



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



تكوين الموظف العام في التشريع الجزائري-البلدية أنموذجا-

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

تحت إشراف:

الدكتور إسماعيل فريجات

إعداد الطلبة:

- ✓ السعيد صالح
- ✓ عبد الرحمان سبع
- ✓ رفيق سليمان

لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	المؤسسة	الصفة
أ بجاج محمد	جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	رئيسا
د إسماعيل فريجات	جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	مشرفا ومقررا
د بن جدو فطيمة	جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	مناقشا

السنة الجامعية: 2025/2024

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الإهداء

بسم الله الرحمن الرحيم

(وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون)

صدق الله العظيم

إلهي لا يطيب الليل إلا بشكرك ولا يطيب النهار إلا بطاعتك ولا تطيب اللحظات

إلا بذكرك ولا تطيب الآخرة إلا بعفوك ولا تطيب الجنة إلا برؤيتك

إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة إلى نبي الخلق ونور العالمين

سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم

إلى من كلله الله بالهيبه والوقار إلى من علمني العطاء بدون انتظار

إلى من احمل اسمه بكل افتخار إلى أبي الغالي

إلى روح بسمة الحياة وسر الوجود إلى من كان دعاؤها سر نجاحي وحنانها

أمي الغالية

إلى سندي وقوتي وملاذي بعد الله إلى من آثروني على أنفسهم

إلى من أظهروا لي ما هو أجمل ما في الحياة إخوتي جميلة بوعزة ، تلغمتي و سالم

إلى زوجتي الكريمة و أولادي محمد أمين ، شهد ، نسرين ، تقي الدين المدعو هشام و رفيف

إلى من جعلهم الله إخوتي بالله ومن أحببتهم في الله زملائي

إلى كل يد عون قدم العون لنا.

السعيد

الإهداء

أهدي ثمرة مجهوداتي إلى روح أبي الطاهرة رحمة الله عليه وأسكنه فسيح جناته

إلى رمز الحب والعطف والحنان أُمِّي حفظها الله وأطال في عمرها

إلى سندي في الحياة زوجتي حفظها الله

إلى نور عيني فلذات كبدي أولادي حفظهما الله

إلى إخوتي وجميع العائلة الكريمة المحترمة

إلى كل الأصدقاء و الأحاب

عبد الرحمان

الإهداء

الحمد لله وكفى والصلاة والسلام على الحبيب المصطفى سيدنا محمد عليه الصلاة والسلام

الحمد لله الذي وفقنا لثمين هذه الخطوة في مسيرتنا الدراسية بمذكرتنا هذه ثمرة الجهد والنجاح بفضلته تعالى

والذي اهديه إلى روح الروح إلى من كان سندي وقدوتي في هذه الحياة إلى مصدر قوتي وثباتي إلى والدي العزيز ألف رحمة عليك يا أبي سائلا المولى عز وجل أن يرزقه الفوز بالجنة وأن يحشره مع الصديقين والشهداء وحسن أولئك رفيق

إلى من رضاها غايتي وطموحي إلى من لم تدخر نفسنا في تربيته إلى من لم تبخل بعطائها إلى نبع الحنان أُمي الغالية أطال الله في عمرها

إلى كل أفراد عائلتي وأخوتي وأخواتي كل واحدا باسمه إلى الزوجة الكريمة وأبنائي الأعزاء فهم مصدر إرادتي وتصميمي في تحقيق أهدافي.

كما أهدي هذا العمل إلى كل زملائي وأصدقائي وإلى كل الأساتذة والطاقم الإداري بجامعة حمه لخضر.

رفيق

شكر وتقدير

قال تعالى { مَنْ عَمِلَ صَالِحًا مِّنْ ذَكَرٍ أَوْ أُنْثَىٰ وَهُوَ مُؤْمِنٌ فَلَنُحْيِيَنَّهٗ حَيَاةً طَيِّبَةً وَلَنَجْزِيَنَّهُمْ

أَجْرَهُمْ بِأَحْسَنِ مَا كَانُوا يَعْمَلُونَ } سورة النحل الآية 79

الحمد لله نحمده ونشكره كما ينبغي لجلال وجهه الكريم و سلطانه العظيم على توفيقه

لنا لإنجاز هذا العمل البسيط

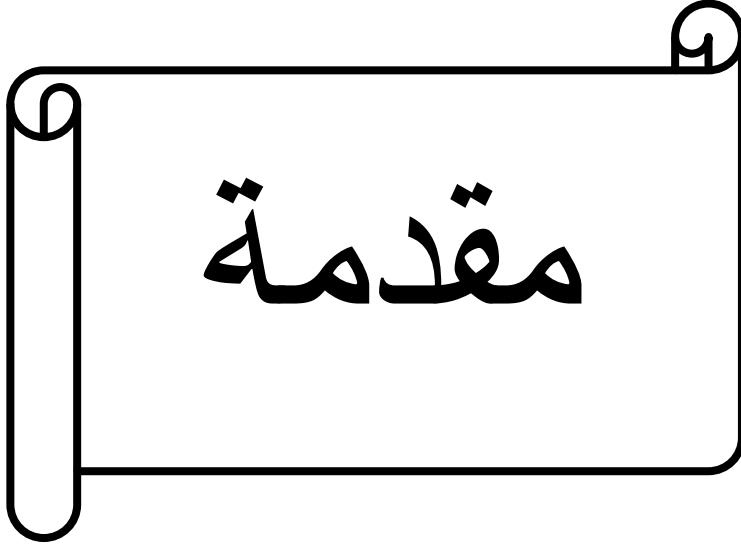
وبعد نتقدم بأسمى عبارات التقدير والاحترام للأستاذ الفاضل الدكتور فريجات إسماعيل على مرافقته

لنا و إشرافه على هذا العمل وتقديمه لنا النصح والإرشاد المستمر

كما لا يفوتنا تقديم الشكر والعرفان لكل موظفي وعمال جامعة الوادي وبالخصوص كلية الحقوق

والعلوم السياسية على كل ما قدموه لنا من مساعدة وحسن معاملة

جعلها الله في ميزان حسناتهم جميعا.



مقدمة

يعتبر التكوين عملية أساسية يتم من خلالها اكتساب الفرد المؤهلات وقدرات فكرية والمتمثلة في المعارف والخبرات التي من شأنها أن تمكنه من القيام بمهامه وواجباته على أكمل صورة بحيث لا تكفي عملية التوظيف من دون اللجوء للتكوين الذي يعد حسب القانون 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة حقا من حقوق الموظف والذي بموجبه يحقق له تحسين الأداء الوظيفي والترقية في مساره الوظيفي، وتم تكريس عملية التكوين في النصوص السابقة التي تضمنت بدورها قانون الوظيفة العمومية بالإضافة إلى المراسيم التنفيذية المتعاقبة منها المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 الذي يعتبر الإطار القانوني لتكوين الموظفين العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم وكذلك المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المؤرخ في 25 جويلية 2020 المتعلق بتكوين الموظفين و الأعاون العموميين و تحسين مستواهم في المؤسسات و الإدارات العمومية.

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

ويعد التكوين من المواضيع التي لم تأخذ حصتها من فقهاء القانون رغم أهميته الكبيرة واعتبارها مجالا خصبا للدراسات القانونية على غرار باقي حقوق الموظف.

وعملية التكوين في جانبها النظري، فهي بدورها تحتاج إلى مجهود لتطبيق النظريات ميدانيا خاصة ما يعرفه هذا الجانب من تطورات ذات أهمية من حيث أنواع التكوين وأساليبه وما لها من فوائد في كافة المجالات حتى يستغل بصفة موضوعية وفعالة في تحسين أداء الموظفين وإتقانهم لعملهم فإتقان العمل هو ناتج ما تعلمه المتدرب، وهو ما تعمل به الإدارة الحديثة وما تسعى إليه الدول.

وباعتبار البلدية في الجزائر هي قاعدة اللامركزية وتمثل نواة الإدارة المحلية فهي تضم موارد بشرية لا بأس بها تسعى إلى تنميتها وتطوير قدراتها ولقد قامت الدولة بعدة إجراءات وأصدرت عدة قوانين تنظم عملية تكوين الموظفين في كافة الإدارات المحلية، وهو ما ساعد على ظهور قيادات محلية قادرة على تسيير شؤونها الخاصة كتعبير عن اللامركزية الإدارية.

أهمية الموضوع

تكمن أهمية هذه الدراسة في معالجة إحدى الموضوعات الهامة المتمثلة في تكوين وتدريب العنصر البشري، فالفرد هو الرأسمال الحقيقي وأي سياسة تنمية أو إصلاح لأجل تحقيق أهدافها يجب عليها مراعاة هذا الجانب وأن تولي العنصر البشري الأهمية اللازمة خاصة في مجال التكوين.

إن ضعف مستوى أداء الأجهزة الإدارية في الجزائر بشكل عام وفي البلديات بشكل خاص وبالتالي تدني مستوى الخدمة العمومية وانتشار مظاهر البيروقراطية في مختلف مصالحها يجعل من الضروري البحث في أسباب هذه الظواهر السلبية والبحث عن الحلول لها.

كما تكمن أهمية هذا الموضوع في الاهتمام الذي أولته الدولة عبر وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية الجهة الوصية على الجماعات المحلية لموضوع التكوين وبشكل خاص تكوين الموظفين وذلك نظرا لعجز أو تهاون اغلب البلديات في تكوين الموظفين فوضعت وزاره الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية منذ سنة 2014 تعليمات جديدة تهدف إلى تكوين جميع مكونات الوظيفة وهذه التعليمات جديرة بالدراسة والتحليل.

