

بعد إتمام عملية دراسة ملفات الطعون تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وبالتنسيق مع المؤسسة المؤهلة لإجراء المسابقات والامتحانات بتحديد موعد الامتحانات المهنية، وبعد إجراء الامتحانات المهنية يتم إعلام المترشحين بالنتائج التي حصلوا عليها وتنتشر هذه النتائج عن طريق الإلصاق بمركز الامتحان وكذا المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، ويتم استدعاؤهم لإجراء الاختبار الشفهي؛

يرسل محضر الإعلان عن نتائج الاختبارات الكتابية، وكذا كشف نقاط الاختبار الشفهي إلى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية (حسب الحالة)، ليتم بعدها تحديد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في الامتحان المهني حسب درجة الاستحقاق طبقاً للمناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض، ويتم إعلامهم بواسطة برقية مباشرة. بعد الإمضاء على محاضر الإعلان عن النتائج النهائية

من قبل مصالح الوظيفة العمومية والسلطة التي لها صلاحية التعيين تنشر النتائج عن طريق الإلصاق على مستوى مركز الامتحان.

نشير إلى أن الناجحين في الامتحانات المهنية في بعض الرتب وبالنسبة لبعض الأسلاك يتم إخضاعهم (لدورة تكوينية قبل تعيينهم في وظائفهم الجديدة وتتراوح مدة التكوين ما بين ستة (06) وتسعة 09 أشهر.

بعد أن تطرقنا إلى الكيفيات التي تعتمد عليها المؤسسات والإدارات العمومية في توفير موظفيها من خلال التطرق إلى نمطي التوظيف الخارجي والداخلي سنتعرض في المبحث الموالي إلى الأجهزة التي تعنى بتنظيم وتسيير شؤون الوظيفة العمومية في بلادنا.

خلاصة واستنتاجات :

- ان ما يمكن استخلاصه من الفصل النظري ان عملية التوظيف في المؤسسة العمومية ومراحلها تمثل محورا اساسيا في ديمومة المؤسسة العمومية ويتحدد هذا الاساس على أداء مهامها ومدى اتصالها بالوظائف الإدارية الأخرى وعلى راسها إدارة الموارد البشرية لأنها المنوطة بعملية التوظيف. هذه العملية التي يجب ان تأخذ دورتها السليمة عبر مراحل بدا من عملية الاستقطاب ثم الاختيار وصولا الى الانتقاء والتعيين فاذا اهملت اية مرحلة منها فانه يختل نضام المؤسسة العمومية.
- لذا فان الاهتمام بالتوظيف يسهم في تحسين مستوى الأداء وإنجاز المهام حينما تعمل المؤسسة العمومية على انتاج سياسة توظيفية تعمل على جلب واستقطاب واختيار وانتقاء تعيين الموظف المؤهل والكفاء للأداء المناسب في الوظيفة المناسبة بالتوقيت المناسب فاذا كان الأداء مناسباً للعمل المطلوب إنجازه فانه يحقق الغرض منه اما اذا كان الأداء لا يرقى الى المستوى المطلوب لإنجاز العمل فانه سوف يؤثر حتما على مردودها.
- إن الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق التوظيف الخارجي موجه للمتشحين المتخرجين من المؤسسات التكوينية أو الذين تتوفر فيهم شروط التأهيل المنصوص عليها في القوانين الأساسية؛
- أخذ المشرع الجزائري بنظام المسابقات كأسلوب يعتمد عليه في تعبئة المناصب الشاغرة على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية و هذا في إطار تجسيد مبدأ الجدارة و الاستحقاق في تولي الوظائف العمومية؛
- يركز نظام المسابقات أساسا على انتقاء أفضل المترشحين الذين تتوفر فيهم الإمكانيات المطلوبة لممارسة الوظيفة العمومية؛

- يخضع تنظيم مسابقات التوظيف الخارجي إلى جملة من الإجراءات و الشروط المحددة من طرف مصالح الوظيفة العمومية و أي مخالفة لها تؤدي إلى عدم مشروعية المسابقة مما يضمن تحقيق ديمقراطية التوظيف و الرفع من مستوى المؤسسات والإدارات العمومية؛
- إلى جانب الاعتماد على المصدر الخارجي في التوظيف العمومي يتم أيضا الاعتماد المصدر الداخلي من خلال الأخذ بنظام الترقيه في التوظيف من اجل تحقيق نوع من التوازن بين المصدرين الخارجي و الداخلي؛
- إذن كانت هذه هي أهم النقاط التي تم استخلاصها من خلال هذا الفصل النظري الذي تعرفنا فيه على مختلف الإجراءات التي يخضع لها التوظيف في الوظيفة العمومية، لكن السؤال الذي يطرح نفسه هو إلى أي مدى تلتزم المؤسسات و الإدارات العمومية الجزائرية و خاصة جامعة الوادي بتطبيق هذه الإجراءات؟ هذا ما سنحاول الإجابة عنه من خلال الدراسة الميدانية التي سنقوم بها في الفصل الموالي.

الفصل الثاني:

واقع التوظيف بجامعة حمه

لخضر " الوادي "

تمهيد.

في هذا الفصل سنحاول التعرف على واقع التوظيف بجامعة الشهيد حمة لخضر "الوادي" بعد ما تعرضنا في الفصل السابق إلى الدراسة النظرية للتوظيف على مستوى الوظيفة العمومية في بلادنا، باعتبارها تمثل جزءا من المؤسسات الإدارية الخاضعة لقانون الوظيفة العمومية، وفي سبيل معرفة كيفية سير عملية التوظيف بالجامعة محل الدراسة فيما يخص فئة الموظفين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح قمنا بتقسيم هذا الفصل إلى مبحثين جاءا تحت عنوان:

المبحث الأول: تقديم شامل لجامعة الشهيد حمة لخضر "الوادي".

المبحث الثاني: سيرورة التوظيف بجامعة الشهيد حمة لخضر "الوادي".

المبحث الأول: تقديم شامل لجامعة الشهيد حمة لخضر "الوادي".

سيكون اهتمامنا في هذا المبحث منصباً على تقديم الجامعة المستقبلية أين تم إجراء الدراسة الميدانية والتعريف بها من حيث الموقع، النشأة والتنظيم، كما سنقوم بالتعريف بالمصلحة التي تم على مستواها إسقاط الجانب النظري من دراستنا والمتمثلة في مصلحة توظيف الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح، ولكن قبل ذلك سنقوم بتوضيح المنهجية المتبعة خلال القيام بدراسة الحالة. وعليه ففي هذا المبحث سنتطرق إلى العناصر التالية:

- منهجية دراسة حالة؛

- نشأة جامعة الشهيد حمة لخضر "الوادي" ومهامها؛

- تنظيم جامعة الشهيد حمة لخضر "الوادي".

المطلب الأول: منهجية دراسة حالة.

لكل بحث علمي منهجية متبعة للقيام به، ولأجل هذا ارتأينا قبل أن نخوض في دراسة الحالة أن نوضح منهجيتنا المتبعة في جمع المعلومات حول الموضوع محل الدراسة وذلك من خلال توضيح مجال الدراسة، المنهج المتبع، وأساليب جمع المعلومات.

1. مجال الدراسة:

قمنا بدراستنا هذه في ثلاثة مجالات هي:

1.1. المجال المكاني: يتمثل المجال المكاني الذي وقع اختيارنا عليه كدراسة ميدانية لبحثنا في جامعة الشهيد حمة لخضر "الوادي" وترجع أسباب اختيارنا لهذه المنظمة إلى:

- كون أن موضوع دراستنا يتطلب إنجاز الدراسة الميدانية في منظمة تخضع عملية توظيف الموارد البشرية فيها إلى قانون الوظيفة العمومية، وهذا الشرط متوفر في جامعة الشهيد حمة لخضر "الوادي"
- كون أن مشوارنا الدراسي والتوظيفي تم بهذه الجامعة، فأردنا أن نقوم بدراسة قد تفيد في الرفع من مستوى أدائها.

و بما أن جامعة الشهيد حمة لخضر "الوادي" وكغيرها من الجامعات الجزائرية تضم مصلحتين للتوظيف واحدة تقوم بتوظيف الأساتذة والأخرى تهتم بتوظيف الإداريين التقنيين وأعوان المصالح، وقع اختيارنا على دراسة التوظيف في المصلحة الثانية أي مصلحة توظيف الإداريين التقنيين وأعوان المصالح، وهذا نظرا لتعدد أنماط التوظيف التي تتم على مستوياتها، على عكس مصلحة توظيف الأساتذة التي تعتمد على نمط واحد وهو التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة.

2.1. الحدود الزمنية: غطت دراستنا هذه عملية التوظيف التي قامت بها مصلحة توظيف الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح خلال سنة 2019

3.1. عينة الدراسة: شملت دراستنا في مجالها البشري فئة الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح بالجامعة محل الدراسة ونظرا لتعدد الأسلاك التي تضمنها هذه الفئة اخترنا دراسة حالة لكيفية توظيف أحد الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة وهي رتبة ملحق إدارة رئيسي، وقد تم اختيار الأسلاك المشتركة نظرا لأنه اعتمد في توظيفها على طريقة المسابقة على أساس الاختبار أو الشهادة في حالة وجود موظفين في إطار الاندماج المهني ولكون هذا النمط هو الأكثر شيوعا واستعمالاً ويخضع لإجراءات كثيرة ارتأينا أن نوضح هذه الإجراءات ومدى التزام الجامعة محل الدراسة بتطبيقها.

2. منهج الدراسة:

اعتمدنا في الجانب التطبيقي من بحثنا على منهج دراسة حالة محاولين إسقاط ما جاء به الجانب النظري من بحثنا على منظمة جزائرية ذات طابع إداري متخذين جامعة الشهيد حمة لخضر بالوادي نموذجا لذلك.

3. أدوات الدراسة:

1.3. المقابلة: تعتبر المقابلة من الوسائل الهامة المستعملة في جمع البيانات والمعلومات عن عينة الدراسة، والمقابلة في البحث العلمي هي: "عبارة عن حوار أو محادثة أو مناقشة موجهة تكون بين الباحث عادة من جهة وشخص أو مجموعة أشخاص من جهة أخرى، وذلك بغرض التوصل إلى معلومات تعكس حقائق أو مواقف محددة يحتاج الباحث إلى التوصل إليها في ضوء أهداف بحثه"، وفي المقابلة لابد من طرح الأسئلة بطريقة واضحة وبعيدة عن الغموض والحيرة.

و بالنظر إلى موضوع بحثنا والمتعلق بالتوظيف على مستوى الوظيفة العمومية في بلادنا وبحكم ان أحد أعضاء البحث بصفته مسؤول بهذه المصلحة ليوفر لنا كافة المعلومات المتعلقة بعملية التوظيف المتعلقة بهذه الفئة، ومدى مساهمتها في توفير الكفاءات التي تحتاجها الإدارة الجزائرية للنهوض بمستوى أدائها، وإعطاء اقتراحات حول هذه السياسة.

المطلب الثاني: نشأة جامعة الشهيد حمة لخضر "الوادي" ومهامها.

سنتطرق في هذا المطلب إلى كل من نشأة جامعة "الوادي" ومهامها.

1. نشأة جامعة الشهيد حمة لخضر "الوادي":

مراحل تطور جامعة الوادي:

مرت جامعة الوادي بخمسة (05) مراحل بداية من 1995 إلى 2019

-المرحلة الأولى : من سنة 1995 إلى غاية 1998

ملحقة المعهد الوطني للتجارة بالوادي

والتي أنشأت بموجب قرار وزاري مشترك مؤرخ في 03 جوان 1995 حيث انطلقت الدراسة لأول مرة خلال الموسم 96/95 والتي تعتبر أول نواة جامعية بولاية الوادي كان مقرها بثانوية تكسبت والتي ظلت لموسمين حتى تم تحويلها إلى مركز الشهداء سنة 1998 والتي يدرس بها شعبة العلوم التجارية بتخصصين:

. إدارة أعمال بداية من الموسم الجامعي 98/97

. تجارة دولية بداية من الموسم الجامعي 2000/99

وقد بلغ عدد الطلبة المسجلين خلال الموسم الأول 96/95 : 65 طالبا فقط.

. المرحلة الثانية : من سنة 1998 إلى غاية 2001

الملحق الجامعي بالوادي تابع لجامعة محمد خيضر بسكرة

إضافة إلى ملحقة المعهد الوطني للتجارة التابعة للمعهد الوطني للتجارة بن عكنون -الجزائر- فقد استفادت ولاية الوادي من فتح فرع : العلوم القانونية والإدارية في الموسم 99/98 ومعهد الأدب العربي في الموسم 2000/99 والتابعتين لجامعة بسكرة ليتشكل الملحق الجامعي بالوادي

. المرحلة الثالثة: من سنة 2001 إلى غاية 2012

المركز الجامعي بالوادي

انشأ بمرسوم تنفيذي رقم: 277/01 مؤرخ في 18 سبتمبر 2001 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 28/06 المؤرخ في 16 اوت 2001 والذي بموجبه تحول الملحق الجامعي والذي كان يضم العلوم التجارية، العلوم القانونية والإدارية والأدب العربي إلى مركز جامعي يتكون من (05) معاهد وهي:

1- معهد العلوم القانونية والإدارية

2- معهد الآداب واللغات

3- معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

4- معهد العلوم والتكنولوجيا

5- معهد العلوم الاجتماعية والإنسانية

- المرحلة الرابعة : بداية من سنة 2012 الى غاية 2015

جامعة الوادي أنشأت بمرسوم تنفيذي رقم: 243/12 مؤرخ في 04 جوان 2012 والذي بموجبه تحول المركز الجامعي بالوادي إلى جامعة الوادي وتتكون من (07) كليات ومعهد وهي كالتالي :

1- كلية الحقوق والعلوم السياسية

2- كلية الآداب واللغات

3- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

4- كلية العلوم والتكنولوجيا

5-كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية

6- كلية علوم الطبيعة والحياة

-المرحلة الخامسة :بداية من جوان 2015 الى غاية غاية 2019

بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 161/15 المؤرخ في 22/جوان /2015 المعدل والمتمم بالمرسوم
التنفيذي رقم 243/12 المؤرخ في 04جوان 2012 والذي بموجبه اصبحت جامعة الوادي تتكون من
سبع كليات ومعهد

1 - كلية الحقوق والعلوم السياسية

2- كلية الآداب واللغات

3- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

4- كلية العلوم والتكنولوجيا

5-كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية

1-كلية علوم الطبيعة والحياة

2-كلية العلوم الدقيقة

8- معهد العلوم الاسلامية

2. مهام جامعة الشهيد حمه لخضر "الوادي":

