



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق



## دور الرقمنة في تنظيم المسار المهني للموظف العام

مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر ل.م.د في الحقوق  
تخصص: قانون إداري

الأستاذ المشرف:  
جرمون محمد الطاهر

إعداد الطلبة:  
✓ بعضي مراد  
✓ حماده عثمان  
✓ غطاس عبد الوهاب

### لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	المؤسسة	الصفة
أ.د. خلف بوبكر	جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	رئيسا
أ.د. جرمون محمد الطاهر	جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	مشرفا ومقررا
د. حراش أحلام	جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	مناقشا

السنة الجامعية: 2024/2023





وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق



## دور الرقمنة في تنظيم المسار المهني للموظف العام

مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر ل.م.د في الحقوق  
تخصص: قانون إداري

الأستاذ المشرف:

جرمون محمد الطاهر

إعداد الطلبة:

✓ بعضي مراد

✓ حماده عثمان

✓ غطاس عبد الوهاب

### لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	المؤسسة	الصفة
أ.د. خلف بوبكر	جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	رئيسا
أ.د. جرمون محمد الطاهر	جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	مشرفا ومقررا
د. حراش أحلام	جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	مناقشا

السنة الجامعية: 2024/2023

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

وقد بی زونی علما

## شكـر

نتقدم بالشكر الجزيل لى المرشد والموجه والمعين الذى رافقنا طيلة مرحلة الدراسة الاستاى المشرف

الاستاى الدكتور محمد الطاهر جرمون

الذى لم يدخر جهداً فى التصحيح والتصويب والتوجيه أثناء إنجاز هذا العمل.

كما نوجه جزيل الشكر لى أعضاء لجنة المناقشة الذين تكرموا بمناقشة المذكرة

ولى كل اساتذة الكلية الكرام الذين رافقونا طيلة فترة الدراسة

ولى كل زملاء الدراسة

ولى كل من مدى يد العون فى إنجاز هذه المذكرة

وختاماً ندعو الله أن يتقبل هذا العمل خالصاً لوجهه الكريم

## الإهداء الأول

أهدي هذا العمل المتواضع إلى روح نبي الطيبة رحمه الله وطيب ثراه، وإلى الوالدة الكريمة أظال الله  
عمرها، وإلى الزوجة الكريمة والأبناء موسى أوم ورائد وأحمد نعيم ومحمد طه والأخوة والأخوات  
كل باسمه الخاص وون استثناء

مراد

## الإهداء الثاني

أهدي هذا العمل المتواضع لى روح أبي الطيبة رحمه الله وطيب ثراه، وللى الوالدة الكريمة أظال الله  
عمرها، وللى الزوجة الكريمة والأخوة والأخوات كل باسمه الخاص دون استثناء

عثمان

## الإهداء الثالث

أهدي هذا العمل المتواضع لى روح أبى الطيبة رحمه الله و طيب ثراه، وروح أخى إبراهيم رحمه الله

ولى الوالدة الكريمة أطلال الله عمرها، وللى الزوجة الكريمة والأبناء هناء ومحمد نجيب

والأخوة والأخوات كل باسمه الخاص دون استثناء

عبد الوهاب

قائمة المختصرات:

ب.ر.ط = بدون رقم طبعة.

ج.ر = الجريدة الرسمية.

ص = صفحة.

ف = فقرة.

م.ت.م.ب = مصلحة تسيير الموارد البشرية.

م.م.م.ع = المسار المهني للموظف العام.

مقدمة

## مقدمة:

شهد العالم ثورة تكنولوجية هائلة في مجال البرامج الالكترونية وشبكات الاتصال العالمية التي نجم عنها تحول العالم إلى قرية صغيرة، أين يمكن الاطلاع على الأوضاع السياسية والاقتصادية والاجتماعية لأي دولة في العالم بكبسة زر، هذه التحولات والثورة التكنولوجية نتج عنها نظام جديد يسمى بالرقمنة؛ يقصد بها تحويل البيانات و المعلومات من شكلها الورقي إلى نمط رقمي يمكن تخزينه وعرضه أو ارساله إلى وجهات أخرى، لغرض التعامل معها وتوظيفها حيث شملت جميع مجالات الحياة اليومية للفرد والمجتمع على غرار مؤسسات الدولة، هذا لما لها من إسهامات في توفير الجهد و اختصار الوقت، فهي تخفف من الضغط الناجم عن متطلبات وحاجيات المجتمع المتزايدة والمتطورة بتطوره وتوسعه، لذا عمدت الدولة إلى تعميمها على سائر مؤسساتها العمومية الادارية منها والاقتصادية والتعليمية، فهي من مظاهر الإدارة الالكترونية الحديثة.

إن إدارة تسيير الموارد البشرية كغيرها من المرافق العمومية في الجزائر، شهدت هذه النقلة النوعية في تسيير نشاطها الاداري، لاسيما فيما تعلق بإدارة شؤون الموظفين؛ بداية من توظيفهم ووصولاً إلى نهاية هذه الرابطة، غير أن هذه النقلة في نمط ادارة تسيير الموارد البشرية يتطلب امكانيات ووسائله مادية وبشرية لضمان المضي قدماً نحو هذا التوجه الجديد.

**1 - أهمية الدراسة:** إن موضوع الرقمنة ذو أهمية كبيرة، إذ نجد أن الدولة الجزائرية على غرار باقي دول العالم، أولت له اهتماماً كبيراً، لغرض مواكبة التكنولوجيا وعلوم الاتصال التي لا يمكن الاستغناء عنها في تسيير مؤسساتها، أين اتجهت ارادتها إلى تعميمها على جميع قطاعات الدولة؛ الإدارية والتعليمية والاقتصادية، مما استوجب علينا كطلبة باحثين الالتفات والخوض في هذا الموضوع لكونه من مستجدات عصرنا الحديث، ولعل إبراز أهمية دراسة موضوع دور الرقمنة في تنظيم المسار المهني للموظف العام، لارتباطه بالأبحاث السابقة المتعلقة بتسيير الموارد البشرية و قطاع الوظيفة العمومية، و تكمن في إبراز الأهمية العلمية المرتبطة بالجانب الاكاديمي للباحث العلمي وكذلك الأهمية العملية المتعلقة بالجانب العملي لموضوع الدراسة.

أ- **الأهمية العلمية:** شهد العالم اهتماما كبيرا بموضوع الرقمنة في القرن الواحد والعشرين، ومع تسارع التطور التكنولوجي وعلم الاتصالات من خلال شبكات الاتصال الرقمي المختلفة؛ ما جعلنا نعيش في عالم يشهد انفجارا في عالم الاتصالات، الشيء الذي أدى إلى تحقيق عدة مكتسبات منها:

- إتاحة المصادر والمراجع العلمية من خلال المكتبات الرقمية.

ب- **الأهمية العملية:** تتعلق بالدراسة النظرية والتطبيقية بصفة عامة، خاصة فيما يتعلق برقمنة التوظيف، وتسيير الحياة المهنية للموظف العام، من حيث تنظيمها وإجراءاتها، حيث تساهم هذه العملية في الدقة والسرعة والمساهمة في اتخاذ القرار المناسب على ضوء المعطيات المتاحة عبر المنصات الرقمية وكذا الاستشراف والتنبؤ بحاجيات الإدارة والمؤسسات العمومية من موارد بشرية. فباننتشار الرقمنة في جل القطاعات والمجالات المرتبطة أو الجماعة مما تحتم عليهم الاندماج في البيئة الرقمية مما يستوجب والتفاعل معها إلى درجة عدم الاستغناء عنها.

2- **دوافع اختيار الموضوع:** إن اهتمامات الباحث ورغباته هي التي تشده إلى البحث في موضوع معين، فهي إما متعلقة بدوافع ذاتية، قد تكون في مجال متخصص به، أو تكون دوافع موضوعية.

أ - **الدوافع الذاتية:** كوننا موظفين في القطاع العمومي، وموضوع الدراسة يخص جانبا من حياتنا المهنية، حيث أصبحت الرقمنة تتدخل في تنظيم مسارنا المهني، ما جعلنا نهتم أكثر بموضوع الرقمنة وتأثيره على المسار المهني للموظف.

ب - **الدوافع الموضوعية:** أن موضوع رقمنة المسار المهني يعتبر موضوعا ذو قيمة علمية واجتماعية، مما يتطلب من الباحثين التوسع في البحث فيما يخص موضوع مذكراتهم، أو رسائلهم أو أطروحاتهم وتحليل الظاهرة وتقييمها للوصول إلى نتائج توظيفها في هذا المجال كما تساهم الرقمنة في تحسين وتسهيل المهام المنوطة بمصلحة تسيير الموارد البشرية.

3- **أهداف الدراسة:** إن من أهداف دراسة دور الرقمنة في تنظيم المسار المهني للموظف العام هي:

- إعطاء نظرة شاملة لعملية الرقمنة من خلال تطبيقاتها في هذا المجال.
- إظهار مدى تأثير الرقمنة على عملية التوظيف بصفة عامة.

**4 - الدراسات السابقة:** نظرا لحدثة موضوع الرقمنة خاصة في مجال تسيير الموارد البشرية، فإن الدراسات التي تناولت هذه الدراسة تعتبر قليلة خاصة في ظل غياب نص تشريعي صريح ينص على رقمنة تسيير المسار المهني للموظف العام، إلا ما ورد من تعليمات صادرة عن الهيئات المركزية، من هذه الدراسات:

- **مقال لخصوصة مصطفى و بن عبو الجيلالي**، بعنوان تحديات رقمنة ادارة الموارد البشرية في المؤسسات الجزائرية- دراسة قطاع البنوك في ولاية مستغانم، حيث خلصت الدراسة إلى أهمية الرقمنة في إدارة الموارد البشرية، وقدمت التوصيات التالية: تعزيز ثقافة الابداع و انفتاح القادة على الموظفين من مختلف المستويات و ادماجهم، للمشاركة في مختلف مجالات الاعمال، التركيز على استقطاب الكفاءات ذات المهارات الرقمية في عمليات التوظيف و تبني أسلوب فرق العمل داخل المؤسسات من اجل تبادل المهارات بين مختلف الموظفين، التركيز على عمليات التدريب المستمر بهدف الاستغلال الأمثل لمزايا التكنولوجيا الحديثة.

- **مقال يحيوي الهام**، دور الرقمنة في ترقية الخدمة العمومية في الجزائر، تهدف الدراسة إلى التعرف بالدور الذي تلعبه الرقمنة في مجال الخدمات العمومية، من خلال الوقوف على نظام البطاقة الذهبية، واستخداماتها مع استقراء جهود الجزائر في مواجهة تحديات تكنولوجيا الرقمية لترقية الخدمة العمومية، في الختام توصلت هذه الدراسة إلى تأثير الرقمنة على ترقية وترشيد الخدمة العمومية من خلال الآليات المتمثلة في شبكة الانترنت ومختلف المعدات التقنية.

**5- إشكالية الدراسة:** من جملة الإصلاحات التي اعتمدها الدولة في تسيير مواردها البشرية في القطاع العمومي هي رقمته، ما أدى إلى تغيير في نمط التسيير من تقليدي إلى آخر حديث، ومن بين هذه المجالات التي حظيت بعملية الرقمنة نجد الوظيفة العمومية، لا سيما فيما تعلق بتنظيم المسار المهني للموظف العام، وعلى هذا الأساس نطرح الاشكالية التالية:

**إلى أي مدى تساهم الرقمنة في تحسين تنظيم المسار المهني للموظف العام؟**

كما تدرج تحت هذه الاشكالية تساؤلات فرعية التالية:

- من هو الموظف العام؟
- ما المقصود بتنظيم المسار المهني للموظف العام؟

- كيف يتم تطبيق نظام الرقمنة في تنظيم المسار المهني للموظف العام؟
- ما أثر الرقمنة على تنظيم المسار المهني للموظف العام؟
- 6 - صعوبات الدراسة:** لقد اعترضتنا جملة من الصعوبات أثناء مراحل هذه الدراسة منها:
  - الشح في المراجع المتخصصة في رقمنة المسار المهني.
  - عدم وجود نصوص تشريعية تخص الرقمنة في الوظيفة العمومية، إلا ما ورد في تعليمات صادرة عن هيئات مركزية لبعض الإدارات.
- رغم وجود بعض التطبيقات الخاصة برقمنة تسيير الموارد البشرية، إلا أنها لا يتم الولوج إليها إلا عن طريق موظف مختص تحت مسؤوليته، وهذا ما يحول في إمكانية الاطلاع على كفاءات تطبيق الرقمنة في مختلف مراحل تنظيم الحياة المهنية للموظف العام بدقة.
- 7- فرضيات الدراسة:** إجابة على الإشكالية الرئيسية وكذا التساؤلات الفرعية، نطرح الفرضيات التالية:
  - دخول الرقمنة في تسيير المسار المهني للموظف العام، حولته من تسيير تقليدي إلى تسيير إلكتروني، وفق مراحل متتالية.
  - تأثير الرقمنة في تسيير الحياة المهنية للموظف العام.
  - لم تصل الرقمنة إلى سقف الطموحات المرجوة في مجال تسيير المسار المهني للموظف العام.
- 8- المنهج المتبع:** إن طبيعة موضوع دراستنا يستوجب إتباع المنهج الوصفي التحليلي، والذي يمكن من خلاله جمع البيانات وتبويبها وتحليلها، وعلى هذا الأساس فقد تم استخدام أسلوبين رئيسيين هما:
  - **المنهج الوصفي:** من خلاله يتم جمع المعلومات الخاصة بالبحث، بالرجوع إلى الكتب والمجلات والرسائل الجامعية وكذا النصوص القانونية، ذلك من خلال إعطاء بعض المفاهيم المتعلقة بموضوع الدراسة.
  - **المنهج التحليلي:** فهو المنهج المناسب لتحليل المواد القانونية التي سنتناولها خلال دراستنا لهذا الموضوع، والوقوف على بعض من الآراء والإثراء لعدد من الباحثين في مواضيع ذات الصلة بالبحث.

## 9- خطة الدراسة: للإجابة على الاشكالية الدراسة المطروحة أعلاه، وقصد الإحاطة

بالموضوع من كل جوانبه وتحليله اتبعنا التقسيم التالي:

بعد المقدمة تناولنا في الفصل الاول رقمنا المسار المهني للموظف العام وينقسم هذا الفصل الى مبحثين، تناولنا في المبحث الاول، مراحل وأليات التحول نحو الرقمنة في تنظيم المسار المهني للموظف العام، وبالنسبة للمبحث الثاني فهو بعنوان دور الرقمنة في تحسين المسار المهني للموظف العام.

أما الفصل الثاني بعنوان تطبيقات رقمنة تنظيم المسار المهني للموظف العام، وينقسم هذا الفصل الى مبحثين تناولنا في المبحث الاول، رقمنة مرحلة إجراءات التوظيف وبداية العلاقة الوظيفية، وبالنسبة للمبحث الثاني فهو بعنوان رقمنة مراحل ما بعد التثبيت، وفي الأخير الخاتمة.

# الفصل الأول

رقمنة المسار المهني للموظف العام

تعتبر الرقمنة من التحديات التي فرضتها عملية عصرنة الإدارة الجزائرية لغرض مواكبة متطلبات الإدارة الحديثة والمعاصرة، من أجل تكريس الإصلاحات الإدارية و تحسين الأداء المؤسساتي لضمان حسن سير المرافق العامة للدولة، لا سيما المؤسسات العمومية منها من أجل اشباع حاجيات الأفراد و المجتمع؛ المتطورة بتطور الحياة الاجتماعية والاقتصادية على حد سواء تماشياً مع النهضة التكنولوجية في مجال الإدارة الإلكترونية، فهي تعتمد أساساً على تقنيات وآليات تلجأ إليها تدريجياً وبخطى ملموسة، وباعتبار أن الموظف العام هو الركيزة الأساسية لسير المرفق العام وجزء لا يتجزأ منه، لذي نجد أن الحكومة منحتة جانباً من هذا التحول التكنولوجي، ويتمثل في تنظيم حياته المهنية، والذي يعتبر نقلة نوعية وتحولاً جذرياً في تنظيم وتسيير مساره المهني.

وسنتناول في هذا الفصل مبحثين، الأول سنبين فيه مراحل وآليات التحول نحو الرقمنة في تنظيم المسار المهني للموظف العام، والمبحث الثاني سنتطرق فيه لدور الرقمنة في تحسين المسار المهني للموظف العام.

## المبحث الأول:

### مراحل وآليات التحول نحو الرقمنة في تنظيم المسار المهني للموظف العام

إن عملية رقمنة مصالح تسيير الموارد البشرية كغيرها من مصالح الإدارات والمؤسسات العمومية، التي عرفت هذا النمط في تسيير ملفاتها، هذا تماشياً مع مقتضيات عصرنة الإدارة وتحولها من تقليدية إلى الكترونية، هذا التحول يستوجب توفر آليات مادية وبشرية وأخرى تنظيمية. يتم هذا التحول وفق مراحل عرفت مصالح تسيير الموارد البشرية في تنظيم ملفات الموظفين ومسارهم المهني، وهو ما سيتم التطرق إليه فيما يأتي:

## المطلب الأول

### مراحل الانتقال من التنظيم التقليدي إلى التنظيم الرقمي للمسار المهني للموظف العام

سنتناول في هذا المطلب مفهوم الموظف العام فرع أول، ومرحلة التنظيم التقليدي للمسار المهني للموظف العام في الفرع الثاني، ثم مرحلة بداية رقمنة تنظيم المسار المهني للموظف العام في الفرع الثالث ومرحلة رقمنة تنظيم للمسار المهني للموظف العام في الفرع الرابع.

## الفرع الأول

### مفهوم الموظف العام

هنا تجدر الإشارة بأن مصطلح الموظف العام عرف عدة تعاريف فيختلف تعريفه التشريعي عنه في الفقه.

أولاً- **التعريف الفقهي للموظف العام:** اختلف الفقهاء في تعريف الموظف العام باختلاف الانظمة القانونية والفقه المقارن في العالم فنجد مثلاً:

1- **الفقه الإداري الفرنسي:** يعرفه على أنه " الشخص الذي يساهم في إدارة مرفق عام يدار بالاستغلال مباشرة وفقاً لتولية صحيحة، تتجسد في قرار فردي أو جماعي من السلطة العامة، تولية يقبلها صاحب الشأن، ويضع بمقتضاها في وظيفة دائمة يتضمنها كادر إداري

منظم".<sup>1</sup> ما يلاحظ في هذا التعريف أنه اشترط صفة الديمومة لتولي منصب في إحدى المرافق العامة والمسير مباشرة من طرف الدولة كي يعتبر موظفاً، بهذا يكون قد استثنى كل المرافق المسيرة عن طريق التفويض بشتى أنواعه، زيادة على ذلك اشترط أن تكون رتبته ضمن تسلسل الهيكل الإداري، كما أنه أضاف شرطاً يتمثل في قبول الموظف لهذا التعيين.

**2 - الفقه المصري:** حيث عرفه بأنه "ذلك الشخص الذي يعمل في خدمة مرفق عام معنوي، وبصفة دائمة في وظيفة دائمة، دَخَلَهَا عن طريق تعيينه فيها، وقبوله لهذا التعيين".<sup>2</sup> نجد أن الفقه المصري سار على منوال الفقه الفرنسي حيث تناول نفس الشروط المذكورة في تعريف الموظف لدى الفقه الفرنسي؛ وهي الديمومة، والخدمة في مرفق عمومي تديره الدولة، وقبول الموظف لهذا التعيين.

**3 - الفقه الجزائري:** إن الفقه الجزائري بالرغم من وجود عدة محاولات لوضع تعريف للموظف العام، إلا أنه لم يتوصل لتعريف جامع ومانع، إلا ما كان بصدد شرحه أو وصفه للموظف، من طرف بعض الفقهاء؛ فمنهم من عرفه بأنه "هو ذلك الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة المرافق التي تدار بطريقة مباشرة بواسطة السلطات الإدارية المركزية أو المحلية أو المرفقية ويستغل وظيفة داخلية في النظام الإداري للمرفق الذي يعمل به".<sup>3</sup>

ثانياً-التعريف التشريعي:

**1- تعريف الموظف العام في القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية:** عرفت الجزائر منذ استقلالها إلى يومنا هذا عدة تعديلات ونصوص تشريعية تنظم القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، وباختلاف هذه القوانين تباين تعريف الموظف العام من قانون إلى آخر.

**أ- تعريف الموظف العام في الأمر 133/66 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية:** نصت الفقرة الثانية من المادة الأولى بأنه "يعتبر موظفين، الأشخاص المعينون في

<sup>1</sup> تعريف ل بول دياز، جي ديبيري نقلاً عن سوداني نور الدين، الموظف العام وعلاقته مع الإدارة في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مجلة الحقوق والعلوم الانسانية المجلد 15 / العدد: 01 (2022)، جامعة 20 أوت 1955 سكيكدة (الجزائر)، ص 983-984.

<sup>2</sup> تعريف ل مصطفى أبو زيد نقلاً عن سوداني نور الدين، المرجع نفسه، ص 984.

<sup>3</sup> تعريف ل فؤاد مهنا نقلاً عن عافري ناصر، بولنوار عبد الرؤوف، تنظيم المسار المهني للموظف العام وفق أحكام الأمر 03-06 مذكرة ماستر في القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945 قالمة، 2015-2016، ص9

وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة، والمصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات، والجماعات المحلية، وكذلك المؤسسات والهيئات العمومية حسب كفاءات تحدد بمرسوم. من خلال هذا التعريف في نص هذه المادة يتبين أن المشرع حدد شروط يجب أن تتوافر فيه كي يعتبر موظفا وهي التعيين؛ يقصد به إمضاء محضر التصيب، أما الترسيم هو الاجراء الذي يلي فترة التربص ويخضع لها المتربص قبل اكتسابه صفة الموظف، في إحدى المؤسسات العمومية للدولة والمتمثلة في الادارة المركزية والمصالح الخارجية التابعة لها، والجماعات المحلية والمتمثلة في الولاية والبلدية، والهيئات العمومية.<sup>4</sup>

ب- تعريف الموظف العام في الأمر 12/78 المتضمن القانون الاساسي العام للعامل: جاء هذا القانون بعد دستور 1967 الذي كرس النهج الاشتراكي حيث يلاحظ في هذا القانون غير لفظة موظف بالعامل، كما أنه وسع في مفهوم العامل ولم يحدد تبعيته لاحد المؤسسات العمومية للدولة والمتمثلة في الادارة المركزية والمصالح الخارجية التابعة لها، والجماعات المحلية، والهيئات العمومية، وجعل التعيين والترسيم في درجة التسلسل الاداري شرطا له. حيث جاء في نص الفقرة الثانية من المادة الاولى بأنه "<sup>5</sup>.

ج- تعريف الموظف العام في الأمر 95/85 المتضمن القانون الاساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية: حيث عرّف المشرع الموظف في نص المادة الخامسة بقوله " يطلق على العامل الذي يُثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية تسمية الموظف".<sup>6</sup> وما يستشف من نص هذه المادة أنه أطلق مصطلح موظف مجدد بعد أن تخلّى عنها في الامر 12/78 واقتصر لفظ العامل على الفترة التي تسبق عملية التثبيت.<sup>7</sup>

د- تعريف الموظف العام في الأمر 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية: عرفته المادة الرابعة منه في نصها "يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية

<sup>4</sup> المادة الأولى من الأمر 66-133 المؤرخ في: 02/06/1966، المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، ج. ر العدد 46 الصادرة بتاريخ: 08/06/1966.

<sup>5</sup> للمزيد انظر للفقرة الثانية من المادة الأولى من الأمر 12/78 المؤرخ في 05/08/1978 المتضمن القانون الاساسي العام للعمال، ج. ر. ج العدد 32 الصادرة بتاريخ: 08/08/1978.

<sup>6</sup> المادة 05 من المرسوم 95/85 المؤرخ في: 23/03/1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والادارات العمومية، ج.ر، العدد 13 الصادرة بتاريخ: 24/03/1985.

<sup>7</sup> سوداني نور الدين، المرجع السابق، ص 989.

دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري. الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته".<sup>8</sup> من خلال نص المادة نجد أن الموظف تم تعريفه بجمعه بعض الصفات أو الشروط كي يعتبر موظفاً، هي التعيين بوظيفة في القطاع العمومي فهو الشرط الأساسي والذي يميز الموظف العام عن غيره، فالعمال في القطاع الاقتصادي يطلق عليهم مصطلح عامل، وتخضع علاقته في العمل إلى قانون العمل وليس القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. وطبيعة علاقته مع رب العمل تعاقدية وليست تنظيمية لائحية، والشرط الثاني للموظف الديمومة وتتمثل في ترسيمه في رتبة في السلم الإداري للإدارة التي ينتمي إليها وهو أحد أكبر الضمانات التي يتمتع به الموظف العام عن غيره.<sup>9</sup>

## الفرع الثاني

### مرحلة التنظيم التقليدي للمسار المهني للموظف العام

بصدد دراستنا لمرحلة التنظيم التقليدي للمسار المهني للموظف العام سنعرف تنظيم المسار المهني للموظف العام أولاً، وبعدها نبين الهيئات المخول لها بالقيام بهذه العملية، وبالإضافة إلى الآليات التقنية في تنظيم وتسيير المسار المهني للموظف العام.

أولاً- تعريف تنظيم المسار المهني للموظف العام: يقصد بها الحياة المهنية للموظف منذ تعيينه إلى نهاية علاقته الوظيفية سواء كانت طبيعية أو خلاف ذلك، مرور بتريصه وتثبيته وتدرجه في السلم الوظيفي ويشمل كل الوضعيات الأساسية التي يمكن أن يحال عليها وصولاً إلى تقاعده.<sup>10</sup>

ثانياً- التنظيم التقليدي للمسار المهني للموظف العام: تعتبر هذه المرحلة هي الأولى والأساسية التي عرفت عملية تنظيم الحياة المهنية للموظف العام، وتتسم بالروتين والتعقيد في الإجراءات لكثرة الاستعانة بالوثائق والسجلات الورقية المتعلقة بذلك حيث تخلو من جميع مظاهر الإدارة العصرية.