أهداف الدراسة:

تهدف هذه الدراسة إلى تحقيق هدفين أساسيين هما:

- 1 - البحث في مدى تنظيم الإطار القانوني لتكوين الموظف العام.
- 2 - التعرف على مدى تطبيق البلديات لعمليات التكوين.

أسباب اختيار الموضوع :

تتنوع الأسباب المحفزة والدافعة لطرح موضوع تكوين الموظف العام بين أسباب ذاتية وأخرى موضوعية فأما ما يتعلق بالأسباب الذاتية فتتعلق بخبرتنا المهنية في الوظيفة العمومية حيث اهتمامنا المتزايد بموضوع التكوين وخاصة في البلدية أكثر من غيره من المواضيع الأخرى ومحاولة معرفة تفاصيل هذه العملية وكيف نظمها المشرع الجزائري ومدى تأثيرها على حياة الموظف العام وكيفية سيرها.

وكذلك طبيعة اختصاصنا والمتمثلة في القانون الإداري الذي يدرس ويهتم بالموظف العام. أما من الناحية الموضوعية فإن أسباب اختيار الموضوع عديدة لعل من أهمها:

- معرفة البرامج التكوينية التي تساعد في رفع وترقية أداء الموظف .
 - سياسة الإصلاح الإداري التي تنتهجها الدولة لقطاع البلديات والتي من بين أهم محاورها التكوين.
 - حاجة الإدارة الجزائرية وبشكل خاص البلديات إلى مواكبة التطور التكنولوجي مما يستدعي تطوير نظام التكوين للانسجام مع هذا التطور.
- إشكالية الدراسة:**

إن هذه الدراسة ستهتم بتحليل منظومة تكوين الموظف العام في الجزائر على ضوء دوره في تحقيق التنمية المحلية ومنه يمكن صياغة الإشكالية كما يلي :

- كيف نظم المشرع الجزائري تكوين الموظف العام على مستوى البلدية للمساهمة في تطور كفاءته الإدارية؟.

- وتندرج ضمن هذه الإشكالية مجموعه من الإشكاليات الفرعية تتمثل في:
- ما المقصود بالتكوين وما هي مراحل وأهميته وأنوعه التي نص عليها القانون ؟
 - ما هو الإطار القانوني المنظم لتكوين الموظف العام في الجزائر؟
 - كيف ساهم التكوين فعلياً في تطوير الكفاءة الإدارية للموظفين على مستوى البلديات؟
- منهج الدراسة:**

بالنسبة لمنهج البحث فقد اعتمدنا على المنهجين الوصفي والتحليلي وذلك للأسباب التالية:

- 1- طبيعة الدراسة القانونية المتعلقة بالتكوين من الناحية النظرية والتطبيقية
- 2- الشق التطبيقي المتضمن دراسة مسحية عن طريق استخدام مقابلات وتحليل وثائق وبيانات.

الدراسات السابقة:

تناولت عدة دراسات موضوع التكوين وبشكل خاص تكوين الموظفين من زوايا متعددة واغلب الدراسات التي اهتمت بالتكوين تنتمي إلى ميادين الاقتصاد والتسيير وإدارة الأعمال والاجتماع وقد استعنا في هذه الدراسة على مجموعه من الدراسات السابقة تتمثل في:

الدراسة الأولى:

عبيد عقبة، تكوين الموظف العمومي الإقليمي في التشريع الجزائري، أطروحة مقدمه لنيل شهادة الدكتوراه في الطور الثالث، قسم الحقوق، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعه محمد لمين دباغين، سطيف2، السنة الجامعية 2023-2024

جاءت هذه الدراسة لتسلط الضوء على تكوين الموظف العمومي الإقليمي في التشريع الجزائري حيث تتمحور إشكالية الدراسة حول معرفه إلى أي ما مدى استيعاب الإطار القانوني المنظم لتكوين على مستوى الجماعات المحلية وتطبيقاته العملية في الجزائر لاحتياجات الموظف الإقليمي في ظل تحديات ورهانات دوره المنوط به. وقد لخص الباحث إلى جملة من النتائج من بينها:
- إصدار تشريع يتعلق بالتكوين و- إنشاء تخصص التكوين في الجامعات الجزائرية
الدراسة الثانية:

عمار حسيبة، تكوين موظفي ومنتخبي الجماعات المحلية في الجزائر_ دراسة حالة بعض بلديات ولاية الجزائر (2008-2017) مذكرة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، جامعة الجزائر3، السنة الجامعية 2017-2018

تضمنت هذه الدراسة بحثا جمع بين الدراسة النظرية والتطبيقية حيث شملت الدراسة إطار نظري حول التكوين والإطار القانوني المنظم له في الجزائر وشق تطبيق يتعلق بدراسة ميدانية لواقع التكوين فبعض بلديات ولاية الجزائر.

وخلصت الدراسة إلى جملة من النتائج من أهمها:

- غياب التكوين فعالية مع بقاء النصوص المنظمة للتكوين في اغلب الأحيان حبر على ورق.
- عجز هياكل التكوين الحالية عن سد حاجيات التكوين لدى الجماعات المحلية.
- نقص التكوين لدى أغلب الموظفين المستطلعين في الدراسة.

الدراسة الثالثة:

متمثلة في مذكرة تخرج ماستر في العلوم السياسية بجامعة قاصدي مرباح ورقلة تحت عنوان التكوين الإداري في الوظيفة العامة دراسة حالة مديرية التنظيم والشؤون العامة لولاية ورقلة للطالب طويل عمار

ولخص الدراسة إلى جملة من النتائج المتوصل إليها:

- تعتبر عملية التكوين الإداري عملية أساسية ورئيسية لإمداد العنصر البشري في الوظيف العمومي.

- تتم عملية التكوين عن طريق دراسة وتحديد الاحتياجات التكوينية للموظف ومن ثم صياغة برامج تبنى على تلك الاحتياجات وتطبيقاتهم تقييم المراحل السابقة لمعرفة مدى فعالية البرامج المطبقة.

- من خلال الدراسة النظرية توصل الباحث أن عملية التكوين ليست عملية تزويد المتكويين بالمعارف والمهارات بل عملية تعمل على توجيه سلوك الموظف إلى الاتجاه المرغوب فيه لصالح الفرد والمنظمة.

- لقد كانت النتائج في الدراسة الميدانية للمديرية محل الدراية بالموافقة على فعالية المؤسسات التكوينية والإطارات القائمة عليها.

- أما اتجاه آراء المبحوثين من أفراد العينة في مديرية محل الدراسة بالاستجابة حول البرامج التكوينية والمدة الزمنية بالحيادية.

- تمت الاستعانة بهذا المرجع لضبط الإطار النظري لعملية التكوين ودوره في إمداد العنصر البشري بالمهارات لتلبية المتطلبات الوظيفية إي تحسين الأداء.

تقسيم الدراسة :

وتحقيقاً للأهداف المرسومة للدراسة قسمنا البحث إلى مقدمة وفصلين وفصلين، حيث

جاء في:

الفصل الأول تحت عنوان: الإطار المفاهيمي والنظري لتكوين الموظف العام. والذي تناول في **المبحث الأول** : مفهوم التكوين و اشتمل على مطلبين ،**المبحث الثاني** : مراحل التكوين الوظيفي والنصوص القانونية المنظمة له، واشتمل على مطلبين، أما **الفصل الثاني** تحت عنوان: الإطار التطبيقي لواقع تكوين موظفي البلديات محل الدراسة. والذي تناول في **المبحث الأول**: التعريف بالبلديات محل الدراسة و هيكلها التنظيمي، واشتمل على مطلبين، **المبحث الثاني**: واقع التكوين في البلديات محل الدراسة، واشتمل على مطلبين.

الفصل الأول:

الإطار المفاهيمي و النظري لتكوين
الموظف العام

تعتمد الدولة في إدارة مؤسساتها على مجموعة من القوانين المختلفة لعل ابرز هذه القوانين هو قانون الوظيفة العامة الذي يحتوي على مجموعة من النصوص القانونية التي تنظم علاقة الإدارة العامة بالموظف حيث يتناول مجموعة من الأحكام القانونية التي تنظم مسار الوظيفي للموظف العام حيث يتم من خلال هذه الأحكام يتم تحديد النطاق القانوني للموظف العام سواء من جانب حقوقه التي كفلها له القانون أو الواجبات المترتبة عليه لاكتسابه صفة الموظف العام لكن المشرع الجزائري لم يكتفي بهذا ومن اجل ضمان السير الأحسن للمرافق العامة جعل العديد من الآليات ومنها تكوين الموظفين العموميين خلال فترة خدمتهم ضرورة حتمية لا يمكن تجاهلها من طرف المؤسسات العامة.

فالتكوين جزء من التنمية الإدارية التي تشمل جميع الإجراءات المؤدية إلى تطوير

الإدارة والموظف فيزيد من كفاءة الموظف وفعاليته لتحقيق أهداف الإدارة التي رسمتها من خلال تحديد الاحتياجات التكوينية لهم، ومن ثم تخطيط وتصميم البرامج المناسبة والملائمة حسب الأهداف المسطرة والمراد تحقيقها قصد تنفيذها وتقييمها و متابعتها.

وعليه سوف نتطرق في الفصل الأول إلى:

المبحث الأول : مفهوم التكوين.