تعمل جامعة الشهيد حمه لخضر "الوادي" كغيرها من الجامعات الوطنية في إطار برامج وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، فهذه الأخيرة تقوم بتحديد مجموعة من الأهداف كتنمية المعارف الفردية والجماعية وترقية الثقافة الوطنية وتكوين الإطارات... للوصول إلى الغاية الأسمى وهي تطوير البلاد، لذلك فالجامعة تسعى بكل إمكانياتها المادية والبشرية لتحقيق تلك الأهداف، فمن خلال التنسيق بين مختلف كلياتها. ومصالحها الإدارية والتقنية تقوم بالمهام المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 03/ 279 المؤرخ في 23/أوت 2003 وهي كالتالي:

- تكوي الاطارات الضرورية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية للبلاد
- تلقين الطلبة المناهج البحث وترقية التكوين بالبحث وفي سبيل البحث
- المساهمة في انتاج ونشر معلم للعلم والمعارف وتحصيلها وتطويرها
- المشاركة في التكوين المتواصل
- وفي مجال البحث العلمي والتطوير التكنزاجي على الخصوص تقوم بمايلي :
- المساهمة في الجهد الوطني للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي
- ترقية الثقافة الوطنية ونشر
- المشاركة في دعم القدرات العلمية الوطنية
- تثمين نتائج البحث ونشر الاعلام العلمي والتقني
- المشاركة ضمن الأسرة العلمية والثقافية الدولية في تبادل المعارف واثراءها

وقد جامعة حماة لخضر بالوادي ضمنها مهامها المنصوص عليها قانونا بالنشاطات التالية :

- توفير كل الإمكانيات للطلبة للوصول إلى أحسن درجة من التكوين النوعي والذي يمكنهم من اقتحام المجال الاقتصادي في أي مكان وفي أي وقت؛

- توطيد العلاقات مع القطاع الاقتصادي؛

- تطوير البحث العلمي بإنشاء مخابر بحث في كل الميادين الخاصة بالجامعة؛

- توطيد العلاقة مع الجامعات الخارجية: تركيا، تونس، هولندا، ماليزيا، دبي رومانيا وعدة جامعات أخرى وذلك من خلال عقد كثير من الاتفاقيات من أجل تحسين التكوين النوعي والتعليم وإعداد الرسائل؛

- في إطار التعاون لتسهيل البحث على الطالب والأستاذ تم انجاز مشروع جديد خاص بوضع شبكة معلوماتية بين المكتبات حتى يطلع كل طالب أو أستاذ على محتوى مكتبات كل الكليات عبر شبكة الانترنت؛

المطلب الثالث: تنظيم الجامعة وإمكانياتها.

سنقوم في هذا المطلب بعرض تنظيم الجامعة وهيكلها التنظيمي، كما سنقوم بعرض مختلف الإمكانيات التي تتوفر عليها جامعة الشهيد حمه لخضر "الوادي" وفي الأخير سنقوم بالتعريف بالمديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين، باعتبارنا قمنا بالدراسة الميدانية على مستوى أحد مصالحها وهي مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح .

1. تنظيم الجامعة:

اعتمدت الجامعة تنظيماً يضع كل المديريات والمصالح والكليات والأقسام التي تنفذ المهام في صورة واضحة وشاملة، حيث تم تحديد المسؤوليات والواجبات والعلاقات بين الرئاسة ومختلف المستويات إلى أدنى درجة منها بشكل يمكن كل فرد من أداء مهامه في حدود وظيفته، وبإشراف من السلطة التابع لها. وفيما يلي سنعرض تنظيم جامعة الشهيد حمه لخضر "الوادي" والمهام الموكلة لمختلف مصالحها:

1.1. مديرية الجامعة :

تعد رئاسة الجامعة الركيزة الأساسية، حيث تعمل بدعم من مجلس الإدارة والمجلس التوجيهي وبمساعدة النيابة والأمانة العامة تتمثل المهام التي يقومون بها فيما يلي:

1.1.1. نيابة مديرية الجامعة: تتكون هذه النيابة من أربع نيابات وهي:

أ. نيابة مديرية الجامعة للعلاقات الخارجية والتعاون والتشيط والاتصال والتظاهرات العلمية: وتتمثل مهامها في:

- ترقية العلاقات الجامعة مع محيطها الاجتماعي والاقتصادي والمبادرة ببرامج الشراكة
- المبادرة بكل نشاط أجل ترقية التبادل بين الجامعات والتعاون في مجالي التعليم والبحث
- القيام بأعمال التشيط والاتصال
- تنظيم التظاهرات العلمية وترقيتها
- ضمان متابعة برامج تحسين المستوى وتجديد المعلومات للأساتذة والسهر على انسجامه وتشمل المصلحتين الأتيتين :

- مصلحة التبادل ما بين الجامعات والتعاون والشراكة

- مصلحة التنشيط والاتصال والتظاهرات العلمية
- ب. نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي في التدرج والتكوين المتواصل والشهادات:
 - متابعة المسائل المتعلقة بسير التعليم والتدريس المنظمة من قبل الجامعة
 - السهر على انسجام عروض التكوين المقدمة من قبل الكليات والمعاهد مع مخطط تنمية الجامعة
 - السهر احترام التنظيم الساري المفعول في مجال التسجيل وإعادة التسجيل ومراقبة المعارف وانتقال الطلبة
 - متابعة أنشطة التكوين عن بعد والذي تضمنه الجامعة وتطوير أنشطة أنشطة التكوين المتواصل في الجامعة
 - السهر على احترام التنظيمات والاجراءات السارية المفعول في تسليم الشهادات والمعادلات
 - ،ضمان مسك القائمة الاسمية للطلبة وتحيينها وتشمل المصالح الآتية:
 - مصلحة التعليم والتدريس والتقييم؛
 - مصلحة الشهادات والمعادلات
 - مصلحة التكوين المتواصل
- ج. نيابة مديرية الجامعة للتنمية والاستشراف والتوجيه: ومن أهم مهامها ما يلي:
 - جمع العناصر الضرورية لإعداد مشاريع مخططات تنمية الجامعة
 - القيام بكل دراسة إستشرافية حول توقعات تطوير التعداد الطلابي واقتراح كل إجراءات من أجل التكفل بهم لاسيما في مجال التطور التأطير البيداغوجي والاداري

- مسك البطاقة الاحصائية للجامعة والسهر على تحيينها دوريا
- القيام باعداد الدعائم الاعلامية في مجال المسار التعليمي الذي تضمنه الجامعة ومنافدها المهنية
- وضع تحت تصرف الطلبة كل معلومة من شأنها مساعدتهم على اختيار توجيههم
- ترقية أنشطة اعلام الطلبة
- متابعة برامج البناء وضمان تنفيذ برامج تجهيز الجامعة بالاتصال مع المصالح المعنية
- تشمل المصالح التالية:
- مصلحة الإحصاء والاستشراف؛
- مصلحة التوجيه والإعلام؛
- مصلحة متابعة برامج البناء وتجهيز الجامعة.
- د. نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي لما بعد التدرج والتأهيل الجامعي والبحث العلمي :
- متابعة المسائل المرتبطة بسير التكوين لما بعد التدرج وما بعد التدرج المتخصص والتأهيل الجامعي والسهر على تطبيق التنظيم المعمول به في هذا المجال
- متابعة أنشطة البحث لوحدات ومخابر البحث واعداد الحصيلة بالتنسيق مع الكليات والمعاهد
- القيام بكل نشاط من شأنه تجميع نتائج البحث
- ضمان سير المجلس العلمي للجامعة والحفاظ على ارشيفه
- جمع ونشر المعلومات الخاصة لأنشطة التي تنجزها الجامعة

وتشمل المصالح الآتية :

- مصلحة التكوين لما بعد التدرج وما بعد التدرج المتخصص

- مصلحة التأهيل الجامعي

- مصلحة متابعة أنشطة البحث وتأمين نتائجه

2.1.1. الأمانة العامة: تسهر الأمانة العامة على المهام التالية:

- تسيير المسار المهني لمستخدمي الجامعة مع احترام صلاحيات الكلية والمعهد في هذا المجال؛

- تحضير مشروع ميزانية الجامعة ومتابعة تنفيذها؛

- ضمان متابعة تمويل أنشطة المخابر ووحدات البحث؛

- السهر على سير المصالح المشتركة؛

- وضع برامج الأنشطة الثقافية والعلمية والرياضية للجامعة وترقيتها؛

- ضمان متابعة وتنسيق مخططات الأمن الداخلي للجامعة بالتنسيق مع المكتب الوزاري للأمن؛

- ضمان تسيير وحفظ الأرشيف بمديرية الجامعة؛

- ضمان سير مكتب تنظيم الجامعة.

وتشمل الأمانة العامة على المديرية التالية:

أ. المديرية الفرعية للمستخدمين: تضمن هذه المديرية تسيير المسار المهني للمستخدمين التابعين لمديرية الجامعة والمصالح والتكوين المشتركة ومن يعينهم مدير الجامعة، كما تعمل على إعداد وتنفيذ مخططات التكوين وتحسين المستوى وتجديد معلومات المستخدمين الإداريين التقنيين وأعوان

المصالح للجامعة وتضمن تسيير تعداد مستخدمي الجامعة، وكذا تنسيق، إعداد وتنفيذ مخططات تسيير الموارد البشرية للجامعة، كما تعنى هذه المديرية بشؤون الأستاذة والإداريين وأعوان المصالح وكل ما يخص التكوين والإتقان.

ب. **المديرية الفرعية للمالية والمحاسبة:** تهتم هذه المديرية بكل ما يتعلق بالميزانية والاعتمادات المالية، فتعمل على تحضير مشروع ميزانية الجامعة على أساس اقتراحات عمداء الكليات ومديري الملحقات، متابعة تنفيذ الميزانية وتحضير تفويض الاعتمادات إلى عمداء الكليات وضمان مراقبة تنفيذها، كما تتابع تمويل أنشطة البحث المضمونة من قبل المخابر والوحدات، ومسك الدفاتر المحاسبية.

تعتمد أثناء القيام بهذه المهام على ثلاث مصالح هي:

- مصلحة الميزانية والمحاسبة؛
- مصلحة تمويل أنشطة البحث،
- مصلحة مراقبة التسيير والصفقات.

ج. **المديرية الفرعية للوسائل والصيانة:** من مهام هذه المديرية تزويد الهيئات التابعة لمديرية الجامعة والمصالح المشتركة بوسائل التسيير، وصيانة الممتلكات المنقولة وغير المنقولة لمديرية الجامعة والمصالح المشتركة، وصيانة أرشيف الجامعة، كما تضمن تسيير حظيرة السيارات لمديرية الجامعة. وتشرف بذلك على:

- مصلحة الوسائل والجرد؛
- مصلحة النظافة والصيانة؛

د. مديرية النشاطات العلمية والثقافية والرياضية: تهتم هذه المديرية بترقية وتنمية الأنشطة العلمية والثقافية في الجامعة لفائدة الطلبة والقيام بأنشطة اجتماعية لفائدة مستخدمي الجامعة. تتفرع هذه المديرية إلى:

- مصلحة الأنشطة الرياضية والترفيهية.

[illegible]

. إمكانيات الجامعة:

تتمتع جامعة الشهيد حمه لخضر "الوادي": بإمكانيات مادية وبشرية معتبرة، سمحت للجامعة بفتح مئو واربعة (104) تخصصا في مختلف المجالات العلمية تتمثل هذه الإمكانيات فيما يلي:

1.2 الهياكل البيداغوجية: تمتلك جامعة الشهيد حمه لخضر "الوادي": سبع كليات ومعهد تحتوي على 25 قسما، قدرتها البيداغوجية تقدر ب: 19000 مقعد بيداغوجي، 09 مكتبة و 09 قاعة مطالعة.

2.2 مخابر البحث: يقدر عددها ب: 13 مخابر تخص المجالات التالية:

- مخبر استغلال وتثمين المصادر الطاقوية الصحراوية
- مخبر الموارد الصحراوية تثمينها وتكنولوجيا
- مخبر لنظرية المؤثرات والمعادلات التفاضلية الجزئية أساسيات وتطبيقات
- مخبر اسهامات علماء الجزائر في اثراء العلوم الانسانية
- مخبر الدراسات الفقهية والقضائية
- مخبر لعلم النفس العصبي المعرفي والاجتماعي
- مخبر النمو والتنمية الاقتصادية في الدول العربية
- مخبر السياسات وتحسين الخدمة العمومية
- مخبر وحدة تطوير الطاقات المتجددة في المناطق القاحلة
- مخبر اقتصاديات الطاقات المتجددة ودورها في تحقيق المستدامة

- مخبر التكامل المعرفي بين علوم اللغة العربية وآدابها والعلوم الاجتماعية
- مخبر البحوث في الأدب الجزائري ونقده
- مخبر الاقتصاد السياسي بين التنمية الاقتصادية والتحديات السياسية للدول العربية والافريقية

3.2 الإمكانيات البشرية:

- الطلبة: بلغ عدد الطلبة المسجلين في السنة الجامعية 2019 ب 27350 طالب وطالبة منهم 9570 طاب جديد يتوزعون كما يلي:
- 20040 طالب ليسانس و 6738 طالب ماستر
- عدد الطلبة المسجلين في الطور الثالث بلغ 572 منهم 171 طالب جديد
- الأساتذة: تضم الجامعة 847 أستاذ بإضافة للأساتذة المؤقتين
- الموظفون: يتواجد بالجامعة 667 موظف إداري بين تقنيين وأعوان مصالح، منهم 422 موظف دائم و 245 موظف متعاقد.
- معدل التاثير لسنة 2019 قدر استاذ لكل 33 طالب لكل استاذ

4.2 اتفاقيات التعاون:

عقدت الجامعة 65 اتفاقية تعاون لتدعيم الإمكانيات الحالية تتمثل في:

57 اتفاقية دولية مع جامعات أجنبية منها:

- جامعة قفصة، جامعة القيروان، جامعة المنار ، جامعة منستير ، جامعة سوسة جامعة القاضي عياض مراكش بالمغرب ،جامعة النيلين بالسودان ، جامعة يسار تركيا ، جامعة مالايا ماليزيا ،

جامعة لاكلولا ايطاليا، الوكالة العالمية من اجل تطوير التعليم والتعاون، جامعة باريس جامعة هوت زاس، معهد مانا جيو اسبانيا معهد ملقا اسبانيا، قسم اعلام الي والهندسة جامعة كيبك اون اوتاويس كندا، جامعة كريوفا رومانيا، جامعة الشيلي، جامعة الأقصى فلسطين، جامعة بورنان بولندا، جامعة اريزونا الولايات المتحدة الأمريكية...الخ

63 اتفاقية وطنية مع جامعات ومدارس، معاهد، مراكز، وكالات، مؤسسات ومديريات نذكر منها ما يلي:

- جمعية الأطباء الخواص، مديرية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة ، مخبر التحاليل ومراقبة الجودة ، المحافظة العقارية لولاية الوادي ، مفتشية أقسام الجمارك بالوادي ، الشركة المدنية العقارية للاستغلال الفلاحي الضاوية ، الديوان الوطني للتطهير ، مديرية الموصلات السلكية واللاسلكية بالوادي ، شركة سوف للزفت والزيوت ، مخبر ومكتب الطرق والبناء ، شركة كوسيمياد للعطور ومواد التجميل ، شركة ملبنة سوف البيضاء ، شركة بكار للأشغال العمومية / وحدة انتاج الأعمدة الكهربائية ، شركة سوفيا للصناعات الغذائية ، شركة ايكو اندستري ، القرض الشعبي الجزائري ، مطاحن الحاج قدوري ، شركة سمارت تكنولوجيا ، تعاونية الحبوب والبقول الجافة ، محافظة الغابات بالوادي ...الخ

3. التعريف بالمديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين، تنظيمها ومهامها:

وهي من ضمن المديريات الفرعية الأربعة التابعة للأمانة العامة حسب الهيكل التنظيمي للجامعة يشرف عليها المدير الفرعي للمستخدمين والتكوين

تتكفل مديرية المستخدمين، والتكوين بالقيام بالمهام التالية:

- "تسيير المسار المهني للمستخدمين التابعين لمديرية الجامعة والمصالح المشتركة وكذا الذين يتولى مدير الجامعة تعيينهم؛

- إعداد وتنفيذ مخططات التكوين وتحسين المستوى وتجديد معلومات المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعوان الجامعة؛

- ضمان تسيير تعداد مستخدمي الجامعة مع ضمان التوزيع المنسجم بين الكليات والمعاهد والملحقات؛

- تنسيق إعداد وتنفيذ مخططات تسيير الموارد البشرية للجامعة"

و لتنفيذ هذه المهام يسهر المدير على التسيير الجيد للمصالح التابعة لمديريته من خلال المهام والوظائف المنوطة به والتي يقوم بها بالتنسيق مع المصالح الفرعية للمديرية، والفروع التابعة لها الموجودة على مستوى الكليات والتي نذكر منها ما يلي:

- إعداد السجلات الداخلية التي تحدد وتبين كل الحركات الخاصة بالموارد البشرية من دخول وخروج وتنقلات وترقيات، وغيرها؛

- إعداد سجلات قانونية متعلقة بالعدل المدفوعة الأجر، سجلات الحوادث...؛

- القيام بالترتيب اليومي لكل الوثائق الإدارية ومراقبة ومتابعة غيابات العمال؛

- القيام بمختلف الإجراءات الخاصة بالتوظيف: كتحديد احتياجات الجامعة من الموارد البشرية، وإعداد الميزانية الخاصة بالموارد البشرية، إعداد الحالة - ب-، إعداد المخطط البشري لتسيير الموارد البشرية.

و هي تنقسم بدورها إلى ثلاث مصالح :

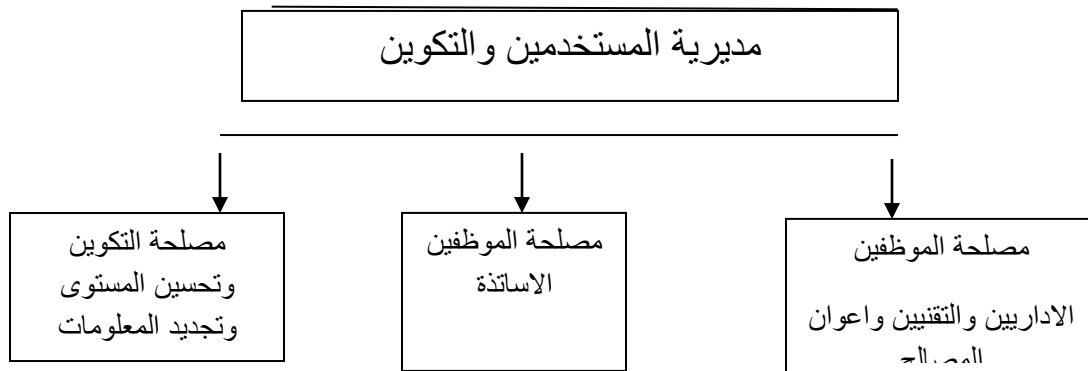
- مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح؛

- مصلحة المستخدمين الأساتذة؛

- مصلحة التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات

و فيما يلي شكل يوضح الهيكل التنظيمي لمديرية المستخدمين والتكوين على مستوى مديرية الجامعة.

*شكل يوضح : الهيكل التنظيمي لمديرية المستخدمين والتكوين على مستوى مديرية الجامعة :



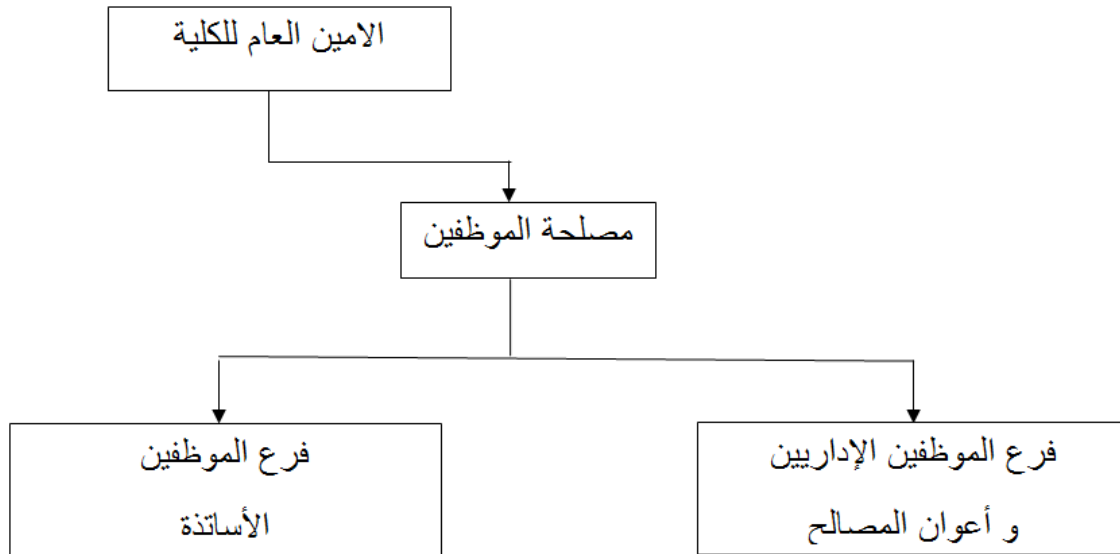
أما على مستوى الكليات فتقع مصلحة الموظفين تحت إشراف الأمين العام للكلية و تنقسم إلى فرعين:

- فرع خاص بالأساتذة.

- و فرع خاص بالموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح.

و فيما يلي شكل يوضح الهيكل التنظيمي لمصلحة الموظفين على مستوى الكلية.

*شكل يوضح : الهيكل التنظيمي لمصلحة المستخدمين على مستوى مديرية الكلية:



المصدر: مديرية المستخدمين والتكوين.

وكما سبق وأشرنا فإن مديرية المستخدمين والتكوين تضم مصلحتين للتوظيف هما: مصلحة الأساتذة، ومصلحة الإداريين التقنيين وأعوان المصالح بالإضافة الى مصلحة التكوين

1.3. التعريف بمصلحة الموظفين الأساتذة:

في اطار ممارسة مهامها القانونية تقوم المصلحة عن طريق مكتب رئيس المصلحة والطاقم التابع له بإنجاز النشاطات التالية : عملية التوظيف ، الترقية في الرتب ، الترقية في الدرجة ، عمليات متابعة المسار المهني والوضعية الخاصة (الاحالة على الاستيداع ، الاحالة على الانتداب ،) انجاز القرارات الخاصة بحالات الذهاب النهائي (الشطب بسبب الوفاة ، الاستقالة ، التقاعد ، النقل) التكفل بعد النقل ، الانتداب للتكوين بالخارج اعادة ادماج بعد الاستيداع ، اعادة ادماج بعد الانتداب ،

اعتماد الخبرة المهنية ، التعيين في المناصب العليا ونهاء المهام منها ، بالإضافة الى المتابعة اليومية لمختلف ملفات الأساتذة المرتبطة بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وكذا المرتبطة بالوظيفة العمومية والمراقب المالي .

2.3. التعريف بمصلحة الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح:

في إطار ممارسة مهامها القانونية تقوم المصلحة عن طريق مكتب رئيس المصلحة والطاقم التابع له بإنجاز النشاطات التالية : عملية التوظيف ، الترقية في الرتب ، الترقية في الدرجة ، عمليات متابعة المسار المهني والوضعيات الخاصة (الاحالة على الاستيداع ، الاحالة على الانتداب ،) انجاز القرارات الخاصة بحالات الذهاب النهائي (الشطب بسبب الوفاة ، الاستقالة ، التقاعد ، النقل) التكفل بعد النقل ، ادماج بعد الاستيداع ، اعادة ادماج بعد الانتداب ، اعتماد الخبرة المهنية ، التعيين في المناصب العليا ونهاء المهام منها ، بالإضافة الى المتابعة اليومية لمختلف ملفات الاداريين المرتبطة بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وكذا المرتبطة بالوظيفة العمومية والمراقب المالي .

وتشمل المصلحة على مكتبين هامين :

- مكتب الموظفين الاداريين الدائمين
- مكتب العمال المهنيين والأعوان المتعاقدين بما فيهم موظفي الادماج المهني

و بشكل عام ينقسم الموظفون الإداريين الى الفئات التالية:

- موظفي التصميم: مدير الجامعة، نوابه، الأمين العام، العميد، نائب العميد، رؤساء المصالح، المتصرفون الإداريون الرئيسيون، والمتصرفون، مهندسو دولة، رؤساء الفروع...الخ؛

- موظفي التطبيق: ملحقون رئيسيون للإدارة، تقنيون سامون، كاتبو مديرية رئيسيون، محاسبون إداريون رئيسيون...الخ؛

- موظفي التحكم: تقنيون، أعوان إدارة، محاسبون إداريون...الخ؛

- موظفي التنفيذ: مساعدو محاسبين إداريين، أعوان تقنيون، كتاب، أعوان حفظ البيانات، بالإضافة إلى عمال مهنيين، سائقوا السيارات، أعوان الوقاية...الخ.

2.4 مصلحة التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات :

يقوم رئيس المصلحة بإنجاز مخطط التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات عبر مختلف السنوات منذ البداية نشاط الجامعة الى غاية يومنا هذا كما تعمل على التكفل بالموظفين المنتمين للرتب المعنية بالتكوين التحضيري وكذا التكوين قبل الترقية بالإضافة الى تنظيم دورات تحسين المستوى لتجديد المعارف والمعلومات لترقية اداء الموظفين ويمكن حصر مهام المصلحة في :

- اعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات

- تحسين المستوى بتحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين واثرائها وتعميقها وضبطها

- تجديد المعلومات بالتكيف مع وظيفة جديدة نظرا اما لتطوير الوسائل والتقنيات واما للتغيرات الهامة في تنظيم المصلحة.

المبحث الثاني: سيرة توظيف الإداريين التقنيين وأعوان المصالح بجامعة حمة لخضر "الوادي".

تتكون مديرية المستخدمين والتكوين بجامعة الشهيد حمة لخضر " الوادي." من مصلحتين للتوظيف، مصلحة تعني بتوظيف الأساتذة وأخرى تعني بتوظيف الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح ونظرا لتعدد أنماط التوظيف اقتصرنا في دراستنا هذه على كيفية توظيف فئة الإداريين نمط التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار لأنه لا يمكن التطرق الى كل أنواع المسابقات نظرا لحجم العمليات المرتبطة بها وعليه سنقوم بدراسة حالة توظيف لأحد الرتب المنتمية إلى الأسلاك المشتركة التي تم توظيفها باستعمال أسلوب المسابقة على أساس الاختبار، وبناء على ما سبق فإننا في هذا المبحث سنتطرق إلى العناصر التالية:

- أنواع الأسلاك والرتب التي تنتمي إلى الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح بجامعة " الوادي"؛

- طرق توظيف الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح المطبقة بجامعة الوادي

- دراسة حالة للتوظيف في رتبة متصرف بجامعة "الوادي " خلال سنة 2019.

- تقييم التوظيف بالمنظمات العمومية ذات الطابع الإداري.

المطلب الأول: أنواع الأسلاك والرتب التي تنتمي إلى الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح بجامعة الشهيد حمة لخضر "الوادي".

تعتمد جامعة "الوادي" في أدائها لمهامها الإدارية والتقنية على مجموعة من الموظفين والأعوان العموميين الذين يعتبرون أداة الجامعة في تقديم خدماتها للمستفيدين من هذا المرفق وفيما يلي سنتطرق إلى أنواع الأسلاك والرتب التي تنتمي إلى فئة الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح الذي تستخدمهم جامعة "الوادي"

تضم فئة الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح أربع مجموعات وتتمثل هذه المجموعات فيما يلي:

- المجموعة "أ": وتضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم، وتضم الرتب من الصنف 11 فما فوق؛

- المجموعة "ب": وتضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة ؛ نشاطات التطبيق، حيث تضم الرتب من الصنفين 9 و 10

- المجموعة "ج": وتضم مجموع الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات ؛ التحكم وتضم الصنفين 07 و 08

- المجموعة "د": وتتكون من مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ، وتضم الرتب من الصنف 06 وأدنى.

كما تتضمن فئة الإداريين التقنيين وأعوان المصالح المستخدمة على مستوى جامعة

"الوادي" الأسلاك التالية:

الأسلاك المشتركة؛

سلك العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب؛

سلك الصحة؛

سلك التكوين والتعليم العاليين؛

سلك السكن والعمران.

1. الأسلاك المشتركة:

يقصد بالأسلاك المشتركة الأسلاك التي نجدها في جميع المؤسسات والإدارات العمومية، ويخضع الموظفون المنتمون لهذه الأسلاك في تنظيمهم إلى المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 16-280 المؤرخ في 2016/11/02 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

و فيما يلي جدول يوضح مختلف الرتب الموجودة بجامعة الوادي والتي تنتمي إلى هذه الأسلاك، مع الإشارة إلى الصنف الذي تنتمي إليه كل رتبة.