<sup>8</sup> المادة 04 من الأمر 03/06 المؤرخ في: 2006/07/15، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتمم بالقانون رقم: 22/22 ج.ر، العدد 46، بتاريخ: 16 يوليو سنة 2006.

<sup>9</sup> انظر للمادة 07 و19 من الأمر 03/06، المصدر نفسه.

<sup>10</sup> نوارة حسين، تنظيم المسار المهني للموظف في التشريع الجزائري، المجلة العربية للإدارة، مجلد 38، عدد 01 مارس 2018، ص 222.

ثالثا - الهيئات الادارية المختصة في تسيير وتنظيم المسار المهني للموظف العام: وتتمثل هذه الهيئات في:

**1- السلطة التي لها صلاحية التعيين:** حدده المرسوم التنفيذي رقم: 99/90 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الاداري للموظفين وأعوان الادارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري. وتم ذكرهم في نص المادة الاولى من هذا المرسوم حيث يتمتع الوزير بسلطة التعيين في الادارة المركزية على مستوى كل وزارة، أما الولايات فهذه السلطة خولها المشرع للوالي، والبلديات لرؤساء المجالس الشعبية البلدية، والمدراء على مستوى المؤسسات ذات الطابع الاداري، وهذا ما لم ينص القانون على خلاف ذلك.<sup>11</sup>

**2 - مصلحة تسيير الموارد البشرية:** تعتبر هذه المصلحة المكلفة حصرا بتسيير الحياة المهنية للموظفين ومتابعة حركتهم اليومية بمناسبة تأدية مهامهم، وذلك تحت سلطة واشراف السلطة التي لها صلاحية التعيين، فهي ملزمة بتكوين ملف لكل موظف، ويحتوي هذا الملف على كل البيانات والوثائق مرتبة ومرقمة، كما تقوم بإعداد القائمة الاسمية لجميع أسلاك الموظفين، وكذا مدونة المناصب المالية، ومخطط تسيير الموارد البشرية سنوياً، لجميع مستخدميها وتنظيم وإجراء مسابقات التوظيف والتي تعتبر خطوة سابقة لبداية المسار المهني للموظف العام.<sup>12</sup>

**3 - اللجان الاستشارية:** نظرا للأهمية البالغة التي تكتسيه عملية تنظيم المسار المهني للموظف لدى الموظفين، فإن المشرع منح ضمانات لهذا الاخير، تتمثل بالمشاركة في تنظيم وتسيير حياته المهنية، وذلك بإنشاء اللجان الاستشارية والمتمثلة أساسا في لجان إدارية متساوية الاعضاء ولجان طعن واللجان التقنية.<sup>13</sup>

<sup>11</sup> المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الاداري للموظفين وأعوان الادارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، المؤرخ في 27/03/1990، ج. ر العدد 13 بتاريخ 1990/03/28.

<sup>12</sup> حمو جمال، المسار المهني للموظف العمومي في ظل الادارة الالكترونية، مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص قانون عام جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2021/2020، ص 25.

<sup>13</sup> للمزيد انظر للمادة 62 من الامر 03/06، المصدر سابق.

أ- اللجان الادارية المتساوية الاعضاء: نظمتها المادتين 63 و64 على التوالي من الامر السالف الذكر فقررتا ما يلي:<sup>14</sup>

- تنشأ اللجان الادارية المتساوية الاعضاء، حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والادارات العمومية.
- تتضمن هذه اللجان، بالتساوي، ممثلين عن الادارة وممثلين منتخبين عن الموظفين.
- ترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها، يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الادارة.

- "تستشار اللجان الادارية المتساوية الاعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين."

من خلال ما ذكرناه آنفاً يتبين لنا أن اللجان المتساوية الاعضاء تشكل لكل صنف من الموظفين على حدى، وذلك بحسب كل سلك ينتمي اليه أو مجموعة أو رتب؛ فمثلا العمال المهنيين والمتعاقدين يتم تشكيل لجنة خاصة بهم والعمال الدائمين يتم انشاء لجنة متساوية الاعضاء خاصة بهم وهذا في نفس المؤسسة التي ينتمون إليها وتشكل مناصفة من ممثلي الادارة و ممثلي الموظفين وترأسها سلطة التعيين أو من يمثلها، أما عن اختصاصات هذه اللجان فتناوله الامر 03/06 السالف الذكر فهي تلعب دورا استشاريا في جميع الامور الفردية المتعلقة بالحياة المهنية للموظف العام هذا بصفة عامة.<sup>15</sup>

كما يمكنها إبداء الرأي المسبق في: ترسيم المتربص، الترقية في الدرجة، الترقية في الرتبة عن طريق الاختيار، بعد التسجيل في قائمة التأهيل، الادماج في رتبة الانتداب، النقل الاجباري لضرورة المصلحة، العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة، إعادة إدماج الموظف المعزول بسبب إهمال المنصب. هذا بعد الرجوع للمراسيم تبين كيفية.<sup>16</sup>

<sup>14</sup> أنظر المادتين رقم: 63، 64 من الامر 03/06 من المصدر السابق.

<sup>15</sup> ملولي ماسينيسا، بوبوزال فريد، اللجان الادارية المتساوية الاعضاء ودورها في تسيير المسار المهني للموظف العام في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخص ادارة الموارد البشرية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تيزي وزو، 2021/2022، ص21.

<sup>16</sup> أنظر للمادة 12 من المرسوم التنفيذي 199/20

ب- **لجان الطعن**: نظمها الامر 03/06 السالف الذكر، فهي لجنة يتم انتخاب أعضائها مناصفة من ممثلي الموظفين ويتم تعيين النصف الثاني من طرف الادارة المستخدمة كممثلين لها وتعتبر كهيئة طعن للعقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة فهي بمثابة ضمانة للموظف وحماية له من تعسف الادارة؛ هذا لحثها على احترام مبداء المشروعية واجراءات عقد المجالس التأديبية وكذا تكييف الاخطاء المهنية مع العقوبات التأديبية المناسبة.<sup>17</sup>

ج- **اللجان التقنية**: وتطرق إليها المشرع في الامر 03/06 من المواد 70 إلى غاية المادة 73 ونظمها في المرسوم التنفيذي 199/20 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق باللجان الأدرية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية فهي لجان تحرص على السير الحسن للمصالح و توفير الظروف المناسبة للموظف من صحة و أمن، فهي تهتم بالجانب التقني للمحيط الذي يمارس فيه الموظف مهامه.<sup>18</sup>

رابعاً- **آليات تنظيم المسار المهني للموظف العام**: ويمكن أن نذكر منها ما يلي:

- **مخطط تسيير الموارد البشرية**: يعتبر مخطط تسيير الموارد البشرية اهم الوسائل الادارية التي لها علاقة مباشرة بتسيير المسار المهني للموظف العام في كل الإدارات والمؤسسة العمومية، من خلاله يتم ضبط جميع العمليات التي ستطراً على الموظفين وفق جدول المناصب المالية المتوفرة خلال السنة المالية، لاسيما فيما يتعلق ب:(بالتوظيف، الترقية، التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، الإحالة على التقاعد)<sup>19</sup>

<sup>17</sup> للمزيد انظر للمواد 65 إلى غاية 67 من الامر 03/06 من المصدر السابق، ونبيلة ماضي، سامية العايب، النظام القانوني للجان الطعن في التشريع الجزائري وفق احكام المرسوم التنفيذي 199/20. مجلة صوت القانون، جامعة خميس مليانة، الجزائر، المجلد 09، العدد 01/2022، صص 997- 999 .

<sup>18</sup> للمزيد أنظر للمواد 70 إلى 73 من الامر 03/06 والرسوم التنفيذية 199/20، مصادر سابقة.

<sup>19</sup> انظر للمادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95 يعدل ويتم المرسوم 145/66 المؤرخ في: 02 يونيو سنة 1966 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها المؤرخ في: 29 أبريل 1995، ج. ر العدد 26 بتاريخ 1995/09/25.

حيث تلزم كل مؤسسة وإدارة عمومية بإعداده والمصادقة عليه قبل 15 من شهر مارس من كل سنة لدى مفتشية الوظيفة العمومية، فهو يعد مخطط تلتزم به الإدارة لتسيير موظفيها، حيث يتم اعداده وفق مراحل واجراءات شديدة التعقيد، وفق الجدول المشكل لعناصره.<sup>20</sup>

### الفرع الثالث

#### مرحلة بداية رقمنة تنظيم المسار المهني للموظف العام

ان مرحلة بداية رقمنة تنظيم المسار المهني للموظف العام ماهي إلا نقطة تحول من إدارة تقليدية إلى آخر عصرية، وهذا التحول جاء نتيجة التطور التكنولوجي الذي عرفته أغلب إدارات الدولة حيث تبدأ تدريجيا وفق خطوات في استخدامها، هذا حفاظا على توازن المرفق العام ومؤهلات مواردها البشرية في التعامل مع هذه التحديات وسوف نتطرق إليها فيما يلي:

**أولا - تدخل الوسائل الحديثة في تنظيم المسار المهني للموظف العام:** يقصد به استخدام الإدارة للوسائل الحديثة في تسيير نشاطها مثل الهاتف والفاكس وجهاز الحاسوب والبرامج الالكترونية.

1- **الفاكس والهاتف:** فهما وسيلتا اتصال بين الإدارات العمومية وكذا المواطنين حيث يمكن إرسال الوثائق والمحركات الادرية بين مختلف الإدارات وهذا ما يسمى بتكنولوجيا الاعلام والاتصال حيث يوفر خدمات الاتصال ونقل المعلومة بشكل معقول وأقل تكلفة.<sup>21</sup>

1 - **جهاز الحاسب الآلي:** لعب جهاز الاعلام الآلي دورا هاما في تطوير الادارة عموما، إذ يعد حلقة الوصل بين الادارة التقليدية والادارة العصرية، فهو مبرمج لحفظ البيانات والمعلومات بشكل آلي ويقوم بمعالجتها وحفظها واسترجاعها مر أخرى، كما يعتمد أساسا على برامج تشغيل تقوم بكل العمليات المتعلقة بالحفظ والمعالجة، بالإضافة للواحقه التي تعتبر كوسائل إدخال أو إخراج للبيانات.<sup>22</sup>

<sup>20</sup> مسالتي أمال، فعالية الموارد البشرية في رقمنة الإدارة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2022/2021 ص ص 11-12.

<sup>21</sup> صباح شارف، مروي كشرود، دور الرقمنة في عصرنة الادارة الجزائرية، قطاع العدالة نموذج، مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي التبسي، تبسة، 2020/2019، ص 25.

<sup>22</sup> الشيكري ايوب، قاشي خالد، نظام معلومات الموارد البشرية الآلي كمجال للتطبيق الادارة الالكترونية للموارد البشرية (دراسة تحليلية نظرية) مجلة الادارة والتنمية للبحوث والدراسات جوان 2018 كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير جامعة البلدة المركز الجامعي تيبازة، ص 68

3- استخدام البرامج والانظمة الالكترونية: تتمثل هذه البرامج والأنظمة الإلكترونية في:

أ - برنامج حساب الاجور والمرتببات: هو عبارة عن برنامج الكتروني تقنتيه المؤسسات العمومية مبرمج لحساب الاجور والمرتببات، يقوم بحسابها وفق المعطيات التي يتم ادخالها من طرف الموظف المسؤول عن تسيير النظام، ويتم تعديل بيانات الموظفين كلما طرأ تغيير في رتبة الموظف، وذلك من خلال ادخال البيانات المتعلقة بذلك، كما أنه متصل بجهاز الحضور والانصراف من دوام العمل، ويسمح هذا النظام بالاطلاع على أجرة ومرتببات الموظفين وجميع ما يتعلق بعناصر الراتب من منح وعلوات واقتطاعات وخصومات.... إلخ.<sup>23</sup>

أ- نظام تسجيل الحضور والانصراف: هو برنامج يقوم بتسجيل أوقات الدخول والخروج للموظفين خلال أيام العمل طيلة الشهر فهو برنامج يعتمد على تقنية المعلومات والاتصال وله اتصال مباشر مع برنامج حساب الاجور والرواتب داخل المؤسسة.<sup>24</sup>

4- خطوات تطبيق الرقمنة: مرت بمراحل عديدة يمكن حصرها فيما يلي:

أ - التخطيط الميداني: من خلالها يتم جمع المعلومات التي تساهم في دقة اتخاذ القرارات الهامة لعملية الرقمنة، في هذه المرحلة يجب مراعاة كل الجوانب التي لها صلة بالعملية وكذا تدليل الصعوبات التي من شأنها عرقلة هذه العملية، بالإضافة إلى تسخير طاقم يقوم بفرز الوثائق والبيانات وتحديد الحيز التنظيمي والهيكل وتوضيح سير العملية واستراتيجيتها.<sup>25</sup>

ب - اختيار موارد الرقمنة: هي عبارة عن تسخير الموارد المادية اللازمة لهذه العملية نظرا لما تتطلبه من إمكانيات جد متطورة، بالإضافة لتسخير طاقم بشري مؤهل يسيطر أهداف العملية إذ أن تقدم وتأخر العملية مرتبط بمدى تحديد الأهداف.<sup>26</sup>

<sup>23</sup> الشيكور ايوب، قاشي خالد، مرجع سابق ص 74.

<sup>24</sup> انظر الشيكور ايوب، قاشي خالد المرجع نفسه ص75.

<sup>25</sup> طويبية جلييلة، دور الرقمنة في إدارة الموارد البشرية، مذكرة تخرج من متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي إدارة الأعمال الاستراتيجية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير قسم علوم التسيير، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2021/2022، ص ص 20-21.

<sup>26</sup> طويبية جلييلة، المرجع السابق، ص 20.

ج - **البدء في عملية الرقمنة:** حيث تقوم الادارة بالبدء بوسائلها الخاصة حسب الامكانيات المتاحة لديها، وفي حالة العجز في مواردها المادية وكفاءة طاقمها البشري تلجأ للاستعانة بالمتعاملين الخواص في هذا المجال لغرض التخطيط لمختلف المراحل.<sup>27</sup>

د - **الترميز واختيار خطة الميادات:** الغاية من هذه الخطوة تجميع الملفات والبيانات بطريقة منظمة وسط المجال الرقمي، بحيث تدون برموز مفهومة بين أجهزة الاعلام الالي، أما خطة الميادات فهي معلومات وصفية ترمي إلى وصف المصادر الالكترونية لغرض استرجاع المعلومات والصور والوثائق والصوت والرسومات والبيانات الرقمية واستخدامها عند الطلب وبيان مصدرها بوضوح.<sup>28</sup>

هـ - **اتاحة الوثائق المرقمنة:** وهذه المرحلة يتم بث الوثائق والبيانات وعرضها في موقعها الرسمي، اما عن طريق تشفير أو الاتاحة ويتم الوصول إليها بواسطة كود شخصي أو رقم الهاتف المحمول أو بيانات اسم المستخدم.<sup>29</sup>

و - **استراتيجية الحفظ الرقمي:** تتم هذه العملية للبيانات والمنصات، وهي من أهم خطوات عملية الرقمنة وأخرها فهي تتطلب أجهزة جد متطورة لما تتطلبه من دقة وطول فترة زمنية.<sup>30</sup>

## الفرع الرابع

### مرحلة رقمنة تنظيم المسار المهني للموظف العام

هذه المرحلة هي آخر مرحلة تتطلع إدارة تسيير الموارد البشرية للوصول إليها، حيث يتم التعامل إلكترونيا عبر شبكات إتصال في هذا المجال والتخلي عن جميع المظاهر التقليدية في تسيير الحياة المهنية للموظف العام، إلا ما استدعت له الضرورة والتنظيم الجاري العمل به حيث يتم اعتماد التطبيقات والبرامج الالكترونية في الحواسيب الآلية الموصولة بشبكة الانترنت بين الادارة العمومية والادارة المركزية، وقبل التطرق إلى عملية رقمنة تنظيم المسار المهني للموظف العام يجب علينا تعريف الرقمنة أولاً وتبيان اشكالها وبعدها نعرض البرامج التي يتم حجز بيانات الموظفين من شكلها الورقي إلى شكلها الإلكتروني أو الرقمي.

<sup>27</sup> طويبية جلييلة، المرجع نفسه، ص 21.

<sup>28</sup> طويبية جلييلة، المرجع نفسه ص 21.

<sup>29</sup> طويبية جلييلة، المرجع نفسه، ص 21.

<sup>30</sup> طويبية جلييلة، المرجع نفسه، ص 21.

أولاً - تعريف الرقمنة: تجدر الإشارة لوجود عدة تعاريف فقهيّة للرقمنة نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر، حيث عرفها احد الفقهاء بأنها " عملية نقل أي صنف من الوثائق من (أي وريقي) إلى النمط الرقمي، وبذلك يصبح النص والصورة الثابتة أو المتحركة والصوت أو الملف مشفراً إلى أرقام، لأن هذا التحول هو الذي يسمح للوثيقة أيا كان نوعها بأن تصير قابلة للاستقبال والاستعمال بواسطة الأجهزة المعلوماتية"<sup>31</sup> وعرفه آخرون بأنها " عمليات التحويل التي تتم للوثائق من الأشكال التقليدية المطبوعة إلى الشكل الإلكتروني الرقمي بما فيها عمليات النشر الإلكتروني"<sup>32</sup> من خلال هذين التعريفين يتضح لنا أن الرقمنة هي عبارة عن تحويل الوثائق والملفات والسجلات الورقية إلى نظام رقمي باستخدام أجهزة مخصصة لذلك لتصبح متاحة عبر جهاز الحاسوب ويتم نقلها بسهولة عبر شبكات الأنترنت بين الإدارات العمومية.

ثانياً أشكالها: ويمكن أن نعددها فيما يلي:

- 1- الرقمنة في شكل صورة: تشغل مجال واسع من حيث الاستخدام في التخزين وتتضمن الكتب والمخطوطات وتشمل عدة نقاط تسمى بيكسل (pixel) وتنقسم إلى ثلاثة أقسام وهي:
  - أ - أحادي بايت لصور أبيض أسود: فكل واحد بايت (BYET) يمثل لونين الأبيض والأسود، فهو نظام قليل التكلفة في عملية الحفظ فيستخدم لحفظ الأوراق الجديدة والواضحة ويجد صعوبة في حفظ الوثائق العتيقة التي تدهورت حالتها بمرور الزمن مما يصعب مسحها بالماسح الضوئي.
  - ب - 08 بايت لصور مستوى رمادي: في هذا النظام يجب توفر حجم كبير من البيكسال فهو يشغل مساحة أوسع في الذاكرة وتحفظ الأوراق القديمة عكس النظام السابق.

<sup>31</sup> تعريف ل سعيد يقطين نقلاً عن رودالي ياسين، داود محمد الأمين، دور الرقمنة في تحسين الخدمة العمومية، مذكرة ماستر تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق، جامعة الجليلي بونعامة خميس ملينة الجزائر، 2022/2021، ص ص09، 10

<sup>32</sup> تعريف ل زين عبد الهادي نقلاً عن نجلاء أحمد يس، الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية، العربي للنشر والتوزيع، ط 1، القاهرة 2012، ص 19.

ج - 24 بايت أو أكبر لصورة ملونة: يستوجب عدد معتبر من البيكسال لمساحة معتبرة في الذاكرة غير أنه لكل بيكسال يقابله في الترميز اللون الاحمر والأخضر والأزرق ويستخدم للوثائق والملفات الاكبر.<sup>33</sup>

2- الرقمنة في شكل نص: يُمكن الموظف من البحث في النص مع الملفات الالكترونية بواسطة نظام التعريف الضوئي على الحروف من خلال وثيقة من صورة مرقمة والتي بدورها تحول الصورة إلى رموز وعلامات وحروف بالإضافة إلى تصويب الاخطاء.

3- الرقمنة في شكل اتجاهي: من خلاله يتم العرض باستخدام الحسابات الرياضية فيما يتعلق بالرسم على جهاز الحاسوب هذا بتحويل من النمط الورقي لنمط الاتجاهي حيث هذا الشكل يستغرق وقتاً طويلاً.<sup>34</sup>

ثالثاً - رقمنة تنظيم المسار المهني للموظف العام: تعرف هذه الالية لدى بعض الفقهاء بأنها "التحول الرقمي لخدمات وعمليات الموارد البشرية من خلال استخدام التقنيات الاجتماعية والمتنقلة والتحليلية والسحابية، تمثل تغييراً جذرياً في كل من النهج والتنفيذ علماً أنها تحدث على سلسلة متصلة مع تقدم المنظمات، وتهدف الى تحسين كل من تجربة الموظف والنجاح التنظيمي من خلال تحويل وظيفة الموارد البشرية من ورقية وتفاعلية ومستهلكة للوقت الى رقمية أولاً ومتنقلة ومحسنة"<sup>35</sup>

01 - الأرضية الرقمية لتسيير الموارد البشرية: هي عبارة عن منصة رقمية متصلة بشبكة الإنترنت ويتم الولوج إليه بتسجيل الدخول عن طريق اسم المستخدم وكلمة المرور للموظف المكلف بهذه التطبيقية على مستوى مصلحة تسيير الموارد البشرية، حيث يتم ادراج المعلومات الشخصية للموظف والتي يتم نقلها من استمارة تملأ من طرف الموظفين وتتضمن المعلومات التالية:

الاسم واللقب باللغتين العربية والفرنسية ولقب العائلة باللغتين العربية والفرنسية الحالة العائلية للموظف أعزب أو متزوج، عدد الابناء، الاحتياجات الخاصة و يقصد بها الاعاقة إن وجدت

<sup>33</sup> صباح شارف، مروي كشرود، مرجع سابق، ص 12.

<sup>34</sup> صباح شارف، مروي كشرود، المرجع السابق، ص 13.

<sup>35</sup> ديان دانيال نقلا عن طوابية جلييلة، دور الرقمنة في إدارة الموارد البشرية، المرجع السابق، ص 33.

عنوان ورقم هاتف الموظف، اسم ولقب الابوين باللغتين العربية والفرنسية، الشهادة المتحصلة عليها أو المستوى الدراسي مع تحديد المؤسسة التي منحت هذه الشهادة مع ضرورة ادراج رقم وتاريخ هذه الشهادة بالإضافة إلى ارفاق هذه الاستمارة بنسخة من بطاقة التعريف البيومترية وبطاقة الضمان الاجتماعي، يمضى ويصادق على هذه الاستمارة ويتم إيداعها لدى مصلحة تسيير الموارد البشرية وبعدها يتم نقل المعلومات الواردة في الاستمارة منها إلى الارضية الرقمية لتسيير الموارد البشرية، فهي عبارة عن تطبيقه تحمل جميع بيانات الموظفين بشكل تراكمي، وهذا لغرض اعداد حصيلة الشغل السنوية، التي تعد من السندات الاساسية لإنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، وتسمح للوزارة الوصية الاطلاع على جميع بيانات الموظفين على مستوى المؤسسات و الادارات العمومية التابعة لها.<sup>36</sup>

**02- نظام المعلومات الشامل و المندمج:** فهو بدوره نظام لتسيير الموارد البشرية لوزارة الداخلية و الجماعات المحلية، و يعتبر أرضية متابعة وعمل مستمرة للتسيير الموارد البشرية وضع خصيصا لمتابعة البلديات والولايات والإدارات المركزية، بالإضافة لكونها مربوطة مع المصالح المركزية والمحلية للرقابة الميزانية وكذا مفتشية الوظيفة العمومية، هذا البرنامج الذي يعتبر كنسخة أولى هي توفير الحاجيات القاعدية في تسيير الموارد البشرية و بالإضافة إلى المدونات وعمليات الميزانية و الهياكل التنظيمية، القوائم الاسمية و التعدادات، كونها من المتطلبات الاساسية للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الذي تعتمد عليها الرقابة الميزانية وكذا رقابة مفتشية الوظيفة العمومية.<sup>37</sup>

<sup>36</sup> الارضية الرقمية لتسيير الموارد البشرية، متاح عبر الرابط: <http://www.tassyir.grh.dgfp.gov.dz> تم الاطلاع

بتاريخ: 2024/05/07 على الساعة 17:45.

<sup>37</sup> دليل استخدام نظام المعلومات الشامل والمندمج لتسيير الموارد البشرية لقطاع الداخلية والجماعات المحلية، متاح في المنصة الرقمية عبر الرابط [WWW.MICLSIRH.DZ/SIRH](http://WWW.MICLSIRH.DZ/SIRH) ، تم الإطلاع بتاريخ: 2024/05/08 على الساعة

09:00 ص 02.

## المطلب الثاني

### آليات تطبيق الرقمنة في تنظيم المسار المهني للموظف العام

كما هو عليه الحال في عملية رقمنة باقي المجالات الادارية، فإن رقمنة تنظيم المسار المهني للموظف العام، حتى تتجسد في أرض الواقع، فهي بحاجة إلى توفر مجموعة من المستلزمات؛ منها تشريعية وتنظيمية وبشرية ومادية، وهو ما سنتطرق إليه في هذا المطلب.

## الفرع الأول

### الأساس القانوني لعملية الرقمنة في الجزائر

الرقمنة كغيرها من الآليات المستحدثة في الهيئات العمومية في الجزائر، تم اللجوء إليها بموجب مجموعة من المراسيم واللوائح تنظيمية، أين حددت كيفية استعمال وتطبيق هذه الآلية في تسيير الموارد البشرية، الشيء الذي أضفى على عملية الرقمنة خاصة في مجال تنظيم المسار المهني للموظف العام مشروعية.<sup>38</sup>

1 - المرسوم التنفيذي رقم: 07-162 المؤرخ في 13 30 مايو سنة 2007 يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم: 01-123 المؤرخ في 15 مايو سنة 2001 والمتعلق بنظام الاستغلال المطبق على كل نوع من أنواع الشبكات بما فيها اللاسلكية الكهربائية وعلى مختلف خدمات المواصلات السلكية واللاسلكية: وجاء هذا المرسوم ليرخص خدمات التصديق الإلكتروني، و يكون مرفقا بدفتر شروط يحدد حقوق و واجبات مؤدي الخدمات و المستعمل.