المبحث الثاني: مراحل التكوين الوظيفي و النصوص القانونية المنظمة له.

المبحث الأول: مفهوم التكوين

إن القدرة على أداء الوظيفة شيء مهم، ولقد كان هو الهدف من الاختبار للموظف، ولكن لا يكفي إذ يجب أن نعرف كيف نؤدي هذه الوظيفة بكفاءة وفاعلية في إطار البيئة التنظيمية الموجودة ، إي أن امتلاك المعرفة النظرية والعلمية شرطان ضروريان للنجاح غير أنهما غير كافيين إذ لا بد من توفر الرغبة في العمل، وبيئة محفزة على ذلك وتحيين دائم للمعارف والمهارات مما يسمح للموظف من مواكبه التطورات المتسارعة في جميع المجالات

المطلب الأول: تعريف التكوين وخصائصه

قبل البحث أكثر وذكر تفاصيل أكثر عن الموضوع وجب علينا أولاً معرفة معنى كلمة تكوين وشرح المقصود بها من الناحية اللغوية والفقهية ومعرفة خصائص عملية تكوين الموظفين العموميين، حيث سنذكر تعريف التكوين وخصائصه من خلال الفروع التالية:

الفرع الأول : تعريف تكوين الموظف العام

إن مصطلح التكوين هو مصطلح حديث نسبياً إذ كان من المصطلحات غير معروفة وغير المتداولة حيث يستعمل هذا المصطلح الأخير (التكوين) في الجزائر ودول المغرب العربي بصفة عامة وهو مصطلح مترجم من اللغة الفرنسية لمصطلح (Formation) .

أولاً : التعريف اللغوي

أخذت كلمة التكوين من المصدر " كون أي كون الشيء و أوجده وأنشأه أو أحدثه"¹ تكون تكونا الشيء: حدث تألف الشيء ركبه وألف بين أجزائه.²

ثانياً : التعريف الاصطلاحي

التكوين هو عملية تستهدف إجراء تغيير دائم نسبياً في قدرات الفرد مما يساعد على أداء الوظيفة بطريقة أفضل، ويعرفه البعض بأنه إجراء منظم يتزود من خلاله الأفراد بالمعرفة، والمهارات المتعلقة بأداء مهمة أو مهام محدد.³

¹ فؤاد إفرام البستاني، نجد الطلاب، الطبعة 01، دار المشرق، بيروت، 1986، ص 662 .

² جبران مسعود، رائد الطلاب، الطبعة 09، دار العلم للملايين، بيروت، 1989، ص 280 .

³ جمال الدين محمد المرسي، الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2003، ص 32 .

- يقصد بالتكوين هو: " الوسيلة التي يتم من خلالها اكتساب المعارف والأفكار الضرورية لمزاولة العمل والقدرة على استخدام نفس الوسائل بطرق أكثر كفاءة مما يؤدي إلى تغيير سلوك واتجاهات الأفراد في التصرف نحو الأشياء أو المرافق بطريقة جديدة...."¹

- يتمثل التكوين في مجموعه من الوظائف المخططة مسبقا والتي تستهدف تزويد العمال بالمعارف، والمهارات، والمواقف والتصرفات التي تمكن من تسهيل اندماجهم في المنظمة . ومن تحقيق أهداف الفاعلية فيها وهي عمليه مخططة في إطار الإستراتيجية العامة للمنظمة

- فقد عرفه حبيب الصحاف : عرفه في معجم الموارد البشرية وشؤون العاملين (معجم عربي -انجليزي)على أنه : "مخطط لتغيير السلوك مهارات الموظفين وتوجهاتهم وأرائهم، باستخدام طرق تدريبية وإرشادية مختلفة لتهيئتهم لأداء الأعمال المطلوبة وفقا لمقاييس العمل بشكل مقبول"² .

- يرى الدكتور عادل رمضان الزيايدي أن التكوين هو عبارة عن النشاط الذي يبتذل بهدف تزويد المدربين بالمعارف والمهارات اللازمة لتنميتهم وصقل خبراتهم لرفع مستوى الأداء ولتغيير سلوكهم واتجاهاتهم واهتماماتهم في الاتجاه المرغوب فيه لصالح الفرد والمنظمة والمجتمع³.

- ويعرفه Pienne casse أنه العملية التي تهدف إلى تنميه القدرات ومهارات الأفراد المهنية والتقنية أو السلوكية من اجل زيادة كفاءتهم وفعاليتهم في إطار تنفيذ المهام والأدوار المتصلة بوظائفهم الحالية أو المستقبلية .

- اعتمادا على مختلف التعاريف التي تم التطرق إليها من طرف المختصين في علم الإدارة، يمكننا أن نعرف التكوين الإداري على أنه : هو عبارة عن أداة ترمي إلى تعزيز ورفع كفاءة الموارد البشرية داخل المؤسسات العمومية وذلك من خلال استغلال قدراتهم وتنمية مهاراتهم الوظيفية وتعديل نمط سلوكهم وميولاتهم، وذلك بهدف أداء خدمة معينة أو شغل منصب معين

¹ نسرين حيدوسي، غفاف صديقي، تكوين الموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 20-194، مذكرة مكملة لمتطلبات نيل شهادة الماستر في القانون، قسم الحقوق، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945، قالمة، السنة الجامعية 2022-2023، ص 08 .

² براهيمية إبراهيم، تدريب الموارد البشرية وإشكالية الأداء داخل المؤسسة الاقتصادية الجزائرية، مجلة التنمية وإدارة الموارد البشرية، العدد 08، جامعة الشهيد العربي التبسي، تبسة، ، فيفري 2017، ص 30 .

³ نقلا عن، طويل عمار، التكوين الإداري في الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، السنة الجامعية 2013-2014، ص 15 .

في مختلف الإدارات العمومية الذي يزاول بها نشاطه الوظيفي، حيث أن هذه العملية ترفع من زيادة مستوى العطاء بالنسبة للفرد أو الإدارة التي ينتمي إليها.

- اختلفت التعاريف بخصوص عملية التكوين إلا أن المشرع الجزائري لم يتطرق في المرسوم التنفيذي رقم 20-194¹ إلى تعريف التكوين بالنسبة للموظفين بل ترك الأمر للفقهاء، حيث أنه وبصفة عامة قليلا ما نجد المشرع تطرق إلى تعريف مفهوم ما في النصوص القانونية.

- وقد عرف عمار بوضياف : على أنه "العملية التي من خلالها يتمكن الموظف من تنمية قدراته العلمية وتزويده بالمعلومات اللازمة بغرض تحسين أداءه الوظيفي"².

ويعرف التكوين أيضا بأنه "يعبر عن كل الأنشطة التي تساعد العاملين على رفع أدائهم في العمل الحالي والمقبل من خلال زيادة مهارتهم أو تنمية معارفهم".

وهناك من يرى التكوين "هو عبارة عن عملية مستمرة محورها الفرد، تهدف إلى إحداث تغيرات محددة ذهنية وسلوكية وفنية لمقابلة احتياجات محددة حاليا ومستقبلا يتطلبها الفرد والعمل الذي يؤديه والمنظمة التي يعمل فيها"³.

الفرع الثاني : خصائص عملية تكوين الموظف العام

للتكوين الموظفين جملة من الخصائص تتمثل في:

أولا: التكوين عملية مخططة

أي هو عبارة عن نشاط يقوم على أساس التخطيط والمقصود به أن تقوم الإدارة العمومية برسم مخطط مسبق للتكوين لسنة أو عدة سنوات يهدف لضمان متطلباتها خلال تلك المدة الزمنية.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المؤرخ في 25 يوليو 2020، يتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 43، الصادرة في 28 يوليو 2020 .

² عمار بوضياف، الوظيفة العامة في ضوء التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 112 .

³ بوغرارة نصر الدين، دور التكوين الوظيفي في ترقية أداء الموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر، قسم الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية 2019-2020،

وهذا ما نصت عليه المادة 111 من الأمر رقم 03-06¹: " يتم تسيير المسار المهني لموظفين في إطار سياسة تسيير تقديرية للموارد البشرية تركز من خلال المخططات السنوية أو متعددة السنوات للتكوين ."

ثانياً: التكوين عملية مستمرة

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

حيث يتضح ذلك من خلال نص المادة 104 من الأمر 03-06: " يتعين على الإدارة تنظيم وتحسين المستوى بصفه دائمة قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله لمهامه الجديدة"².

ثالثاً: الترقية المهنية للموظف

يقصد بالترقية ذلك الشكل من أشكال التوظيف الداخلي، لا يتم الحصول عليها تلقائياً إلا في حالات معينة، وأساسها هو رفع الموظف من رتبة إلى رتبة أعلى، وذلك بسبب ارتفاع مستوى التعليم والتكوين لديه .

كما تعرف الترقية على أنها: "رفع الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى أعلى منها"³، ومسؤولية أكبر منها، تجعل الترقية عادة مفتوحة بزيادة في الراتب وان كانت هذه الزيادة لا تعتبر في حد ذاتها معياراً للترقية ما لم تصاحبها زيادة في السلطة والمسؤولية ."

وهذا ما نصت عليه المادتين 106 و 107 من الأمر 03-06 حيث تقضي أنه :

" يستفيد الموظف الذي خضع للتكوين المتخصص من ترقيه في الدرجة أو الرتبة"⁴ .

¹ الأمر رقم 03-06، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 46، الصادرة في 16 جويلية 2006 .

² المادة 104 من الأمر 03-06، المصدر السابق .