شعب الأسلاك المشتركة	الأسلاك المنتمية إلى مختلف الشعب	الرتب المنتمية إلى مختلف الأسلاك	الصنف
الإدارة العامة	المتصرفون	. متصرف رئيسي .متصرف	14 12
	ملحقو الإدارة	. ملحق رئيسي للإدارة . ملحق الإدارة	10 09
	أعوان الإدارة	. عون إدارة رئيسي . عون إدارة	08 07
	الكتاب	. كاتب مديرية رئيسي . كاتبة مديرية . كاتب . عون حفظ البيانات	10 08 06 05
	المحاسبون الإداريون	. محاسب إداري رئيسي . محاسب إداري . مساعد محاسب إداري	10 08 05

14	. مترجم ترجمان رئيسي	المترجمين - الترجمة	الترجمة -
12	. المترجم المترجم		الترجمة الفورية
13	. مهندس دولة في الإعلام الآلي	المهندسون	الاعلام الالي
11	. مهندس تطبيقي في الإعلام الآلي		
10	. تقني سامي في الإعلام الآلي	التقنيون	
08	. تقني في الإعلام الآلي		
07	. معاون تقني في الإعلام الآلي	المعاونون التقنيون	
05	. عون تقني في الإعلام الآلي	أعوان التقنيون	

13	مهندس دولة في الاحصاء	المهندسون	الاحصائيات
10	تقني سامي في الاحصاء	التقنيون	
14 12	. وثائقي أمين محفوضات رئيسي . وثائقي أمين محفوضات	الوثائقيون أمناء المحفوضات	الوثائق والمحفوضات
10	. مساعد وثائقي أمين محفوضات	مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوضات	
14 13 11	. مهندس رئيسي في المخبر و الصيانة . مهندس دولة في المخبر والصيانة . مهندس تطبيق في المخبر و الصيانة	المهندسون	المخبر و الصيانة
10 08	. تقني سامي في المخبر والصيانة . تقني سامي في المخبر والصيانة	التقنيون	
05	. عون تقني في المخبر والصيانة	الاعوان التقنيون	

المصدر: مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح.

2. سلك العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب:

يخضع الموظفون المنتمون إلى هذا السلك في تنظيمهم إلى المرسوم التنفيذي رقم 05/08 المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب. وفيما يلي جدول يوضح مختلف الرتب التي تنتمي إلى هذا السلك والتي نجدها في جامعة الوادي:

*جدول يوضح :الرتب المنتمية إلى سلك العمال المهنيين سائقي السيارات والحجاب الموجودة بجامعة "الوادي".

الرتبة	الصف
. عامل مهني خارج الصف	06
. عامل مهني من الصف الأول	05
. عامل مهني من الصف الثاني	03
. عامل مهني من الصف الثالث	01
. سائق سيارة من الصف الأول	03
. سائق سيارة من الصف الثاني	02

المصدر :مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح.

3. سلك الصحة:

. نجد في سلك الصحة رتبة طبيب عام رئيسي واحد فقط وينتمي إلى قسم ف 1

رتبة طبيب عام الصف 16

رتبة ممرض متخصص في الصحة العمومية الصنف 12

4. سلك التعليم والتكوين العالين:

يخضع الموظفون الذين الى هذا السلك إلى المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 2010/05/05 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم العالين.

الشعبة	الأسلاك	الرتب	الصف
المكتبات الجامعية	محافظو المكتبات الجامعية	- رئيس محافظي المكتبات الجامعية	16
	-----	- محافظ المكتبات الجامعية	14
	ملحقو المكتبات	-----	
	الجامعية	- ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني	13
	-----	- ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى الاول	12
	- أعوان تقنيون للمكتبات	- مساعد مكتبات جامعية	10
	الجامعية	-----	7
	-----	- عون تقني للمكتبات الامعية	3
شعبة المخابر الجامعية	-المعاونون التقنيون في المكتبات	- معاون تقني في المكتبات الجامعية	
	مهندسو المخابر الجامعية	-رئيس المهندسين	16
	-----	- مهندس رئيسي	14
	ملحقو المخابر الجامعية	- مهندس دولة	13
	-----	-----	12
	تقنيو المخابر الجامعية	- ملحق بالمخابر الجامعية	
	-----	-----	10
	المعاونون التقنيون للمخابر	- تقني سام	
	الجامعية	- تقني	8
	-----	-----	
	الاعوان التقنيون للمخابر	- معاون تقني للمخابر الجامعية	7
	الجامعية	-----	5
	-----	- عون تقني	4
	المساعدون التقنيون للمخابر	للمخابر الجامعية	
	الجامعية	-----	
		- مساعد تقني للمخابر الجامعية	

شعبة التنشيط الجامعي	المنشطون الجامعيون	رئيس المنشطين الجامعيين - منشط جامعي رئيسي - منشط جامعي من المستوى الأول الثاني	16 14 12 و 13
-------------------------	--------------------	---	---------------------

وفيما يلي جدول يوضح الرتب المنتمية إلى هذا السلك والموجودة على مستوى جامعة الوادي.

المصدر: مديرية المستخدمين والتكوين

5. أما بالنسبة إلى الخاصة بالإدارة المكلفة بالسكن والعمران: فهي تكون من الأسك التالية :

- سلك مهندسي السكن والعمران - سلك المهندسين المعماريين - سلك مفتشي التعمير - سلك تقنيي السكن والعمران - سلك مساعدي تقنيي السكن والعمران - سلك الأعوان التقنيين المتخصصين في السكن والعمران

- أما فيما يخص الأعوان المتعاقدين فإنهم يخضعون في تنظيمهم إلى القرار المؤرخ في 07 أفريل 2008، المحدد لتشكيل الملف الإداري وكيفيات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان.

و فيما يلي جدول يوضح مختلف رتب الأعوان المتعاقدين الذين تستخدمهم جامعة الوادي ورتبهم:

***جدول يخص: مناصب ورتب العمال المتقاعدين وأصنافهم.**

الاصناف	الرتب	المناصب
01 03 05	. عامل مهني من المستوى الأول . عامل مهني من المستوى الثاني . عامل مهني من المستوى الثالث	العمال المهنيين
01	. سائق سيارة من المستوى الأول	سائقي السيارات
05 07 01	. عون الوقاية من المستوى الأول . عون الوقاية من المستوى الثاني . حارس	أعوان الوقاية والحراس

المصدر: مديرية المستخدمين والتكوين

- تعداد الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح بجامعة الشهيد حمة لخضر بالوادي إلى غاية سنة 2019 :

بلغ عدد الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح في سنة 2019 ما يقدر ب: 667 موظف وعون عمومي موزعين ما بين موظفين دائمين وموظفين متعاقدين، حيث بلغ عدد الموظفين الدائمين 422 موظف، بينما بلغ عدد الأعوان المؤقتين 245 متعاقد، وفيما يلي جدول يوضح توزيع الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح الدائمين حسب مستويات التأهيل:

*الجدول رقم (III-05): تعداد الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح الدائمين المستخدمين من طرف جامعة "الوادي" حتى سنة 2019.

الدرجة	عدد الموظفين الدائمين (2019)
التصميم	210
التطبيق	127
التحكم	65
التنفيذ	30
المجموع	432

المصدر: مديرية المستخدمين والتكوين.

يتوزع هؤلاء الموظفين على رئاسة الجامعة والكليات السبعة والمعهد الاسلامي التي تشتمل عليها جامعة

الوادي كما يلي:

*الجدول رقم (06-III): توزيع الموظفين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح بين رئاسة الجامعة ومختلف الكليات التابعة لجامعة "الوادي".

مستويات التأهيل					الهيئات
المجموع	التنفيذ	التحكم	التطبيق	التصميم	
75	1	2	12	60	رئاسة الجامعة
45	4	8	14	20	كلية العلوم الدقيقة
47	4	8	15	20	كلية التكنولوجيا
43	3	8	12	20	كلية البيولوجيا
44	5	8	15	18	كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
46	4	8	15	20	كلية الحقوق والعلوم السياسية
45	2	8	14	17	كلية العلوم لاجتماعية والانسانية
44	3	8	15	18	كلية الآداب واللغات

المعهد الاسلامي	17	14	7	4	43
المجموع	210	127	65	30	432

المصدر :مديرية المستخدمين والتكوين.

أما فيما يخص الأعوان المتعاقدين يبلغ عددهم 245 .

المطلب الثاني : طرق توظيف الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح بجامعة "الوادي".

تعتبر جامعة "الوادي" كغيرها من المؤسسات والإدارات العمومية تعتمد في توظيفها للموارد البشرية على مختلف أنماط التوظيف المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للتوظيفة العمومية، وكذا في مختلف القوانين الأساسية الخاصة بكل الأسلاك، وفي هذا المطلب سنحاول التعرف على هذه الأنماط من خلال تحليل ما جاء في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للجامعة المعنية خلال السنة المدروسة 2019 هذا بالنسبة للموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح (ATS)

1. أنواع أنماط التوظيف بجامعة "الوادي" (فئة ATS):

1.1. التوظيف الخارجي: يشتمل هذا النوع من التوظيف على أربعة أنواع من أنماط التوظيف ويخصص له نسبة 60 % من عدد المناصب الشاغرة ويشمل:

أ. التوظيف على أساس الشهادة (التوظيف المباشر)؛

ب. التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة؛

ج. التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار؛

د. التوظيف على أساس الفحص المهني.

هذا دون أن ننسى نمط آخر للتوظيف وهو التوظيف عن طريق النقل أو التكفل ونعني به أن تقوم الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية بالتوظيف بشغل المناصب الشاغرة لديها عن طريق موظفين انتقلوا من إدارات أو مؤسسات عمومية أخرى سواء بشكل مؤقت (انتداب) أو بشكل دائم.

2.1. التوظيف الداخلي: يشتمل هذا النوع من التوظيف على ثلاث أنماط للتوظيف ويخصص له نسبة 40 % من المناصب الشاغرة وتتمثل هذه الأنماط في:

أ. التوظيف عن طريق الامتحان المهني بنسبة 30 % من عدد المناصب الشاغرة؛

ب. التوظيف عن طريق الترقية الاختيارية بنسبة 10 % من عدد المناصب الشاغرة؛

ج. التوظيف عن طريق الترقية على أساس الشهادة: وهنا نشير إلى أنه رغم أن هذا النمط من التوظيف هو عبارة عن توظيف داخلي لأنه يخص الموظفين الذين يمارسون نشاطهم داخل المؤسسة أو الإدارة العمومية وحصلوا أثناء مساهمهم المهني على شهادات تؤهلهم للارتقاء إلى مناصب أعلى، إلا أن عمليات التوظيف الخاصة بهم تسجل في خانة التوظيف الخارجي في الجدول رقم (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

كما نشير أن الإدارة أو المؤسسة العمومية يمكن لها أن تعتمد في عملية التوظيف على النقل الداخلي ونقصد بذلك أن المؤسسة أو الإدارة العمومية عندما يكون لها فائض من الموظفين في قسم من أقسامها في حين يعاني قسم آخر من نقص في الموظفين، في هذه الحالة يمكن لها أن تملأ الشاغر لديها من خلال الاستفادة من خدمات الموظفين في القسم الذي به فائض.

أنماط التوظيف هذه تظهر في الجدول رقم (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية. كما يظهر في نفس الجدول خانة أخرى خاصة بالتوظيف منتوج التكوين (أنظر الملحق رقم 02)، حيث نجد:

- **التوظيف منتج التكوين الداخلي:** ويخص الموظفين الذين خضعوا لامتحان مهني بعد أن أتموا 05 سنوات من الخبرة الفعلية ونجحوا في الامتحان، فبعض الرتب وفي بعض الأسلاك قبل ترقيةهم يخضعون لتكوين ليتم ترقيةهم بعد ذلك لذا يمكن أن نطلق عليه الترقية بعد التكوين وتكون فترة التكوين تتراوح ما بين ستة (06) أشهر وتسعة (09) أشهر ويخص هذا التكوين الرتب التالية:

"متصرف، ملحق الإدارة، عون إدارة، كاتب مديرية رئيسي، كاتب مديرية، محاسب إداري رئيسي، محاسب إداري، تقني سامي في الإعلام الآلي، معاون تقني في الإعلام الآلي، تقني سامي في الإحصاء، وثائقي أمين محفوظات، مساعد وثائقي أمين محفوظات، نشير إلى أن الموظفين المنتمين إلى رتبة متصرف ورتبة وثائقي أمين محفوظات يخضعون إلى فترة تكوينية قدرها تسعة (09) أشهر. أما الموظفون في باقي الرتب فيخضعون لفترة تكوينية قدرها ستة (06) أشهر.

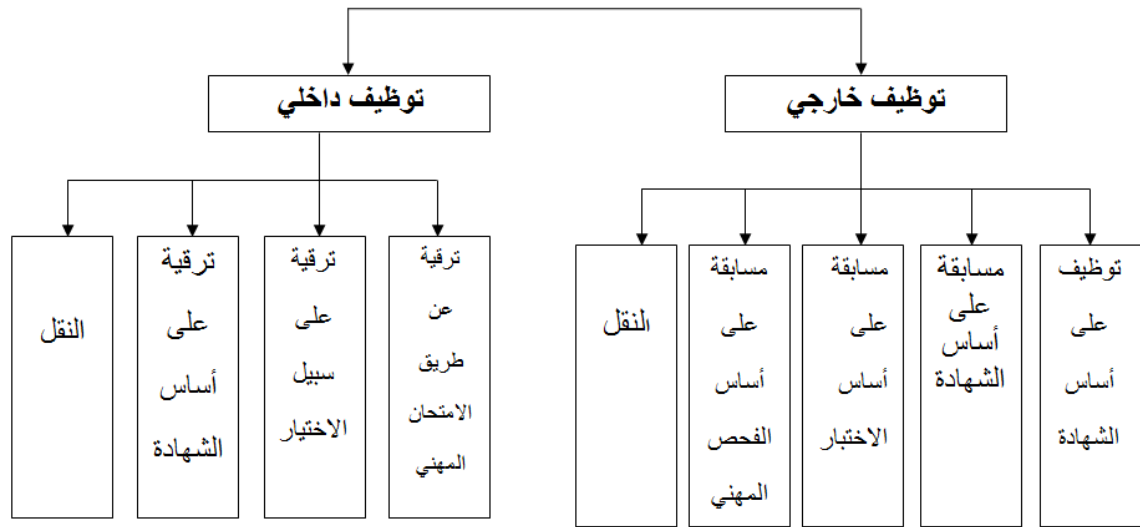
- **التوظيف منتج التكوين الخارجي:** ويخص المترشحين الناجحين في مسابقات التوظيف الخارجي فهؤلاء وقبل التحاقهم بمناصب عملهم يخضعون لفترة تكوينية مدتها ثلاثة 03 أشهر ويخص هذا التكوين الرتب التالية:

"ملحق إدارة، عون إدارة رئيسي، عون إدارة، عون مكتب"

هذا دون أن ننسى أن نشير إلى أنه في نفس الجدول رقم (04) تظهر خانة خاصة بالترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل غير أنه حاليا لم تعد الترقية بهذه الطريقة سارية المفعول.