2 - القانون رقم: 04/15 المؤرخ في: 01/02/2015 الذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين: وتضمن هذا القانون تعريفا للتوقيع الإلكتروني والموقع.

3- المرسوم التنفيذي رقم: 16-134 المؤرخ أفريل 2016 يحدد تنظيم المصالح التقنية والإدارية للسلطة الوطنية للتصديق الإلكتروني وسيرها ومهامها: حيث جاء هذا المرسوم سير ومهام مصالح السلطة الوطنية للتصديق الإلكتروني وتنظيمها الداخلي.

<sup>38</sup> بوسطيلة عبد القادر و بنقانة صفاء، رقمنة قطاع الوظيف العمومي وأثاره على عمليات التوظيف، مذكرة ماستر في الحقوق تخصص قانون عام اقتصادي، جامعة ورقلة، ص 16.

4- المرسوم التنفيذي رقم: 16-142 المؤرخ 5مايو 2016، يحدد كفايات حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونياً: حيث حدد هذا المرسوم يبين كفايات حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونياً و طريقة استرجاعها لاحقاً.

5- المنشور رقم: 230/و.ت.و.أ.ع المؤرخ في 31/01/2018 المتضمن الاطار المرجعي المتعلق بالنظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية. الصادر عن وزارة التربية الوطنية: وهذا المنشور يبين لنا كفايات تطبيق الرقمنة على الهيئات و الهياكل التابعة للإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية طبقاً للتنظيم الهيكلي لها.

6- المرسوم الرئاسي رقم: 23/314 المؤرخ في: 06/09/2023 المتضمن إنشاء المحافظة السامية للرقمنة وتحديد مهامها وتنظيمها وسيرها: حيث انشاء هذا المرسوم الرئاسي هيئة مركزية خاصة بإدارة جل عمليات الرقمنة على المستوى الوطني و تتمتع بالشخصية المعنوية.

7- التعليم رقم: 17924 المؤرخة في 06/12/2023 المتعلقة برقمنة الوثائق الإدارية الخاصة بتسيير الموارد البشرية للإطارات السامية والموظفين والأعوان التابعين لقطاع الداخلية والجماعات المحلية: تضمنت التعليم كيفية رقمنة وثائق تسيير الموارد البشرية لا سيما لمستخدمي قطاع الداخلية والجماعات المحلية، لغرض تكوين ملفات إلكتروني لهم، مع التأكيد على توفير الوسائل المادية والبشرية اللازمة لهذه العملية، لضمان سيرورة العملية وإنهائها في أقرب الآجال.

## الفرع الثاني

### المتطلبات والوسائل التقنية لرقمنة المسار المهني للموظف العام

للتطبيق الجيد لآلية الرقمنة في قطاع الوظيفة العمومية، وتحقيقاً للفاعلية القصوى لهذه العملية ومع تسارع التقدم التكنولوجي، ولإظهار مدى الوصول إلى تحقيق أهداف هذه العملية وإبراز أهمية هذه الآلية، الشيء الذي يستوجب توفير جملة من المتطلبات والوسائل التقنية والبشرية للوصول إلى تحقيق تلك الأهداف، ولعل أبرز هذه المتطلبات ما يلي:

1 المتطلبات المادية: تشمل المتطلبات المادية على:

- **توفير الحاسوب وعتاده:** حيث يشتمل عتاد الحاسوب على مجموعة من المكونات المادية وشبكاته ونظامه وملاحقه، كما يجب أن تكون أجهزة الحاسوب هذه ملائمة لعملية الرقمنة وذات مواصفات حديثة وعالية، بالإضافة إلى البرمجيات، وهي الجانب الذهني من نظام الحاسوب، ويشمل كذلك برامج البريد الإلكتروني وقواعد البيانات.<sup>39</sup>

- **شبكة الاتصالات وتوفير البرمجيات:** هي نسيج الكتروني اتصالي من أجل التدفق الجيد للأنترنت التي هي روح عملية الرقمنة، مما يقتضي من السلطة المختصة توفير شبكات الأنترنت والمتعاملين المزودين لها، الشيء الذي يسهل على الموظف التعامل مع الهيئة المستخدمة فيما يتعلق بمساره المهني بكل أريحية وسهولة وفي وقت وجيز، أما البرمجيات فهي الشق الذهني من نظام الحاسوب، وهي تلك البرامج التي يحتاجها الحاسوب ويستعملها الفرد للتحكم الجيد في البيانات معالجتها، هذه البرمجيات نجدها متنوعة ومتعدد منها ما يتعلق بالنظام ومنها ما يتعلق بالتطبيق مثل: (HTML , XML) وهناك صنف آخر يتعلق بمعالجة النصوص و أخرى بنقل الملفات.<sup>40</sup>

- **الماسحات الضوئية:** هي إحدى ملاحق الحاسوب والتي تتطلبها عملية الرقمنة، وهي عبارة عن ذلك الجهاز الذي يقوم بتحويل البيانات المتوفرة في مصدر المعلومات والرسوم والمخطوطة إلى إشارات رقمية قابلة للمعالجة على مستوى الحاسوب، وتخزينها في ذاكرته مما ينتج عنها صور رقمية.<sup>41</sup>

2- **الاعتمادات المالية:** إن القيام بأي مشروع كان يستوجب توفير موارد مالية له من أجل ضمان حسن سير هذا المشروع، وعليه فالرقمنة باعتبارها مشروع ذو أهمية بالنسبة للحكومة فقد

<sup>39</sup> فوزية صادقي، دور الرقمنة في تحسين الخدمة العمومية - دراسة تحليلية للجماعات المحلية - أطروحة دكتوراه، تخصص اعلام واتصال، كلية الاعلام والاتصال، جامعة قسنطينة 3، 2021/2020، ص 120.

<sup>40</sup> يحيوي الهام، دور الرقمنة في ترقية الخدمة العمومية بالجزائر البطاقة الذهبية نموذجاً، مجلة التحليل والاستشراف الاقتصادي، المجلد 03، العدد 01، السنة 2022، تاريخ النشر 2022/06/28 جامعة باتنة الجزائر، ص 191.

<sup>41</sup> عكنوش نبيل، المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية، تصميمها وإنشائها- مكتبة الامير عبد القادر نموذج، اطروحة دكتوراه، تخصص علم المكتبات، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة الجزائر، 2010، ص 188.

وفرت له الدولة اعتمادات مالية ضخمة وهذا من أجل الوصول إلى تحقيق أهداف هذه العملية كون الرقمنة بحاجة إلى اقتناء معدات وأجهزة، كما تحتاج إلى صيانة هذه الأجهزة.<sup>42</sup> ولعل ما يجب توفيره تجهيز مكتب تسيير الموارد البشرية أجهزة الخادم من الجيل العاشر وربطه مع شبكة الإدارة المركزية (الوزارة الوصية) وكذلك ماسح ضوئي متصل مع الخادم من أجل مسح جميع وثائق الموظفين وتحويلها إلى ملفات إلكترونية ، بالإضافة إلى أجهزة إعلام آلي.<sup>43</sup>

### الفرع الثالث

#### المتطلبات السياسية والوسائل البشرية

1- **المتطلبات السياسية:** نعني بها وجود إرادة سياسية تدعم التحول والانتقال من الإدارة الورقية إلى الإدارة الرقمية، وتتجلى هذه الإرادة في تقديم الدعم المادي والمعنوي لهذه العملية بما يستوجب ووقوف السلطة السياسية والإدارية الحاكمة في إنجاح مثل هذه العملية.<sup>44</sup>

2- **الوسائل البشرية:** من غير المتوقع أن تتم عملية الرقمنة بتوفر الإرادة السياسية وحدها بل تستوجب تضافر الجهود، حيث لا يمكن أن تُؤدى فرديا بل بتكافل جهود الأفراد خاصة المتخصصين منهم، أي كلما كان الموظفون مؤهلين بمهاراتهم العالية كلما ساعد ذلك في تحقيق أهداف مشروع الرقمنة ذات جودة عالية، وعليه فإن العمل على تكوين متخصص وعميق ودقيق للموظفين، وذلك من أجل تدريبهم وبناء قدراتهم لمواجهة كل التحديات والمعوقات والصعوبات التي تعترضهم أثناء عملية التحول الرقمي، فالكوادر البشرية المؤهلة تعد من أهم مقومات الإدارة الإلكترونية لدى وجب العمل على تطوير كفاءاتهم وخبراتهم في المجال التكنولوجي الشيء، الذي يقتضي وضع خطة لتطوير قدرات الموظفين.<sup>45</sup>

<sup>42</sup> لمقدم عبد الغني ومدلل عبد الفتاح، الرقمنة كمدخل لتحسين الخدمة العمومية في الجزائر قطاع العدالة نموذجاً ، مذكرة لنيل شهادة الماستر، جامعة الوادي، 2016-2017، ص 61.

<sup>43</sup> للمزيد انظر التعليم رقم: 17924 المؤرخة في 2023/12/06 المتعلقة برقمنة الوثائق الإدارية الخاصة بتسيير الموارد البشرية للإطارات السامية والموظفين والأعوان التابعين لقطاع الداخلية والجماعات المحلية.

<sup>44</sup> صباح شارف ومروي كشرود، مرجع سابق، ص 19.

<sup>45</sup> حمو جمال، مرجع سابق، ص 16.

## المبحث الثاني

### دور الرقمنة في تحسين المسار المهني للموظف العام

في ظل التطور الهائل الذي شهدته تقنية المعلومات والاتصال، أصبحت الرقمنة لا غنى عنها في تسيير وتنظيم المسار المهني للموظف العام، وهو ما يفتح آفاقاً جديدة وفرصاً متعددة لتحسين جودة العمل لدى مصالح تسيير الموارد البشرية، بُغْيَةَ التحكم في تسيير ملفات الموظفين الذي عرف تزايداً في تعدادهم مما شكل هاجساً في معالجة ملفاتهم بسرعة وجدية لاسيما فيما يتعلق في وضعياتهم الأساسية وكذا الترقيات وحساب الأجور... إلخ، مع تقادي الوقوع في الأخطاء أثناء القيام بهذه المهام، بالإضافة إلى استقبال الملفات مع بقية الهيئات المكلفة بالرقابة، وسوف نعالج في هذا المبحث دور الرقمنة في تسيير وحفظ ملف الموظفين، ثم نخرج على أثر الرقمنة في تنظيم المسار المهني.

## المطلب الأول

### دور الرقمنة في تسيير وحفظ ملف الموظف العام.

تعتبر الرقمنة أداة مهمة في إدارة الملفات المهنية للموظفين، بواسطة التسيير الإلكتروني ويقصد بالتسيير الإلكتروني للوثائق والملفات، هي مجموعة الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن القيام بالترتيب وتسيير وحفظ الوثائق وملفات الموظفين واسترجاعها من خلال جملة من التطبيقات الخاصة بالإعلام الآلي، وبواسطة هاته الآلية يمكن لموظف مصلحة الموارد البشرية أن يسيّر الملفات المحفوظة لديه إلكترونياً في وقت قياسي، بحيث يستطيع استرجاع الوثائق المحفوظة التي هو بصدد معالجتها عند تأدية نشاطه اليومي من دون أدنى جهد؛ فقط بواسطة كبسة زر.<sup>46</sup>

<sup>46</sup> مليكة جرمولي، التسيير الإلكتروني للوثائق ودوره في الإدارة الإلكترونية المحلية، مجلة المفكر في الدراسات القانونية والسياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة جيجل العدد 8، ديسمبر 2019، ص 50.

## الفرع الاول

### إنشاء قاعدة بيانات لملفات الموظفين العموميين

إن رقمنة ملفات الموظفين تعد عملية هامة واستراتيجية، وهي عملية جد معقدة نظرا لارتباطها بوجود عدة عوامل ومتطلبات يجب توفرها في هذا الإطار، وهذا بسبب التأثير البالغ الأهمية لها في حماية وضمان الحقوق المهنية للموظفين، كحساب الاقدمية والترقية في الدرجة والترشح للمناصب العليا، وتمر الرقمنة منذ البداية بعدة مراحل، بداية بإنشاء قاعدة بيانات لملفات الموظفين وفق الخطوات التالية:

**01 - تشكيل فريق عمل ووضع خطة:** في هذه المرحلة يتم اختيار فريق العمل الموكله إليه مهمة رقمنة ملفات الموظفين العموميين، ويكون فريق العمل مشكلا من موظفين مؤهلين من ذوي الكفاءة والنزاهة والامانة وبالضرورة ينتمون الى شعبة الاعلام الالي، برتبة مهندس دولة في الاعلام الالي ( الحالة العامة) وفي حالة عدم توفر موظفين بهذه الرتبة يمكن تكليف موظفين من درجة أقل (الحالة الاستثنائية) ويكمن الدور الأساسي لهذا الفريق في إنشاء منظومة رقمية لتسيير ملفات الموظفين والسهر على متابعتها، ويكون مشرفي مكتب الرقمنة على مستوى مصلحة تسيير الموارد البشرية في حالة تسخير دائم ويتحملون مسؤولية شخصية جزائية في أي خلل أو تقصير قد يحدث في النظام الرقمي وتحت المسؤولية المباشرة لمسؤول المصلحة المستخدمة والمكلفون بالرقمنة، يقع على عاتقهم مهمة حماية كلمة المرور و كذا اسم المستخدم الخاص بالولوج الى المنصة الرقمية لتسيير الموظفين.<sup>47</sup>

**02- المعدات والبرامج وتدريب الموظفين:** في هذه المرحلة يشرف مسؤول الهيئة المستخدمة على عملية اقتناء المعدات والبرامج اللازمة لعملية رقمنة ملفات الموظفين، وذلك بتوفير الموارد المالية والمادية؛ الحواسيب المتطورة والخوادم والتطبيقات الرقمية الضرورية والوسائل التقنية اللازمة (حسب احتياجات المصلحة) للمصالح المكلفة بعملية الرقمنة، من شاكلة توفير الربط بالانترنت العالي التدفق حسب حجم وعدد الملفات المراد رقمنتها؛ يقصد بذلك شبكة الأنترنت

<sup>47</sup> المنشور رقم: 230/و.ت.و.أ.ع المؤرخ في 31/01/2018 المتضمن الاطار المرجعي المتعلق بالنظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية. الصادر عن وزارة التربية الوطنية.

INTRnet الأنترانات الداخلية INTRANet و شبكة الاكسترانات Extranet). وهي مجموعة من الشبكات التي ترتبط ببعضها بواسطة الانترنت) حيث ترتبط فيها مجموعة من المنظمات التي تجمعها أعمال مشتركة، مما يتطلب منها مشاركة وتبادل المعلومات، مع المحافظة على خصوصية الانترنت المحلية لكل منظمة.

وفي نفس المرحلة يتم إخضاع الموظفين المكلفين بمصلحة الرقمنة لعملية التدريب من أجل التحكم الافضل وبشكل جيد في هذه العملية التقنية الهامة التي تتطلب التركيز والحرص من أجل الوصول الى أحسن النتائج.<sup>48</sup>

**03- رقمنة الملفات وإنشاء قاعدة بيانات وتخزين البيانات بشكل رقمي:** تعتبر هذه المرحلة الاخيرة والهامة قبل الانطلاق في استغلال البيانات المرقمنة، وتتمثل في الرقمنة الفعلية لملفات الموظفين بواسطة طريقتين أساسيتين، إما بالماسح الضوئي أو الماسح الرقمي وتتم فيها رقمنة جميع الملفات والوثائق الخاصة بالموظفين وتخزينها على شكل بيانات رقمية في ملفات رقمية وتخزن في حاملات الكترونية وتستخرج عند الحاجة إليها.

## الفرع الثاني

### حفظ وإتاحة ملف ووثائق الموظف العام

إن التعامل التقليدي للملفات الورقية للموظفين، يجعلها عرضة للتلف والضياع من كثرة التداول والاستعمال مع مرور الوقت، كون المسار المهني للموظف قد يصل الى 35 سنة أو أكثر منذ تعيينه الى غاية الحصول على تقاعده، لدى تبرز هنا أفضلية الحفظ الحديث بواسطة الوسائط الرقمية (آلية الحفظ الرقمي) حيث أن هاته الوسيلة الحديثة والمبتكرة تقوم بحفظ وتخزين الوثائق الورقية بشكل رقمي وتحميها من العوامل الخارجية، مما يجعل آلاف الوثائق الإدارية التي تؤدي دورا هاما في تشكيل المسار المهني للموظف العام في مأمن من التلف وكذلك تسمح هاته العملية من إتاحة الملفات في أي وقت، كذلك يتيح هذا النظام الاستعمال المتعدد من قبل عدة مستخدمين في نفس اللحظة، كما أن تأمين وسائل الرقمنة كالحواسيب وكذلك حماية البرامج من أخطار الهجمات السيبرانية (cyber attacke) يضمن نجاعة

<sup>48</sup> عبد المالك بن السبتي، التسيير الالكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات، كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية،

جامعة منتوري، قسنطينة، المجلد 02 العدد 01 في 15/12/2003، ص 10.

العملية، وسوف نحاول في بداية هذا الفرع تحديد مفهوم بعض المصطلحات ذات الصلة بعمليتي الحفظ والإتاحة.

أولاً - مفهوم مصطلحي الحفظ والاتاحة من منظور تشريعي:

01- تعريف مصطلح الحفظ: يقصد بعملية الحفظ هي "مجموعة التدابير التقنية التي تسمح بتخزين الوثيقة واسترجاع الموقعة إلكترونيا في دعامة للحفظ"<sup>49</sup>

02- تعريف دعامة الحفظ: "أي وسيلة مادية، أيا كان شكلها أو خصائصها المادية، تسمح باستلام وحفظ والوثيقة الموقعة إلكترونيا"<sup>50</sup>.

03 الوثيقة الموقعة إلكتروني: "يقصد بها وثيقة إلكترونية مرفقة أو متصلة منطقيا بتوقيع إلكتروني"<sup>51</sup>.

04- التوقيع الإلكتروني: "يقصد به بيانات في شكل إلكتروني مرفقة أو مرتبطة منطقيا ببيانات إلكترونية أخرى، تستعمل كوسيلة ثوثيق"<sup>52</sup>.

ثانياً- مفهوم الحفظ من منظور الارشيف: يقصد بالحفظ أو المحافظة بمعنيها: الحماية (conservation) المادية للوثائق من التلف وصيانتها (presvation) من التلاشي والزوال والحفظ أيضا هو جملة الاجراءات المطبقة على الوثائق بطريقة تتضمن سلامتها ووصولها إلى المستعملين الحاليين والمستقبليين (الاجيال القادمة) وبصياغة أخرى الحفظ هو كل الاجراءات والعمليات والممارسات التي تستهدف الوثيقة منذ نشأتها إلى غاية أرشفتها لدى مصلحة الارشيف من أجل حمايتها من شتى الاخطار الممكن حدوثها، كذلك يحمل الحفظ معنى عملية ترتيب الوثائق بمختلف أنواعها في الوسائط الرقمية ومختلف أوعية الحفظ الرقمية المتاحة داخل مصلحة الارشيف وفق نظام محدد يضمن سلامتها ويسمح بإعادة استحضرها

<sup>49</sup> المادة 02 من المرسوم التنفيذي 142/16 المؤرخ في: 2016/05/05، المحدد لكيفيات حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا، ج.ر عدد 28 /2016.

<sup>50</sup> المادة 02 من المرسوم التنفيذي 142/16، المصدر نفسه.

<sup>51</sup> المادة 02 من المرسوم التنفيذي 142/16، المصدر نفسه.

<sup>52</sup> المادة 02 من القانون 04/15 المؤرخ في: 2015/02/01، الذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين ج . ر العدد 06 المؤرخ في: 2015/02/10.

عند الحاجة واستعمالها، وبخصوص رقمنة وثائق الموظفين فإن وسائط الرقمنة تضمن حفظ هاته الملفات والوثائق من كل العوامل الخارجية مثل التلف والضياع أو الاتلاف العمدي.<sup>53</sup>

- **مفهوم الإتاحة:** يقصد بعملية الإتاحة، هو السماح بالعودة إلى استخراج الوثائق والملفات المحفوظة والمخزنة (التسيير في وسائط رقمية أو دعامة الحفظ الرقمي، دون أي صعوبة مع كل التسهيلات اللازمة في الوصول إليها) وهي كذلك الاجراءات التي يقوم بها موظفوا الهيئات والمرافق الادارية والمكلفة بحفظ وتسيير ملفات و وثائق الموظفين بُغية خلق الظروف الملائمة من أجل استرجاعها والوصول إليها عند الحاجة إليها بأسرع الطرق وإيسرها،<sup>54</sup> مما يعطي أريحية وهامش واسع للعمل والمناورة، لدى المكلفين بالرقمنة على مستوى مصالح تسيير الموارد البشرية، لذي فالتحول من الادارة التقليدية في تسيير ملفات الموظفين الى إدارة حديثة (التسيير الرقمي) هو في حد ذاته ذو بعد استراتيجي وبعد اخر منفعي للموظف العام، فالبعد الاستراتيجي يكمن في الوصول بسهولة وبساطة لملفات الموظفين، وكذلك تقليل التكلفة المادية لدى السلطة العامة المخولة بتسيير المرافق العامة، حيث تقل المصاريف المخصصة في باب ميزانية التسيير les dépenses de fonctionnement المخصصة للمقتنيات المكتبية (اقتناء الاوراق ، الاقلام،.....ألخ ) أما البعد الشخصي المنفعي فيكمن في الوصول إلى الرضا الوظيفي لدى الموظف العام، بحيث يطمئن على وضعيته الادارية من زاوية التقليل من هامش الخطأ في عمليتي حساب الاقدمية والدرجات والاستفادة من الترقيات في حينها كونها تصبح تحسب آليا بعيدا عن التدخل البشري فيها.<sup>55</sup>

### الفرع الثالث

#### ضمان حقوق الموظف في الترقية وحساب الاقدمية

تعتبر الترقية وحساب الأقدمية من أهم الحوافز التي يسعى إليها الموظف العام طوال مساره المهني حتى ينالها باستحقاق، حيث أن هذه الترقية تشجع الموظف على تحسين أدائه الوظيفي وتنعكس ايجابا على حياته المهنية والاجتماعية معاً، حيث تناول المشرع في نص

<sup>53</sup> لبيض إيمان، خالد نوال، حفظ وإتاحة الأرشيف في لبيئة الرقمية (أليات والوسائل)، دراسة ميدانية بمكتب الأرشيف بلدية أولاد رشاش، خنشلة، مذكرة ماستر في علم المكتبات، جامعة العربي التبسي، تبسة 2020/2021، ص 25.

<sup>54</sup> لبيض إيمان، خالد نوال، مرجع سابق، ص 25-26.

<sup>55</sup> طوبينة جلييلة، مرجع سابق، ص 21.

الأمر 03/06 مفهوم الترقية بنوعيتها؛ الترقية في الدرجة والرتبة وهذا بقوله "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة الى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"،<sup>56</sup> أما عن الترقية في الرتبة فتناولها في المادة 107 من ذات القانون بقوله "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الاعلى مباشرة في نفس السلك، أو في السلك الأعلى مباشرة...."<sup>57</sup> ونص نفس الامر على أن للموظف العام الحق في الترقية خلال مساره المهني.<sup>58</sup> ويتجسد ضمان حق الموظف في الترقية وحساب الاقدمية من خلال الدور الرقابي للهيئات المخول لها بذلك بواسطة سلطة الاطلاع بالولوج للمنصة الرقمية، وكذلك حسابها آليا عن طريق برامج الكترونية والمبرمجة آليا وفق التشريعات والتنظيمات الجاري العمل بها مما يضمني عليها احترام مبدأ المشروعية وكذا احترام الأجل القانونية.

### المطلب الثاني

#### أثار وتحديات الرقمنة في تنظيم المسار المهني للموظف العام.

تعتبر عملية رقمنة المسار المهني للموظف العام، عملية هامة في صيانة وحفظ حقوق ومكتسبات الموظف العام، حيث ساهمت هاته العملية في بروز عدة نتائج وآثار ملموسة في هذا الشأن، وسوف نتطرق في هذا المطلب، الى إبراز مزايا رقمنة المسار المهني للموظف العام وثم نعرض على تعداد عيوب رقمنة المسار المهني للموظف، وبعدها نذكر معوقات وتحديات الرقمنة.

### الفرع الاول

#### مزايا الرقمنة في تنظيم المسار المهني للموظف العام

تكتسي رقمنة تنظيم المسار المهني للموظف العام أهمية بالغة في سبيل الوصول الى التسيير المرقمن لملفات موظفي أي هيكل وظيفي إداري، وازدادت اهمية رقمنة ملفات الموظفين

<sup>56</sup> المادة 106 من الامر 03/06 مصدر سابق.

<sup>57</sup> المادة 107 من الامر 03/06 مصدر نفسه.

<sup>58</sup> المادة 38 من الامر 03/06 مصدر نفسه.

العموميين بزيادة الحاجة الى السرعة في معالجة هاته الملفات وكذا التحكم في تسيير الموارد البشرية وسهولة تسييرها إداريا بُغْيَةً الولوج إليها كل ما دعت الضرورة في كل حين، وتكمن مزايا رقمنة تسيير وتنظيم المسار المهني للموظف العام فيما يلي:

- الوصول السريع لمعلومات كل موظف على حدى.
- اختصار الجهد والوقت في العمل المكتبي لدى موظفي مصلحة تسيير الموارد البشرية.
- الاستخدام الأمثل لوسائل الاتصال الحديثة من شاكلة - الانترنت - INTERNET - EMAIL. -EXTRANET. من أجل عملية إرسال واستقبال الملفات بواسطة البريد الالكتروني مع مصالح الوظيفة العمومية أو الرقابة الميزانية، من أجل التأشير على مخططات تسيير الموارد البشرية.

- التقليل من الملفات الورقية: تؤدي الى التقليل من الاستعمال الورقي في الملفات مما يساهم في التخفيف من التكلفة المالية لمصروفات التجهيز وريح العملة الصعبة كون أن اغلب الوسائل المكتبية تكون مستوردة كالورقة والخزائن المؤمنة.