³ محمد باهي أبو يونس، الاختيار على أساس الصلاحية للوظيفة العامة في النظام الإداري الإسلامي، كلية الحقوق جامعة الإسكندرية، الطبعة الأولى، دار الجامعية الجديدة للنشر، الإسكندرية، 1999، ص 265 .

⁴ المادتين 106 و 107 من الأمر 03-06، المصدر السابق .

كما يقصد بالترقية في الدرجة الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة وتتم بصفه مستقرة ، أما الترقية في الرتبة فيقصد بها الانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة من نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة.

أما الترقية في المجموعة نصت عليها المادة 109 من الأمر نفسه: " تتوقف الترقية من فوج إلى فوج أعلى مباشرة كما هو منصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر على متابعه تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة أو الحصول على الشهادة المطلوبة"¹.

رابعاً: التكوين هو عملية تسيير للكفاءات

بالرغم من أن التكوين يندرج ضمن المسار المهني للموظفين، إلا أن أهميته فرضت على المشرع مسايرة النظريات الحديثة في مجال تسيير الموارد البشرية، التي ترى ضرورة الاستثمار في كفاءات الموظفين من خلال التكوين واعتباره نوعاً مستقلاً لحق التسيير التقديري لها².

خامساً : الشمولية

بحيث لا يقتصر على فئة من المستخدمين دون أخرى، بل توجه إلى جميع المستخدمين صغيرهم وكبيرهم فيتعاون الجميع لتنمية مهارات و خبرات مختلف الفئات في وقت واحد³. فالمستخدم أياً كان عمله أو مسؤوليته داخل مؤسسته له دور فعال في استمرارية المؤسسة كما أن وظيفته أيضاً تتأثر بالتحولات و التطورات التي تحدث فيها.

المطلب الثاني: أهمية التكوين وأنواعه

الفرع الأول : أهمية التكوين

يقول الأستاذ M.crouzier أن الاستثمار في الموارد البشرية أكثر صعوبة من الاستثمارات الأخرى ، لكن في حالة النجاح فإنه الأكثر مردودية⁴.
ومنه نستخلص أن أهم طرف في العملية التكوينية العنصر البشري حيث أن الاستثمار فيه يعتبر استثماراً مربحاً بالنسبة للمؤسسة و للفرد نفسه .

¹ المادة 109 من الأمر 06-03، المصدر السابق .

² مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري دراسة تحليلية في ظل الأمر 06-03 و القوانين الخاصة مدعمة لإحكام القضاء الإداري، دار هومو للطباعة، الجزائر، 2018، ص 446 .

³ أحمد عادل راشد، مذكرات في إدارة الأفراد ، دار النهضة العربية، بيروت، 1981، ص 183 .

⁴ عبد الله إبراهيمي، حميدة المختار، دور التكوين في تهيئة الموارد البشرية، مجلة العلوم الانسانية، جامعة بسكرة، العدد 07، فيفري 2005، ص 93 .

✓ أهمية التكوين بالنسبة للمؤسسة:

- من خلال التكوين تزداد فعالية الفرد في أداء مهامه وفق المعايير التي اكتسبها.
- تعزيز الانتماء للمؤسسة والسعي من طرف الموظف للدفاع عنها .
- تمتع المؤسسة بسمعة جيدة في المجتمع نتيجة تقيد موظفيها بالتزاماتهم الإدارية.
- المساعدة في انفتاح المؤسسة على العالم الخارجي.
- التكوين يجعل الموظف يتفادى الوقوع في الأخطاء وتضييع الكثير من الوقت.
- توضيح السياسات العامة للمؤسسة .
- المساعدة في فعاليات الاتصالات والاستشارات الداخلية.
- الحفاظ على المعدات والأجهزة وحسن أدائها والتعامل معها ، وتقليل العطل والإتلاف.
- رفع الروح التنافسية بين الموظفين لتقديم أعلى المستويات والاستفادة من الدورات التكوينية.
- المؤسسة بإعطائها للتكوين أولوية تحضر الفرد للتأقلم مع كافة المستجدات في المجال التكنولوجي وتغير القوانين والتنظيمات¹ .

✓ أهمية التكوين بالنسبة للفرد

- تقليل الأخطاء والانحرافات واحتمالات التعرض للعقوبات التأديبية .
- التكوين يفتح المجال أمام الموظف للترقية وتحسين ظروفه المادية .
- رفع الروح المعنوية والرضا عن الأداء وتحسين العلاقات الإنسانية² .
- المساعدة على تطوير مهارات الاتصال بين الأفراد
- اكتساب الثقة وسرعة اتخاذ القرار فيما يخدم مصالح المؤسسة .
- زيادة الفهم للقوانين والنظم واللوائح المنظمة للعمل والعلاقات .
- مساعدة الأفراد في تحسين قراراتهم، وحل مشاكلهم في العمل .
- يساعد التكوين على طرد المخاوف المرتبطة بالمهام الجديدة .

¹ الطاهر الحدي، عبد العزيز الدباغي، دور التكوين الوظيفي في تحسين أداء الموظف العام، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر، قسم الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، السنة الجامعية 2022-2023، ص 20 .

² بوقطف محمود، التكوين أثناء الخدمة و دوره في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة الجامعية دراسة ميدانية بجامعة عباس لغرور - خنشلة، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير، قسم العلوم الاجتماعية، تخصص تنظيم وعمل، كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية 2013-2014، ص 20 .

- معرفة المزيد من المعارف واكتشاف طرق جديدة ومبتكرة في التسيير الإداري .
- التكوين ينمي الاحترام وحسن التعامل مع الرؤساء و المرؤوسين ومستعملي المؤسسة كمرفق عام.

يعد التكوين مصدرا مهما من مصادر إعداد الموارد البشرية، وتطوير أداء العمل فهو إنفاق استثماري يحقق عائدا ملموسا لتلبية احتياجات النمو الاقتصادي والاجتماعي وازدادت أهمية التكوين في العصر الحديث ،حيث أصبح ضرورة ملحة للتطور السريع في المجالات كافة بغرض مواكبة التطور المتسارع الذي يضع الفرد أمام مسؤوليات جديدة ومهام كثيرة وأعباء متنوعة لابد من الوفاء بها حتى يكون عضوا صالحا منتجا يؤدي مهامه الوظيفية بكفاءة وفعالية¹.

الفرع الثاني: أنواع التكوين

لم يحدد الفقه أنواع التكوين بل اختلف في ذلك وتركه حسب نوع المعيار المعتمد، حيث نجد أن من اعتمد معيار مكان التكوين: تكوين داخل المؤسسة وتكوين خارج المؤسسة، وهناك من يقسمه حسب نوع الوظائف : تكوين مهني وفني وتكوين تخصصي وتكوين إداري، ومنهم من أخذ بمعيار مراحل التوظيف فيقسمه إلى تكوين من أجل توجيه الموظف الجديد وتكوين من أجل نقل الموظف أو تكوين من أجل إعداده لتولي مهام ومناصب جديدة في حين النصوص المنظمة للتكوين اعتمدت معيار الغرض من التكوين، واعدت لنا أنواعا كثيرة. بالرجوع للنصوص القانونية التي تطرقت للتكوين فنجدها قسمت التكوين حسب معيار الغرض أو الغاية منه إلى:

أولا : أنواع التكوين حسب المرسوم التنفيذي 96-92²

جاءت في المادة الأولى والثانية من المرسوم التنفيذي 96-92 أنواع متعددة للتكوين وهي كالاتي:

01 : التكوين المتخصص

وهو إجراء إداري يسمح بـ :

¹ كلثوم زكاري، دور فعالية التكوين في تطوير أداء العاملين، دراسة ميدانية للمجمع الجهوي للاستغلال بأدرار (GRE001) ووكالة (ALE252) لبنك (BADR)، ص 09 .

² المرسوم التنفيذي رقم 96-92، المؤرخ في 03 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، الجريدة الرسمية عدد 16، الصادرة بتاريخ سنة 1996 .

▪ شغل منصب عمومي لأول مرة.

▪ الالتحاق بسلك عال أو برتبة عليا بالنسبة للموظفين الموجودين في وضعية الخدمة

▪ التحضير للمسابقات والامتحانات المهنية.

التكوين المتخصص هو العملية التي تضمن تزويد الفرد بالمعارف والمعلومات التي تمكنه من

الالتحاق ببعض الوظائف التي ينص قانونها الأساسي على ذلك، مثل التكوين التي تضمنته

المدرسة العليا للإدارة، معاهد التكوين شبه الطبي، وغيرها، كما نصت عليه المادة 30 من

المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المتعلق بالمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية¹.

02 : التكوين المتواصل : تقسم المادة 02 من المرسوم التنفيذي 96-92 التكوين المتواصل

إلى قسمين هما تحسين المستوى وتجديد المعارف²

أ - التكوين من أجل تحسين المستوى : التكوين الذي يسمح بتحسين المعارف والكفاءات

الأساسية للموظفين وإثرائها وتعميقها وضبطها .ويضم هذا النوع من التكوين العمليات المنظمة

محليا أو تلك التي تجري في الخارج الذي صدرت بشأنه نصوص كثير آخرها المرسوم التنفيذي

رقم 03-309 المعدل بالمرسوم التنفيذي 14-196 المتعلق بالتكوين وتحسين المستوى في

الخارج³ ، على الرغم من تأكيد الأمر 06-03 والنصوص المنبثقة عنه من أجل ترقية الأداء

وتحسين المستوى إلا أن الإدارات العمومية لم تولي هذا النوع من التكوين أهمية كبيرة،

وانحصر نشاطها في مجال التكوين التحضيري أثناء فترة التبرص، والتكوين التكميلي قبل

الترقية، وعلى هذا الأساس صدرت التعليمات رقم 198-2014 والتي تحث الإدارات المركزية

والمحلية على المبادرة بتنظيم دورات تكوينية متواصلة من أجل رسكلة وتحسين مستوى أداء

العون العمومي⁴.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 12-194، المؤرخ في 25 أبريل 2012، يحدد كفاءات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية وإجراءها، الجريدة الرسمية عدد 26، الصادرة بتاريخ 03 ماي 2012 .

² المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 96-92، المصدر السابق .

³ المرسوم التنفيذي رقم 14-194، المؤرخ في 25 جويلية 2014، يتضمن التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما، الجريدة الرسمية عدد 42، الصادرة بتاريخ 09 جويلية 2014 .

⁴ التعليمات رقم 198، المؤرخة في 13 أوت 2014، صادرة عن الوزير الأول، بخصوص برمجة التكوين و الرسكلة وتحسين المستوى .

ب - التكوين من أجل تجديد المعارف : هو التكوين الذي يسمح بالتكيف مع وظيفة جديدة تطراً لتطوير الوسائل والتقنيات، وإما للتغيرات الهامة في تنظيم المصلحة وعملها أو مهامها، مثال تكوين الموظفين في إطار رقمنة الإدارة.

ثانياً: أنواع التكوين حسب المرسوم التنفيذي 20-194

بعد استقراء أحكام المرسوم و حسب ما تقضي به أحكام المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194 ، والمتعلق بتكوين الموظفين العموميين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات و الإدارات العمومية وذلك على النحو التالي¹:

01 : دورات التكوين

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

أ - التكوين المتخصص: هو كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، قصد التوظيف المباشر في رتبة أو ترقية إلى رتبة أعلى وكذا الإدماج في رتبة، وهدفه التمكين من اكتساب المعارف النظرية والتطبيقية الضرورية لممارسة المهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها².

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

02 : عمليات تحسين مستوى الموظفين والأعوان العموميين أو دراسات التخصص :

وتنقسم إلى :

أ - عمليات تحسين مستوى الموظفين أو دراسات التخصص:

بحيث يهدف إلى تمكين الموظفين والأعوان العموميين من اكتساب مؤهلات جديدة عن طريق تخصص معين بغرض استكمال أو تحسين تكويناتهم الأولية³.

ب - التكوين التحضيري للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية :

¹ المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المصدر السابق .

² المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المصدر نفسه .

³ عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول تكوين الموظفين والأعوان العموميين، لم تذكر دار النشر، الجزائر، 2021،

يهدف إلى تمكين الموظفين والأعوان العموميين من تحضير اختبارات هذه المسابقات والامتحانات والفحوصات المهنية¹.

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

يهدف إلى تجديد أو تحسين مؤهلات الموظفين والأعوان العموميين أو تكييفهم مع المتطلبات الجديدة للمنصب .

ومثالا على ذلك نجد الدورة التكوينية التي قام بها رئيس الجامعة السيد عمر فرحاتي، التي تمت على مستوى جامعة الشهيد حمة لخضر بالوادي، تضمنت الدورة التكوينية الخاصة بالمرافقة البيداغوجية للأساتذة حديثي التوظيف للموسم الجامعي القادم، بهدف تحسين مستوى أداءهم ومهاراتهم عبر البحث عن تقنيات وطرق التقييم واستيعابها لتوظيفها خلال مسار التدريس بالجامعة.

ثالثا : أنواع التكوين التي نصت عليها القوانين الخاصة ببعض الأسلاك

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

01 : التكوين التحضيري في فترة التبرص

هو الذي يخص الموظفين حديثي التوظيف "المتربصين" لتثبيتهم في الوظيفة التي التحقوا بها عن طريق مسابقات التوظيف التي تنظمها الإدارات العمومية في بعض الأسلاك طبقا للمادة 84 من الأمر رقم 06-203² وفي هذا السياق صدرت تعليمة رقم 02 المتعلقة بالتكوين أثناء فترة التبرص طبقا لأحكام الموارد 30 فقرة 01 و 43 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية³.

¹ المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المصدر السابق .

² المادة 84 من الأمر 06-03، المصدر السابق .

³ المرسوم التنفيذي رقم 08-04، المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية ، الجريدة الرسمية عدد 03، الصادرة بتاريخ 30 جانفي 2008.

02 : التكوين التكميلي قبل الترقية

هو شرط التعيين في الرتبة الجديدة الأعلى التي سيتم ترقية الموظف إليه عن طريق الاختيار بعد التسجيل في سجل التأهيل أو عن طريق الامتحان المهني وهو بمثابة شرط للتعيين في الرتبة التي تمت ترقية الموظف المهني، وصدرت في هذا الشأن من مصالح الوزير الأول قرار مؤرخ في 19 ديسمبر سنة 2019، يحدد كفاءات تنظيم التكوين قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية ومدته ومحتوى برامجه¹، وهذا حسب الرتب التالية : ملحق الإدارة، كاتب مديرية، كاتب مديرية رئيسي، متصرف، محاسب إداري رئيسي، تقني سامي في الإعلام الآلي، معاون تقني في الإعلام الآلي، محاسب إداري، تقني سامي في الإحصاء، معاون تقني في الإحصاء، وثائقي أمين محفوظات، عون إدارة، مساعد وثائقي أمين محفوظات، معاون تقني في المخبر والصيانة، تقني سامي في المخبر والصيانة.

03 - التكوين حسب الأمر 06-03 - التكوين الذاتي للموظف:

بخلاف التكوين الذي تنظمه الإدارة بصفة إلزامية نص قانون الوظيفة العامة إلى نوع من أنواع التكوين يمكن الموظف من تطوير نفسه من خلال السماح له بمتابعة دراسات مرتبطة بنشاطاته التي يمارسها، كما جاء في نص المادة 208 من الأمر 06-03 التي منحت الموظف الحق في الاستفادة من رخصة الغياب لأربع ساعات أسبوعياً لمزاولة الدراسة²، كما سمحت المادة 209 للموظف الغياب دون فقدان الراتب للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات الوطنية والدولية التي لها علاقة بنشاطاته المهنية³، والأكثر من ذلك السماح للموظف بالترقية على أساس الشهادة إلى رتبة أعلى في حال تحصل أثناء مزاولة نشاطاته على المؤهل المطلوب لشغل هذه الرتبة وهذا ما تضمنته أحكام المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 16 - 280 مؤرخ في 2 نوفمبر سنة 2016، يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

¹ قرار مؤرخ في 19 ديسمبر سنة 2019، يحدد كفاءات تنظيم التكوين قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية ومدته ومحتوى برامجه، الجريدة الرسمية عدد 45، الصادرة بتاريخ 20 غشت سنة 2020.

² المادة 208 من الأمر 06-03، المصدر السابق .

³ المادة 209 من الأمر 06-03، المصدر نفسه .

المبحث الثاني: مراحل التكوين الوظيفي و النصوص القانونية المنظمة له

سعت السلطة للنهوض بقطاع الوظيفة العمومية عن طريق عدة وسائل أهمها العنصر البشري جوهر الوظيفة فأعطت أهمية بالغة لعملية تكوينه وتحسين مستواه جسد ذلك الأمر 03-06 وما قبله من القوانين و المراسيم التي اختلفت نظرتها للوظيفة العامة بشكل عام والتكوين بشكل خاص متأثرة بالتوجه السياسي في كل مرحلة، حيث سنتطرق إلى التعريف أكثر على التكوين و ذلك من خلال دراسة مراحل الاحتياجات التكوينية ومختلف النصوص القانونية المنظمة للتكوين .

المطلب الأول: مراحل العملية التكوينية

من المعروف أن عملية التكوين تخطيطية شاملة و منظمة، لذا هي تمر بمراحل مترابطة و متتالية و متكاملة حيث يعتمد كل منها على ما سبقه، وهي: تحديد الاحتياجات التنظيمية، تخطيط و تنفيذ عملية التكوين ثم تقييم التكوين.

الفرع الأول: تحديد الاحتياجات التكوينية

وهي مجموع التغييرات كما نوعا التي يتوجب إحداثها في مهارات ومعارف وسلوك الموظفين من أجل بلوغ مستوى معين في الأداء، فتحديد الاحتياجات التكوينية هي عملية تحليلية لجملة من العناصر بهدف معرفة أسباب الفجوة بين الأداء الحالي والأداء المطلوب والقيام بتغطية هذه الفجوة عن طريق التكوين¹.

كما تعرف أيضا بأنها مجموعة من المهارات والمعارف والاتجاهات المحددة، والتي يحتاجها الموظف في الإدارة أو في وظيفة معينة من أجل القيام بأداء مهام معينة بشكل أكثر كفاءة وفاعلية².

وتعد مرحلة تحديد الاحتياجات التكوينية مرحله أوليه ومهمة في علاج مشاكل الوظائف

¹ شتوح فاطمة، الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية بالمنظمة، مجلة أبحاث نفسية وتربوية، جامعة الشيخ العربي التبسي، تبسة، العدد 10، جوان 2017، ص ص 40، 41 .