و فيما يلي شكل يوضح مختلف أنماط التوظيف المعمول في جامعة الوادي:

*شكل يوضح: أنماط التوظيف المطبقة في جامعة "الوادي".



2. عمليات التوظيف التي قامت بها جامعة "الوادي" خلال سنة 2019 بالنسبة للموظفين

الإداريين التقنيين وأعوان المصالح:

1.2. الإجراءات الأولية للتوظيف:

أ. عند شروع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالتحضير لميزانياتها للسنة المالية المعنية تقوم بمراسلة مختلف الجامعات والمدارس والمعاهد التابعة لها وتطالبهم بإعداد الميزانية الأولية التي يتم من خلالها التعبير عن احتياجاتهم من الموارد البشرية للسنة المعنية.

ب. وفي هذا الإطار استلمت جامعة حمة لخضر مراسلة مديرية الموارد البشرية التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي التي تطلبها فيها بتحديد احتياجاتها من الموارد البشرية، قامت مديرية المستخدمين بالاتصال بمصلحة توظيف الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح مطالبة إياهم بتحديد احتياجاتهم من الموارد البشرية لسنة 2019، فقامت هذه المصلحة بالاتصال بالكليات التي تشتمل عليهم الجامعة وطالبتهم بإعداد قائمة اسمية لجميع الموظفين الذين يمارسون نشاطهم على مستوى الكلية مع التحديد الدقيق لوضعية كل موظف وتبيان حالات الترقية، النقل، الاستقالات...

ومن ثم التوقع باحتياجاتها من الموارد البشرية من الإداريين التقنيين وأعوان المصالح لترسل هذه التوقعات إلى المصلحة المعنية للتأكد من معقوليتها؛

ج. وفي نفس الإطار قامت مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح بنفس المهمة على مستوى رئاسة الجامعة؛

د. وبعد أن قامت مصلحة الإداريين التقنيين وأعوان المصالح بالتوقع لاحتياجاتها من الموارد البشرية الخاصة بسنة 2019 تم تنظيمها وإعداد الميزانية الأولية التي توضح التوقعات الخاصة بالاحتياجات من الموارد البشرية وإرسالها إلى مديرية الموارد البشرية التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي؛

هـ. وعلى مستوى هذه الوزارة تم جمع جميع الميزانيات الأولية المتعلقة بتوقعات الاحتياجات من الموارد البشرية والخاصة بكل المدارس، الجامعات، والمعاهد التابعة للوزارة وتناقش من جهة مع المصالح المعنية بكل جامعة، مدرسة أو معهد، ومن جهة أخرى مع المصالح المعنية بوزارة المالية؛

و. بعد أن ناقشت مديرية الموارد البشرية الميزانية الأولية التي تتضمن توقعات احتياجات جامعة الوادي. من الموارد البشرية الخاصة بسنة 2019 أرسلت إليها مدونة وتضمنت هذه المدونة عدد المناصب المالية الممنوحة لجامعة الوادي للسنة المالية 2019، وفي هذا الإطار استفادت الجامعة من 45 منصب مالي خاص بالموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح يخصص منها 02 منصبا ماليا لفائدة مخابر البحث العلمي التابعة للجامعة. أنظر الملحق رقم 03. كما طالبت وزارة التعليم العالي والبحث الجامعة بإعداد الحالة "ب" الخاصة بسنة 2019 من أجل تقديمها إلى المصالح المعنية بوزارة المالية للتأشير عليها؛

ز. بعد أن استلمت الجامعة هذه المراسلة وكان ذلك بتاريخ 17 افريل 2019 وبناء على طلب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الخاص بإعداد الحالة "ب" شرعت مديرية المستخدمين والتكوين ؛ وبالتنسيق مع المصالح التابعة لها بإعداد الحالة "ب" لسنة 2019

ح. بعد أن انتهت مديرية المستخدمين والتكوين من إعداد الحالة "ب" قامت بإرسالها إلى المصالح المعنية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وتم إخضاعها للمناقشة والدراسة بين كل من المصالح الحالة "ب" هي عبارة عن جدول يتضمن: مناصب العمل لمختلف الرتب، تصنيف الموظفين (الصنف، القسم المستوى السلمي) وكذا المناصب المالية الممنوحة بعنوان السنة المالية المعنية بالوزارة والمصالح المعنية بالجامعة، ثم ناقشتها بين كل من وزارتي المالية ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي وبعد الموافقة والمصادقة عليها، شرعت مديرية المستخدمين والتكوين التابعة لجامعة الوادي بإعداد مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية؛

و بعد الانتهاء من إعداد الجامعة لمشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية قامت بإرساله إلى مفتشية الوظيفة العمومية التابعة لولاية الوادي مرفوقا بمختلف الوثائق المطلوبة من أجل المصادقة عليه وتتمثل هذه الوثائق في:

- القوائم الإسمية لجميع الموظفين والأعوان العموميين بما فيهم قوائم الموظفين الموجودين في وضعيات خاصة (انتداب، استيداع،...)، وكذا قوائم الموظفين المؤقتين بتاريخ 2018/12/31 مؤشرا عليها من طرف المراقب المالي، وتتضمن هذه القوائم المعطيات التالية: اسم الموظف ولقبه، تاريخ ميلاده، تاريخ تعيينه، وظيفته، رتبته، الوظيفة السامية أو المنصب العالي الذي يشغله، تاريخ التأشير ورقمها؛

- جدول المناصب المالية (نسخة من مدونة المناصب المالية) الخاص بالنسبة المالية لسنة مؤشر عليها؛

ي. على إثر ذلك قامت مفتشية الوظيفة العمومية التابعة لولاية "الوادي" بمقارنة القوائم الاسمية للموظفين والأعوان العموميين والموقوفة إلى غاية 2018/12/31 بصفة دقيقة مع دفاتر الميزانية للسنة المالية 2019، وهذا قصد التأكد من مطابقة التعداد الحقيقي للمناصب المالية المقررة بعنوان

السنة المالية 2019 الخاص بالجامعة ونشير في هذا الصدد إلى أن المصادقة على مشروع مخطط تسيير الموارد البشرية وبالإضافة إلى أنها تتطلب الوثائق المرفقة معه والمذكورة سابقاً فإنه يجب أن يكون قد تم إيداع مسبق لبعض الوثائق على مستوى مفتشية الوظيفة العمومية، إذ تعتبر هذه الوثائق الركيزة الأساسية التي تركز عليها المفتشية في دراستها لمشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والتي يجب أن ترسلها الإدارات والمؤسسات العمومية في الآجال المحددة، وفي هذه الإطار أرسلت جامعة "الوادي" الوثائق التالية إلى مفتشية الوظيفة العمومية لولاية "الوادي":

- نسخة من قرار أو مقرر إنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء؛
 - نسخة من القرار المتضمن التعيين القانوني للسلطة التي لها صلاحية التعيين؛
 - نسخة من محاضر اجتماع لجنة المستخدمين المتعلقة باختيار نمط التوظيف الأكثر ملائمة في حالة وجود منصب واحد شاغر؛
 - نسخة من العقود المبرمة بشأن منتج التكوين.
- هذه الوثائق يجب أن توافى بها مصالح الوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام من تاريخ التوقيع عليها، كما يجب أن توافى المفتشية بنسخة من القرارات الموازية التي تحدد المؤسسات المؤهلة لتنظيم هذه المسابقات، وهنا نشير أن هذه القرارات الوزارية لا تلزم المؤسسات والإدارات العمومية بتقديمها سنوياً إلا في حالة تعديلها أو إلغائها.

ك. بعد تقديم الوثائق المذكورة سواء المقدمة قبل تقديم مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية أو المرفقة معه، تم عقد اجتماع بمقر مفتشية الوظيفة العمومية لولاية "الوادي" حضره ممثلين عن المصالح المعنية لجامعة "الوادي" وممثلين عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية من أجل دراسة مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليه وما يهمننا في دراستنا هذه هو الجدول

رقم (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والذي يتعلق بالمخطط التوقعي للتوظيف بعنوان السنة المالية الجديدة، ويعتبر هذا الجدول أهم جدول يحتويه المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، ويحتوي هذا الجدول على:

- مجمل أنواع التوظيف (وظائف عليا، مناصب عليا، أسلاك ورتب)؛
- عدد المناصب المالية المخصصة لكل سلك أو رتبة والمفتوحة بعنوان السنة المالية الجديدة؛ من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.
- عدد المناصب المالية الفعلية المنقولة عن الجدول رقم 01
- عدد المناصب المالية المشغولة لكل رتبة؛ من المفروض أن المصادقة على مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يجب أن لا تتجاوز 15 من شهر مارس بالنسبة للسنة الجارية ولكن غالبا ما يتم تمديد الآجال الخاصة بالمصادقة على مشروع هذا المخطط. يتعلق الجدول رقم (01) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بهيكل تعداد المستخدمين إلى غاية 31 ديسمبر من السنة الماضية والذي يبين حسب الأسلاك والرتب: عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان السنة المالية الماضية، عدد المناصب المالية الحقيقية بعنوان نفس السنة.
- كيفية توزيع المناصب الشاغرة، أين تلتزم الإدارة أو المؤسسة العمومية بالأنماط القانونية للتوظيف، إلا في حالة وجود منصب مالي واحد شاغر، ولقد بينت العديد من النصوص القانونية النسب التي يجب أن تخصص لكل نمط. وتهدف مصالح الوظيفة العمومية من خلال دراسة هذا الجدول إلى:
- التأكد من مدى احتوائه على البيانات الموجودة في الجدول النموذجي رقم 04
- مدى صحة البيانات الواردة فيه خاصة ما يتعلق منها بما يلي:

عدد المناصب المالية النظرية، وذلك من خلال مقارنتها بجدول المناصب المالية للسنة المالية الجديدة المرفوق إلزاماً بمشروع المخطط؛ عدد المناصب المالية الفعلية، وذلك من خلال مقارنتها بالقوائم الاسمية للموظفين؛ مدى احترامها النسب القانونية لأنماط التوظيف، وذلك بسبب ما هو منصوص عليه في القوانين الأساسية.

و هنا نشير إلى أنه وبالإضافة إلى الجدول رقم (04) هناك الجدول رقم 4 مكرر والذي يتعلق بالمخطط التوقعي لتوظيف الأعوان المؤقتين الذين يشغلون المدة القانونية للعمل المحدث بموجب المرسوم رقم 03 المؤرخ في 05 أفريل 2006، وذلك انطلاقاً من المبدأ الذي كرسته التعليمات الوزارية المشتركة رقم 1752 المؤرخة في 19 ماي 1999 التي أقرت بمبدأ تبليغ مقررات توظيف المستخدمين الذين يشغلون المدة القانونية للعمل.

بعد المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية من قبل مصالح المفتشية العامة للتوظيف العمومية باشرت مديرية المستخدمين والتكوين بالعمل على تجسيد توقعاتها الواردة في الجدول رقم 04 من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وفيما يلي سنقوم بشرح مختلف عمليات التوظيف التي قامت بها مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح:

لقد بلغ عدد المناصب المتوقع شغلها بالنسبة لسنة 2019 ما يساوي 40 منصب، منها 32 منصب عمل دائم، و 08 منصب عمل يتم عن طريق التعاقد.

وفقاً للطرق الموضحة في الجدول الموالي:

***جدول يوضح : طرق التوظيف وعدد عمليات التوظيف المتحققة خلال سنة 2019 بالنسبة للموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح .**

نمط التوظيف	التوظيف الخارجي			التوظيف الداخلي			المجموع
التوظيف	مسابقة على اساس الشهادة	مسابقة على اساس اختبار	الاختبار المهني	امتحان مهني	ترقية على اساس الشهادة	ترقية اختيارية	
عدد المناصب	12	04	08	07	06	03	40
النسبة المئوية	30%	10%	20%	17.5%	15%	7.5%	

المطلب الثالث: دراسة حالة لعملية توظيف لئالتحاق برتبة ملحق رئيسي للإدارة الآلي

لسنة 2019

لقد وقع اختيارنا على دراسة حالة توظيف رتبة ملحق رئيسي للإدارة لأن نمط توظيفهم كان عن طريق المسابقة على أساس الاختبار وهو النمط الأكثر استعمالاً، فأردنا التأكد من مدى تطبيق الجامعة محل الدراسة لمختلف إجراءات التوظيف المنصوص عليها في الأمر رقم 06_03 من خلال الجدول رقم (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة 2019 ظهر أن هناك 02 مناصب شاغرة فيما يخص رتبة ملحق رئيسي للإدارة ، وتم تحديد نمط توظيفها كالتالي :

02- يوظفون عن طريق المسابقة على أساس الاختبار .

ما نريد أن نشير إليه هنا أن توزيع المناصب الشاغرة الخاصة برتبة ملحق رئيسي للإدارة

من المفروض أن تتم وفقاً للنسب القانونية المحددة كما يلي:

- 60% من المناصب الشاغرة عن طريق التوظيف الخارجي؛

- 30% من المناصب الشاغرة عن طريق الامتحان المهني؛

- 10% من المناصب الشاغرة عن طريق الترقية الاختيارية.