- حفظ الوثائق الاصلية من التلف والضياع: تؤدي رقمنة ملفات الموظفين الى التقليل من التعامل المباشر مع الملفات والوثائق الاصلية وهذا ما يحميها من الضياع والتلف، خاصة فيما يتعلق ببعض الوثائق التي يصعب معها الحصول على نسخة ثانية أصلية، وتكون رقمنة هاته الملفات بواسطة الماسح الضوئي بحيث يسهل معها استرجاعها في كل وقت يستدعي ضرورة ذلك، ويؤدي هذا الاسلوب الى ربح هامش كبير من الوقت والجهد في العمل<sup>59</sup>.

- سهولة الإنتاج وسرعة الاسترجاع: إن رقمنة ملفات الموظفين يمكن استحضارها كل ما دعت الضرورة لذلك في أسرع وقت، قد يصل الى أجزاء من الثانية، وكذلك تسمح الشبكات الداخلية والخارجية (شبكات الربط) من أن تمكن عددا كبيرا من المستعملين من الوصول إلى نفس الوثائق في آن واحد ومن مواقع متعددة، وهو ما لا يمكن فعله في حالة الملفات الورقية.<sup>60</sup>

- تسهيل الوصول إلى المعلومات.

<sup>59</sup> الشيكري أيوب، قاشي خالد، مرجع سابق، ص 67.

<sup>60</sup> قادري محمد أمين، الرقمنة كمدخل لتحسين الخدمة العمومية، مذكرة ماستر في قانون الادارة المحلية، جامعة خميس مليانة، 2020/2021، ص 19 ، 20.

- رقمنة تسيير الموارد البشرية يؤدي الى أكثر فعالية وكفاءة في تسيير المصلحة.
- يؤدي الى تحسين جودة الخدمات المقدمة من خلال التحكم في التقنيات المتاحة.
- القدرة على تحقيق أعلى درجات السرعة والمرونة بحيث يؤدي إلى لاستحضار أي وثيقة في أسرع وقت وبأسهل الطرق.
- شفافية الوصول إلى المعلومات.
- مساهمة الرقمنة في تطوير عمليات التخطيط والتنفيذ باستعمال آلية التخطيط الالكتروني.
- تؤدي إلى تطوير عملية التنظيم الاداري للموارد البشرية باستخدام آلية التنظيم الالكتروني.
- مساهمة الرقمنة في تطوير عملية الرقابة على عمل مصلحة الموارد البشرية بواسطة آلية الرقابة الالكترونية.<sup>61</sup>

## الفرع الثاني

### عيوب الرقمنة في تنظيم المسار المهني للموظف العام

برغم التوجه الحالي لدى كل مصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات الادارية نحو السعي على رقمنة أغلب هياكل المرافق العامة وكذا محاولاتها المضنية من أجل رقمنة تسيير الموظفين إلا أنه يعاب على عملية الرقمنة في مجال التسيير الاداري للموظفين عدة جوانب منها:

- ارتفاع نسبة الخسائر التي قد تتكبدها الهيئات والمؤسسات العمومية الإدارية خاصة أنه عرضة لخطر داهم يترصد دائم الأنظمة والشبكات المعلوماتية وهو خطر الهجمات السيبرانية والاختراق الاحتيالي لبرامج الرقمنة والشبكات الموصولة بها التابعة لها لمؤسسات العمومية من قبل فئة الهاكرز - heckerers.
- التكاليف المرتفعة المترتبة عن اقتناء التقنيات والتجهيزات الحديثة المستخدمة في الرقمنة والتي تستخدم في استرجاع التسجيلات الخاصة بملفات الرقمية للموظفين.<sup>62</sup>

<sup>61</sup> نصيري بثينة، مقراني رحاب، دور الرقمنة في تسيير شؤون الموارد البشرية، مذكرة ماستر تخصص تنظيم وعمل، كلية العلوم الانسانية الاجتماعية، جامعة تبسة، 2022/2021، ص ص 43 ، 44.

<sup>62</sup> ادريس ايمان، واقع رقمنة الحياة الجامعية بين المعوقات والمزايا من وجهة نظر الطلبة الجامعيين (دراسة ميدانية بجامعة العربي التبسي)، مذكرة الماستر تخصص اتصال في تنظيمات، جامعة العربي التبسي، تبسة، 2020/2019 ص 47.

- فقدان الخصوصية والأمان في التعاملات الإدارية والالكترونية خاصة تلك التي تستلزم فيها استخدام شكيليات رقمية مثل شبكة F.T.P وشبكة PRONTO.
- ارتفاع نسبة الخسائر التي قد تتكبدها الهيئات والمؤسسات العمومية الإدارية خاصة أنه عرضة لخطر داهم يترصد دائم الأنظمة والشبكات المعلوماتية وهو خطر الهجمات السيبرانية والاختراق الاحتيالي لبرامج الرقمنة والشبكات الموصولة بها التابعة لها لمؤسسات العمومية من قبل فئة الهاكرز -heckeres.
- الإجراءات الإدارية المعقدة في تطبيق الادارة الالكترونية، بحيث أصبح من الصعب استخدامها من طرف فئة هامة من المرتفقين خاصة في حالة الفئات التي تفتقر الى ثقافة أو رصيد تكنولوجي في مجال الرقمنة.<sup>63</sup>

### الفرع الثالث

#### معيقات رقمنة تنظيم المسار المهني لموظف العام

تسعى الدولة وكل جماعاتها المحلية وكذا المؤسسات العمومية نحو الرقمنة الكلية لجميع مصالحها وكل مجالات العمل الاداري والتسيير الوظيفي، وبالرغم من كل ترسانة الامكانيات اللوجستية التي وفرتها السلطات العامة في سبيل الوصول إلى رقمنة جميع المجالات الحياتية للمواطن، من أجل الوصول الى التطبيق الامثل لبرامج وتقنيات الرقمنة، إلا أن أي نقص او غياب في إحدى متطلبات هذا التوجه يؤدي إلى إعاقة السير الحسن في هكذا عملية كبرى وهامة لدى مصالح الدولة، ويلاحظ أنه هناك العديد من العوامل التي تعيق الرقمنة في مجال الوظيفة العمومية بصفة عامة وبالخصوص في مجال رقمنة تسيير المسار المهني للموظف العام، وسوف نحاول تعداد البعض من هاته المعيقات فيما يلي :

- **اولا المعيقات البشرية والمالية:** يعتبر نقص الموارد البشرية والمالية من أهم المعيقات التي تؤثر سلبا على السير العادي في رقمنة ميدان الوظيفة العمومية بشكل عام، خاصة فيما يتعلق برقمنة تسيير وتنظيم المسار المهني للموظف العام، وسوف نتناول هاذين المعيقين فيما يلي:

<sup>63</sup> بوزيدي دونيا، دور الرقمنة الادارية المحلية بالجزائر في بناء ثقافة تنظيمية جديدة، دراسة ميدانية بدائرة المسيلة، مذكرة ماستر، تخصص تنظيم وعمل، كلية العلوم الانسانية الاجتماعية، جامعة المسيلة، 2022/2021، ص19.

**1- المعوقات البشرية: وسوف نسردها فيما يلي:**

- ضعف التخطيط والتنسيق على مستوى الإدارة المركزية.
- ضعف الوعي التكنولوجي والمعلوماتي لدى بعض فئات الموظفين على مستوى المؤسسات والهيئات الإدارية العمومية المكلفة بالتنظيم والتسيير.
- قلة الكفاءة البشرية المتخصصة في استخدام وتسيير التطبيقات والوسائل التقنية لدى مصالح تسيير الموارد البشرية.
- ضعف المعرفة بتقنيات الحاسب الآلي لدى بعض فئات الموظفين الإداريين.
- محاولة التمسك بالإدارة التقليدية لتسيير وثائق الموظفين العموميين.
- عدم تقديم الحوافز للعاملين للتوجه نحو النمط الرقمي لتسيير مصالح الخاصة بالموظفين.
- قلة برامج الدورات التدريبية (الرسكلة) للموظفين في مجال استخدام التقنيات الحديثة والمتطورة والتي تتجدد كل يوم في مجال الرقمنة والأجهزة الحديثة.<sup>64</sup>

**2- المعوقات المالية:** تعد الموارد المالية أحد أهم العوامل التي تساعد وتساهم في نجاح أي مشروع، وكذلك يؤدي نقص المورد المالي إلى تعطل سيرورة عمل أي مشروع وتكمن المعوقات المالية فيما يلي:

- غلاء الأسعار والتكاليف المالية المرتفعة لبرامج رقمنة الوظيفة العمومية.
- ضعف وقلة الاعتمادات المالية لاقتناء التطبيقات الحديثة المتجددة باستمرار.
- ارتفاع التكلفة المالية لإنشاء وربط بشبكة المعلومات الدولية فهي تتطلب شبكة اتصال جيدة وأجهزة ومعدات وحواسيب جديدة ومتطورة كلياً، وهذا يرتبط بالقدرة التمويلية للحكومة والسلطات الوصية على الوظيفة العمومية.<sup>65</sup>

<sup>64</sup> روداني ياسين، داود محمد الأمين، دور الرقمنة في تحسين الخدمة العمومية، مذكرة ماستر في الحقوق جامعة خميس مليانة، 2022/2021، ص 57.

<sup>65</sup> خديجة قمار، الرقمنة الإدارية في الجزائر - بين حتمية الانتقال ومعوقات التطبيق - مجلة الفكر، المجلد 18 العدد 01، جامعة الجبالي بونعامة خميس مليانة، ص 149

**ثانيا: المعايير التقنية والتنظيمية:** يعتبر من أهم العوامل المساعدة في نجاح أي مشروع توفر المتطلبات التقنية والتنظيمية اللازمة لانطلاقه وسيره، وكذلك وبالعكس فإن تقهقر وفشل ذات المشروع يكون بوجود معايير تقنية وتنظيمية، وسوف نحاول تعدادها فيما يلي:

**أ- المعايير التقنية:** صعوبة الوصول إلى رقمنة كلية لجميع المصالح والهيئات الإدارية المكلفة بتسيير المصالح كالهيئات الوزارية والمديريات المركزية، والفروع الجهوية والفروع المحلية في آجال قصيرة بسبب العدد الهائل للموظفين الذي قد يصل إلى عشرات الآلاف موظف.

- عائق اللغة المستخدم في تشغيل التطبيقات الرقمية وتشغيل المعدات والوسائل التقنية للرقمنة، لأن أغلبها تُصنَّع في دول أجنبية وتشغل بلغات أجنبية كاللغة الإنجليزية واللغة الصينية أو اللغة الألمانية أحيانا.

- ضعف الربط بالإنترنت عالي التدفق في بعض المناطق النائية مثل شبكتي: الإنترنت والإكسترنال اللزمتين لتشغيل الشبكات الرقمية.

- عدم توفير أحدث برامج وتطبيقات التكنولوجيا في مجال الرقمنة.<sup>66</sup>

- ضعف البنية التحتية لشبكات الاتصال في الكثير من المناطق كمناطق الظل.

#### <sup>67</sup>SHADOW REGIONS

- ضعف قطاع التقنية الحديثة في الدول النامية وذلك راجع إلى المحدودية في القدرة على الابتكار والتصنيع وقلة اليد العاملة المؤهلة (بسبب الهجرة الخارجية للأدمغة نحو الدول المتقدمة)<sup>68</sup>

- ضعف الثقة في حماية سرية المعلومات الشخصية داخل البيئة الرقمية صعوبة حماية الامن المعلوماتي من الهجمات السيبرانية.

- ضعف إنتاج سلع وخدمات عالية الجودة في قطاع المعلومات والاتصالات خاصة لدى الدول النامية كالجائر إذ أن أغلب السلع الوسائل التقنية والتطبيقات الرقمية مستوردة.<sup>69</sup>

<sup>66</sup> خديجة قمار، المرجع السابق، ص 149.

<sup>67</sup> رباب مكي، الرقمنة كألية لتطوير الادارة العمومية، مذكر ماستر في الحقوق، جامعة المسيلة، 2022/2021، ص 25

<sup>68</sup> بوسكران فاطمة الزهرة، تنمية مناطق الظل في الجزائر رهانات والتحديات، مجلة القانون الدستوري والمؤسسات السياسية،

جامعة مستغانم، مجلد 6 العدد 02 في 2022/12/27، ص 269.

- ندرة وجود مواصفات ومعايير محددة للأجهزة المستخدمة في عملية الرقمنة.
- 2- المعوقات التنظيمية (التشريعية):** حتى يتسنى للسلطة العامة المضي قدما في السير برقمنة جل المجالات الحياتية للمواطن من أجل تسهيل عمل الهيئات الادارية المكلفة بتقديم الخدمة العمومية على أكمل وجه، ينبغي أن يتم بعد إصدار قرار الرقمنة، أن تكون البداية بسن قوانين وتشريعات مناسبة تنظم عملية الرقمنة وتسهل وتوجه عمل الهيئات التي تتولى عملية الرقمنة مثل الدوائر الوزارية والإدارات المركزية، ورغم كل هذا يلاحظ وجود معوقات تنظيمية تعيق الرقمنة في مجال السير الحسن في رقمنة تسير الموارد البشرية خاصة في تنظيم المسار المهني للموظف العام ، ويرجع وجود هاته المعوقات الى ما يلي:
- ضعف الترسانة التشريعية لتنظيم وتأطير عملية الرقمنة وكل ما يتعلق بها من جوانب تقنية وتنظيمية (أغلب ما تعلق بتشريعات الرقمنة عبارة عن تعليمات ومناشير) ..... إلخ.
- غياب الاستراتيجية الواضحة بشأن استخدام تكنولوجيا المعلومات والوسائل الحديثة للاتصال.
- غياب التنسيق بين الاجهزة والإدارات الاخرى ذات العلاقة بنشاط المرافق العمومية ومصالح تسيير الموظفين في هاته المصالح الادارية (الوظيف العمومي والمراقب الميزانياتي).
- ضعف التوعية الاعلامية والحملات التحسيسية المواكبة لتطبيق مشاريع التحول نحو الادارة الرقمية (الالكترونية) في مجال تسيير الموظفين.
- التأخر في إنشاء المحافظة السامية للرقمنة؛<sup>70</sup> وهي مازالت في طور الانطلاق في تنصيب هيكلها وكذلك بدأت في إبرام صفقات مع مؤسسات عالمية رائدة في مجال الرقمنة للانطلاق الفعلي في رقمنة حقيقة لكل القطاعات.<sup>71</sup>

<sup>69</sup> عائشة بن النوى، هجرة الامدعة الجزائرية- الاسباب وامكانيات التكفل والاستفادة منها- مجلة الابراهيمية للعلوم الاجتماعية والانسانية، جامعة برج بوعرييج، العدد 6 جوان 2010، ص 214.

<sup>70</sup> سلمة بشاري، تطوير الرقمنة كألية لمرحلة ما بعد جائحة كورونا (كوفيد 19)، مجلة es caheirs du cered، الجزائر، مجلد 36، العدد36، 2020، ص 591.

<sup>71</sup> صفقة المحافظة السامية لرقمنة مع شركة هواوي - HUAWEI- الصينية من أجل انجاز المركز الوطني الجزائري للخدمات الرقمية بتاريخ: 2024/04/21.

- صعوبة إيجاد بنية تشريعية وتنظيمية تتناسب مع العمل الرقمي وتقنيات القيام به مما يتطلب جهد كبير ومضني ووقت للوصول الى المبتغى من عملية رقمنة الوظيفة العمومية وبالأخص أهم عنصر بها وهو المسار المهني للموظف العام.<sup>72</sup>

---

<sup>72</sup> سباعي مفيدة، بن لوصيف سميحة، معوقات الرقمنة في الجماعات المحلية وعلاقتها بجودة الخدمة العمومية، دراسة حالة بلدية زغاية، مذكرة ماستر في علوم التسيير، تخصص إدارة أعمال، جامعة ميلة، 2021/2020، ص ص 24 - 25.

## خلاصة الفصل الأول

اتضح لنا من خلال الدراسة في هذا الفصل، أن عملية الرقمنة مرت بمراحل مهدت إلى إرساء أسس الرقمنة في الإدارة الجزائرية، وهذه المراحل جاءت وليدة ظروف حتمية نتيجة للثورة التكنولوجية في مجال الإعلام والاتصال، وبغية تطبيق الرقمنة في المؤسسات والإدارة العمومية، يستوجب توفر جملة متطلبات تشريعية، مادية، وبشرية التي تساهم في إنجاحها، كما أن للرقمنة دورا في تحسين الأداء الوظيفي في شتى الميادين التي طبقت فيها، لا سيما في التنظيم الإداري للمسار المهني للموظف، غير أنها لم تخل من بعض العيوب التي كانت وليدة بعض النقائص، يرجع ذلك كون الرقمنة لا زالت في بدايتها.

## الفصل الثاني

### تطبيقات رقمنة تنظيم المسار المهني للموظف العام

مع تبني المؤسسات والإدارات العمومية لعملية الرقمنة أين فرضت نفسها كحتمية، تماشياً مع التطور الإلكتروني وعلوم الاتصال أين لجأت مصلحة تسيير الموارد البشرية لتفعيل هذه الآلية على كل ما يتعلق بالمسار المهني للموظف العام، في مختلف مراحل حياته المهنية، وذلك من خلال مجموعة من الإجراءات والتطبيقات الإلكترونية التي سخرتها الدولة لغرض رقمنة تنظيم وتسيير مختلف مراحل ووضعيات المسار الوظيفي لمستخدمي المرافق العامة لدولة، حيث كانت الانطلاقة بتشكيل قاعدة بيانات لملفات الموظفين من خلال تحويلها من طابعها الورقي إلى النمط الإلكتروني، من خلال المسح الضوئي لهذه الملفات، لتشمل بعدها نقل وحجز البيانات من الوثائق الورقية إلى التطبيقات والبرامج الإلكترونية، لاسترجاعها عند الحاجة.

وسنتناول هذا الفصل في مبحثين، الأول خصصناه لرقمنة مرحلة اجراءات التوظيف وبداية العلاقة الوظيفية، والمبحث الثاني خصصناه لرقمنة مراحل ما بعد التثبيت.

## المبحث الأول

### رقمنة مرحلة إجراءات التوظيف وبداية العلاقة الوظيفية

يعتبر مجال تسيير الموارد البشرية الأرضية الخصبة لتفعيل تقنيات الرقمنة، في قطاع التوظيف العمومي، وذلك لاعتبارات عديدة، ولعل أهمها هو أن م ت م ب، فهي من أوكل لها مهمة تنظيم إجراءات التوظيف، وإدارة جميع ما يتعلق بالموظف العام من يوم تعيينه إلى غاية نهاية علاقته الوظيفية، كما تعتبر تقنيات الرقمنة الأداة الفعالة لتحسين الإجراءات المتعلقة ت م م م ع، ووسيلة أزلت عدة عقبات أمام المؤسسات العمومية الإدارية، و سنبين كيف ساهمت عملية الرقمنة في تبسيط إجراءات عملية التوظيف وتسيير مرحلة التبرص للعون المتربص.

## المطلب الأول

### رقمنة إجراءات عملية التوظيف

إن توجه الإدارة والمؤسسات العمومية إلى تبني الرقمنة والتحول نحو إدارة إلكترونية في جميع نشاطاتها، بما في ذلك ما يتعلق بالتوظيف من إجراءات مما أعطى لعملية التوظيف مرونة وسهولة، وكان ذلك جليا. وسنتطرق في هذا المطلب إلى تدخل الرقمنة في احترام شروط التوظيف ومبادئه فرع أول، تدخل الرقمنة في مرحلة ايداع الملفات وانتقائها في فرع ثاني، وفي الفرع الثالث تدخل الرقمنة في إجراء مسابقة التوظيف وإعلان النتائج.

## الفرع الأول

### تدخل الرقمنة في احترام شروط التوظيف ومبادئه

إن لجوء الإدارة إلى تطبيق الرقمنة في مجال التوظيف سهل عليها الكثير من الإجراءات والمعاملات بينها وبين طالبي التوظيف، وذلك من خلال احترام شروط الترشح لتولي وظيفة وإعمال لمبادئ التوظيف، أين سنوضح دور الرقمنة في احترام هذه الشروط والمبادئ، وفي بداية الامر سنعرف عملية التوظيف.

أولاً- تعريف التوظيف: لقد عرف التوظيف " بأنه هو النشاط الذي يتم من خلاله البحث عن الافراد الملائمين لشغل مناصب العمل الشاغرة في المنظمة من خلال الجهود الاستقطاب

المبذولة من طرف القائمين بهذه المهمة في سبيل ترغيب الموارد البشرية ذات الكفاءة للالتحاق بالمنصب الشاغر، ومن تم السعي لاختيار الانسب من بين المستقطبين، ليتم قبوله وتعيينه في المنصب الشاغر بصفة مؤقتة....<sup>73</sup>

ثانيا- تدخل الرقمنة في احترام شروط التوظيف: يعد العنصر البشري في الإدارة العمومية، الحلقة الأهم والتي أولاهها المشرع اهتماما خاصا أثناء عملية التوظيف من خلال سن جملة من النصوص التشريعية والتنظيمية على غرار ما ذكر في الأمر 03/06، إذ نصت المادة 75 منه على: "لا يمكن أن يوظف أي كان في وظيفة عمومية مالم تتوفر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون جزائري الجنسية.
- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية.
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.

- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.
- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للإلتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.

وهذه الشروط من الواجب التقيد بها واحترامها، ورغم أهميتها لتولي الوظيفة إلا أننا نرى من جهتنا أنه يجب إعادة النظر في البعض منها بإلغائها أو تعديلها كونها تحرم شريحة واسعة من طالبي التوظيف من تقلد المناصب في بعض القطاعات، كما أضافت المادة 76 شرط آخر يتمثل في شرط الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين.<sup>74</sup>

أما المادة 77 فقد تطرقت إلى خصوصيات بعض الأسلاك التي تتطلب بعض الشروط الإضافية توضحها القوانين الأساسية الخاصة بها بالإضافة إلى شروط التوظيف المنصوص عليها في المادة 75 أعلاه،<sup>75</sup> بتوفر هذه الشروط في المترشح يفتح له الباب من أجل خوض إجراءات الحصول على وظيفة عمومية.

<sup>73</sup> تعريف ل سلوى تيشات نقلا عن سعد لقليب، التوظيف في القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة الحقوق والعلوم

الانسانية، جامعة باتنة، العدد22، المجلد الثاني، ص101.

<sup>74</sup> للمزيد انظر للمادة76 من الامر 03/06 مصدر السابق.

<sup>75</sup> للمزيد انظر المادة77 من الامر 03/06، مصدر نفسه.

كما تجدر الإشارة إلى أن عملية التوظيف، تتطلب فتح مناصب مالية مقترحة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، ويتم من خلاله معرفة متطلبات هذه الإدارة من موارد بشرية خاصة بها، وهو ما يعرف عليه بمرحلة الاستقطاب.<sup>76</sup>

ولهذا فإن الاستقطاب: هو تلك المرحلة التي تسبق الإعلان عن إجراء مسابقة التوظيف من خلالها تقوم الإدارة بالتصريح عن احتياجاتها من المناصب الشاغرة، أو المستحدثة قصد البحث عن مورد بشري مؤهل وكفاء إعمالاً لمبدأ الكفاءة وتستعمل فيه جميع الوسائل بما في ذلك، وسائل التواصل الاجتماعي اين يتم نشر الاعلانات في منصات التواصل الاجتماعي.<sup>77</sup>

من خلال ما تطرقنا إليه في هذا الفرع، يمكن القول أن تدخل الرقمنة في احترام شروط التوظيف يتجلى في مدى إمكانية الإدارة، المتمثلة في مصلحة الموارد البشرية إلى وضع تطبيقات ومنصات إلكترونية عن طريق موظفين متخصصين، الهدف منها معرفة مدى ملائمة الملف الإلكتروني للمترشح لمسابقة التوظيف للشروط التي نص عليها الأمر 03/06.

**ثانياً - تدخل الرقمنة في مبادئ التوظيف:** ان التوظيف في قطاع الوظيفة العمومية يقوم على مبدئين أساسيين هما:

- تحقيق مبدأ المساواة بين المترشحين في التوظيف.

- تحقيق مبدأ الكفاءة للمترشحين للتوظيف.

**1- تحقيق مبدأ المساواة بين المترشحين في التوظيف:** فالمساواة تعني أن جميع الأفراد متواجدين في نفس المركز القانوني وفي نفس الظروف وبتطبيقه على الراغبين في الترشح

<sup>76</sup> الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية، متاح عبر الرابط <http://www.dgfp.gov.dz>، تم الاطلاع بتاريخ:

2042/05/18 على الساعة 22:30.

<sup>77</sup> خيرة بن يمينة، نشأت إدوارد ناشد، زادي أحمد ، دور الرقمنة و الادارة الالكترونية في تامين إدارة الموارد البشرية مجلة لتعليم عن بعد، إتحاد الجامعات العربية بالتعاون مع جامعة بني سويف ،مجلة7، عدد12،مايو2019، ص 88.

لمسابقة الالتحاق بالوظيفة العمومية، نكون قد كرسنا مبدأً دستورياً فهو مظهر من مظاهر المساواة بين المواطنين أمام القانون.<sup>78</sup>

ولرقمنة أثر على هذا المبدأ يتضح من خلال عدة نقاط من أهمها:

- ضمان وصول إعلانات التوظيف للمرشحين وذلك بالولوج إلى صفحات الأنترنت، ليتمكنوا من خلالها الاطلاع على اعلانات التوظيف، بما في ذلك ما ارتبط بالميعاد والشروط.<sup>79</sup>

- القيام بتشفير بيانات المرشحين وهذا مما يؤدي إلى عدم معرفة صفة المترشح، مما يقلل من المحسوبية الإدارية.<sup>80</sup>

**2- تحقيق مبدأ كفاءة المرشحين في التوظيف:** إن الإدارة المركزية تسعى دائماً إلى تطوير وتحسين أداء الموظفين على المستوى المحلي مما ينعكس ذلك على أدائها وفعاليتها، وهذا يركز على جلب مترشحين أكفاء أثناء عملية التوظيف، كما نجد أن الدستور لم ينص صراحة على هذا المبدأ وإنما كان ذلك ضمنياً، غير أن الأمر 03/06 كرس هذا المبدأ<sup>81</sup>.