² عبد العزيز حسن، الإدارة المتميزة للموارد البشرية، تمييز بلا حدود، جامعه المنصورة، كلية التجارة، الطبعة الأولى، المكتبة العصرية للنشر والتوزيع، مصر، 2009، ص 147 .

من خلال التكوين، وكذلك تحديد فئة الموظفين الواجب إخضاعهم لهذه العملية ومدة ووقت إجراء التكوين، ولكن مع الأسف العديد من الإدارات العمومية لا تولي هذه العملية اهتماما كبيرا كمرحلة أساسية من مراحل التكوين¹.

وفي الإطار تظهر الحاجة للتكوين من خلال ثلاث مستويات هامة من خلال تحليل الإدارة وتحليل الوظيفة، وأخيرا تحليل احتياجات الموظفين.

- تحليل الوظيفة: يمكن من تحديد مختلف متطلبات الوظائف ومناصب العمل وبالتالي تحديد الكفاءات اللازمة للتحكم في المهام المرتبطة بكل منصب.

وفي هذا الإطار تستعمل عدة طرق لتحليل الوظيفة أهمها :

- وصف الوظيفة - موصفات الوظيفة - دليل النتائج - تحديد الأهداف .

- تحليل الإدارة: يتطلب فحص أو تشخيص لجميع العوامل المهمة لنمو وتطور الإدارة في أدائها، ورسالتها وكذا هيكلها التنظيم، إذ أن كل عامل من هذه العوامل يساعد في تحديد حاجات الإدارة التكوينية في كل مجال من نشاطات الإدارة.

والتكوين ليس هدفا في حد ذاته بقدر ما هو وسيلة لزيادة فاعلية الأداء التنظيمي لذلك

فان نقطة البدء في تقييم احتياجات الإدارة تتمثل في دراسة المؤشرات، ودراسة هذه المؤشرات من حيث اتجاهها وعلاقتها ببعضها البعض، وعلاقتها بأهداف المؤسسة يمكن استخلاص استنتاجات عن مدى الاحتياج إلى تنميه أداء الإدارة².

ويتضمن تحليل الإدارة أو المؤسسة النقاط التالية :

- تحليل الأهداف الحالية للمؤسسة .
- دراسة وتطور المؤسسة .
- تحليل الهيكل التنظيمي للمؤسسة .

- تحليل الموظف: وهو مسح شامل يتم القيام به على مستوى جميع الموظفين لقياس مستواهم وكفاءاتهم ومعارفهم وسلوكياتهم وكذا معرفة انشغالاتهم وتطلعاتهم لأخذها بعين الاعتبار خلال تحديد الاحتياجات التكوينية³.

¹ بوغزارة نصر الدين، المرجع السابق، ص 18 .

² حفيظة بحري، أحلام بوجنحة، التكوين الوظيفي في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجزائري، مذكرة ماستر، قسم الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية 2020-2021، ص 34 .

³ بوغزارة نصر الدين، المرجع السابق، ص 19 .

الفرع الثاني: تصميم الاحتياجات التكوينية

في هذه المرحلة فانه من الضروري تحديد المجالات التي سيركز عليها محتوى التكوين، حيث تسمى هذه العملية بتصميم محتوى التكوين، حيث يتم تحويل الاحتياجات التكوينية إلى خطوات عملية من خلال وضع مخطط لتكوين والبدء في تنفيذه، والذي نصت عليه المادة 4 صراحة،¹ حيث يتضمن هذا المخطط ما يلي:

أولاً: تحديد أهداف البرنامج التكويني

و يراعي في هذه الأهداف أن تكون مرتبطة بما يراد تحقيقه من تغيير في مستوى أداء الموظفين وسلوكهم، وكذا أهداف الإدارة، وأن تكون هذه الأهداف واقعية ويمكن تحقيقها في إطار الإمكانيات والزمن المخصص للتكوين. فالبرنامج التكويني يهدف إلى ما يلي:

- تنمية المعلومات المتكون ومعارفه لتحسين أدائه الوظيفي.
- تطوير ملكة المتكون واكتسابه قيما واتجاهات جديدة نحو مواقف معينة .
- تزويد المتكون بمهارات جديدة في مجال تخصصه² .

ثانياً: تحديد محتوى ومدة التكوين

ويتم ذلك بتحديد المدة الزمنية النظرية اللازمة لتدريس كل مقاييس على حدا، ثم جمع مدد جميع المقاييس التي تحصل على عملية التكوين. وتختلف مدة العملية التكوينية باختلاف الأهداف، عدد المقاييس طبيعة التكوين ونوعية والمشاركين.

ولتحديد محتوى التكوين تلجا لجنة التكوين إلى إحدى الطرق التالية :

01 – الاستئناس بعروض التكوين المعروضة من مؤسسات التكوين المؤهلة .

02 – الاتصال بمؤسسة التكوين المؤهلة التي تتكفل ببناء تصور شامل للتكوين

ومحتواه ومدته .

¹ المادة 04 الفقرة 1، من المرسوم التنفيذي رقم 96-92، على انه : " يجب أن يندرج مخطط التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات المنصوص عليه في المادة 03 السابقة في إطار تسيير تقديري للموارد البشرية" .

² بوقطف محمود، المرجع السابق، ص 40 .

03 – الاتصال بمكونين مؤهلين تابعين للهيئة المستخدمة لإعداد المحتويات

البيداغوجية لمقاييس التكوين وفق أهدافها وتصورها¹

ثالثا : اختيار الأساليب المناسبة للتكوين

الأسلوب التكويني هو الطريق الذي يُستخدم لنقل المادة التكوينية من المكون إلى المتكون بصورة تنتج الأثر الطيب، وعلى الرغم من تعدد الأساليب التي يمكن استخدامها في مجال التكوين، إلا أنها ليست بدائل لبعضها البعض حيث يمكن استخدام أكثر من أسلوب واحد في العملية التكوينية الواحدة².

وبشكل عام هناك معايير يجب أن تؤخذ في الحسبان عند اختيار الأسلوب التكويني

أهمها ظروف وإمكانيات المؤسسة بالإضافة إلى مجموعة من المحددات منها:

01 - أسلوب المحاضرة : وهي من أسهل الوسائل زيادة للمعلومات خاصة مع كثرة عدد

المتكونين وقلة إمكانيات التكوين، كما ينبغي أن تكون المعلومات التي تقدم من خلالها جديدة بالنسبة للمستمعين بقدر الإمكان، وأن تكون أفكارها منطقية ومقبولة بالنسبة لمستوى المتكونين، كما تعد من بين الطرق الأكثر إفادة كونها مثيرة للانتباه³.

02 - نوعية المتكونين : فالأساليب التكوينية التي تناسب الإدارة العليا لا تتوافق عادة مع

العاملين في الإدارة الوسطى و المشرفين، كما أنّ أساليب التكوين لا تتوقف فقط على المستوى الوظيفي للمتكونين بل تتعلق أيضا بالمستوى التعليمي وفترة الخبرة السابقة ومجالاتها، فكل ذلك له أثر كبير في تحديد الأسلوب المناسب .

03 - البحوث الميدانية : وفيها يقوم المتكونين بعمل أبحاث ودراسات في مواقع العمل ذاتها

ويستمدون معلوماتهم من الملاحظة والمعينة ومن الموظفين أنفسهم، ويتعرفون من خلالها على الحقائق التي قد لا توجد في الكتب والوثائق، ويتمرنون بها على كيفية مواجهة مشاكل الوظيفة،

¹ عبيد عقبة، تكوين الموظف العمومي الإقليمي في التشريع الجزائري، أطروحة مقدمه لنيل شهادة الدكتوراه في الطور الثالث، قسم الحقوق، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعه محمد لمين دباغين، سطيف2، السنة الجامعية 2023-2024، ص56 .

² عمارة حسيبة، تكوين موظفي ومنتخبي الجماعات المحلية في الجزائر دراسة حالة بعض بلديات ولاية الجزائر، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات الحصول على شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، تخصص ادارة الجماعات المحلية، قسم العلوم السياسية، كلية العلوم السياسية العلاقات الدولية ، جامعة الجزائر، السنة الجامعية 2017-2018، ص 64 .

³ بوقطف محمود، المرجع السابق ، ص 42 .

كما انه يتسم بقيام المتكون بدور فعال في العملية التكوينية بالإضافة إلى اكتساب خبرة في اتخاذ القرارات وإيجاد الحلول المناسبة للمشاكل الإدارية المدروسة. ومثالاً على ذلك نجد أن دارسي للهندسة الزراعية والمتكونين في ذلك المجال، يتطلب منهم التنقل إلى المكان المناسب لإجراء تجاربهم بعد دراسة نظرية للمشروع المتطلب انجازه .

04 - موضوع وهدف التكوين : هناك موضوعات تصلح لها المحاضرة كأسلوب تكويني مثل طرح الأفكار والمفاهيم وشرح الأسس العلمية وإعطاء المعلومات بشكل عام، أما في حالة الموضوعات المتعلقة بالأساليب والطرق فإن أسلوب التطبيق العملي أو تحت إشراف وملاحظة مشرف تكون هي الأفضل والأنجع¹ .

05 - دراسة حالة : يتناول هذا الأسلوب وصفا مكتوبا لحالة تستدعي اتخاذ قرار، ويطلب من المشاركين قراءة الحالة ودراستها بتشخيص المشكلة وتحليلها، وتقديم الاقتراحات بشأنها، ويتطلب نجاح هذا الأسلوب أن تكون لدى المتكون أرضية معقولة من المعرفة النظرية من جهة أو بالمشاكل العملية التي تواجهها المؤسسات على أرض الواقع من جهة أخرى² .