غير أن عدم وجود موظفين تتوفر فيهم شروط الترقية على الامتحان المهني أو الترقية الاختيارية أو موظفين في ادار الادماج المهني فكان لزاما توجيه هذه المناصب للتوظيف الخارجي والمتعلق برتبة ملحق رئيسي للإدارة

إذن من خلال ما سبق، ومن خلال الجدول رقم (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد الخاص بالنسبة المالية 2019 والذي تم المصادقة عليه تم تحديد (02) مناصب شاغرة تنتمي إلى رتبة **ملحق رئيسي للإدارة** توظف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار وتمت العملية وفقاً للمراحل التالية:

1- بعد التأكد من المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية الخاص بجامعة حماة لخضر "الوادي " المتعلق بالسنة الحالية 2019، وكذلك التأكد من وجود 02 مناصب شاغرة مسجلة بالخانة المناسبة للتوظيف الخارجي في الجدول رقم (04) منه؛

2- وبعد التأكد من وجود:

- القرار الوزاري المشترك المحدد لبرنامج المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية التابعة للأسلاك المشتركة؛

3- قام رئيس مصلحة التوظيف بتاريخ 08 سبتمبر 2019 بفتح مسابقة على أساس الاختبارات للتوظيف في رتبة **ملحق رئيسي للإدارة** بموجب القرار رقم 1087 (أنظر الملحق رقم 04) حيث تضمن هذا المقرر إثنا عشر (12) مادة تبين هذه المواد مضمون القرار وتؤكد على فتح المسابقة على أساس الاختبار كما تحدد عدد المناصب الشاغرة ب:

(02 مناصب مالية)، والمؤهل المطلوب للترشح للمسابقة؛ كما تحدد المدة الزمنية لاستلام ملفات المترشحين والمقدرة ب 20 يوما ابتداء من تاريخ الإعلان عن المسابقة، كما تضمن هذا القرار تحديد مكان إيداع ملفات الترشح أو إرسالها عبر

البريد إلى جامعة الشهيد حمه لخضر " الوادي "، وكذا الوثائق المكونة للملف، كما بين المقرر اللجنة التقنية المسؤولة عن دراسة ملفات المترشحين والمكونة من رئيس جامعة الوادي أو ممثله القانوني، وممثل عن اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة إزاء سلك متصرف، وحدد مدة 10 أيام قبل التاريخ المقرر لإجراء الاختبار بأقصى أجل للتقدم بالطعون المتعلقة بالملفات غير المقبولة للمشاركة في المسابقة. وحدد المقرر أيضا المواد التي سيتمحن فيها المترشحون، كما حدد معدل النجاح (20/10) و دون الحصول على نقطة إقصائية)، هذا بالإضافة إلى تحديد اللجنة المكلفة بالإعلان عن النتائج النهائية. والمكونة من:

- رئيس الجامعة أو ممثله المؤهل قانونا.....رئيسا.
- ممثل عن مركز الامتحان عضوا.
- ممثل عن المصححين.....عضوا

و بعد نجاح المترشحين يعينون بصفة مترشحين ويعينون حسب احتياجات المصلحة، وعلى كل مترشح أن يلتحق بمنصب عمله خلال شهر وإلا فقد، وفي آخر مادة له بين أن تاريخ سريان مفعوله يبدأ منذ تاريخ التوقيع عليه كما أظهرت هذه المادة أن هذا القرار ينشر في سجل المقررات الإدارية لجامعة "الوادي".

4- ثم قام رئيس مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح بإرسال نسخة من هذا القرار إلى مفتشية الوظيفة العمومية لولاية "الوادي"، فقامت مصالح المفتشية بدراسته والرد عليه كتابيا بموجب الإرسال رقم 885 / م.و.ع المؤرخ في 10 سبتمبر 2019 والذي مفاده سلامة القرار المتخذ ب: فتح مسابقات على أساس الاختبار (أنظر الملحق)

5- بعد حصول جامعة "الوادي" على موافقة مفتشية الوظيفة العمومية على مقرر فتح المسابقة على أساس الاختبار للالتحاق برتبة **ملحق رئيسي للإدارة** شرعت في تنظيم عملية الإشهار عن المسابقة كما يلي:

- قام مسؤول الموارد البشرية بجامعة الشهيد حمة لخضر بالوادي بالاتصال بالوكالة الوطنية للنشر والإشهار من أجل القيام بالإشهار عن المسابقة في الصحف الوطنية وبالفعل تم الإشهار عن (ANEP) المسابقة في جريدتين يوميتين وطنيتين إحداهما تصدر باللغة الفرنسية وهي جريدة "Horizon" (أنظر الملحق رقم 06) وكان ذلك بتاريخ 13 سبتمبر 2019، وأخرى تصدر باللغة العربية وهي جريدة "الأجواء" (أنظر الملحق رقم 07) وذلك بتاريخ 14 سبتمبر 2019

- كما قامت الجامعة بالإشهار عن المسابقة عن طريق الانترنت وذلك على موقع المديرية العامة للوظيفة www.concours-fonction-publique.gov.dz

- هذا بالإضافة إلى الإشهار عن طريق الإصاق على مستوى جامعة حمة لخضر "الوادي" تضمن محتوى الإشهار ما يلي:

- الرتبة المعنية بالمسابقة (رتبة **ملحق رئيسي للإدارة**)؛
- عدد المناصب المالية المفتوحة (02مناصب)؛
- نمط وشروط التوظيف؛
- الوثائق التي يجب أن يتضمنها ملف الترشيح؛
- المدة المحددة لإيداع ملفات الترشيح (20 يوم كحد أقصى ابتداء من تاريخ نشر الإعلان) وكذا مكان إيداع الملفات (على مستوى رئاسة الجامعة).

6- بعد انتهاء مدة عشرين (20) يوما الخاصة بإيداع ملفات الترشيح للمسابقة المفتوحة وذلك في 02 أكتوبر 2019 اجتمعت اللجنة التقنية لدراسة ملفات المترشحين والتأكد من مطابقة الوثائق المرفقة بها مع الوثائق المطلوبة، وقد تشكلت هذه اللجنة من:

- رئيسة جامعة الوادي رئيسا.
 - ممثل منتخب عن اللجنة المتساوية الأعضاء إزاء الرتبة المعنية..... عضوا.
- و أسفرت نتائج دراسة الملفات عن النتائج الموضحة في الجدول التالي:

*الجدول رقم (08-III): نتائج دراسة اللجنة التقنية لملفات المترشحين للمسابقة.

عدد الملفات المرفوضة	عدد الملفات المقبولة	عدد الملفات التي تم ايداعها
02	66	68

المصدر: مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح.

7- وقد تم إرسال نسخة من محضر اجتماع اللجنة التقنية إلى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية لولاية "الوادي"،

8- بعدها تم استدعاء المترشحين لإجراء المسابقة بموجب رسالة موصى عليها تحتوي على المعلومات التالية:

- تاريخ ومكان إجراء المسابقة؛ والتي اجريت بمركز الامتحان بجامعة قاصدي مرباح بورقلة
- حقوق المشاركة في المسابقة؛
- الوثائق التي يجب إحضارها عند الذهاب لإجراء المسابقة والمتمثلة نسخة من الاستدعاء وبطاقة التعريف.

9- وحدد تاريخ 25 نوفمبر 2019 لإجراء المسابقة على أساس الاختبار للالتحاق برتبة
ملحق رئيسي للإدارة

10- وبعد الانتهاء من عملية الإشهار عن المسابقة، وكذا الانتهاء من استقبال ملفات المترشحين ودراستها من طرف اللجنة التقنية لتحديد عدد الملفات المقبولة والمرفوضة قام رئيس مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح بإرسال الملف الإداري الخاص بالمسابقة إلى مركز الامتحان والمكون من:

- نسخة من القرار الوزاري المشترك الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات الامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق بالأسلاك والرتب المعنية؛

- نسخة من القرار الوزاري المشترك الذي يحدد برامج المسابقات الامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق برتبة متصرف؛

- القرار أو المقرر المتضمن فتح المسابقة؛

- الرأي الكتابي للمصالح المعنية للوظيفة العمومية حول المقرر المتضمن بعنوان فتح المسابقة؛

- الجدول رقم (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2019

- محضر الاجتماع الإضافي للجنة الخاصة بدراسة الطعون؛

- الإشهار عن طريق الصحافة المكتوبة (عدد لوحات الإشهار القانونية).

11- وبعد أن استلمت جامعة قاصدي مرباح بورقلة الملف الإداري الخاص بتنظيم مسابقة على أساس الاختبار للالتحاق برتبة **ملحق رئيسي** للإدارة الخاص بجامعة الوادي بادرت بإجراءات تنظيم المسابقة؛

5-وكما سبق وأشرنا فقد حدد تاريخ 25نوفمبر 2019 لإجراء المسابقة وامتحان المترشحون في المواد الموضحة في الجدول الموالي:

الجدول رقم (09-III) : المواد التي امتحن فيها المترشحون للمسابقة على أساس الاختبار لالتحاق برتبة ملحق رئيسي للإدارة، مدة الامتحان، ومعامل المادة.

المادة الممتحن فيها	مدة الامتحان	معامل المادة
اختبار في الثقافة العامة	ساعتين (02) ساعات	02
اختبار في القانون العام (اداري أو دستوري)	ثلاث (03) ساعات	03
اختبار في اللغة الأجنبية	ساعتان (02)	02

المصدر: مدير المستخدمين والتكوين.

12- بعد الانتهاء من الاختبارات الكتابية التي تمت على مستوى جامعة ورقلة ومن عملية تصحيحها اجتمعت لجنة القبول المتكونة من:

- رئيس مركز الامتحان (جامعة ورقلة)رئيسا.

- ممثلين عن واضعي الأسئلة.....عضوين

- مصححين اثنينعضوين.

13- قامت هذه اللجنة بالتأكد من مدى مطابقة النقاط المسجلة على أوراق الامتحان مقارنة بكشف النقاط، وبعدها تم تحديد قائمة الناجحين في المسابقة والذي بلغ عددهم 02 ناجحين حيث تحصل هؤلاء على معدل يساوي أو يفوق 20/10 دون الحصول على علامة إقصائية؛

14- وبما أنه تم إلغاء الاختبار الشفوي فقد كانت هذه هي القائمة النهائية للناجحين في المسابقة، فبعد اجتماع لجنة القبول وإعلانها عن قائمة الناجحين في المسابقة اجتمعت اللجنة المكلفة بإعداد

القائمة النهائية للناجحين في المسابقة على أساس الاختبار للالتحاق برتبة ملحق رئيسي للإدارة وذلك بتاريخ 25 ديسمبر 2019 وتشكلت اللجنة من:

- السيد رئيس سلطة صلاحية التعيين أو ممثله.....رئيسا
- السيد رئيس مركز الامتحان عضوا
- ممثل المصححين.....عضوا.

و بعد إطلاع اللجنة على:

- تثبيت إشهار المقرر رقم 10 المؤرخ في 2019/09/08 الصادر عن رئاسة الجامعة والمتضمن فتح مسابقة عن طريق الاختبار للالتحاق بسلك متصرف
- دراسة العلامات والمعدلات التي تحصل عليها المترشحون كما يشير إليه كشف العلامات المصادق عليه من طرف الجامعة؛
- تثبيت عدد المناصب المفتوحة لعنوان المسابقة (02 منصب مالي)
- التأكد من مجموع الشروط القانونية الأساسية لاسيما شهادات المؤهلات المطلوبة للمشاركة في المسابقة.

15 - تم إعداد قائمة المترشحين المقبولين حسب درجة الاستحقاق، حيث بلغ عدد المترشحين الناجحين في المسابقة ست (02) ناجحين و 02 احتياطيين و بعد استيفاء جدول الأعمال قام أعضاء اللجنة بالإمضاء على محضر الاجتماع ورفعت الجلسة على الساعة الثانية عشر زوالا

12:00

16 - بعدها تم نشر النتائج النهائية للمسابقة عن طريق الإلصاق على مستوى جامعة حمة لخضر " الوادي "

17 - وتم إرسال محضر الإعلان عن نتائج الاختبارات الكتابية إلى مصالح المفتشية العامة للوظيفة العمومية لولاية الوادي من أجل الرقابة والتأكد من مطابقة الإجراءات الخاصة بهذه المسابقة للإجراءات المعمول بها قانونًا؛

18 - بعد التوقيع على محضر الإعلان عن النتائج النهائية قامت جامعة "الوادي " باستدعاء المترشحات الناجحات في المسابقة بموجب رسالة موصى عليها واستدعهم للالتحاق بمناصبهم خلال شهر؛

19 - بعد أن تلقى المترشحين الناجحين استدعاء الجامعة لهم حضروا ووقعوا على محضر التنصيب، وتم إرسالهم للقيام بتكوين مدته ثلاثة (03) أشهر، وبعدها تم توجيههم إلى القسم أو المصلحة التي سيتم تعيينهم فيها وبادروا بالقيام بالمهام الموكلة إليهم، ووضعوا تحت فترة تجريبية قدرها سنة.

ما نود الإشارة إليه هنا أن عملية التوظيف بالإدارات العمومية الجزائرية تمر بمرحلتين أو جانبين إحداهما بشري والآخر مالي، حيث أن الجانب البشري يكون في علاقة مزدوجة بين مصلحة التوظيف ومفتشية الوظيفة العمومية وينتهي بمجرد مطابقة وتأشير رئيس مفتشية الوظيفة العمومية (أو ممثله القانوني) على محضر الإعلان عن النتائج النهائية للناجحين في المسابقة، لتبدأ بعد ذلك المرحلة المالية والتي تكون في علاقة مزدوجة بين مصلحة التوظيف والمراقب المالي وتتم هذه المرحلة وفقا للخطوات التالية:

*يقوم رئيس مصلحة التوظيف بإرسال استمارة الالتزام (أنظر الملحق) مرفقة بمختلف الوثائق المتعلقة بالناجحين إلى المراقب المالي وهذا من أجل مراقبة عملية التوظيف التي قامت بها الإدارة العمومية المعنية وتتمثل الوثائق التي يجب إرسالها إلى المراقب المالي في:

- ملف المترشح الناجح كاملا؛

- محضر التنصيب الخاص بالناجحين في المسابقة؛

- مشروع مقرر تعيين الموظفين الجدد؛

- محضر النتائج النهائية للناجحين في المسابقة مؤشرا عليه من طرف مفتشية الوظيفة العمومية.

*بعد إطلاع المراقب المالي على الملف المرسل إليه والتأكد من مطابقة عملية التوظيف للإجراءات المعمول بها قانونا يقوم بالتأشير على كل من استمارة الالتزام، ومقرر التعيين ويعيد الملف إلى المؤسسة أو الإدارة المعنية بعملية التوظيف؛

*بعد استلام رئيس مصلحة الموظفين للملف الخاص بالموظفين الجدد مؤشرا عليه من قبل المراقب المالي يقوم مدير المدير الجامعة بالتوقيع على محضر تعيين الموظفين الجدد؛

* يقوم رئيس مصلحة الموظفين بإعداد الملف المالي الخاص بالموظفين الجدد المكون من:

- مقرر تعيين الموظفين الجدد (مؤشر من قبل المراقب المالي، مدير الجامعة)؛

- مستخرج من وثيقة الحالة العائلية الخاصة بكل موظف جديد؛

- صك بريدي مشطب.

*يقوم رئيس مصلحة الموظفين بإرسال الملف المالي الذي تم إعداده إلى مديرية المالية

وهذا والمحاسبة ليتم إدراج أسماء الموظفين الجدد في حالة المصفوفة من أجل تسوية الوضعية المالية للموظفين الجدد ليصبحوا في وضعية قانونية تمكنهم من تقاضي رواتبهم كل شهر.

*يتم إرسال حالة المصفوفة إلى المراقب المالي من أجل الإطلاع عليها ومراقبة محتواها من خلال مقارنتها بحالة المصفوفة للسنة الماضية، ومن ثم المصادقة عليها.

في الأخير من خلال متابعتنا لمختلف مراحل عملية التوظيف الخاصة بالالتحاق برتبة ملحق رئيسي للإدارة لاحظنا أن القائمين بعملية التوظيف هذه قد احترموا جميع الخطوات المنصوص عليها في القانون الوظيفية العمومية.