## الفرع الثاني

### تدخل الرقمنة في مرحلة إيداع الملفات وانتقائها

قبل القيام بأي عملية توظيف تقوم مصلحة الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية باستقطاب المرشحين لتولي وظيفة عامة، إذ يساعد نظام الرقمنة الإلكترونية على جذب واستقطاب المرشحين، من خلال حفظ المعلومات الخاصة بالمرشحين لمسابقة

<sup>78</sup> - للمزيد انظر المادة 37 من المرسوم الرئاسي 442/20 المؤرخ في 30/12/2020 المتضمن التعديل الدستوري 2020، ج. ر 82 سنة 2020.

<sup>79</sup> بوسطيلة عبد القادر، بنقانة صفاء، المرجع السابق، ص 28

<sup>80</sup> تيشات سلوى، مرجع سابق، ص 30.

<sup>81</sup> للمزيد انظر للمادة 81 من الامر 03/06 مصدر سابق.

التوظيف،<sup>82</sup> وعملا بأحكام الأمر 03/06 لا سيما المادة 80 منه والتي تنص على: يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

- المسابقة على أساس الاختبارات،
  - المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين،
  - الفحص المهني،
  - التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة،
- وبعد عملية الاستقطاب تأتي مرحلة إيداع ملفات المترشح لمسابقة التوظيف ويشترط في هذا الإيداع إن يكون إلكترونيا عبر الأرضية الرقمية، ومنصات إلكترونية خاصة بالتوظيف، لهذا الغرض استحداث موقع إلكتروني كنافذة على مجموع الاختبارات ومسابقات التوظيف، التي يفترض تنظيمها من طرف المؤسسات الإدارية في سنة مالية معينة، والغرض من ذلك هو إتاحة جميع مسابقات التوظيف لكل راغب في الترشح لاجتياز مسابقات التوظيف<sup>83</sup>، إن التسجيل والإيداع الإلكتروني يكون وفق شروط وفي آجال محددة عبر المنصات الرقمية للتوظيف حصريا، ثم تليها باقي الاجراءات.

وفيما يلي مثال تطبيقي لعملية التوظيف مع إبراز أثر الرقمنة في ذلك:

لقد وضعت وزارة التربية الوطنية منصة رقمية ابتداء من 05 إلى 10 سبتمبر 2023 لمن تتوفر فيهم شروط تسجيل أنفسهم إلكترونيا من أجل توظيف أساتذة متعاقدين، وهذا وفق إجراءات محددة وهي:

- يتعين على مديريات التربية الولائية، إرفاق قرار فتح المسابقة والاختبارات ببطاقة معلوماتية إلى العنوان الإلكتروني الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العامة.

<sup>82</sup> للمزيد انظر للمادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12، يحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية

في المؤسسات والادارات العمومية وإجرائها المؤرخ في: 2012/04/25، ج. ر عدد 26 الصادرة في 2012/05/03.

<sup>83</sup> الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية، متاح عبر الرابط: <http://www.dgfp.gov.dz>، تاريخ الاطلاع

2024/05/18 على ساعة 20:30.

- الإشهار عن فتح المسابقة في جريدتين يوميتين وطنيتين باللغة العربية وأخرى باللغة الفرنسية وبعدها يشرع المترشحين في إيداع ملفاتهم الإلكترونية.

- يتم ترتيب المترشحين تفضيلاً فيما يخص الاستحقاق في انتقاء المترشحين لشغل منصب أستاذ في إحدى التخصصات، وهذا استناداً إلى:

1- بلدية الإقامة. 2- أقدمية الشهادة. 3- المؤهل العلمي ليسانس أو ماستر. 4- مدى تطابق الشهادة مع التخصص المطلوب. 5 - معدل المسار الدراسي. 6 - الخبرة المهنية المكتسبة.<sup>84</sup> ويتجلى أثر تطبيق الرقمنة من خلال هذا المثال فيما يلي:

- تسجيل وإيداع ملفات الترشح للتوظيف إلكترونياً، الفحص الإلكتروني لملفات المترشحين المقبولين، إعلان المترشحين الفائزين عبر نفس المنصة الإلكترونية.

### الفرع الثالث

#### تدخل الرقمنة في إجراء مسابقة التوظيف وإعلان النتائج

بعد نهاية فترة إيداع الملفات، تليه عملية دراسة الملفات وهذا يكون إلكترونياً وفق تطبيقات فرز الملفات وبعدها تأتي الخطوة الموالية المتمثلة في إجراء المسابقة إما بواسطة الفحص المهني أو الاختبارات الكتابية و/أو شفاهية، أو عن طريق المقابلة،<sup>85</sup> وهي تعد مرحلة هامة للهيئة المستخدمة بغية إختيار المترشح الأنسب لشغل المنصب شاغر لديها، وبعدها تليها مرحلة إعلان النتائج وإشهار قوائم الترتيب حسب الاستحقاق مما يجسد مبدأ الشفافية في الإجراءات،<sup>86</sup> ويكون إعلان نتائج المسابقة وفق الحالات التالية:

اولاً- إعلان النتائج النهائية لمسابقات التوظيف على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية:

<sup>84</sup> منصة التوظيف بالتعاقد في وزارة التربية الوطنية متاح عبر الرابط: <https://tawdif.education.DZ>، تاريخ الاطلاع 2024/05/19 على الساعة 17:55.

<sup>85</sup> للمزيد انظر للمادة 80 من الامر 03/06 مصدر السابق.

<sup>86</sup> الموقع الرسمي للمديرية العامة للتوظيف العمومية، متاح عبر الرابط: <http://www.dgfp.gov.dz>، تاريخ الاطلاع 2024/05/19 على الساعة 17:30.

حسب نص المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12، فإنه يعتبر ناجحاً نهائياً المترشحين الذين تحصلوا على معدل يساوي على الأقل 10 من 20 دون نقطة إقصائية، كما تحدد قائمة المترشحين المقبولين نهائياً، حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة من طرف لجنة تتكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثلها، رئيساً

- مسؤول المؤسسة المؤهلة كمركز الامتحان، عضواً

- مصححين اثنين لاختبارات المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهنيين، عضوين.<sup>87</sup>

ثانياً- إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الشهادات: كما ذكر في أحكام المادة 27 من المرسوم التنفيذي 194/12 السالف الذكر " تحدد قائمة المترشحين الناجحين نهائياً في المسابقات على أساس الشهادات، حسب درجة الاستحقاق، في حدود المناصب المالية المفتوحة، لجنة تتكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثل احدهما، رئيساً،

- ممثل منتخب عن اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء المختصة ازاء السلك أو الرتبة المعنية عضواً،

- عضو من لجنة الانتقاء المنصوص عليها في المادة 18 أعلاه".

ثالثاً- إعداد قوائم الاحتياط وصلاحياتها: بعد اعلان قوائم الناجحين على أساس الاختبارات والشهادات من قبل اللجان المختصة بذلك، التي تعدّ كذلك قوائم احتياطية تحسباً لعدم التحاق أحد الناجحين بمنصبه<sup>88</sup>، في أجل شهر كما هو منصوص عليه في المادة 31 من المرسوم السالف الذكر، فإنه من صلاحيات المؤسسة والادارة العمومية استبدال هذا المترشح. وبُغية الاستغلال الرشيد للمناصب المالية الشاغرة، ومن أجل تلبية حاجات المؤسسة والادارة العمومية، فإنه تبقى قوائم الاحتياط صالحة إلى غاية فتح المسابقة للسنة المالية الموالية.<sup>89</sup>

رابعاً- إشهار وتبليغ قوائم القبول والنجاح النهائي وكذا قوائم الاحتياط: تنشر قوائم القبول والنجاح النهائي وقوائم الاحتياط من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين حسب نص المادة

<sup>87</sup> للمزيد انظر المادة 26 المرسوم التنفيذي، 194/12، مصدر سابق.

<sup>88</sup> للمزيد انظر المادة 28 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12، مصدر سابق .

<sup>89</sup> للمزيد انظر المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12، مصدر نفسه.

29 من المرسوم التنفيذي 194/12 المذكور سابقا وذلك بأي وسيلة ملائمة وتبلغ هذه القوائم إلى المصلحة المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة في أجل أقصاه سبعة أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعها.<sup>90</sup>

**خامسا- استدعاء المترشحين الناجحين في المسابقات أو الفحوص المهنية:** يقوم الناجحين في المسابقات والفحوص المهنية بالالتحاق بمناصب تعيينهم أو بمؤسسات التكوين في أجل شهر من تاريخ التبليغ طبقا للمادة 31 فقرة 1 من المرسوم 194/12 السالف الذكر، وبانقضاء هذا الاجل يفقد المترشحين بصفة آلية الاستفادة من النجاح في المسابقة، ويستبدلون فورا بالناجحين الاحتياط حسب الترتيب.<sup>91</sup>

وعلى ضوء ما تم ذكره في هذا الفرع، نستطيع القول بأن للرقمنة دور في مرحلة إعلان نتائج المسابقة ويتمثل في:

- سرعة الوصول إلى معرفة النتيجة، وذلك من خلال الدخول إلى الموقع الإلكتروني الذي تم وضع خصيصا لذلك وهذا في غضون ثوان قليلة.

- تكريس مبدأ الشفافية، وهذا نتيجة تطور وسائل الإعلام والاتصال، فهي بذلك آلية فعالة لمحاربة البيروقراطية، الشيء الذي يستحسن في اعلان نتائج المسابقة.

## المطلب الثاني

### رقمنة فترة التبرص وعملية الترسيم

تعد فترة التبرص في الوظيفة العامة أحد عناصر تحقيق مبدأ الاستحقاق والجدارة في عملية التوظيف، كما أنها حلقة الوصل بين عملية التعيين في الوظيفة بعد النجاح في المسابقة وعملية الترسيم في رتبة من رتب السلم الإداري، والتي يكتسب بها المتربص صفة الموظف وتكتسي هذه الفترة أهمية بالغة في المسار المهني للموظف العام، من خلال تدريبه واكتساب

<sup>90</sup> للمزيد انظر المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12، مصدر نفسه.

<sup>91</sup> للمزيد انظر المادة 31 ف 3 من المرسوم التنفيذي رقم 12، مصدر نفسه.

الخبرة وكذا تحديد المنصب المناسبة لإداء مهامه حسب قدراته العملية التي يكتشفها رب العمل بمتابعته وتقييمه أثناء هذه الفترة.<sup>92</sup>

من خلال هذا المطلب سنتناول التنظيم القانوني للتربص والمتربص في الفرع الاول، وفي الفرع الثاني نبيين فيه اجراءات عملية الترسيم المتربص، والفرع الثالث سنعرض رقمنة كل من عمليتي التربص والترسيم.

## الفرع الاول

### التنظيم القانوني للتربص والمتربص

تطرق المشرع الجزائري للمتربص وفترة التربص في الامر رقم: 03/06 في مواده من 83 إلى غاية 92 ونظم كيفية تطبيق أحكامه المرسوم التنفيذي رقم: 322/17، حيث لم يرد تعريفا صريحا لا للمتربص ولا لفترة التربص بل اكتفى بوضع أحكام وضوابط تنظم كيفية أداء مهامه وعملية ترسيمه ومركزه القانوني وكذا الحقوق والواجبات التي يتمتع بها بصفته عوناً متربصاً، غير انه يوجد في الفقه مجموعة من التعاريف للمتربص ومرحلة التربص نذكر منها:<sup>93</sup>

**أولاً- تعريف التربص:** وتعرف هذه الرحلة بأنها " فترة اختبار عملي للكشف عن مدى صلاحية العون المعين لشغل الوظيفة التي عين بها "،<sup>94</sup> من سياق هذا التعريف يتضح لنا بأن التربص بمثابة اختبار ميداني للعون الذي عين بعد اجتيازه لمسابقة التوظيف بنجاح فاجتياز المسابقة النظرية لا يعد المعيار الاساسي لتأكد من مدى كفاءة وجدارة المتربص بالمنصب الذي سيشغله في الوظيفة العامة، وتبدء هذه الفترة من تاريخ تعيينه إلى غاية

<sup>92</sup> للمزيد انظر فاضلي سيدي علي، المركز القانوني للمتربص في الوظيفة العامة، مجلة الاستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، مجلد 8 العدد 1، جوان 2023، ص 352.

<sup>93</sup> شمس الدين بشير الشريف، سميحة لعقابي، النظام القانوني للعون المتربص في الوظيفة العمومية، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، جامعة زيان عاشور بالجلفة، الجزائر 2019/12/01، ص 241.

<sup>94</sup> تعريف لمراد بوطبة نقلا عن فضلي سيدي علي، المركز القانوني للمتربص في الوظيفة العامة، مجلة الاستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، مجلد 08، العدد 01، جوان 2023، ص 352.

انتهاءها، وهي محدد قانونا وعلى العون المتربص اجتيازها بنجاح ليتم ترسيمه في رتبة التي سيشغلها في السلم الاداري للإدارة أو المؤسسة العمومية التي عين فيها.<sup>95</sup>

**ثانيا- تعريف المتربص:** هو كل مترشح اجتاز مسابقة التوظيف بنجاح ويعين لفترة محددة قانونا بصفته عوناً متربصاً يخضع فيها للتدريب، وتنتفي عليه صفة الموظف إلى حين اتمامه هذه المدة بنجاح، ويرسم في رتبته في السلم الاداري للإدارة العمومية التي ينتمي إليها،<sup>96</sup> من خلال هذا التعريف نستخلص أن فترة التربص هي مرحلة إلزامية للعون المتربص، فهي محدد بفترة زمنية معينة وهذا ما نصت عليه المادة 83 من الامر 03/06 في قولها "يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص". وتنتهي بتسليم العون أو اخضاعه لفترة تربص آخر بنفس الفترة السابقة أو تسريحه دون اشعار مسبق ودون تعويض،<sup>97</sup> وهذا بعد اجتماع اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء،<sup>98</sup> بمعنى أن المتربص في هذه المدة يعتبر في مرحلة تجريب لإثبات مدى جدارته في تولي الوظيفة.

**ثالثا- تقييم المتربص:** عرفها بعض الفقهاء بأنها "نظام يتم من خلاله تحديد مدى كفاءة أداء العاملين لأعمالهم ويطلق على نظام تقييم الأداء تسميات أخرى منها تقييم الكفاءة، نظام تقارير الكفاءة، ونظام تقييم العاملين"<sup>99</sup> من هذا التعريف يتضح أن عملية التقييم الغرض منها التأكد من جدارة المتربص من شغل الوظيفة التي عين فيها ويجري هذا التقييم بصفة دورية وفق معايير حدده المشرع في المرسوم التنفيذي 322/17 ويتم هذا الاجراء من طرف المسؤول السلمي المباشر ويبلغ المتربص بهذا التقييم في أجل ثمانية أيام من اعداد هذا التقييم، ومنح المشرع للمتربص حق الاحتجاج على التقييم في أجل ثمانية أيام من تاريخ تبليغه ويقدم هذا الاحتجاج لدى سلطة التعيين.<sup>100</sup>

<sup>95</sup> للمزيد ارجع لفضلي سيدي علي، المرجع نفسه، ص 352.

<sup>96</sup> فضلي سيدي علي، المرجع السابق، ص 352.

<sup>97</sup> انظر للمادة 85 من الامر 03/06 مصدر سابق.

<sup>98</sup> للمزيد انظر للمادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم: 322/17 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، يحدد الاحكام المطبقة على

المتربص في المؤسسات والادارات العمومية. ج. ر، العدد 66، بتاريخ: 12 نوفمبر 2017.

<sup>99</sup> أحمد ماهر نقلا عن آسيا حليمي، ريم نوي، حقوق و واجبات المتربص في ظل المرسوم التنفيذي 322/17، مذكرة ماستر

تخصص، قانون اداري، جامعة العربي التبسي، تبسة، 2020/2019، ص 19.

<sup>100</sup> للمزيد انظر للمواد 22 و 23 و 24 من المرسوم التنفيذي 322/17، مرجع السابق.

**1- معايير تقييم المتربص:** نص على أحكامها المرسوم التنفيذي 322/17 وتتمثل فيما يلي:  
"قدرته في أداء المهام المنوطة بالرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها، فعاليته وروح مبادرته، كفاءة أدائه للخدمة وسيرته لاسيما فيما يخص علاقته مع رؤسائه السلميين وزملائه وكذا مستعملي المرفق العام، مواظبته وانضباطه"، هذه المعايير كفيلة لتحديد مدى كفاءة العون المتربص من توليه الوظيفة التي من المقرر ترسيمه فيها أو من عدمه، وهذا بعد اعداد بطاقة تقييم عامة من طرف سلطة التعيين وأخذ رأي اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء.<sup>101</sup>

**2- النتائج المترتبة عن عملية تقييم المتربص:** بعد نهاية فترة التربص الواجب قضاؤها من طرف المتربص وإعداد حصيلة تقييم عامة لهذه الفترة يترتب عنها إحدى الحالات التي وردة في المادة 85 من الامر 03/06 وهي، اما ترسيم المتربص، أو تمديد التربص مرة واحدة بنفس المدة، أو تسريح المتربص دون اشعاره أو تعويضه، وهذا بعد أخذ رأي اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء ويصدر قرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين بذلك.<sup>102</sup>

## الفرع الثاني

### عملية الترسيم المتربص

**أولاً- ترسيم المتربص:** إن عملية ترسيم العون المتربص يكسبه مركزا قانونيا مستقرا لدى الادارة والمؤسسة العمومية التي ينتمي إليه، فنجده يكتسب صفة الموظف بعد أن كان عونا متربص اضافة إلى ذلك تمتعه بجميع الحقوق والواجبات التي يتمتع بها الموظف والمنصوص عليها في الامر 03/06 وباجتيازه فترة التربص بنجاح يؤكد مدى جدارته بالوظيفة المنوطة به وتعتبر الادارة التي ينتمي إليها بهذه الصفة عن طريق اصدار قرار أو مقرر يتضمن ترسيمه ابتداء من تاريخ استوفاء فترة التربص المنصوص عليها قانونا،<sup>103</sup> و بالرجوع لنص المادة 25 من المرسوم التنفيذي 322/17 التي تحدد الحالات التي يؤل إليها المتربص بعد نهاية التربص نجد

<sup>101</sup> للمزيد انظر للمواد 22 و 25 و 26 من المرسوم التنفيذي 322/17، المرجع نفسه، وآسيا حليمي، ريم نوي، المرجع السابق ص 19 - 21.

<sup>102</sup> للمزيد انظر آسيا حليمي، ريم نوي، المرجع نفسه. ص 23.

<sup>103</sup> شمس الدين بشير الشريف، سميحة لعقابي، مرجع سابق، ص 244.

أول حاله هي ترسيمه، والذي عرفته المادة 04 من الامر 03/06 في فقرتها الثانية بقولها "الترسيم هو الاجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته".

ثانيا- اجراءات عملية الترسيم: نصت المادة 25 من المرسوم التنفيذي 322/17 على أن السلطة التي لها صلاحية التعيين تقوم بأعداد حصيلة تقييم نهائية بناء على تقارير التقييم الدورية التي يعدها المسؤول السلمي، وفق نموذج بطاقة تقييم المتربص على أن يشير إلى إحدى الحالات الثلاثة وهي: يرسم، أو يخضع لتمديد التربص مرة واحدة للمدة نفسها، أو يسرح دون إشعار مسبق أو تعويض، وتجدر الاشارة أن بطاقة التقييم تحفظ في ملف المتربص.<sup>104</sup>

ويتم اصدار قرار أو مقرر الترسيم من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين وهذا بعد اجتماع اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء والتي يتم استدعائها من طرف مصلحة تسيير الموارد البشرية بعد اعداد قوائم التأهيل للأعوان المتربصين المعنيين بعملية الترسيم تتضمن المعلومات الشخصية للمتربص وتاريخ محضر التصيب و تعيينه و كذا رأي السلطة السلمية الوارد في بطاقة التقييم النهائية ونتائج الامتحانات المهنية و وكل ما له علاقة بفترة التربص ليتم اقتراح ترسيمه من طرف اللجنة و يثبت في محضر رسمي، يعتبر رأي اللجنة استشاريا ولا يحمل طابع الالتزام لسلطة التي لها صلاحية التعيين، وبناء على المادة 91 من الامر 03/06 يرسم العون المتربص بعد استشارة و اخذ الرأي المطابق للجنة الادارية المتساوية الاعضاء كما أن فترة التربص تحتسب في الاقدمية والترقية في الدرجة والرتبة والتقاعد وهذا بنص المادة 90 من الامر 03/06 والجدير بالذكر أنه تم تسجيل تأخر ملحوظ في عملية ترسيم المتربصين على مستوى بعض الادارات والمؤسسات العمومية وهذا يعتبر خرقا صريحا لنص المادتين 25 و 26 من المرسوم التنفيذي 322/17 وتعسفا في حق المتربص وهذا ما دفع المديرية العامة للوظيفة العمومية لإصدار تعليمة رقم: 150 المؤرخة في 2015/03/02 تلزم الادارات والمؤسسات العمومية باحترام اعداد اجراءات ترسيم المتربص قبل استوفاء فترة التربص.<sup>105</sup>

<sup>104</sup> انظر للمادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم: 322/17 مصدر سابق.

<sup>105</sup> للمزيد انظر للمواد 90 و 91 من الامر 03/06 مصدر سابق، وشمس الدين بشير الشريف، سميحة لعقابي، مرجع سابق، ص ص 244-245، وآسيا حليمي، ريم نوي، المرجع سابق، ص ص 23-24، و مزيتي فاتح، قراءة في النظام القانوني للجان الادارية المتساوية الاعضاء على ضوء الامر 03/06 و المرسوم التنفيذي 199/20، مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية، جامعة عباس لغرور خنشلة، المجلد 04 العدد 03، 2021، ص ص 509-510.

### الفرع الثالث

#### رقمنة فترة التربص وعملية الترسيم

**أولاً- رقمنة فترة التربص:** نظراً لأهمية فترة التربص وباعتبارها أول تجربة في الحياة المهنية للموظف، وكونها بداية مرحلة تنظيم وتسيير مساره المهني، وباعتبار أن التربص مرحلة من مراحل الحياة المهنية للموظف، والمتربص شأنه شأن الموظف، حيث شملت الرقمنة حفظ ملفه إلكترونياً كغيره من الموظفين. وتتم عملية الرقمنة وفق الخطوات التالية:

- حجز معلومات وبيانات الملف الورقي في تطبيقه الكترونية وإعداد ملف إلكتروني مع الإشارة له متربص أو مرسوم؛ حيث يتم حجز المعلومات الخاصة بالمتربص في النظام الكتروني الشامل المندمج بعد الولوج في أيقونة إنشاء موظف جديد وتتمثل هذه المعلومات في (البيانات المتعلقة بهوية الموظف، الحالة العائلية، بالإضافة لمعلومات الابوين)<sup>106</sup>

- وبعدها يتم الانتقال إلى أيقونة مرجع التعيين حيث يتم تسجيل معلومات قرار التعيين ولكون هذا القرار ذو أثر مالي فإنه تظهر نافذة بعنوان تأشيرة المراقب المالي والمعلومات المطلوبة في تسجيلها في هذه النافذة هي (رقم تأشيرة المراقب المالي، تاريخ التأشيرة، رقم مرجع التعيين تاريخ مرجع التعيين، وبعدها يتم حفظ هذه البيانات).<sup>107</sup>

**ثانياً- رقمنة ترسيم المتربص:** عملية الترسيم كغيرها من مراحل تسيير المسار المهني للموظف العام التي تشرف عليها م ت م ب، وقد تطرقنا للإجراءات المتبعة من طرف الإدارة للقيام بهذا الاجراء في الفرع الثاني، غير أن عملية رقمنة ترسيم المتربص لم تشمل هذه الاجراءات واقتصر على ما يلي:

- حجز معلومات قرار أو مقرر الترسيم والمتمثلة في رقم و تاريخ القرار أو المقرر حسب الحالة، رقم وتاريخ تأشيرة مفتشية الوظيفة العمومية رقم وتاريخ تأشيرة المراقب الميزانياتي ويتم حجزها في نظام المعلوماتية الشامل والمندمج بعد الولوج إلى أيقونة تعداد المستخدمين تظهر عدة نوافذ يتم اختيار نافذة المنصب الميزاني، ويتم اختيار الرتبة التي سيتم ترسيمه فيها وبعده يتم الانتقال إلى نافذة الموظف ويتم البحث عن اسمه في القائمة يضغط عليه ليتم فتح نافذة

<sup>106</sup> دليل استخدام نظام المعلومات الشامل والمندمج مرجع سابق ص ص 26 - 28.

<sup>107</sup> دليل استخدام نظام المعلومات الشامل والمندمج، مرجع نفسه، ص 33.

جديدة بها خانات لحجز رقم تأشيرة الوظيفة العمومية، تاريخ تأشيرة الوظيفة العمومية، رقم مرجع التعيين والترسيم، تاريخ مرجع التعيين.<sup>108</sup>

## المبحث الثاني

### رقمنة مراحل ما بعد التثبيت

يعتبر الموظف العام الركيزة الأساسية والمحرك الفعلي للمرفق العام، في أي دولة حيث يتولى هذا الفرد تسيير دواليب المرفق العام بتقديم الخدمة وتلبية الحاجات العامة للمرفقية في أي مرفق عمومي كان، كمرفق الصحة ومرفق التعليم ومرفق البلدية،<sup>109</sup> وحتى يتسنى لهذا الموظف تأدية مهامه على أكمل وجه وبأحسن صورة أولى المشرع اهتماما بالغا لهذا المورد البشري والذي يتولى مهمة تسيير المرفق العام بكل عناصره، ونص المشرع في قانون الوظيفة العمومية السالف الذكر، على مجموعة من الوضعيات الأساسية اللائحية التي يكون فيها الموظف خلال مساره المهني، وكذلك يستفيد الموظف العام خلاله من عملية التقييم من أجل الترقية سواء كانت ترقية في الدرجة (أفقية) أو في الرتبة (عمودية) وصولا بختام مسيرته المهنية بواسطة إحدى الوسائل التي نص عليها القانون.