الفرع الثالث : تنفيذ وتقييم البرنامج التكويني

يعتبر تنفيذ برنامج التكوين الوظيفي من أهم المراحل للتكوين الوظيفي، وتأتي بعد مرحله تقييم برنامج التكوين ومدى صحة تحقيقه للأهداف المرجوة منه³، وعليه سنتناول كل مرحله على حدى فيما يلي:

أولا : تنفيذ البرامج التكوينية : لتنفيذ البرامج التكوينية لابد من تحديد الإجراءات التالية⁴ :

- الجدول الزمني للبرنامج : يتضمن هذا الجدول عدد أيام البرنامج وعدد الجلسات في كل يوم وزمن وبداية ونهاية كل جلسة، موعد الرحلات والتسجيلات، الاختبارات وحفل الختام، ويجب أن يتوفر على وقت كاف لتنفيذ البرنامج التكويني لينفق مع طبيعة وعدد الموضوعات التي يشملها ومدى أهميتها وكذلك يتوقف على طول فترة التكوين وعلى طبيعة مستوى المتكونين.

- مكان التكوين : قد يتم تنفيذ البرنامج التكويني داخل المؤسسة وهو ما يعرف بالتكوين الداخلي وهنا تتولى وحدة التكوين بالمؤسسة أو مركز التكوين التابع للمؤسسة مسؤولية البرنامج

¹ عمارة حسيبة، مرجع سابق ، ص 64 .

² حفيظة بحري، أحلام بوجنحة، مرجع سابق، ص 42 .

³ حفيظة بحري، أحلام بوجنحة، مرجع سابق، ص 46 .

⁴ صلاح الدين عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية مدخل تطبيقي معاصر، دار الجامعية، القاهرة، 2004، ص 277 .

التكويني ويمتاز هذا التكوين بإمكانية تنفيذ البرنامج التكويني على ضوء التخطيط الذي وضعتة المؤسسة للبرنامج وكذلك إمكانية فرض الرقابة من قبل المؤسسة على تنفيذ البرنامج.

- متابعة المكونين والمتكونين : المتابعة اليومية لإجراءات تنفيذ البرامج التكوينية.

نستنتج أن هذه المرحلة تعتبر مرحلة تجسيد البرنامج التكويني ميدانياً ويتطلب تنفيذها تحديد الإجراءات التالية:

- إعداد الجدول الزمني للبرامج وتنسيقها.
- تجهيز وإعداد مكان التكوين.
- متابعة المكونين والمتكونين.

ثانياً : تقييم البرامج التكوينية : تقييم البرنامج التكويني هو عبارة عن قياس مدى فاعليته بالإضافة إلى قياس حجم التغيير الذي أحدثه في معارف و سلوكيات ومهارات المتكونين، كما تعتبر عملية التقييم ذات أهمية كبيرة إلا أن الكثير من المؤسسات لا تقوم بها على أساس علمي و بالتالي عدم الاستفادة من الأهداف التي ترمي لها عملية التقييم والمتمثلة في:

- معرفة نقاط الضعف التي حدثت خلال مرحلة البرنامج التكويني، من حيث إعداده أو تنفيذه ومعرفة أسبابها للعمل على معالجتها في المستقبل.
- التعرف على مدى نجاح المتكونين في تحمل المسؤولية الملقاة على عاتقهم وقيامهم بعملية التكوين¹

• بيان مدى استفادة المتكونين من التكوين.
وهناك عدة معايير يمكن استخدامها في تقييم مدى فاعلية البرنامج التكويني منها² :

- بيان مدى استفادة المتكونين من التكوين.
- ردود أفعال المتكونين.
- التعلم الذي اكتسبه المتكون.
- سلوك المتكون في العمل.
- النتائج المحققة على مستوى المؤسسة ككل .

¹ حفيظة بحري، أحلام بوجنحة، مرجع سابق، ص 48 .

² عادل حرحوش ومؤيد سعيد السالم، إدارة الموارد البشري : مدخل استراتيجي، عالم الكتب الحديث للنشر و التوزيع، بغداد،

المطلب الثاني: النصوص القانونية المنظمة للتكوين

عرفت منظومة التكوين في الجزائر منذ الاستقلال جملة من الإصلاحات منذ صدور المرسوم رقم 66-151 المؤرخ في 02 جوان 1966 المحدد للأحكام المطبقة على الموظفين المتمرنين المعدل المتمم، إلى غاية صدور المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، حيث عرفت منظومة التكوين تطوراً سواء في النظام التشريعي أو في النصوص التنظيمية .

الفرع الأول: في النظام التشريعي

عرفت النصوص التشريعية المتعلقة بالتكوين مرحلتين أساسيتين مرحله ما قبل صدور الأمر رقم 06-03 والمرحلة الحالية المتضمنة القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
أولاً: ما قبل صدور الأمر رقم 06-03

01 – في ظل الأمر رقم 66-133

في هذا الصدد نجد أن الأمر رقم 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية¹ أول قانون وطني خاص بالوظيفة العمومية و لقد تطرق إلى التكوين في مادتين 22 و 23 حيث اعتبرت المادة 22 أن التكوين عملية قبلية يقوم بها الموظف قبل التحاقه بعلمه وسمي بالتكوين التخصصي و الدولة هي التي تتحمل مصاريفه الكاملة بهدف تحقيق التنمية المتوازنة للهياكل الاقتصادية، الاجتماعية .

و في المادة 23 اعتبرت التكوين وسيلة لتحسين معارف الموظفين العاملين و ترقيةهم وهذا الأمر لم يتطرق إلى التكوين بالتفصيل بل اعتبره وسيلة لتحقيق التطور و التخلص من مخلفات الاستعمار الفرنسي.

02 – في ظل القانون رقم 78-12

أما فيما يتعلق بالتكوين في القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978 المتضمن قانون الأساسي العام للعامل²، فقط تم استبدال تسمية الموظف بالعامل في هذا القانون، وفي المادة 01 اعتبر التكوين أحد عوامل الترقية الاجتماعية الاقتصادية و المهنية للعامل، وجاء

¹ الأمر رقم 66-133، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 46، الصادرة في 08 جوان 1966.

² القانون رقم 78-12، المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية عدد 32، الصادرة في 08 أوت 1978.

في المادة 11 منه ما يفيد ذلك: لكل عامل الحق في تنمية شخصيته بدنيا ومعنويا وثقافيا ومهنيا¹. أما في المادة 177 فلقد حددت أهداف التكوين من خلال:

- تكوين المستخدمين الذين تحتاج المؤسسة إليهم تبعا لتطورها تدريجيا .
- تأمين التكوين الدائم الذي يسمح لجميع العمال بتجديد معارفهم النظرية و التطبيقية وترقيتهم في السلم المهني.

03 – في ظل المرسوم رقم 85-59

أما بخصوص الأحكام المتعلقة بالتكوين في المرسوم 85-259، فإن هذا الأخير تطرق بداية إلى التكوين باعتباره حقا من حقوق المكفولة قانونا، إذ جاء في المادة 16 منه ما يلي : "يتمتع العمال في، إطار التشريع و التنظيم المعمول بهما، بالحق فيما يأتي خاصة - التكوين وتحسين المستوى".

و أما المادة 52 فقد تطرقت للتكوين و تحسين المستوى أنه يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية و ضمان الترقية الداخلية للموظفين، أن تقوم كما يلي:

- تولي أعمال التكوين و تحسين المستوى، تجديد المعلومات لتأهيل العمال و ذلك بالتناسق مع متطلبات التنمية.

- تضمن ترقية العمال حسب استعداداتهم والجهود التي بذلوها.

ثانيا: في ظل الأمر رقم 06-03

شكل صدور الأمر 06-03 نقلة نوعية في النظام القانوني للموظف العمومي وخاصة فيما يتعلق بمجال التكوين باعتباره حقا من حقوق الموظف، و في الباب الثاني المعنون الضمانات وحقوق الموظف وواجباته، إذ نص في مادته 38 على أن " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية"³، وما يمكن ملاحظته هو أن المشرع قرن الحق في التكوين بالحق في الترقية.

وإذا كانت المادة 38 من الأمر رقم 06-03 قد جعلت التكوين حقا من حقوق الموظف، فإنه بالمقابل من ذلك ألزمت المادة 104 من نفس الأمر الإدارة بتجسيد هذا

¹ سعيد مقدم، تكوين الموظف، مجلة الإدارة، المجلد 3، العدد2، المدرسة الوطنية للإدارة، الجزائر، 1993.

² المرسوم رقم 85-59، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 13، الصادرة في 24 مارس 1985.

³ المادة 38 من الأمر 06-03، المصدر السابق.

الحق، حيث نصت على أنه " يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة"¹. إن أحكام المادة 104 تفرض على المؤسسة القيام بعمليات التكوين وتحسين المستوى لفائدة موظفيها بصورة مستمرة ودائمة لتحقيق ثلاث فوائد هي :

- الرفع من مؤهلات الموظفين

- تأهيل وتحضير الموظفين للقيام بمهام جديدة

- الترقية المهنية للموظفين

حيث جاء في المادة 105² التي تحدد شروط الالتحاق بالتكوين و تحسين المستوى و كيفية تنظيمه و مدته وواجبات الموظف و حقوقه المترتبة على ذلك عن طريق التنظيم، لقد تطرقت هذه المادة إلى تحديد الشروط اللازمة للقيام بالعلمية التكوينية و المدة التي سيستغرقها المتكون في تكوينه.