المطلب الرابع: تقييم التوظيف بالمنظمات العمومية ذات الطابع الإداري.

بعد تعرضنا إلى مختلف المراحل والخطوات التي تمر بها عملية التوظيف على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية استطعنا التوصل إلى بعض النقاط التي نقيم من خلالها هذه العملية من خلال استخراج نقاط القوة ونقاط الضعف والتي سنتعرض إليها فيما يلي:

1. الإيجابيات:

تتمثل النقاط الإيجابية التي تم التوصل إليها من خلال دراستنا لعملية توظيف الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية فيما يلي:

- إن تقييد عملية التوظيف بنص قانوني يؤدي إلى التقليل من السلوكات الانتهازية لبعض المسيرين فما نلاحظه أن الدولة الجزائرية لا تثق بمسيري الإدارات العمومية لذا عمدت إلى تقييد عمليات التوظيف التي يقومون بها بنصوص قانونية ولم تترك لهم كامل الحرية في اختيار موظفيهم لأن ترك الحرية لهم سوف يجعل الوظيفة العمومية تحيد عن مبدأي الجدارة والمساواة في التوظيف؛

- من خلال دراستنا لعملية التوظيف بالوظيفة العمومية تبين لنا أن مصالح الوظيفة العمومية قد جعلت التوظيف بالإدارات العمومية يتم مرة واحدة خلال السنة، هذا التقيد من شأنه أن يجعل المسير أكثر دقة وحذرا عند التنبؤ باحتياجات إدارته من الموارد البشرية مما يقود إلى الرشادة في التنبؤ بالاحتياجات من الموارد البشرية؛

- ما لاحظناه أن الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ركز على نمط التوظيف عن طريق المسابقات وخاصة المسابقات على أساس الاختبار، إن الاعتماد على أسلوب المسابقات في التوظيف يجمع في الاختيار بين المؤهلات اللازمة في الموظفين والمعرفة العلمية أي أنه يجمع بين الخبرة الإدارية وبين الدراسة العلمية النظرية ومن ثم يحقق مقتضيات الإدارة الحديثة التي تجمع ما بين الخبرة والدراسة أي بين الإعداد العلمي والإعداد التأهيلي، فضلا عن كون هذا الأسلوب يحقق اعتبارات الإدارة الحديثة في الاختيار فإنه يتفق تماما مع الأصول الديمقراطية لأنه يحقق مبدأ تكافؤ الفرص ويقيم المساواة في التوظيف؛

- قامت مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية بإلغاء الاختبارات الشفهية وبقي الاقتصار في مسابقات التوظيف على الاختبارات الكتابية ولعل السبب وراء إلغاء الاختبارات الشفهية هو تفادي المحسوبية والمحاباة في التوظيف وبالتالي إضفاء نوع من الشفافية والمصادقية وإعطاء جميع الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط العامة للتوظيف فرصة للالتحاق بالوظيفة العمومية هذا من جهة، ومن جهة أخرى فإن مثل هذا الإجراء سيسمح بتزويد الإدارة العمومية بموظفين يتمتعون بالكفاءة اللازمة للقيام بأعباء الوظيفة العمومية؛

- إن المشرع الجزائري في الأمر رقم 03-06 مدد فترة التربص أو التجربة ووحدها بالنسبة لجميع الرتب حيث جعلها تمتد مدة زمنية قدرها سنة كاملة بعدما كانت تتوزع على ثلاث، وثائر هي 03.06 و 09 أشهر حسب طبيعة الرتبة وقد جعلها سنة كاملة من أجل التأكد من مدى نجاح عملية

التوظيف التي قامت بها الإدارة العمومية وبالتالي التأكد من مدى كفاءة الموظفين الجدد تحت التجربة ومدى قدرتهم على تحمل مسؤولية وأعباء الوظيفة المسندة إليهم، ففترة التربص ما هي إلا امتداد لعملية الاختيار إذ أنها تمثل اختبارا عمليا لقدرات الشخص على أداء العمل بكفاءة وقدرته على التأقلم مع ظروف العمل واستعداده للتعامل مع زملائه ورؤسائه ومرؤوسيه؛

- إن الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعمول به حاليا على مستوى الوظيفة العمومية جاء ليصلح نظام التوظيف ويجعله أكثر تجسيدا لمبدأي المساواة والجدارة وبالتالي إبعاد أنماط التوظيف التي كانت تقسح المجال للتوظيف بناء على معايير أخرى غير الجدارة والاستحقاق كالصداقة والقربة والمحابة، وفي هذا الإطار نلاحظ على مستوى التوظيف الداخلي قد ألغى الترقية عن طريق التأهيل المهني لأنها ليست مبنية على التقييم الحقيقي والموضوعي لمؤهلات الموظفين.

2. السلبيات:

تتمثل النقاط السلبية التي لمسناها من خلال دراستنا لعملية التوظيف في الإدارات العمومية الجزائرية فيما يلي:

- إن إسناد مهمة تنظيم مسابقات التوظيف لمؤسسات مؤهلة قانونا لذلك يجعل العملية أكثر تنظيمًا، ولكن نظرا للشروط الكثيرة التي أصبحت تفرضها المديرية العامة للوظيفة العمومية على هذه المؤسسات خاصة أنها لم تعد تدفع لها سوى التكاليف المترتبة عن المترشحين الذين حضروا لإجراء امتحانات المسابقة، في حين أن المترشحين المتغيبين عن المسابقة فإنها لا تتحمل تكاليفهم على الرغم من أن مركز الامتحان قد نظم المسابقة بناء على عدد المترشحين الذين قبلت ملفات ترشحهم، هذه الأسباب جعلت هذه المؤسسات لا تبحث عن التأهيل القانوني لها لتنظيم مسابقات التوظيف،

وهذا يسبب مشكلة بالنسبة للمؤسسات والإدارات العمومية التي ترغب في القيام بعمليات التوظيف نظرا لمحدودية مراكز الامتحان؛

- إن تقييد عملية التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية بنص قانوني وجعله خاضعا

للإجراءات والتعليمات التي تحددها المديرية العامة للوظيفة العمومية يحول دون قيام المسير بأي مبادرة من شأنها أن تسهم في فعالية هذه العملية، فهذا التقييد للمسير لا يجعل منه مسيرا وإنما يجعل منه مجرد آلة منفذة لإجراءات وتعليمات لم يشارك حتى في وضعها، وأي خطأ في تنفيذ هذه الإجراءات يعني عدم مشروعية المسابقة وبالتالي إلغائها مما يؤدي إلى بقاء مناصب العمل المعنية شاغرة؛

- تمر عملية التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية بإجراءات معقدة وطويلة فكل قرار أو مقرر يضعه المسير خلال أي مرحلة من مراحل التوظيف لا بد أن تطلع عليه مصالح الوظيفة العمومية وتصادق عليه وهذا يتطلب وقت.

- اقتصار عملية التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية على مرة واحدة خلال السنة حتى في حالة ظهور مناصب شاغرة وبالتالي ظهور الحاجة إلى موظفين جدد بصفة مفاجئة فإن المسير لن يكون بمقدوره القيام بعملية توظيف جديدة، إن هذا من شأنه أن يتسبب بمشكلة للمسير ويؤثر على حسن سير العمل بالإدارة العمومية؛

- إن إلغاء حق الطعن في الامتحانات الكتابية الذي كان يتمتع به المترشحون قد يفسح المجال لظهور بعض السلوكات الانتهازية والتلاعب بنتائج المسابقة؛

- إن إلغاء التصحيح الثاني للاختبارات يقلل من مصداقية نتائج المسابقة ويسمح بالتلاعب بالنتائج وبالتالي عدم مصداقية عملية التوظيف؛

- إن جعل عملية التوظيف مقيدة بعدد المناصب المالية الممنوحة من طرف الوصاية العامة قد لا يكون في صالح المؤسسات والإدارات العمومية لأن عدد المناصب المالية الممنوحة قد لا يعكس الاحتياجات الحقيقية للإدارة المعنية؛
- إلغاء الاختبارات الشفهية في مسابقات التوظيف والإبقاء فقط على الاختبارات الكتابية لا يساعد في الكشف عن الخصائص الشخصية والسلوكية للمرشحين فمن خلال الإختبار الشفهي يمكن اكتشاف بعض الجوانب التي لا تستطيع الاختبارات الكتابية الكشف عنها خاصة تلك المتعلقة بشخصية الفرد وميوله وسماته وتوافقه الاجتماعي، كما تمكن الاختبارات الشفهية من الحكم على مظهر الشخص والتحقق من توافر شروط معينة من الناحية المظهرية قد تتطلب الوظيفة توافرها؛
- إن ما يعاب على مسابقات التوظيف أنه لا يمكن اعتبارها الفاصل الوحيد الذي يحدد لنا بصفة دقيقة كفاءة المترشحين وما يقال عن مضمون ومحتوى المواد التي يمتحن فيها هؤلاء المترشحين أنها مجرد امتحانات تشبه الامتحانات الأكاديمية أو المدرسية وبالتالي لا تكشف لنا عن الكفاءات الحقيقية وهذا ما يجعلها لا تستجيب لمتطلبات الوظيفة ولا لطموحات الإدارة العمومية؛
- بالإضافة إلى كون مسابقات التوظيف لا تكشف لنا عن الكفاءات الحقيقية فإن تنظيمها يترتب عليه تكلفة مالية ومادية كبيرة مقابل المساهمات الرمزية للمرشحين، كما أنه يستغرق وقتا طويلا ويحتاج إلى جهد كبير. فعلى الرغم من المجهودات التي بذلتها الجزائر في مجال إصلاح نظام التوظيف إلا أنها غير كافية، فالتوظيف في الجزائر لا يزال عشوائيا لأننا مازلنا نوظف من أجل التوظيف، دون أن نضع اعتبارا لمبدأ وضع الشخص المناسب في المنصب المناسب، حيث نجد أفراد يشغلون مناصب لا تتوافق مع قدراتهم وميولاتهم.

خلاصة واستنتاجات.

تناولنا في هذا الفصل الدراسة التطبيقية لعملية التوظيف في أحد المنظمات الجزائرية ذات الطابع الإداري، وهي جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي، حيث حاولنا من خلال الدراسة الميدانية التي قمنا بها على مستوى هذه الجامعة إسقاط ما تم التعرض إليه في الجانب النظري عليها، وهذا من أجل التعرف على حقيقة واقع التوظيف بهذه المؤسسة الإدارية والتأكد من مدى التزامها بالإجراءات المحددة في قانون الوظيفة العمومية والصادر بالأمر رقم 06/03، وفي الدراسة الميدانية التي قمنا بها كان اهتمامنا منصبا على توظيف فئة الإداريين التقنيين وأعوان المصالح وهذا نظرا لتعدد أنماط التوظيف المعتمدة في توظيف هذه الفئة ومن خلال الدراسة التي قمنا بها توصلنا إلى النقاط التالية:

- تعتمد جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي على تسيير توقعي لمواردها البشرية كغيرها من المؤسسات العمومية الإدارية من خلال إعدادها لمخطط تسيير الموارد البشرية، والذي يتضمن في أحد جداوله المخطط التوقعي للتوظيف وهو الجدول رقم (04) (أنظر الملحق رقم 02)

- تستعمل جامعة حمه لخضر الوادي مختلف أنماط التوظيف المحددة قانونًا والمشار إليها في الجدول رقم (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية سواء عند اعتمادها على المصدر الخارجي في التوظيف أو على المصدر الداخلي؛

- إن أكثر أنماط التوظيف اعتمادا في المصدر الخارجي هو التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة أو على أساس الاختبار وهو ما ركز عليه الأمر رقم 06/03 وهذا تجسيدا لمبدئي المساواة والجدارة في التوظيف، أما فيما يخص المصدر الداخلي فهي تعتمد بشكل كبير على الترقية عن طريق الامتحان المهني؛

- إن الجامعة محل الدراسة عند قيامها بعمليات توظيف مواردها البشرية تمر بمختلف إجراءات ومراحل التوظيف المحددة من قبل مصالح الوظيفة العمومية.

- من خلال تتبعنا لحالة التوظيف التي قامت بها الجامعة خلال السنة المدروسة (2019) والخاصة بأحد الرتب المنتمية إلى الأسلاك المشتركة والمتمثلة في رتبة **ملحق رئيسي للإدارة** التي تم التوظيف فيها عن طريق المسابقة على أساس الاختبار لاحظنا أن مصلحة التوظيف اتبعت جميع خطوات التوظيف المنصوص عليها قانوناً (فتح مقرر مسابقة، الإشهار، دراسة الملفات، ...) وهذا بمراقبة المفتشية الوظيفة العمومية.

الخاتمة

قامت الوظيفة العمومية في ظل النظام الجزائري بخطوات هامة نتيجة للتغيرات والتطورات التي طرأت بصفة جلية على المجتمع بصفة عامة وعلى الإدارات العمومية بصفة خاصة، وانطلاقاً من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال التوظيف بالوظيفة العمومية عملت في كل مرة على تجاوز وتقادي الأخطاء والمطبات التي عانى منها النظام السابق، إلى أن توصلت إلى صياغة القانون الذي حاولت من خلاله إدخال إصلاحات هامة على نظام - المعمول به حالياً وهو الأمر رقم 03/06 خاصة مع التغيرات السياسية، الاقتصادية، والاجتماعية التي أفرزتها العولمة والتي فرضت على الدولة المعاصرة زيادة الاهتمام بالوظيفة العمومية. ونحن في دراستنا لموضوع التوظيف في المنظمات العمومية ذات الطابع الإداري تناولنا في البداية دراسة شاملة حول أساسيات التوظيف والوظيفة العمومية من خلال التطرق إلى مفهوم التوظيف وأهميته، وكذا مفهوم الوظيفة العمومية ومبادئ الالتحاق بها، ثم انتقلنا إلى معرفة الشروط الواجب توفرها في الشخص الذي يحق له أن يكتسب صفة الموظف العمومي لأن اكتساب هذه الصفة تجعله محاطاً بحماية الدولة وتقر له حقوقاً مميزة وتلزمه بأداء واجبات من نوع خاص.

وقمنا بدراسة مختلف أنماط التوظيف التي أقرها القانون الذي يحكم الوظيفة العمومية سواء فيما يتعلق بالتوظيف الخارجي أو الداخلي.

و أخيراً انتقلنا إلى الجانب التطبيقي من الدراسة والذي قمنا به على مستوى جامعة حمه لخضر " الوادي " وحاولنا من خلاله معرفة واقع التوظيف بالجامعة محل الدراسة ومدى تطبيقها لإجراءات التوظيف المحددة قانوناً، وأخيراً انتهينا بالوقوف على أهم النقاط السلبية والنقاط الايجابية للتوظيف على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية.