وسنعالج هذا المبحث في مطلبين، الأول رقمنة الوضعيات الأساسية للموظف العام والمطلب الثاني رقمنة عملية التقييم وترقية الموظف ونهاية العلاقة الوظيفية.

### المطلب الأول

#### رقمنة الوضعيات الأساسية للموظف العام

يقصد بالوضعيات الأساسية للموظف العام تلك الوضعيات التي يمر بها الموظف العام خلال مساره المهني، والتي نص عليها المشرع في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 03/06<sup>110</sup>، وفي نص المادة 04 من الأمر السالف الذكر والتي تعبر عن الحالة التنظيمية واللائحية للموظف العام اتجاه منصب عمله الذي يشغله بصفة قانونية.

<sup>108</sup> دليل استخدام نظام المعلومات الشامل والمندمج، مرجع نفسه، ص 34.

<sup>109</sup> سعيد بوعلي وآخرون، القانون الإداري (التنظيم الإداري والنشاط الإداري)، دار بلقيس للنشر، الجزائر، ط 5، 2021، ص 146.

<sup>110</sup> المادة 127 من الأمر 03/06 مصدر سابق.

وسوف نعالج هاته الوضعيات فيما يلي من فروع هذا المطلب بحسب الترتيب القانوني لهاته الوضعيات.

## الفرع الأول

### تسيير وضعية القيام بالخدمة ووضعية الانتداب

يعتبر الموظف في هاتين الوضعيتين في حالة خدمة فعلية، إذ أنه يمارس مهامه بصفة طبيعية في مكان تعيينه وهو بهذه الصفة يستفيد من حقوقه المنصوص عليها قانونا ويؤدي واجباته الوظيفية فهو يتلقى راتبه ويستفيد من العطل وكذلك يستفيد من الترقية بنوعيتها. وسوف نتطرق إلى كل وضعية على حدا فيما يلي:

**أولاً- وضعية القيام بالخدمة:** وهي الوضعية التي يكون فيها الموظف في حالة نشاط فعلي اتجاه وظيفته ويمارس مهامه اليومية،<sup>111</sup> والمنوطة برتبته وقد فصلته أيضا إحكام المرسوم التنفيذي 20-373.

**1 - تعريف وضعية القيام بالخدمة:** عرفها المشرع بقوله "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبة، يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام أو الوظائف المتصلة برتبة انتمائه أو بمهام منصب من المناصب المنصوص في المادتين 10 و15 من الامر 03/06.."<sup>112</sup>

**2 - حالات وضعية القيام بالخدمة:** وتشمل هذه الوضعية الحالات التالية:

- الموجود في عطلة سنوية.
- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني.
- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة.
- المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 212 و 215 من الامر 03/06.

<sup>111</sup> المادة 128 من الأمر 03/06، مصدر نفسه.

<sup>112</sup> المادة 03 من المرسوم التنفيذي 20-373 المؤرخ في 2020/12/12 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج. ر العدد 77 في 2020/12/20.

- الذي تم استدعائه لفترة تحسين مستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط.
- الذي تم قبوله لفترة تحسين المستوى.<sup>113</sup>

والجدير بالذكر أن المشرع أضاف حالة جديدة من حالات القيام بالخدمة تتمثل في حق الموظف في الحصول على عطلة لإنشاء مؤسسة و تكون غير مدفوعة الراتب حيث تكون مدتها سنة و يمكن تمديدها استثناءً لمدة ستة (6) أشهر، ويستفيد منها الموظفة مر واحدة خلال مساره المهني بناء على طلبه، وبعد قبوله يحال الموظف إلى عطلة لإنشاء مؤسسة التي يترتب عنها توقيف مؤقت لعلاقة العمل وفقدانه لحقوقه في الترقية في الدرجة والرتبة والتقاعد، إلا أنه يستفيد من حقوقه في التغطية في الضمان الاجتماعي، وتكون نهاية اما بإدماج الموظف في رتبته، أو بانتهاء علاقة العمل بصفة دائمة بنجاح مشروعه بإنشاء مؤسسة أو عدم تقديمه طلب إدماجه في الأجل المحددة.<sup>114</sup>

ما يلاحظ على هذا التعديل رغم أنه جاء بمسمى عطلة غير أنه في طياته يحمل مضمون توقيف مؤقت للعلاقة الوظيفية، وهو أشبه منه إلى وضعية الإحالة على الاستيداع. من خلال التعريف والحالات المكونة لهاته الوضعية فإنه يستشف أن وضعية القيام بالخدمة تتضمنها القواعد التالية:

- الممارسة الشخصية للوظيفة العمومية.
- الممارسة الفعلية للمهام المنوطة بالموظف العام.
- أداء المهام بدقة وأمانة
- عدم الجمع بين الوظائف

وقد نص المشرع على الحالات الاستثنائية تخص هذه الوضعية الموظفون التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات المحددة في لقوانين الأساسية الخاصة،<sup>115</sup> وهم الموظفون الذين يوضعون

<sup>113</sup> المواد من 129 إلى 131 من الأمر 03/06، مصدر سابق.

<sup>114</sup> المواد 206 مكرر إلى 206 مكرر 7 من القانون 22/22 المؤرخ في 2022/12/18، يتم الامر 03/06 المؤرخ في

2006/07/15 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية.

<sup>115</sup> المادة 130 و 131 من الأمر 03/06، مصدر سابق.

تحت تصرف جمعية وطنية لها طابع الصالح العام وقد أطلق عليها المشرع تسمية **وضعية تحت التصرف** وتكون لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة.<sup>116</sup>

**ثانيا- وضعية الانتداب:** تعتبر وضعية الانتداب حالة هامة من الحالات التي يكون عليها الموظف العام أثناء ممارسة وظيفته، فهي تلعب دورا هاما في اكتساب الموظف العام تجارب مهنية جديدة خارج مكان مزاوله مهنته المعتاد وتكسبه حركية جديدة في سيرورة العمل وتكسبه معارف مهنية وتقنية جديدة.

**1- تعريف وضعية الانتداب:** حيث عرفها الأمر 03/06 والمرسوم التنفيذي 373/20 كما يلي: "الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية، مع مواصلة استفادته في سلكه لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، من حقوقه في الإقضية وفي الترقية وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها...".<sup>117</sup>

**2- أنواع الانتداب:** وقد حددت المادة 134 من الامر 03/06 أنواع الإحالة على وضعية الانتداب وهما:

**أ-الانتداب بقوة القانون لفائدة الموظف للقيام بالمهام التالية:**

- وظيفة عضو في الحكومة.
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي لها .
- 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.

<sup>116</sup>المادة 08 من المرسوم 20-373 مصدر سابق.

<sup>117</sup>المادة 133 من الامر 03/06، مصدر سابق.

- متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.<sup>118</sup>

ب - الانتداب بطلب من الموظف لتمكينه من ممارسة ما يلي:

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية.
  - وظائف تأطير التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.
  - مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.<sup>119</sup>
- وكذلك نظم المشرع حيثيات حالة الانتداب بحيث تكرر بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة قانونا لمدة محددة بفترة دنيا أونها ستة (6) أشهر وأقصاها مدتها خمس (5) سنوات<sup>120</sup> وفي حالة الانتداب بقوة القانون يكرر القرار الإداري حالة الانتداب لمدة مساوية لمدة أو لعهدة المهمة التي أنتدب لها الموظف المعني بالأمر.

3- الآثار القانونية لوضعية الانتداب: يترتب عن وضع الموظف في حالة الانتداب الآثار القانونية التالية:

- حق الموظف المنتدب في الراتب، يتقاضى راتب ويتم تقييمه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي أنتدب إليها.
- حق الموظف في الأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.
- من واجب الموظف المنتدب أن يخضع للقواعد التي تحكم المنصب الذي أنتدب إليه.<sup>121</sup>

4- انتهاء وضعية الانتداب وأثاره القانونية: تنتهي فترة الانتداب بالإشكال التالية المنصوص عليها قانونا:

نهاية طبيعة بانتهاء مدة الانتداب المشار إليها في القرار الإداري المتضمن إلا حالة على الانتداب.

<sup>118</sup> - للمزيد أنظر المادة 20 من المرسوم التنفيذي 20-373، مصدر سابق.

<sup>119</sup> - المادة 135 الامر 03/06، مصدر سابق.

<sup>120</sup> - المادة 136 الامر 03/06، مصدر نفسه.

<sup>121</sup> فاطمة الزهرة جدو وآخرون، النظام القانوني للتوظيف العمومية (وفقا ل الامر 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للتوظيف العمومية) دار بلقيس للنشر، الجزائر، 2019، ص 101.

بطلب إما من الإدارة الأصلية أو الهيئة المستقبلية قبل انقضاء فترة الانتداب.  
بطلب من الموظف المنتدب بعد موافقة الإدارة الأصلية أو الهيئة المستقبلية.  
وإما ببلوغ الموظف المنتدب سن التقاعد حين استيفائه الشروط القانونية للتقاعد.  
ويترتب عن نهاية فترة الانتداب أن يعاد إدماج الموظف بقوة القانون في سلكه الأصلي  
ولو كان زائداً على التعداد، حيث يتم إجراء إعادة الإدماج بأن يقدم الموظف المعني طلبه مدة  
شهر قبل انقضاء المدة القانونية للانتداب، ويكرس ذلك بقرار إداري فردي،<sup>122</sup> أو مقرر إعادة  
إدماج موظف بعد نهاية فترة الانتداب.

## الفرع الثاني

### تسيير وضعية خارج الإطار

تعتبر هاته الوضعية حالة من الحالات التي لا يمارس فيها الموظف العام نشاطه المهني  
المعتاد بل يمارس مهامه في منصب لا يتبع نظام الوظيفة العمومية بل من أجل مواصلة  
وظائف إدارة لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزاء منه، وسوف نتطرق  
لحيثيات هاته الوضعية فيما يلي:

أولاً- تعريف وضعية خارج الإطار: عرفها المشرع في الأمر 06-03 بقوله: "وضعية خارج  
الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها موظف منتدب، بناء على طلب منه، بعد  
استيفاء حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 في وظيفة لا يحكمها هذا القانون  
الأساسي".<sup>123</sup>

وكذلك أضاف المرسوم التنفيذي 20-373 الى التعريف السابق بقوله:  
"وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها موظف منتدب، بناء على طلبه  
منه، بعد استيفاء حقوقه في الانتداب لتمكينه من مواصلة وظائف إدارة لدى مؤسسة أو

<sup>122</sup> خالد بالجيلالي، الوجيز في نظرية القرارات والعقود الإدارية، دار بلقيس للنشر، الجزائر، 2017، ص12.

<sup>123</sup> المادة 140 من الامر 03/06، مصدر سابق

هيئة تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه، أو مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية".<sup>124</sup>

- ثانيا - الشروط القانونية للإحالة على وضعية خارج الإطار: من أجل قبول طلب الموظف العام الذي يريد الإحالة على وضعية خارج الإطار يجب توافر شروط قانونية محددة وهي:
- يجب أن يكون الموظف ينتمي إلى الفئة (أ) المنصوص عليها في المادة 8 من الامر 03/06 السالف الذكر، وهي المجموعة التي تضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم.
  - تجسد هذه الوضعية بطلب من الموظف يتقدم به إلى السلطة المختصة.
  - استنفاد الموظف المعني لحقه في الانتداب في إطار المادة 135 من الامر 03/06، أي الانتداب بطلب من الموظف.
  - أن تكون الهيئة المستقبلية المراد شغل منصب بها لا يحكمها القانون الأساسي للوظيفة العمومية<sup>125</sup>.

ثالثا - المدة القانونية لوضعية خارج الإطار: طبقا لأحكام المادة 141 من الأمر 03/06 فإن المدة القانونية لوضعية خارج الاطار تكرر بقرار إداري لمدة لا تتجاوز 5 سنوات دون تحديد المدة الدنيا لهاته الوضعية، ثم أستدرك المشرع الأمر في المرسوم 20-373 وجعل المدة الدنيا 6 أشهر وأبقى على المدة القصوى 5 سنوات بما فيه فترات التجديد، وتكرر إلا حالة على وضعية خارج إطار بقرار إداري فردي.<sup>126</sup>

رابعا - الآثار القانونية المترتبة عن وضعية خارج الإطار: يترتب عن هذه الوضعية آثار قانونية مذكورة في الامر 03/06 والمرسوم التنفيذي رقم 373/20 وتتمثل فيما يلي:

<sup>124</sup> المادة 33 من المرسوم التنفيذي 20-373، مصدر سابق.

<sup>125</sup> نور الدين سوداني، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام - دراسة تحليلية في ظل الأمر 03-06 والمرسوم

التنفيذي 20-373، مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية، جامعة سكيكدة، المجلد 05 العدد 03، السنة 2023، ص528.

<sup>126</sup> المادة 34 من المرسوم التنفيذي 20-373، مصدر سابق.

- يتم تقييم الموظف، من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية التي يمارس فيها الموظف مهامه.
- الموظف المحال على وضعية خارج الإطار يتقاضى راتبه من قبل الهيئة المستقبلية.<sup>127</sup>
- الموظف المحال إلى وضعية خارج الإطار لا يستفيد من الترقية في الدرجة، وأن مدة إحالته على وضعية خارج الإطار تحتسب كأقدمية في المنصب.<sup>128</sup>
- وكذلك لا يستفيد الموظف المحال الى وضعية خارج الإطار من الترقية في الرتبة أو التعيين في منصب عال أو وظيفة عليا.<sup>129</sup>
- الموظف المحال إلى وضعية خارج الإطار، يمكن أن يحال الى التقاعد مباشرة من طرف المؤسسة أو الهيئة المستقبلية، عندما يستوفي الشروط القانونية لسن التقاعد، وتقوم بإبلاغ إدارته الأصلية بذلك.<sup>130</sup>
- خامسا- نهاية وانتهاء وضعية خارج الاطار:** طبقا لأحكام الأمر 03/06 والمرسوم التنفيذي رقم 373/20 السالفين الذكر، فإن أشكال نهاية و انتهاء الإحالة الى وضعية خارج الإطار يكون وفق الطرق والوسائل الآتية:
  - بانتهاء المدة القانونية للقرار الإداري المكرس للإحالة على وضعية خارج الإطار.
  - بتوقيف وإلغاء قرار الوضع في وضعية خارج الإطار من قبل الإدارة الأصلية للموظف المعني.
  - بطلب من الموظف من أجل إعادة إدماجه وإنهاء الوضع في حالة خارج الإطار، ويكون ذلك بإبلاغ إدارته قبل شهرين على الأقل من انقضاء مدة الوضع خارج الإطار.
  - بطلب من الإدارة الأصلية بإعادة إدماج الموظف المحال على وضعية خارج الإطار من أجل ضرورة المصلحة قبل نهاية الآجال، بعد استشارة الهيئة أو المؤسسة المستقبلية، وذلك بإعلامها قبل شهر من التاريخ المحدد لإدماج الموظف في منصبه الأصلي.<sup>131</sup>

<sup>127</sup> المادة 142 من الامر 03/06 مصدر سابق.

<sup>128</sup> المادة 36 من المرسوم 373-20، مصدر سابق.

<sup>129</sup> المادة 36 من المرسوم 373-20، مصدر نفسه.

<sup>130</sup> المادة 42 من المرسوم 373-20، مصدر نفسه.

علما أن نهاية وانقضاء الإحالة على وضعية خارج الإطار تكرس بقرار إداري فردي يصدر عن المؤسسة الأصلية للموظف العام.

### الفرع الثالث

#### وضعية الاستيداع ووضعية الخدمة الوطنية

تعتبر وضعية الإحالة على الاستيداع و وضعية الخدمة الوطنية من الوضعيات القانونية الأساسية، التي يكون فيها للموظف العام في حالة انقطاع مؤقت عن وظيفته، بحيث أن كلا من الوضعيتين يتوقف فيها الموظف عن نشاطه المهني المعتاد بشكل مؤقت، ثم يعود بعد فترة زمنية محددة تقصر وتطول بحسب الوضعية بالوسائل والاليات القانونية المقررة، وسوف نستعرض في هذا الفرع الى كل وضعية على حدا بتبيان تعريفها والشروط القانونية الواجب توافرها وكذلك المدة القانونية الدنيا والقصى والآثار القانونية المترتبة عنهما وكيفيات نهاية و انتهاء المدة القانونية لقرار الإحالة على إحدى الوضعيتين، وسوف نتطرق أولا وضعية الاحالة على الاستيداع ثم ثانيا إلى وضعية الخدمة الوطنية.

**أولا- وضعية الإحالة على الاستيداع:** إن وضعية الإحالة على الاستيداع تعتبر كوضعية استثنائية أقرها المشرع، بغية مراعاة ظروف الموظف العام الذي لديه ظروف تجبره على ترك مؤقت لمنصبه الوظيفي بصفة اضطرارية، وهذا من أجل التفرغ الكلي لتلك الظروف ومعالجتها بشكل جذري، والعمل على إيجاد حلول لها.

**1- تعريف الإحالة على الاستيداع:** عرف المشرع الجزائري وضعية الإحالة على الاستيداع بقوله 'تتمثل حالة الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، وتؤدي هذه الوضعية الى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الاقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد.

<sup>131</sup> جمال قرناش، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف مجلة الدراسات القانونية المقارنة، جامعة الشلف، المجلد 07،

غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي أكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.<sup>132</sup>

نستشف من هذا التعريف ان وضعية الإحالة على الاستيداع يحدث فيها قطع مؤقت للعلاقة الوظيفية بين الموظف العام وإدارته، وتتوقف استفادته من بعض مزايا الوظيفة، لكنه لا يفقدها نهائياً.

**2- حالات وضعية الإحالة على الاستيداع:** فصل المشرع بحالات الإحالة الاستيداع طبقاً لأحكام الامر 03/06 والمرسوم التنفيذي 20-373، وهي حالتين وهما كما يلي:

**الحالة الأولى: الإحالة على الاستيداع بقوة القانون:** تتمثل هاته الحالات التي حصرها المشرع الوضعية التالية:

- حالة تعرض أحد أصول الموظف أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير.
- للسماح لزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن 5 سنوات.
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير محل إقامته بحكم مهنته.
- لتمكين الموظف من ممارسة المهام الدائمة لعضو مسير في حزب سياسي.
- إذا عين الموظف في ممثلية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون يوضع الموظف في هذه الحالة الذي لا يستطيع الاستقادة من الانتداب في وضعية الإحالة على الاستيداع بقوة القانون.<sup>133</sup>

**الحالة الثانية الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف:** يمكن أن يتم الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف ولأغراض شخصية بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية من أجل الحالات التالية:

القيام بدراسات أو أعمال بحث.

لمواجهة ظروف شخصية تتطلب تحريره من التزاماته المهنية.

علماً أن هذه الحالة مرتبطة بالرأي المطابق من طرف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.<sup>134</sup>

<sup>132</sup> المادة 145 من الأمر 03/06، مصدر سابق.

<sup>133</sup> المادة 44 و 45 من المرسوم 20-373، مصدر سابق -

**3- المدة القانونية لوضعية الإحالة على الاستيداع:** طبقاً لأحكام المادة 148 من الأمر السالف الذكر فإن المدة القانونية لوضعية الإحالة على الاستيداع **قدرها 6 أشهر** قابلة للتجديد في **حدود 05 سنوات** لحالة الاستيداع بقوة القانون، أما المادة 149 من الأمر السالف الذكر حددت المدة بـ 6 أشهر قابلة للتجديد في حدود **سنتين** لحالة الاستيداع بطلب من الموظف لأغراض شخصية، خلال الحياة المهنية للموظف العام، ثم أستدرك المشرع الأمر في المرسوم 373-20 وأستحدث آلية جديدة لهاته الوضعية وجعل المدة الكلية 7 سنوات حيث جمع بين مدة حالة الاستيداع بقوة القانون، ومدة حالة الاستيداع بطلب من الموظف لأغراض شخصية خلال حياته المهنية،<sup>135</sup> و تكرر وضعية الإحالة على الاستيداع بقرار إداري فردي.<sup>136</sup>

**4- الآثار القانونية المترتبة عن وضعية الإحالة على الاستيداع:** يترتب عن وضعية الإحالة على الاستيداع آثار قانونية محصورة قانوناً طبقاً للأمر 03/06 والمرسوم التنفيذي 373-20 وهي تتمثل فيما يلي:

- يفقد الموظف حقه في الراتب والاقدمية والترقية والتقاعد، لكنه يبقى محتفظاً بحقوقه المكتسبة عند تاريخ إحالته على الاستيداع.

- يمنع الموظف من ممارسة أي نشاط مربح مهما كانت طبيعة هذا النشاط.

- للإدارة صلاحية القيام بتحقيق للتأكد من تطابق أسباب الإحالة على الاستيداع مع الوضعية الحقيقية للموظف العام المحال على الاستيداع، وأنه في حالة عدم احترامه لشروط الإحالة على الاستيداع تلجأ الإدارة إلى اعذره وإعادة إدماجه في منصبه والقيام بالإجراءات التأديبية في حقه، في حالة ما إذا رفض الموظف إعادة الإدماج فإن إدارته تلجأ إلى مباشرة إجراءات عزله بسبب ترك المنصب.<sup>137</sup>

**5- نهاية وانتهاء وضعية الإحالة على الاستيداع:** طبقاً لأحكام الأمر 03/06 والمرسوم التنفيذي 373-20 السالفين الذكر، فإن أشكال نهاية وانتهاء وضعية الإحالة على الاستيداع يكون وفق الطرق والأشكال الآتية:

<sup>134</sup> المادة 46 من من المرسوم 373-20، مصدر سابق.

<sup>135</sup> المادة 47 من المرسوم 373-20، مصدر نفسه.

<sup>136</sup> المادة 149 من من الأمر 03/06، مصدر سابق.

<sup>137</sup> نور الدين سوداني، ، مرجع سابق، ص533.

- بانتهاء المدة القانونية لقرار الإداري المكرس للإحالة الى وضعية الإحالة على الاستيداع، يعاد إدماج الموظف المحال على الاستيداع في رتبته الأصلية ولو كان زائداً على التعداد.
- يطلب من الموظف من أجل إعادة إدماجه وإنهاء أو تجديد مدة الاستيداع، ويكون ذلك بإبلاغ إدارته قبل شهرين (2) على الأقل من انقضاء مدة الإحالة على الاستيداع.

يمكن للموظف المحال على الاستيداع أن يطلب إدماجه بعد انقضاء نصف مدة الإحالة على الاستيداع على الأقل أو انتهاء الأسباب التي تقرر من أجلها الاستيداع، علماً أن هذه الحالة مرتبطة بالرأي المطابق من طرف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.<sup>138</sup>

عملاً بقاعدة توازي الإشكال فإن نهاية وانقضاء الإحالة على وضعية الإحالة على الاستيداع تكرس بقرار إداري فردي يصدر عن الإدارة الأصلية للموظف العام.

**ثانياً- وضعية الخدمة الوطنية:** يعتبر أداء الخدمة الوطنية واجب وشرف لجميع المواطنين وهو عبارة عن خدمة المواطنين في مرفق الدفاع الوطني التي يقوم بها الجيش الوطني الشعبي وهي الحفاظ على الوحدة الترابية والدفاع عن السيادة طبقاً لأحكام الدستور.<sup>139</sup>

**1- تعريف وضعية الخدمة الوطنية:** طبقاً لأحكام الأمر 03/06 والمرسوم التنفيذي رقم 373/20 فإن وضعية الخدمة الوطنية تعني بها يوضع الموظف الذي أستدعي لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى "وضعية الخدمة الوطنية" وعرفها المشرع بقوله "يوضع الموظف المستدعي لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية، يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجة والتقاعد.

ولا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطني"<sup>140</sup>

ويكون الوضع في هاته الحالة بتقديم وثيقة تثبت تجنيده واستدعائه لأداء واجب الخدمة الوطنية.

<sup>138</sup> جمال قرناش، مرجع سابق، ص 923.

<sup>139</sup> القانون 06-14 المؤرخ في 09-08-2014، المتعلق بالخدمة الوطنية، ج.ر عدد 48، بتاريخ 10/08/2014.

<sup>140</sup> المادة 154 من الأمر 03/06، مصدر سابق.

**2- الآثار القانونية المترتبة عن وضعية الخدمة الوطنية:** يترتب عن الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية آثار قانونية محصورة قانونا طبقا للأمر 03/06 والمرسوم التنفيذي 20-373 وهي تمثل فيما يلي:

- تعليق مؤقت للعلاقة الوظيفية، بين الموظف والإدارة المستخدمة وهو ما اشار إليه أيضا القانون 14-06 السالف الذكر بقولها في نص مادته "يعلق التجنيد كل علاقة عمل مهما كان نظامها القانوني...." <sup>141</sup>

- يفقد الموظف حقه في الراتب.

- يحتفظ الموظف بحقه في الأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد.

**03 - نهاية وضعية الخدمة الوطنية:** طبقا لأحكام الأمر 03/06 والمرسوم التنفيذي 20/373 السالفين الذكر، فإن نهاية وضعية الخدمة الوطنية يكون بشكل طبيعي بانتهاء المدة القانونية للخدمة الوطنية وهي تقدر بسنة واحدة طبقا للقانون 06/14 السالف الذكر. <sup>142</sup> أو تنتهي هاته الوضعية قبل انتهاء المدة القانونية لها بسبب حصول الموظف المستدعي لأداء الخدمة الوطنية على الاعفاء الطبي أو الاعفاء لسبب آخر من المؤسسة العسكرية، عملا بقاعدة توازي الإشكال فإن نهاية وانقضاء الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية تكرر بقرار إداري فردي يصدر عن الإدارة التي لها صلاحية التعيين للموظف العام، يعاد إدماج الموظف المحال على الخدمة الوطنية رتبته الأصلية ولو كان زائدا على التعداد.

## الفرع الرابع

### تطبيقات رقمنة الوضعيات الأساسية للموظف العام

قصد تحسين الخدمة العمومية وتأكيد التوجه الحكومي إلى رقمنة جميع مجالات الخدمات الإدارية خاصة فيما يتعلق برقمنة تسيير الموارد البشرية، فإنه استحدثت عدة تطبيقات رقمية بُغية التسيير الرقمي المبسط والسلس للمسار المهني للموظف العام.

<sup>141</sup> المادة 67 من القانون 14-06، مصدر سابق.

<sup>142</sup> المادة 5 من القانون 14-06، مصدر نفسه.

مثال ذلك نجد بالنسبة لموظفي البلديات والولايات والإدارة المركزية فقد أوجدت وزارة الداخلية والجماعات المحلية تطبيقه التسيير المرقمن للموظفين التابعين لمصالحها الوزارية وهو المسمى **بالنظام المعلومات الشامل المندمج لتسيير الموارد البشرية (S.I.R.H.)** وهي اختصار لمصطلح **THE HUMAN RESOURCES INFORMATION SYSTEM**،

وهو نظام جد فعال لمتابعة المسار المهني للموظفين، بطريقة سهلة وبسيطة وفعالة وذلك عن طريق الدخول الكترونيا في قاعدة البيانات المتاحة حول الموظفين يمكن معرفة الوضعية الآنية لكل موظف من خلال إدخال رقمه الوظيفي أو اسمه في الخانة المخصصة للإدخال، حيث يتم الولوج ، يقوم فقط التقني الذي يملك تصريح الدخول بولوج إليه بواسطة إدخال اسم المستخدم و كلمة المرور في المكان المخصص لهما، وبعد الولوج الأول يجب إجباريا تغيير كلمة المرور و اسم المستخدم، والتي يجب أن تكون معقدة وغير قابلة للاختراق، وهو واجهة بها عدة أيقونات منها أيقونة خاصة بتسيير المستخدمين تسمى تعداد المستخدمين.

وتحتوي تحتها الايقونات الاتية: أيقونة بأثر ميزاني وأيقونة بدون أثر ميزاني أيقونة حركة الموظفين وأيقونة وضعية الانتداب وأيقونة وضعية النقل وأيقونة وضعية تحت التصرف وأيقونة الحركة في الوظائف العليا، حيث يتم إضافة معلومات الموظف في الايقونة التي تناسب وضعيته الاساسية الحالية. ويتم تغيير الوضعية كلما جد جديد لدى الموظف العام<sup>143</sup>.

## المطلب الثاني

### رقمنة عملية التقييم وترقية الموظف ونهاية العلاقة الوظيفية.

ان عملية تقييم وترقية الموظف العام تعتبر من المحطات الهامة للموظف في مساره المهني، والتي تشكل حافزا معنويا وماديا له لتحسين وضعه الاجتماعي وبصفة تدريجية نتيجة هذه الترقية والتي تعرف نوعيا ترقية افقية وهي الترقية في الدرجات، وترقية عمودية تتمثل في الانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى منها، وهذا التطور في وضعيته المهنية يبقى ملازما له إلى غاية نهاية مساره المهني، أو بما يعرف بإنهاء العلاقة الوظيفية.<sup>144</sup>

<sup>143</sup> دليل استخدام نظام المعلومات الشامل والمندمج لتسيير الموارد البشرية مرجع السابق، ص ص 26-32

<sup>144</sup> للمزيد انظر عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسور للنشر والتوزيع، ط 1 الجزائر، 2015، ص

وسنتطرق في هذا المطلب إلى عملية تقييم الموظف العام وفي الفرع الاول أما ترقية الموظف العام في الفرع الثاني، ونهاية العلاقة الوظيفية سنتناولها في الفرع الثالث، وسنبين كيف تتم رقمنة هذه العمليات في الفرع الرابع.

## الفرع الاول

### تقييم الموظف العام

عملية الترقية بنوعها سوى كانت في الدرجة أو الرتبة تخضع إلى اجراءات مسبقة لتحدد مدى جدارة الموظف واستحقاقه لها ومن بين هذه الاجراءات تقييم السلطة السلمية له والتي تلعب دورا في تامين الجهود المبذولة من طرفه ومدى استحقاقه للترقية والتحفيز.

#### أولا- تقييم أداء الموظف:

**1- تعريف التقييم:** لم يحدد المشرع الجزائري تعريفا له واقتصر على تنظيم احكامه في الامر 03/06، وذلك بتخصيص فصل كامل في الباب الرابع بعنوان تقييم الموظف، غير أنه يوجد بعض التعريف الفقهي التي تناولته ونذكر على سبيل المثال تعريف أحد الفقهاء في قوله عن التقييم بأنه " تحليل وتقويم أداء الموظفين لعملهم ومسلكهم وتقدير مدى صلاحيتهم وكفاءتهم، في النهوض بأعباء الوظائف الحالية التي يشغلونها وتحملهم لمسؤولياتهم وإمكانيات تقلد هم مناصب وأعمال ذات مستوى أعلى".<sup>145</sup> ويعرفه آخرون بأنه " يعتبر تقييم أداء الموظفين مظهرا من مظاهر السلطة الرئاسية يعتد به عند اتخاذ أي تصرف قانوني يتعلق بتسيير المسار المهني من تثبيت الموظف أو ترسيمه إلى ترقيته و نقله و تحديد مستوى استحقاقه للعلوات التحفيزية و إيقاع اجزاء التأديبي عليه عند اقتضاء الحاجة".<sup>146</sup> يفهم من هذين التعريفين بأن عملية التقييم تهدف إلى تمكين الادارة من معرفة مدى صلاحية و كفاءة الموظف في أداء المهام المنوطة به و مدى جدارته لشغل مناصب ومهام أعلى من التي كانوا يمارسونها

<sup>145</sup> تعريف ل نور أحمد رسلان نقلا عن سميحة لعقابي، نظام أداء الموظف العمومي في التشريع الجزائري- بين الفعالية والقصور- المجلة الاكاديمية للبحث القانوني، مجلد 12، العدد 2015/02 جامعة سطيف 02، ص 337.

<sup>146</sup> هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الاجنبية، ط 3 دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2013، ص ص185 - 186.

كما انه من مظاهر ممارسة السلطة الرئاسية على الموظفين وتلجأ له الادارة في مختلف مراحل الحياة المهنية للموظف بما فيها احواله للمجلس التأديبي.<sup>147</sup>

**2- معايير تقييم الموظف:** تضمنتها نص المادة 99 من الامر 03/06 السالف الذكر حيث حددت أربعة معايير وهي: احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية، الكفاءة المهنية، الفاعلية والمردودية، كيفية الخدمة، وفي نفس المادة نوه المشرع إلى امكانية اضافة معايير اخرى متعلقة بخصوصية بعض الاسلاك، بمعنى أن معايير التقييم تختلف من سلك إلى آخر حسب القوانين الاساسية التي تنظم هذه القطاعات أو الاسلاك.

كما نجد ايضا ان عملية التقييم تركز على عاملين اساسيين هما:

**أ التتقيط (Notation):** ويكون في جدول مرتبط بمجموعة معايير لكل معيار علامة ولجدول التتقيط علامات تبدأ من 0 إلى 20 أو 0 إلى 10 أو 0 إلى 05. أما المعايير تتمثل في: قدرته الصحية، مواظبته في العمل، مدى اعتناؤه واخلاصه في العمل، استعداداه وتفانيه في العمل، معارفه التنظيمية، روح المبادرة التي يتميز بها، قدرته التنظيمية، قدرته الاشرافية قدرته الرقابية، مدى سرعته في العمل، انضباطه، روح المسؤولية التي يتصف بها.<sup>148</sup>

**ب- التقدير العام (Appreciation generale):** أما التقدير العام فهو ينصب على: "النقائص المهنية التي يتصف بها، مقارنة النتائج المحققة مع السنوات الفارطة، الاعمال المميزة التي يكون قد قام بها، مدى قدرته على ممارسة مسؤوليات جديدة واستحقاقه للارتقاء إلى وظائف جديدة، مدى حرصه على تحسين قدراته المهنية من خلال التكوين المتواصل... الخ" كما انه يمتاز بطابع السرية ولا يتم اطلاق الموظف عليه.<sup>149</sup>

**3- الإطار الزمني لعملية التقييم:** لم يضع المشرع إطار زمنيا محدد لعملية التقييم واكتفى بقوله ان الموظف يخضع وجوبا لتقييم دوري ومستمر وهذا في نص المادتين 97 و101 في فقرته الثانية في نصيهما.<sup>150</sup> "يخضع كل موظف، أثناء مساره المهني، إلى تقييم مستمر

<sup>147</sup> للمزيد انظر هاشمي خرفي، المرجع نفسه، ص ص 185 - 187، وسميحة لعقابي، المرجع نفسه، ص 337.

<sup>148</sup> هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 186.

<sup>149</sup> هاشمي خرفي، المرجع نفسه، ص ص 187-188.

<sup>150</sup> سميحة لعقابي، مرجع سابق، ص 342.

ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة.<sup>151</sup> وفي نص المادة 101 الفقرة 02 "يتم التقييم بصفة دورية. وينتج عنه تقييم منقط مرفق بملاحظة عامة" غير أنه يرجوع إلى المرسوم رقم 149/66 اخذ المشرع بسنوية عملية التقييم أي مرة واحدة كل سنة حيث يتم إعداد بطاقة تقييم تتضمن مجموعة من المعايير تقدير مؤهلاته المهنية ومعارفه واسلوبه في العمل وكذا العلامات،<sup>152</sup> كما ان المشرع منح للموظف حق الاطلاع والتظلم امام اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء المختصة في حالة ما إذا تم الاجحاف في حقه إزاء تنقيطه.<sup>153</sup>

**4- الآثار المترتبة عن عملية التقييم:** لعملية التقييم أهداف وأثر مباشر في سير الحياة المهنية للموظف العام لاسيما فيما تعلق بـ الترقية في الدرجات، الترقية في الرتبة، منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الاداء، منح الاوسمة التشريفية والمكافآت. وهذا ما ورد في نص المادة 98 من الامر 03/06، وترك المشرع للتنظيم كيفية تطبيق النتائج المترتبة عن عملية التقييم للموظف على الأهداف المذكور سلفا<sup>154</sup>.

## الفرع الثاني

### ترقية الموظف العام

**أولاً- الترقية في الدرجة:** مما تطرقنا اليه سابقا أن من بين أهداف وأثار عملية تقييم الموظف العام هي الترقية في الدرجات، وذلك إذا استوفى الموظف الاقدمية الواجب تحصيلها في إحدى المدد الثلاثة المدة الدنية أو الوسطى أو القصوة طيلة مساره المهني، حيث نجد أن المشرع نص على هذه الترقية في نص المادة 106 من الامر 03/06 وترك للتنظيم كيفية تطبيق ذلك.

**01 تعريف الترقية في الدرجة:** عرفت المادة 106 من الامر 03/06 السالف الذكر بقولها "تمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تُحدد عن طريق التنظيم" يفهم من هذا التعريف بأن الترقية في الدرجات هو عبارة عن الانتقال من درجة إلى الدرجة التي تعلوها في نفس الرتبة في

<sup>151</sup> المادة 97 من الامر 03/06، مصدر سابق.

<sup>152</sup> انظر المادة 02 من المرسوم رقم 149/66 المؤرخ في 02 يونيو سنة 1966، المتعلق بإعطاء النقاط وطرق الترقية ج.ر. العدد 44 بتاريخ: 03/06/1966.

<sup>153</sup> انظر للمادة 102 من الامر 03/06، مصدر السابق.

<sup>154</sup> سميحة لعقابي، مرجع سابق، ص343.

أحد الوتائر الثلاثة، الدنية أو الوسطة أو القصوى، وهذا نتيجة لثمين الاقدمية التي اكتسبه طيلة سنوات العمل وجاء المرسوم الرئاسي رقم 304 /07 المعدل بالمرسوم 266/14 المتعلق بتحديد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم، بتحديد عدد الدرجات بـ 12 درجة التي يكتسبها الموظف طيلة حياته المهنية في مدة تتراوح بين 30 إلى 42 سنة.<sup>155</sup>

**2- كفيات الترقية في الدرجة:** سبق وأن ذكرنا بأن الموظف يستفيد من الترقية في الدرجة إذا استوفى الاقدمية الواجب توفرها خلال السنة المعتمدة، كما أن هذه الاقدمية تحدد الوتيرة التي من شأنه الحصول عليه وذلك وفقا للوضعيات التالية:

**أ- المدة الدنية:** يشترط فيها الاقدمية المعتمدة خلال السنة بـ سنتين وستة أشهر على أن يستوفي الموظف اثني عشرة درجة خلال ثلاثون سنة من مساره المهني.

**ب- المدة المتوسطة:** يشترط فيها الاقدمية المعتمدة خلال السنة بـ ثلاثة سنوات على أن يستوفي الموظف اثني عشرة درجة خلال ست وثلاثون سنة من مساره المهني.

**ج- المدة القصوى:** يشترط فيها الاقدمية المعتمدة خلال السنة بـ ثلاثة سنوات وستة أشهر على أن يستوفي الموظف اثني عشرة درجة خلال اثنان وأربعون سنة من مساره المهني.<sup>156</sup>

ويتم عملية توزيع الوتائر على الموظفين الذين استوفوا شرط الاقدمية المطلوبة على حسب النسب التالية: اربعة (04) موظفين في المدة الدنية، اربعة (04) موظفين في المدة الوسطى، وموظفين اثنين (02) في القصوى، هذا من ضمن كل عشرة موظفين مدرجين في جدول التأهيل، كما يمكن أن تنص قوانين اساسية خاصة على أن تكون النسب موزعة بـ ستة (06) وأربعة (04) من بين عشرة (10) موظفين، وتجدر الاشارة بأن المادتين 13 و 14 من المرسوم الرئاسي رقم 304 /07 السالف الذكر تنص على أن الترقية في الوتيرة القصوى تكون بقوة القانون، والموظفين الذين يتمتعون بمناصب عالي أو وظيفة عليا يتم انتقالهم من درجة إلى أخرى في الوتيرة الدنية بقوة القانون دون ادراجهم ضمن جدول السنوي للترقية.<sup>157</sup>

<sup>155</sup> أنظر للمادة 10 من المرسوم الرئاسي 304 /07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات

الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج. ر عدد 61 بتاريخ 2007/09/30.

<sup>156</sup> أنظر للمادة 11 من المرسوم الرئاسي 304/07، مصدر نفسه.

<sup>157</sup> أنظر للمواد 12 و 13 و 14 من المرسوم الرئاسي 304/07، مصدر نفسه.

**ثانيا- الترقية في الرتبة:** تعتبر النمط الثاني من الترقيات التي يستفيد منها الموظف خلال مساره المهني على غرار الترقية في الدرجة، ونظمها المشرع الجزائري في الامر 03/06 السالف الذكر في الفصل السادس بعنوان الترقية في الدرجات والترقية في الرتب من الباب الرابع تنظيم المسار المهني للموظف العام.

**1- تعريف الترقية في الرتب:** عرفت المادة 107 من الامر 03/06 بأنها "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" من خلال نص المادة يتضح لنا أن الترقية في الرتبة شأنها شأن الترقية في الدرجة، غير أن ما يميز هذه الأخيرة عن سابقتها هو انه يمكنه من الانتقال إلى رتبة إلى أخرى تعلوها في نفس السلك أو الارتقاء إلى سلك أعلى مباشرة، على خلاف الترقية في الدرجة والتي تمثل تقدما في درجات أي ترقية أفقية.

كما يتبين أن الترقية في الرتبة نوعان هما ترقية من رتبة إلى رتبة تعلوها في نفس السلك، وآخر من سلك إلى السلك الذي يعلوه وسيتم توضيحه كما يلي:

**أ- الترقية من رتبة إلى الرتبة في نفس السلك:** وفي هذه الوضعية يرقى الموظف بناء على البنية الهيكلية المدرج في السلك الذي ينتسب إليه، وما تشمله هذه البنية.<sup>158</sup>

**ب- الترقية من سلك إلى السلك الذي يعلوه (الترقية الداخلية):** على خلاف الوضعية المذكورة سلفا فإن هذا النوع من الترقية يكون بالانتقال من سلك إلى السلك الذي يليه وهذا بتوفر جملة من الشروط ليست نفسها التي تعرف في التوظيف الخارجي، وهي نظير الجهود المبذولة من طرف الموظف الذي يسعى إلى تحسين مكتسباته العلمية في مجال وظيفته،<sup>159</sup> حيث نوه المشرع إليها في المادة 107 من الامر 03/06 السالف الذكر حيث عدده تبعا حسب الكيفيات التالية:

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

<sup>158</sup> هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 182.

<sup>159</sup> هاشمي خرفي، مرجع نفسه، ص 184.

- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني،
- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.<sup>160</sup>

### الفرع الثالث

#### نهاية العلاقة الوظيفية

رغم أن الديمومة والاستقرار من مبادئ النظام المغلق للوظيفة العامة،<sup>161</sup> غير أن هذه المبدئ غير مطلقة والعلاقة الوظيفية قد تنتهي تحت أي ظرف من الظروف، وعليه نجد المشرع تناول هذه الوضعية في نص المادة 216 من الامر 03/06، ونجد منها العادية وغير عادية. أولاً- **النهاية العادية للعلاقة الوظيفية:** تنقسم بدورها إلى نهاية ارادية للوظيفة ونهاية غير ارادية.

#### 1- **النهاية الارادية للعلاقة الوظيفية:** وتشمل الاستقالة والإحالة على التقاعد.

أ- **الاستقالة:** وهي تعبير صريح من طرف الموظف في إنهاء علاقته الوظيفية مع الادارة التي ينتمي إليه، إذ يشترط فيها أن تكون كتابية موجهة من الموظف إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين مع مراعات احترام السلم الاداري، و لا تعتبر الاستقالة مقبولة الا بعد صدور قرار بذلك و للإدارة أجل شهرين لرد على طلب الموظف المتضمن هذه الاستقالة ويمكن تمديدتها لنفس الفترة إذا دعت ضرورة المصلحة في حالة استوفى الاجل تصبح الاستقالة مقبولة بقوة القانون وعند قبولها لا يمكن التراجع عن هذا القرار بأي صفة كانت،<sup>162</sup> وتجدر الاشارة بأن الاستقالة تعتبر من بين حقوق الموظف وهذا بنص المادة 217 من الامر 03/06 في قولها: " **الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.**"

ب- **الإحالة على التقاعد:** يستفيد الموظف من هذه الحالة بعد بلوغه السن القانونية التي نص عليه المشرع فهو من الحقوق التي أقرها المشرع في الامر 03/06 في المادة 33 منه، مع

<sup>160</sup> انظر للمادة 107 من الامر 03/06، مصدر سابق.

<sup>161</sup> للمزيد انظر هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 14.

<sup>162</sup> علي بن شعبان، الوظيفة العامة واحكامها في القانون الجزائري، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2022، بدون رقم الطبعة، ص ص 148 - 151.

تمتع بحقوقه المالية والشخصية مدى حياته،<sup>163</sup> وهذا ما نصت عليه المادة 03 من القانون 12/83 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم حيث نصت " يشكل معاش التقاعد حقا ذا طابع مالي وشخصي يستفاد منه مدى الحياة"<sup>164</sup>

- شروطه: ونذكرها كما يلي:

- بلوغ سن ستين سنة على الأقل، والمرأة ابتداء من سن الخامسة والخمسين بطلب منها.
- استوفاء فترة خدمة مقدرة بـ 25 سنة عمل على الأقل.
- القيام بخدمة فعلية مقدرة بـ سبع سنوات ونصف السنة مع دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي.<sup>165</sup>

2- **النهاية غير الإرادية:** تتمثل في الوفاة وفقدان الحقوق المدنية وفقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها، وهي من نتائج نهاية العلاقة الوظيفية وفقدان صفة الموظف وهذا بنص المادة 216 من الامر 03/06.

**ثانيا- النهاية غير العادية للعلاقة الوظيفية:** يندرج تحتها العزل والتسريح.

1- **العزل:** هو اجراء تلجا اليه الادارة تحت اشراف السلطة التي لها صلاحية التعيين في حالة إهمال الموظف لمنصبه مالم يقدم مبررا مقبولا وخارج عن إرادته، وتتخذ الادارة جملة من الاجراءات قبل اصدار قررا العزل وهي:<sup>166</sup>

أ- **معايينة الغياب:** وتقوم بها الجهات المخول لها قانونا بهذا وهذا بنص المادة 04 من المرسوم 312/17 واعداد تقرير بذلك، ويتم اخطار السلطة التي لها صلاحية التعيين والتي تعذر المعني.

ب- **اعذار الموظف:** هو اجراء تقوم به الادارة بعد اجراء معايينة الاهمال فهو بمثابة منح الموظف مهلة للعدول عن تصرفه المخل بالنظام الخاص بالإدارة، وتجدر الاشارة بأنه يتم توجيه اعذارين بين كل اعذار فتر زمنية محددة، وفي حالة عدم امتثال الموظف لهذين

<sup>163</sup> فاطمة الزهرة جدو وآخرون، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس للنشر، الجزائر 2019، ب ر ط، ص 130.

<sup>164</sup> المادة 03 من قانون 12/83 المؤرخ في 02 يوليو 1983 يتعلق بالتقاعد، ج ر، العدد 28 بتاريخ 05 يوليو 1983.

<sup>165</sup> فاطمة الزهرة جدو وآخرون، المرجع السابق، ص 131.

<sup>166</sup> فاطمة الزهرة جدو وآخرون، المرجع نفسه ص 132

الإعذارين خلال أجل أقصاه خمسة عشرة يوم يتم اتخاذ جميع الإجراءات التي من شأنها المحافظة مصالح سير المرفق العام، ومن بين هذه التدبير ايقاف أجرة الموظف.

ج- **صدور قرار العزل**: تصدره السلطة صاحبة صلاحية التعيين بشكل انفرادي دون الرجوع إلى اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء كون هذا الاجراء لا يدخل ضمن الجزاءات التأديبية.<sup>167</sup>

2- **التسريح**: وهذا الاجراء منطوي تحت العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من الامر 03/06 حيث يتم تسريح الموظف إذا ارتكب خطأ من الدرجة الرابعة وتنتهي علاقته بالوظيفة بصفة دائمة.<sup>168</sup>

## الفرع الرابع

### تطبيقات رقمنة التقييم والترقية الموظف ونهاية العلاقة الوظيفية

أولاً- **رقمنة تقييم الموظف**: يتم عملية رقمنة التقييم في نظام المعلومات الشامل المندمج وذلك بعد الولوج إلى ايقونة التقييم، تظهر بعدها نافذة فنختار التقييم الفصلي أو التقييم السنوي حسب الحالة، وبعدها يتم الضغط على ايقونة التقييم السنوي أو الفصلي فتظهر نافذة جديدة للبحث عن الموظف المعني بعملية التقييم، وخيارات البحث تكون اما بالاسم و اللقب أو الهيكل المنتمي إليه أو الهيئة ويقصد بالهيئة المصلحة التي يمارس فيه الموظف مهامه، وبعد اختيار احدي طرق البحث يظهر اسم الموظف مع خانة وضع العلامة التي يقوم بنقلها من استمارة التقييم وحجزها في الخانة المخصصة لذلك.<sup>169</sup>

ثانياً- **رقمنة ترقية الموظف**: وكما سلف الذكر توجد ترقية في الدرجة واخرى في الرتبة.

1- **رقمنة الترقية في الدرجة**: بعد وضع نقطة التقييم السنوي في النظام وبالتحديد في الصفحة المخصصة لذلك، تنتقل أليا إلى صفحة الترقية في الدرجة حيث تتم العملية أليا فيقوم النظام

<sup>167</sup> مقيمي ريمة، النظام القانوني لعزل الموظف بسبب اهمال المنصب، دفاتر السياسة القانونية، جامعة قلمة، المجلد 13،

العدد 01 ، بتاريخ: 2020/09/08، ص ص 158 - 160.

<sup>168</sup> فاطمة الزهرة جدو وآخرون، المرجع السابق، ص 132

<sup>169</sup> دليل المعلومات الشامل المندمج، <http://www.miclsirh.dz/sirh> تم الاطلاع بتاريخ: 2024/05/19 على الساعة

بترتيب الموظفين حسب الرتبة في قائمة ومع ادراج ملاحظة نعم أو لا حسب معيار التنقيط السنوي واستوفاء الاقدمية المطلوبة في السنة المعتمدة.<sup>170</sup>

**2- رقمنة الترقية في الرتبة:** أما عن الترقية في الرتبة على سبيل الاختيارية ورغم صلته المباشرة في التقييم السنوي إلا انه لم يخصص له مكانا في نظام المعلومات الشامل واقتصر الامر بأدراج مدونة المناصب المالية في النظام وفتح المناصب المالية المعنية بالترقية خلال السنة المالية دون تحديد الموظف المعني بذلك.<sup>171</sup>

**ثالثا- رقمنة نهاية العلاقة الوظيفية:** يتم الولوج إلى القائمة الاسمية المدرجة في نظام المعلوماتية الشامل تظهر صفحة يتم حجز المعلومات الشخصية للموظف وبعدها تظهر ايقونة إنهاء علاقة العمل بالنسبة للرتب والمهام بالنسبة للوظائف العليا، يتم الضغط على ايقونة وضعية الانهاء التام للخدمة وبعده يتم الانتقال لأيقونة رتبة لمختلف الاسلاك وبعدها ننقل لنافذة الوضعية الاساسية والمندرج فيها جميع الحالات المذكورة في المادة 216 من الامر 03/06، نقوم باختيار الحالة المناسبة لسبب انهاء الخدمة للموظف العام، وبعدها نقوم بالحفظ.<sup>172</sup>

<sup>170</sup> دليل المعلومات الشامل المندمج، <http://www.miclsirh.dz/sirh> تم الاطلاع بتاريخ: 2024/05/19 على الساعة

.09:00

<sup>171</sup> دليل المعلومات الشامل المندمج، المرجع نفسه، ص ص 18-21.