نتائج البحث:

بعد معالجتنا لمختلف جوانب الموضوع النظرية منها والتطبيقية توصلنا إلى الإجابة على التساؤلات المطروحة كإشكالية للبحث، واختبار فرضياته، فتمثلت أهم نتائج البحث فيما يلي:

* إن مختلف المهام التي يقوم بها بالموظف العمومي تكتسي أهمية كبيرة من خلال مساهمته في ضمان استقرار الدولة واستمرارها لذا وجب اعتماد إطار قانوني محكم مؤطر لنظام الوظيفة العمومية يهدف إلى تنظيم وتحسين سير العمل الذي يؤديه الموظف العمومي بصفة متزنة وعادلة تضمن محاربة التسبب والانحراف والرداءة داخل الإدارة العمومية ويسمح له بممارسة حقوقه وواجباته؛

* يتم اختيار وتعيين الموظفين العموميين في الإدارات والمؤسسات العمومية الجزائرية وفقاً للإجراءات والخطوات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والقوانين الخاصة بمختلف الأسلاك، وكذا التعليمات والمناشير التي تصدرها المديرية العامة للوظيفة العمومية وإن مخالفة أحد هذه الإجراءات سيؤدي حتماً إلى إلغاء المسابقة وبالتالي إلغاء عملية التوظيف التي قامت بها الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية، وهو ما يثبت صحة الفرضية الأولى؛

* إن أداء وفعالية المرفق العام لا تتحقق إلا إذا كانت مزودة بموارد بشرية تتمتع بكفاءة عالية في قيامها بالمهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقها، وإن هذه الكفاءات لا يتم الحصول عليها إلا من خلال التكفل الموضوعي بسياسة التوظيف التي من شأنها اختيار الرجل المناسب ووضعه في المكان المناسب. فعملية التوظيف تكتسي أهمية خاصة لذا يجب القيام بها وفق خطة مدروسة تقوم على معايير وأسس دقيقة وموضوعية، وهو ما يثبت صحة الفرضية الثانية؛

* سياسة التوظيف المطبقة بالإدارات العمومية الجزائرية ليست مبنية على أسس علمية وموضوعية، وهذا ما جعلها تفتقر لموظفين يتمتعون بالكفاءة والاحترافية المطلوبة لتحقيق أهدافها وبالتالي ساهم إلى حد بعيد في عدم فعالية الأجهزة الإدارية الجزائرية، فالإدارة العمومية الجزائرية مريضة وموضع

المرض فيها هو نظام التوظيف المطبق فيها فاعتماد نظام المسابقات مثلا كأسلوب للتوظيف الخارجي من شأنه أن يحقق مبدأ المساواة في التوظيف لكنه في المقابل لا يحقق لنا مبدأ الجدارة؛

* من خلال التجربة والمقابلات الشخصية التي قمنا بها مع بعض رؤساء مصالح التوظيف بالإدارات العمومية الجزائرية توصلنا إلى نتيجة مفادها أن السبب الحقيقي وراء عدم فعالية نظام التوظيف الجزائري لا يكمن فقط في مضمون القانون الذي يحكم الوظيفة العمومية في حد ذاته وإنما تكمن المشكلة أيضا في الأداة المطبقة لهذا القانون والتي لا تتمتع بالاحترافية ولا تنبالي بمصير الإدارة العمومية عند تلاعبها بالقوانين واختيار شخص لا يحمل مؤهلات ولا يتمتع بقدرات تسمح له بأن يكون في مستوى حجم وأهمية الأعباء والمسؤوليات التي سيتحملها، فالفرق بين الدول المتقدمة والدول المتخلفة أن الأولى فيها قانون يطبق والثانية فيها قانون لا يحترم ويطبق لأنه لا فائدة من التلذذ في إصدار قوانين وتقديسها ومن ثم تكديسها. وهو ما يثبت صحة الفرضية الثالثة.

الاقتراحات :

بعد استعراضنا لأهم النتائج المتوصل إليها في الجانبين النظري والتطبيقي وبناء على أوجه القصور التي لمسناها في دراستنا ارتأينا أن نقدم الاقتراحات التالية:

- * إعادة النظر في مسألة عدم الطعن في الاختبارات الكتابية ؛
- * إعادة النظر في مسألة إلغاء التصحيح الثاني للاختبارات الكتابية؛
- * إعادة النظر في مضمون مسابقات التوظيف وعصرنتها وجعلها تتماشى مع متطلبات وطموحات الإدارة العمومية؛

* خلق الوعي لدى أفراد المجتمع كمحاولة تعريفهم بمراحل سير عمليات التوظيف وذلك لخلق جو من الثقة اتجاه المؤسسة المنظمة للتوظيف وكذلك نشر ثقافة المرفق العام والوظيفة العمومية وهذا بالاعتماد على وسائل الإعلام؛

* إصلاح المنظومة التعليم والتكوين ذلك لأن دعم الإدارة العمومية بموارد بشرية مؤهلة يتطلب تحسين نوعية التعليم ومردودية المنظومة التربوية كخطوة أساسية في مجال الاستثمار في رأس المال المعرفي وكذلك التكوين في مرحلة ثانية .

آفاق البحث :

أثارت انتباهنا ونحن نختتم هذا البحث عدة مواضيع أخرى للبحث في هذا المجال يعالجها وتتمثل بعض الإشكاليات المفتوحة فيما يلي:

* هل المؤسسة العمومية الجزائية ذات الطابع الإداري قادرة على تطبيق المناجمنت العمومي لتحقيق اهدافها ام تكفي بالتسيير الحالي للموارد البشرية والمتمثل في تطبيق لوائح والتعليمات والنصوص القانونية ..؟

* كيف يمكن تغيير سياسة التوظيف من خلال المديرية العامة للوظيفة العمومية بصفة خاصة لتحقيق الافضل ؟

قائمة المراجع

قائمة المراجع :

أولاً: المراجع باللغة العربية :

الرسائل الجامعية:

أ. الكتب :

1. أبو زيد فهمي، وسائل الإدارة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 1994
2. أنس قاسم محمد، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 1989.
3. بلان لوران، الوظيفة العامة، ترجمة أنطوان عبده، الطبعة الأولى، مطبعة عويدات، بيروت، 1973 .
4. ربحي مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2007.
5. السلمي علي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الثانية، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، مصر، 1998.
6. السلمي علي، إدارة الموارد البشرية والكفاءة الإنتاجية، الطبعة الثالثة، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، مصر، 1985 .
7. صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية (من الناحية العلمية والعملية)، الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع، الإسكندرية، 2000 .
8. عبد الوهاب محمد رفعت، مبادئ وأحكام القانون الإداري، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2002 .
9. عقيلي عمر وصفي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة (بعد إستراتيجي)، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2005.

10. عوابدي عمار، الأساس القانوني لمسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، الجزائر، 1982.
11. الفاعوري رفعت عبد الحليم، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005.
- 12 احمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الإسكندرية، مصر، الدار الجامعية للنشر والتوزيع، 1999
- 13 حسن إبراهيم بلوط، إدارة الموارد البشرية من منظور إستراتيجي، لبنان، دارالنهضة العربية للنشر، 2002
- 14 راوية حسن، إدارة الموارد البشرية رؤية مستقبلية، الإسكندرية-مصر، الدار الجامعية للنشر، 2001
15. صلاح الشاوي الأفراد العلاقات الانسانية الاسكندرية مصر مؤسسة شباب الجامعة للنشر 1999
- 16 علي جمعة محارب ،التأديب الاداري في الوظيفة العمومية ، دراسة مقارنة ، الاسكندرية ، مصر ، دار المطبوعات الجامعية 1999
- 17 فيصل سونة، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، عمان، اردن، دار أسامة للنشر والتوزيع 2008
18. كنعان نواف القانون الاداري (الوظيفة العامة ، قرارات ادارية ، العقود الادارية ، اموال العامة). الطبعة الأولى، عمان ، الأردن دار الثقافة للنشر ، 2007
- 19 محمد جمال الكفافي ، الاستثمار في الموارد البشرية ، الطبعة الأولى ، القاهرة ، مصر ، الادارة الثقافية للنشر ، 2007
- 20 يوسف نجيم الطائي وآخرون إدارة الموارد البشرية ، مدخل استراتيجي متكامل ، الطبعة الأولى ، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع 2006

- 21 وسيلة حمداوي ادره الموارد البشرية ، ديوان المطبوعات الجامعية قالمة ، الجزائر
- 22 محمد نجيب شاويش ادارة الموارد البشرية (ادارة الأفراد) الطبعة الثالثة ، دار الشروق للنشر والتوزيع ، عمان ، 2005 ص 276
- 23 ميسو مصابيح الوظيفة العمومية باريس 1968
- ب. الرسائل الجامعية :**
- 24- بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة (2005_2017) مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، جامعة الجزائر، 2008 .
25. احلام قاسمي ، سيرورة التوظيف الموارد البشرية في المؤسسة الصغيرة والمتوسطة -دراسة ميدانية في مؤسسة مون جرجرة بجامعة اكلي اولحاج رسالة ماستر البويرة الجزائر 2012
26. عبد الكريم عديلة رسالة ماستر بعنوان التوظيف بالمؤسسة العامة بسكرة الجزائر جامعة محمد خيضر 2013/2014 .
- 27 تيشات سلوى رسالة ماجستير بعنوان اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية 2009
- 28 عبد القادر قرش دراسة سياسة التوظيف وتكالييفها في الجزائر رسالة ماستر 1997 ص 18
- المجلات:**
- 26 عبد القادر مازوزية دليل الموظف الجزائري ، موظف المشرد الجديد ، منتديات ملتقى الموظف الجزائري، 2017،
- ج. القوانين والتشريعات.**
27. الامر رقم 66_133، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 16 .

- 28_الامر رقم 57_76، المؤرخ في 05 جويلية 1976، المتضمن نشر الميثاق الوطني الجريدة الرسمية، العدد 61 .
- 29_القانون رقم 12_78، المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية، العدد 32 .
- 30_ المرسوم رقم 59_85 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13.
- 31_قانون رقم 02_90، المؤرخ في 06 فيفري 1990، المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، الجريدة الرسمية العدد 06.
- 32_المرسوم رقم 416_90، المؤرخ في 22 ديسم بر 1990، والمتعلق بتشكيل مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء، الجريدة الرسمية العدد 01 .
- 33_ المرسوم الرئاسي رقم 438_96، المؤرخ في 07 ديسمبر 1996، المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور الجريدة الرسمية، العدد 76 .
- 34_ الأمر رقم 01_50 المؤرخ في 27 فيفري 2005، يعدل ويتم الأمر رقم 86_70، المؤرخ في 15 ديسمبر 1970، المتضمن قانون الجنسية الجزائرية، الجريدة الرسمية، العدد 15 .
- 35_ المرسوم الرئاسي رقم 177_06، المؤرخ في 31 ماي 2006، والمتضمن الحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)، الجريدة الرسمية، العدد 36.
- 36_ الأمر رقم 03_06، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة. العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.
- 37_ القانون رقم 19_08، المؤرخ في 15 نوفمبر 2008، المتضمن تعديل الدستور، الجريدة الرسمية العدد 63 .

- 38_ المرسوم الرئاسي رقم 07_304، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم الجريدة الرسمية، العدد 61.
- 39_ التعليمية رقم 06 المؤرخة في 06 ماي 2008 تتضمن تعديل التعليمية رقم 02 المؤرخة في 25 جانفي 1997 المتعلقة بإثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية بصفة مسبقة للتوظيف وتسليم بعض الوثائق الإدارية، الصادرة عن رئيس الحكومة.
- 40_ التعليمية رقم 13، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمؤرخة في 29 جوان 2004، المتضمنة تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.
- 41_ التعليمية الوزارية المشتركة رقم 08، المؤرخة في 26 ماي 2008، تعدل وتتمم التعليمية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004، المتعلقة بكيفية تنظيم وإجراء المسابقات، الامتحانات والاختبارات المهنية.
- 42_ . المنشور رقم 03، المؤرخ في 09 ماي 2009 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتعلق بإشهار مسابقات التوظيف في الوظيفة العمومية عن طريق الانترنت، ص 198.
- 43_ المنشور رقم 14 /ك/ خ/ المتعلق بالمرشحين المتساويين في المرتبة في المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية، الصادر عن المدير العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 29 أفريل 2006

المقابلات:

44_ رئيس مصلحة الموظفين الإداريين وأعوان المصالح بجامعة "الوادي".

45_ مدير المستخدمين بمديرية المستخدمين والتكوين بجامعة الوادي

القواميس :

46_ المنجد في اللغة والإعلام، الطبعة 24، دار الشرق، لبنان، 973.

ثانيا :المراجع باللغة الأجنبية

- 1-Essaid taib, Droit de la fonction publique, Alger , Edition distribution
Houma, 2003
- 2Missoum Sbih, La fonction publique, hachette, Paris, 1968, -1

المُلَخَّص

ملخص:

حاولنا من خلال البحث الذي قمنا به معالجة موضوع "التوظيف في المنظمات العمومية الإدارية" الجزائرية وهذا نظرا للأهمية التي تحضى بها هذه الأخيرة خاصة وأنها تسعى إلى تحقيق النفع العام.

يشكل التوظيف في هذا النوع من المنظمات نشاطا هاما كونه المسؤول عن تزويدها بإحتياجاتها من الموارد البشرية التي تتمتع بالكفاءة اللازمة التي يتوقف عليها نجاح هذه المنظمات في تحقيق الأهداف التي وجدت من أجلها.

وقد توصلنا أيضا من خلال الدراسة التي قمنا بها إلى أن عملية التوظيف في المنظمات العمومية الإدارية تلعب دورا حساسا وهو لا يقل أهمية عن الدور الذي تلعبه في المنظمات الإقتصادية مادام أن الهدف من وراء القيام بهذه العملية "التوظيف" واحد.

تتجسد أهمية التوظيف في المنظمات العمومية الإدارية من خلال إحاطته بمجموعة من الإجراءات والقواعد القانونية التي تسعى إلى تحقيق مبدأي المساواة والجدارة في التوظيف وإخضاع هذه العملية في هذه المنظمات لرقابة صارمة.

Abstract:

We've tried to treat the theme « recruitment in the administrative public organisations » as they are very important for the general interest.

Recruitment in these organisations is very important thanks to the competent human resources that allow the organisation's success.

In deed, we've noted over our study that recruitment's organisation has a sensitive role in the administrative organisations the same role in the economic organisations.

Though this operation is conditioned by some procedures and laws that aim at achieving the principles of access equality, straightness and competence in the public administrations which make this operation strongly controlled

الملاحق