<sup>172</sup> دليل استخدام نظام المعلومات الشامل المندمج، مرجع سابق، ص32.

## خلاصة الفصل الثاني

من خلال هذا الفصل؛ تبين لنا دور الرقمنة في تنظيم المسار المهني للموظف العام، حيث تسعى الحكومة في التكفل والتحكم الأفضل في تسيير الموظفين في جميع القطاعات والتسيير الأفضل لمسارهم المهني، من أجل توفير البيئة الأفضل لهم للقيام بواجباتهم المهنية المنوطة بهم في أحسن الظروف المهنية، وكذا الاستشراف الدائم لقطاع تسيير الموارد البشرية، غير أن هذه العملية لا زالت في بدايتها في عدة قطاعات مما كرس ازدواجية تسيير المسار المهني جانب منه يسير بالطريق التقليدية وجانب آخر حظي بالرقمنة، وهذا باستثناء قطاع التربية والتعليم الذي قطع أشواطاً معتبرة في هذا المجال

# الخاتمة

## خاتمة

في ختام دراستنا المتواضعة لموضوع بحثنا توصلنا إلى أن الرقمنة كمفهوم حديث في تطور مستمر، مع تطور تقنيات الإعلام والاتصال، مما فجر ثورة معلوماتية حديثة، الشيء الذي فرض حتمية الانتقال من التسيير التقليدي إلى التسيير الرقمي في الإدارة العمومية خاصة في مجال الوظيفة العمومية، من أجل التحكم في سياسة تسيير مواردها البشرية ونخص بالذكر عملية تنظيم وتسيير المسار المهني للموظف العام.

وبناء على ما تم ذكره فإن عملية رقمنة المسار المهني للموظف العام، مرت بمراحل متدرجة وبخطى ملموسة، جاءت نتيجة تطور بيئة الأعمال الرقمية، مما استوجب على السلطات العامة، توفير الإمكانيات الضرورية؛ سواء كانت مادية أو بشرية أو قانونية. ورغم كل الجهود المبذولة من طرف الدولة للوصول للنتائج المرجوة وفق تطلعاتها، إلا أنها تبقى تشوبها بعض النقائص، التي ابطأت من وتيرة سيرها وتعميمها على كل القطاعات وفي شتى الميادين.

كما لا يخفى علينا جميعا الدور الذي أصبحت تلعبه عملية الرقمنة في تحسين تنظيم المسار المهني للموظف العام، لا سيما في تطويره وخلق بيئة مناسبة بعيدة عن تراكم الوثائق والملفات الورقية التي تؤرق بال أعوان مصلحة تسيير الموارد البشرية، مما ينعكس إيجابا على بقاء الموظفين بالاطمئنان على سير حياتهم المهنية، كذلك ساهمت رقمنة مصالح تسيير الموارد البشرية في سرعة ودقة وصول المعلومة لمراكز صنع القرار والمساهمة في اتخاذ القرارات الصحيحة وفي وقتها المناسب على ضوء البيانات المتاحة على المنصات الرقمية، كونها متصلة بشبكة وطنية بين الهيئات المحلية والهيئات المركزية.

مما سلف ذكره توصلنا لمجموعة من النتائج ونذكرها فيما يلي:

- رقمنة مصلحة تسيير الموارد البشرية تساهم بشكل فعال في تسهيل متابعة المسار المهني للموظف العام.
- رقمنة المسار المهني للموظف العام يضمن حقوق الموظف في الترسيم والتقييم والترقية واحترام رزنامة العطل السنوية.
- الرقمنة تعزز الدور الرقابي للهيئات الرقابية والوصائية على تنظيم وتسيير المسار المهني للموظف العام.

- الرقمنة تساهم في تحسين أداء الموظفين نتيجة اطمئنانهم على حسن سير حياتهم المهنية.

ومن جملة ما خالصنا إليه بعد دراستنا هذه توصلنا إلى التوصيات التالية:

- ضرورة تفعيل وتنمية دور أجهزة الرقابة الإدارية، بحيث لا يبقى دورها مقتصر على التأكد من الالتزام بالقواعد والإجراءات واللوائح الرسمية، وإنما الرقابة على نتائج العمل ومؤشرات الأداء للأجهزة الإدارية.

- إيجاد بنية قاعدية قوية واسعة ومتكاملة تساهم في إنجاح مشروع الرقمنة.

- إيجاد حلول جذرية للمشاكل التقنية للأعطال التي تصيب المنصات الرقمية وشبكات الاتصال.

- ضرورة تعميم الرقمنة في جميع مراحل الإجراءات مثل إدخال الحجز الإلكتروني لنقاط تقييم العون المتربص وكذا التقييم السنوي للموظف كان يكون التنقيط شهريا وتجمع لتصبح نقطة سنوية أو نقطة نهاية مدة التربص.

- رسكلة الكوادر الإدارية والموظفين في استعمال التقنية أو التكنولوجيا الرقمية، مع تحيين معارفهم سيما من حيث التكوين المتخصص ذات الصلة.

- حث جميع الموظفين على الانخراط في استعمال التكنولوجيا الرقمية في أداء المهام المنوطة بهم.

## قائمة المصادر والمراجع

أولا :المصادر

### 1- الدساتير

-المرسوم الرئاسي 20-442 المتضمن التعديل الدستوري 2020 ج. ر عدد 82 / 2020 بتاريخ 2020/12/30.

### 3 -الاتفاقيات الدولية:

- صفقة المحافظة السامية لرقمنة مع شركة هواوي-**CONSORTIUM HUAWEI** - الصينية من أجل انجاز المركز الوطني الجزائري للخدمات الرقمية الموقعة بالجزائر العاصمة بتاريخ: 2024/04/21.

### 4- القوانين:

- القانون 66-133 المؤرخ في 02/06/1966 المتضمن القانون الاساسي العام للتوظيف العمومية، ج. ر. ج. ج العدد 46 الصادرة بتاريخ: 08/06/1966.

- القانون 78/12 المؤرخ في 05/08/1978 المتضمن القانون الاساسي العام للعمال، ج ر.ج.ج العدد 32 الصادرة بتاريخ: 08/08/1978.

-قانون 83/12 المؤرخ في 21 رمضان 1403 الموافق لـ 02 يوليو 1983 يتعلق بالتقاعد، ج ر بتاريخ 05 يوليو 1983.

- قانون 14-06 المؤرخ في 09-08-2014، المتعلق بالخدمة الوطنية، ج. ر عدد 48 بتاريخ 2014/08/10.

- القانون 15-04 المؤرخ في 01/02/2015 يحدد القواعد العامة الخاصة بالتوقيع والتصديق الالكتروني، ج، ر عدد 2020/06. بتاريخ 2020/02/10.

5 - الاوامر:

- الامر 03/06 المؤرخ في: 2006/07/15، المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، ج. ر العدد 46، بتاريخ: 16 يوليو سنة 2006.

- المرسوم 59/85 المؤرخ في: 1985/03/23 المتضمن القانون الاساسي النموذجي لعمال المؤسسات والادارات العمومية، ج. ر العدد 13 الصادرة بتاريخ: 1985/03/24.

6 - المراسيم التنفيذية:

- المرسوم 145/66 المؤرخ في: 02 يونيو 1966 المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، ج. ر العدد 1966/ بتاريخ 1966/06/18 .

- المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 1990/03/27 والمتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعاون الادارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

- المرسوم التنفيذي رقم: 126/95 المؤرخ في: 29 أبريل 1995 يعدل ويتم المرسوم 145/66 المؤرخ في: 02 يونيو سنة 1966 المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، ج. ر العدد 26 بتاريخ 1995/04/29.

- المرسوم رقم 149/66 المؤرخ في: 12 الموافق لـ 02 يونيو سنة 1966، المتعلق بإعطاء النقاط وطرق الترقية، ج. ر العدد 45 بتاريخ 1966/06/02.

- المرسوم التنفيذي 07-162 المؤرخ في 30 مايو سنة 2007، والمتعلق بنظام الاستغلال المطبق على كل نوع من أنواع الشبكات بما فيها اللاسلكية الكهربائية وعلى مختلف خدمات الموصلات السلكية واللاسلكية المعدل -والمتمم. ج، ر عدد 37/2007 في 07/06/2007.
- المرسوم الرئاسي 07/304 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج. ر عدد 61 بتاريخ 30/09/2007
- المادة 26 المرسوم التنفيذي، 12/194، المؤرخ في 25/04/2012، يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والادارات العمومية وإجراءها، ج ر عدد 26 الصادرة في: 03/05/2012.
- المرسوم التنفيذي المرسوم التنفيذي رقم: 16-134 المؤرخ أفريل 2016 يحدد تنظيم المصالح التقنية والإدارية للسلطة الوطنية للتصديق الإلكتروني وسيرها ومهامها. ج. ر عدد 26/2016 بتاريخ 28/04/2016.
- المرسوم التنفيذي 16/142 المؤرخ في: 05/05/2016 المحدد لكفاءات حفظ الوثيقة الموقعة الكترونيا، ج. ر عدد 28/2016، بتاريخ 08/05/2016.
- المرسوم التنفيذي 20/199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق باللجان الأدرية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والادارات العمومية.

## 7 المناشير:

- المنشور رقم 230 المؤرخ 31/01/2018 المتعلق بالنظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية، وزارة التربية الوطنية.
- التعليمية رقم: 17921 المؤرخة في 06/12/2023 المتعلقة برقمنا الوثائق الإدارية الخاصة بتسيير الموارد البشرية للإطارات السامية والموظفين والأعوان التابعين لقطاع الداخلية والجماعات المحلية، الصادرة عن وزير الداخلية والجماعات المحلية.

ثانياً: المراجع:

01- الكتب

- جميلة قدودو، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفق التشريع الجزائري، دار كنوز للإنتاج و النشر و التوزيع، 2021.
- خالد بالجيلالي، الوجيز في نظرية القرارات والعقود الإدارية، دار بلقيس للنشر، الجزائر. 2017.
- سعد غالب ياسين، الإدارة الإلكترونية، دار اليازوري العلمية للنشر، الاردن، 2016.
- سعيد بوعلي وآخرون، القانون الإداري (التنظيم الإداري والنشاط الإداري)، دار بلقيس للنشر، الجزائر، ط 5، 2021.
- عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة 3، قسنطينة، 2015.
- علي بن شعبان، الوظيفة العامة واحكامها في القانون الجزائري، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2022، ب ر ط.
- فاطمة الزهرة جدو وآخرون، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس للنشر، الجزائر 2019، ب ر ط.
- نجلاء أحمد يس، الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية، العربي للنشر والتوزيع، ط الاولى، القاهرة، 2012،
- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الاجنبية، ط 3 دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2013.
- ثالثا: الرسائل الجامعية.
- الاطروحات:

سهيلة مهري، المكتبة الرقمية في الجزائر دراسة للواقع وتطلعات المستقبل، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قسنطينة، 2011/2010.

-عكنوش نبيل، المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية تصميمها وانشائها، مكتبة الامير عبد القادر نموذجاً أطروحة دكتوراة لنيل شهادة دكتوراه كلية، جامعة منتوري قسنطينة الجزائر، 2010، ص191.

فوزية صادقي، دور الرقمنة في تحسين الخدمة العمومية (دراسة تحليلية للجماعات المحلية)، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه، جامعة قسنطينة 2020-2021،

- مذكرات الماستر

- آسيا حليمي، ريم نوى، حقوق وواجبات المتربص في ظل المرسوم التنفيذي 322/17، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر تخصص: قانون اداري، جامعة العربي التبسي، تبسة، 2020/2019.

-ايت منصور فريدة، العلاقة بين الإدارة والمواطني عصر الرقمنة، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة بجاية مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر تخصص قانون اداري، جامعة العربي التبسي تبسة، 2020/2019

- إيمان دريس ، واقع رقمنة الحياة الجامعية بين المعوقات والمزايا من وجهة نظر الطلبة الجامعيين- دراسة ميدانية بجامعة العربي التبسي مذكرة لنيل شهادة الماستر- بجامعة العربي التبسي تبسة-2020/2019.

- إيمان لبيض ، خالد نوال، حفظ وإتاحة الارشيف في لبيئة الرقمية (أليات والوسائل)، دراسة ميدانية بمكتب الارشيف بلدية أولاد رشاش، خنشلة، مذكرة نيل شهادة ماستر في علم المكتبات، جامعة العربي التبسي، تبسة 2021/2020.

-بوسطيلة عبد القادر وبنقانة صفاء، رقمنة قطاع الوظيف العمومي وآثاره على عمليات التوظيف، مذكرة شهادة الماستر، تخصص قانون عام اقتصادي، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 2022-2023.

- تيشان سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة العمومية الجزائرية، جامعة امحمد بوقرة، بومرداس، مذكرة لنيل شهادة الماجستير ، 2009-2010

- حمو جمال، المسار المهني للموظف العمومي في ظل الادارة الالكترونية، مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص قانون عام جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2020/2021

- جلييلة طويبية ، دور الرقمنة في إدارة الموارد البشرية، مذكرة تخرج من متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي إدارة الأعمال الاستراتيجية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير قسم علوم التسيير، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2021/2022،

- دونيا بوزيدي ، دور الرقمنة الادارية المحلية بالجزائر في بناء تنظيمية جديدة، دراسة ميدانية بدائرة المسيلة، مذكرة نيل شهادة ماستر، جامعة المسيلة، 2021/2022.

- رباب مكي، الرقمنة كألية لتطوير الادارة العمومية، مذكر لنيل شهادة ماستر في الحقوق، جامعة المسيلة، 2021/2022.

- صباح شارف، مروى كشرود، دور الرقمنة في عصرنة الادارة الجزائرية- قطاع العدالة نموذج- مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص قانون اداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية قسم الحقوق، جامعة العربي التبسي تبسة، 2019/2020.

- فاطمة الزهراء بن جريد ، رقمنة الادارة واصلاح المنظومة التربوية في الجزائر-2009-2017 دراسة حالة مديرية التربية لولاية عين تموشنت، مذكرة لنيل شهادة الماستر، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم.

- قادري محمدامين، الرقمنة كمدخل لتحسين الخدمة العمومية، مذكرة لنيل شهادة ماستر في قانون الادارة المحلية،كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة خميس مليانة،2020/2021.

- عافري ناصر، بولنوار عبد الرؤوف، تنظيم المسار المهني للموظف العام وفق أحكام الأمر 03-06، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945 قالمة، 2015-2016.

- لمقدم عبد الغني ومدلل عبد الفتاح، الرقمنة كمدخل لتحسين الخدمة العمومية في الجزائر قطاع العدالة نموذجاً، جامعة الوادي، مذكرة نيل شهادة الماستر، 2016-2017، ص 61.

-مسالتي أمال، فعالية الموارد البشرية في رقمنة الادارة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم 2020/2021.

- مفيدة سباعي ، بن لوصيف سميحة، معوقات الرقمنة في الجماعات المحلية وعلاقتها بجودة الخدمة العمومية، دراسة حالة بلدية زغاية، مذكرة لنيل شهادة ماستر في علوم التسيير، تخصص إدارة أعمال، جامعة ميلة.

- ملولي ماسينيسا، بوبوزال فريد، اللجان الادارية المتساوية الاعضاء ودورها في تسيير المسار المهني للموظف العام في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخص ادارة الموارد البشرية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تيزي وزو، 2021/2022،

-نصيري بثينة، مقراني رحاب، دور الرقمنة في تسيير شؤون الموارد البشرية، مذكرة ماستر كلية العلوم الانسانية الاجتماعية، جامعة تبسة، 2021/2022.

- ياسين رودالي ، داود محمد الأمين، دور الرقمنة في تحسين الخدمة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق، جامعة الجيلالي بونعامة خميس ملينة الجزائر، 2021/2022.

-خامسا: المقالات المحكمة

-الشيكر ايوب، قاشي خالد، نظام معلومات الموارد البشرية الالي كمجال للتطبيق الادارة الالكترونية للموارد البشرية (دراسة تحليلية نظرية) مجلة الادارة والتنمية للبحوث والدراسات جوان 2018 جامعة البليدة المركز الجامعي تيبازة.

- بوسكران فاطمة الزهرة، تنمية مناطق الظل في الجزائر رهانات والتحديات، مجلة القانون الدستوري والمؤسسات السياسية، مجلد 6 العدد 02 في 2022/12/27.

- جمال قرناش، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف مجلة الدراسات القانونية المقارنة المجلد 07، العدد 02، 2021.

-خديجة قمار، الرقمنة الادارية في الجزائر- بين حتمية الانتقال ومعوقات التطبيق- مجلة الفكر، المجلد 18 العدد 01، جامعة الجبالي بونعامة خميس مليانة.

-خيرة بن يمينة، نشأت إدوارد ناشد، زادي أحمد، دور الرقمنة و الادارة الالكترونية في تثنين إدارة الموارد البشرية مجلة لتعليم عن بعد، إتحاد الجامعات العربية بالتعاون مع جامعة بني سويف، مج7، عدد12، مايو2019.

- سعد لقليب، التوظيف في القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة الحقوق والعلوم الانسانية، العدد22، المجلد الثاني، جامعة الحاج لخضر، باتنة.

-سلمة بشاري، تطوير الرقمنة كألية لمرحلة ما بعد جائحة كورونا (كوفيد 19)، مجلة les cahiers du cered مجلد 36، العدد36، 2020.

-عائشة بن النوي، هجرة الادمغة الجزائرية- الاسباب و إمكانيات التكفل و الاستفاداة منها مجلة الابراهيمى للعلوم الاجتماعية والانسانية، العدد 6 جوان 2010،

- عبد المالك بن السبتي، التسيير الالكتروني للوثائق، مجلة المكتبات والمعلومات، كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة، المجلد 01 العدد 01 في 2003/12/15.

-فضلي سيدي علي، المركز القانوني للمتربص في الوظيفة العامة، مجلة الاستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، مجلد 08، العدد 01، جوان 2023.

-مسفرة بنت دخيل الله الخثعمي، مشاريع وتجارب التحويل الرقمي في مؤسسات المعلومات: دراسة للاستراتيجيات المتبعة، 01، ص 23-39، ص ص 0131، 13، العدد 34، مجلد RIST

-مقيمي ريمة، النظام القانوني لعزل الموظف بسبب اهمال المنصب، دفاثر السياسة القانونية، المجلد 13، العدد 01 جامعة 08 ماي 1945 قالمة، بتاريخ: 2020/09/08.

- مليكة جرمولي، التسيير الالكتروني للوثائق ودوره في الادارة الالكترونية المحلية، مجلة المفكر في الدراسات القانونية والسياسية، العدد 8 ديسمبر 2019.

-نبيلة ماضي، سامية العايب. النظام القانوني للجان الطعن في التشريع الجزائري وفق احكام المرسوم التنفيذي 199/20. مجلة صوت القانون المجلد التاسع، العدد 01 / (2022).

- نور الدين سوداني ، الموظف العام وعلاقته مع الادارة في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مجلة الحقوق والعلوم الانسانية المجلد 15 - العدد: 01 (2022)، جامعة 02 أوت 1955 سكيكدة (الجزائر)

-نور الدين سوداني، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام - دراسة تحليلية في ظل الأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي 20-373، مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية. المجلد 05، العدد 03، السنة 2023.

-يحياوي الهام، دور الرقمنة في ترقية الخدمة العمومية بالجزائر البطاقة الذهبية نموذجاً، مجلة التحليل والاستشراف الاقتصادي، المجلد 03، العدد 01، السنة 2022، تاريخ النشر 2022/06/28

- سادسا :الانترنت والمواقع الالكترونية:

<http://www.miclsirh.dz/sirh>

- النظام المعلوماتية الشامل المندمج،

- الارضية الرقمية لتسيير الموارد البشرية،  
http://www.tassyirgrh.dgfp.gov. Dz.

- موقع التوظيف لمسابقة استاذ التربية البدانية لتعليم الإبتدائي:

<http://www.Tawdif.education.dz>

- موقع الإمتحانات و المسابقات التوظيف للالتحاق بأسلاك الوظيفة العمومية:

<http://www.concours-fonction-publique.gov.Dz>

## الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
أ	مقدمة
	الفصل الأول: رقمنة المسار المهني للموظف العام
07	تمهيد
	المبحث الأول: مراحل وآليات التحول نحو الرقمنة في تنظيم المسار المهني للموظف العام
08	المطلب الأول: مرحلة الانتقال من التنظيم التقليدي إل التنظيم الرقمي للمسار المهني للموظف العام
08	الفرع الأول: مفهوم للموظف العام
11	الفرع الثاني: مرحلة التنظيم التقليدي للمسار المهني للموظف العام
15	الفرع الثالث: مرحلة بداية رقمنة تنظيم المسار المهني للموظف العام
17	الفرع الرابع: مرحلة رقمنة تنظيم المسار المهني للموظف العام
21	المطلب الثاني: أليات تطبيق الرقمنة في تنظيم المسار المهني للموظف العام
21	الفرع الأول: الاساس القانوني لعملية الرقمنة في الجزائر
22	الفرع الثاني: المتطلبات والوسائل التقنية لرقمنة المسار المهني للموظف العام
24	الفرع الثالث: المتطلبات الساسية والوسائل البشرية
25	المبحث الثاني: دور الرقمنة في تحسين المسار المهني للموظف العام
25	المطلب الأول: دور الرقمنة في تسيير وحفظ ملف الموظف العام
26	الفرع الأول: إنشاء قاعدة بيانات ملفات الموظفين العموميين.
27	الفرع الثاني: حفظ وإتاحة ملفات ووثائق الموظف العام.
29	الفرع الثالث: ضمان حقوق الموظف في الترقية وحساب الاقدمية
30	المطلب الثاني: أثار وتحديات الرقمنة في تنظيم المسار المهني

	للموظف العام
30	الفرع الأول: مزايا الرقمنة في تنظيم المسار المهني للموظف العام
32	الفرع الثاني: عيوب رقمنة تنظيم المسار المهني للموظف العام
33	الفرع الثالث: معيقات رقمنة تنظيم المسار المهني للموظف العام
38	خلاصة الفصل الأول
الفصل الثاني: تطبيقات رقمنة تنظيم المسار المهني للموظف	
40	تمهيد
41	المبحث الأول: رقمنة مرحلة إجراءات التوظيف وبداية العلاقة الوظيفية
41	المطلب الأول: رقمنة إجراءات عملية التوظيف
41	الفرع الأول: تدخل الرقمنة في إحترام شروط التوظيف ومبادئه
44	الفرع الثاني: تدخل الرقمنة في مرحلة إيداع الملفات وإنتقائها
46	الفرع الثالث: تدخل الرقمنة في إجراء مسابقة التوظيف وإعلان النتائج
48	المطلب الثاني: رقمنة فترة التربص وعملية الترسيم
49	الفرع الأول: التنظيم القانوني التربص والمتربص
51	الفرع الثاني: عملية الترسيم المتربص
53	الفرع الثالث: رقمنة فترة التربص وعملية الترسيم
54	المبحث الثاني: رقمنة مرحلة ما بعد التثبيت
54	المطلب الأول: رقمنة الوضعيات الأساسية للموظف العام
55	الفرع الأول: تسيير وضعية القيام بالخدمة ووضعية الانتداب
59	الفرع الثاني: تسيير وضعية خارج الإطار.
62	الفرع الثالث: وضعية الإستيداع ووضعية الخدمة الوطنية
66	الفرع الرابع: تطبيقات رقمنة الوضعيات الأساسية للموظف العام
67	المطلب الثاني: رقمنة عملية التقييم وترقية الموظف ونهاية العلاقة الوظيفية
68	الفرع الأول: تقييم الموظف العام.

70	الفرع الثاني: ترقية الموظف العام.
73	الفرع الثالث: نهاية العلاقة الوظيفية.
75	الفرع الرابع: تطبيقات رقمنة تقييم وترقية الموظف ونهاية العلاقة الوظيفية
77	خلاصة الفصل الثاني
79	الخاتمة
	قائمة المصادر والمراجع
	فهرس المحتويات
	الملخص

## ملخص:

أن تطبيقات الرقمنة و استخداماتها في وقتنا الحاضر دخلت في أولويات الادارات العمومية في الجزائر، و الذي له عدة مجالات و فوائد علمية جمة، فهي اليوم المحرك الفعلي لتسيير العمل الاداري، و هذا من أجل التنسيق و السرعة و الدقة في انجاز المهام الادارية المنوطة بكله مصلحة سواء كانت كل واحدة على حدى أو مجتمعة، و هذا بفضل الخصائص المميزة للأنظمة الرقمية، وهذه التطبيقات تحتاج إلى عدة متطلبات مادية و تقنية و بشرية لتكون عملية وهو ما يفرض تحدي كبير على السلطة العامة من أجل إنجاز النقلة الرقمية من الادارة التقليدية الى الادارة الالكترونية الشاملة، و فيما يتعلق تسيير الموارد البشرية فإن الرقمنة تساهم في تسهيل العمل و السلاسة في تسيير المستخدمين و التحكم الافضل في تسيير مساهم المهني و الاستشراف بمستقبل الوظيفة العمومية.

- الكلمات المفتاحية: الرقمنة، الموظف العام، تنظيم المسار المهني، التوظيف، الموارد البشرية.

### Abstract:

Nowadays, the use of digitisation and its applications have become one of the priorities of public administrations in Algeria having several fields and great scientific benefits. Today, it is the actual engine for conducting an administrative task in terms of coordination, speed and accuracy in achieving certain administrative tasks at every service individually or collectively thanks to the distinctive features of the digital system. Such applications demande several material, technical and human requirements to be practical. Therefore, a challenge is imposed on the public authorities to make the digital transition from the traditional administration to comprehensive electronic one successful. As for managing human resources, digitisation contributes in facilitating work, smooth management of employees, better control over their career path and anticipating the future of public employment.

### Key words

digitisation , public employment , control over the career path , employment , human resources.