كما تضمن الأمر رقم 03-06 ضمانات امتيازات لصالح الموظف المستفيد من دورة

التكوين:

فيما يخص الامتيازات التي تعود على المسار المهني للموظف المستفيد من دورات

التكوين، فالمشرع عادة ما يقارن التكوين بالترقية، كما أشرنا إلى ذلك سابقا، وعلى هذا

الأساس اشتملت المادة 107 على كفتين تتمحوران حول التكوين تمكن الموظف من

الترقية من بين أربع كفاءات، حيث جاء فيها " تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في

مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في

السلك الأعلى مباشرة، حسب الكفاءات الآتية :

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على

الشهادات والمؤهلات المطلوبة، بعد تكوين متخصص،³...

ونفس الأمر أكدته المادة 109 حيث نصت على أنه " تتوقف كل ترقية من فوج إلى

فوج أعلى مباشرة كما هو منصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر، على متابعة تكوين

مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة أو الحصول على الشهادة المطلوبة".

¹ المادة 104 من الأمر 03-06، المصدر نفسه.

² المادة 105 من الأمر 03-06، المصدر نفسه.

³ المادة 107 من الأمر 03-06، المصدر السابق.

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

- نصت المادة 134 على حق الموظف في الانتداب بقوة القانون في حالة متابعته تكويننا منصوصا عليه في القوانين الأساسية الخاصة وحالة متابعته تكويننا أو دراسات عينته الإدارة لمتابعتها².

- نصت المادة 208 على حق الموظف في الاستفادة من رخص التغيب دون فقدان الراتب لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع ساعات في الأسبوع³
- وأضافت المادة 111 من نفس الأمر أنه " يتم تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تسيير تقديرية للموارد البشرية تركز من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى. تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم⁴."

الفرع الثاني: في النصوص التنظيمية

تماشيا مع تطور النظام التشريعي عرف النظام التنظيمي تطورا هاما، وتكمن أهمية النصوص التنظيمية في عملية التكوين أن المشرع ألح في عدة نصوص على التنظيم، وهو ما ترتب عليه أن الإطار القانوني المنظم لعملية التكوين هي بالأساس مكونه من نصوص تنظيمية⁵

أولا: المرحلة الانتقالية ما بعد الاستقلال

غداة الاستقلال قامت السلطات الجزائرية المستقلة حديثا ممثلة في الهيئة التنفيذية المؤقتة أو في أول حكومة جزائرية بعد الاستقلال بإقرار جملة من الإجراءات التي تهدف إلى إيجاد هياكل تسهر على تنظيم عمليات التكوين تمثلت في :

¹ المادة 129 من الأمر 06-03، المصدر نفسه.

² المادة 134 من الأمر 06-03، المصدر نفسه.

³ المادة 208 من الأمر 06-03، المصدر نفسه.

⁴ المادة 111 من الأمر 06-03، المصدر السابق.

⁵ عبيد عقبة، مرجع سابق، ص 80.

01 – إحداء مندوبية التكوين المهني وتبعية الإطارات:

أصدرت الهيئة التنفيذية المؤقتة الأمر رقم 62-28 المؤرخ في 25 أوت 1962 المتضمن إحداء مندوبية التكوين المهني وتبعية الإطارات ومجلس وطني استشاري، إذ أحدثت هذه المندوبية لدى مندوب الشؤون الاقتصادية في الهيئة التنفيذية المؤقتة، ولم تقتصر مهامها على التصور من خلال دراسة وتحضير الإصلاحات الرئيسية في ميدان التكوين المهني، بل كلفت بوضع وتنفيذ خطة الدولة في هذا الميدان، وتنسيق عمل قطاعات الدولة والقطاع الخاص وتوفير وسائل الرقابة اللازمة.

02 – إنشاء مجلس وطني استشاري:

نفس الأمر قضى بإنشاء مجلس وطني استشاري للتكوين المهني وتعبئة الإطارات لدى هذه المندوبية تتمثل مهمته في:

- إبداء الرأي حول المسائل التي تطرحها عليه السلطات العمومية.
- يتم إعلامه حول تقدم برامج التكوين المهني وتبعية الإطارات.
- اقتراح كل ما له علاقة بسياسة التكوين المهني وتبعية الإطارات ووسائل تحقيق ذلك.

03 – إحداء سلك مستشارين في التكوين المهني:

أمام الحاجة للإطارات التي استشعرت بها أول حكومة جزائرية أحدثت سلكا للمستشارين في التكوين المهني مكلفين تحت سلطه مندوب التكوين المهني وتبعية الإطارات بالمشاركة في تنظيم التكوين وتأهيل موظف الإدارات المؤسسات العمومية أو الخاصة¹.

ثانيا: صدور المرسوم رقم 69-252**01 – المرسوم رقم 69-52 أول نص تنظيمي للتكوين**

طبقا لإحكام المادة 22 من الأمر رقم 66-133 صدر المرسوم رقم 69-52 المؤرخ في 12 ماي 1969 المتضمن التدابير المخصصة لتسيير التكوين والإلتقان للموظفين وأعاون الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية، حيث ألزما الإدارة بتحسين إنتاج المصالح العمومية وذلك بتنظيم دورات التكوين والإلتقان لفائدة الموظفين الأعاون العموميين كما أجاز إمكانية تنظيم دورات التكوين والإلتقان بهدف ترقية الموظفين، وتستهدف هذه الدورات لنيل رتبة

¹ عبيد عقبة، مرجع سابق، ص 80.

² المرسوم رقم 69-52، المؤرخ في 12 ماي 1969، المتضمن التدابير المخصصة لتسيير التكوين والإلتقان للموظفين وأعاون الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 43، الصادرة في 20 ماي 1969.

أعلى في نطاق القوانين الخاص وإما تكميل المعارف الخاصة للموظفين بقصد الاستعمال الأفضل لمؤهلاتهم.

02 – أهم الأحكام المستحدثة بموجب مرسوم 52-69

أ - التدابير التحفيزية للمشاركة في دورات التكوين:

أقر المرسوم رقم 52-69 إجراءات تحفيزية للمشاركة في دورات التكوين إذ يمكن أن يستفيد الموظف الذي تابع دورة تكوينية لا تقل عن ثلاثة أشهر من إحدى التدابير التالية:

- خفض مدة الأقدمية للمشاركة في الامتحانات المهنية.
- التسجيل في قوائم الأهلية للرتب العليا.
- سرعه الترقية في الدرجة.
- يمكن أن تمنح تخفيضات الأقدمية بقصد الترقية للموظفين المشاركين في دورات التكوين أو الإتقان.

بالإضافة إلى ذلك، يعد كل من طلاب مدارس التكوين المتخصص الذين يحضرون للوظائف الدائمة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية، أي المترشحون الجدد، وكذلك الموظفين المرسمين، حين تعيينهم بصفة متمرنين يتقاضون تبعاً لذلك مرتباً وفقاً لكيفيات حددتها أحكام المادة الأولى من المرسوم رقم 66-151 المؤرخ في 02 جوان 1966 المحدد لأحكام المطبقة على الموظفين المتمرنين¹ المعدل بالمرسوم رقم 68-209 المؤرخ في 30 ماي 1968.

ب - التدابير المتخذة لضمان التزام المشاركين في دورات التكوين مع الإدارة :

فرض المرسوم رقم 66-151 في مادته السابعة بالمقابل على المستفيدين في من التكوين أن يبقوا لزوماً في خدمه الإدارة طيلة مدة مساوية لثلاثة سنوات عن كل سنة من التكوين على أن لا يقل مجموع المدة الكلية عن السنتين ولا يتجاوز 10 سنوات، أما في حاله ما إذا تم استبعاد الموظفين المتمرنين، الذين كانوا مرسمين قبل متابعتهم لدورة التكوين في نهاية التكوين، فأنهم ملزمون بخدمه الإدارة طيلة مدة مساوية لسنة ونصف السنة عن كل سنة من التكوين وإعادة ترتيبهم في الرتبة الدنيا المباشرة للرتبة المخصصة لهم في سلكهم الأصلي²، وإلا

¹ المرسوم رقم 66-151، المؤرخ في 02 جوان 1966، المحدد لأحكام المطبقة على الموظفين المتمرنين ، الجريدة الرسمية عدد 46، الصادرة في 08 جوان 1966.

² عبيد عقبة، مرجع سابق، ص 82.

فأنهم ملزمون برد المرتبات التي تلقوها أثناء تكوينهم إضافة إلى مصاريف التكوين وهذا بالنسبة للحالتين، وهو نفس الأمر الذي يطبق على طلاب المدارس الذين يتكونون للالتحاق لأول مرة بأحد أسلاك الوظيفة العمومية، إلى أن صدر الأمر رقم 71-78 المؤرخ في 03 ديسمبر 1971 المتضمن تحديد الشروط المتعلقة بتخصيص المنح الدراسية والمرتبات المسبقة ورواتب التمرين، الذي حدد في مادته 20 مدة هذا الالتزام بـ 10 سنوات لموظفي التصور و 07 سنوات لموظفي التنفيذ والتطبيق، وإلا يردون تمام المبالغ التي تحصلوا عليها طيلة مدة الدراسة مضافا إليها مدة الدراسة .

ثالثا: المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المعدل والمتمم

رغم أن هذا المرسوم صدر تطبيقا لأحكام المادة 52 من المرسوم رقم 85-59،¹ إلا أنه تأخر كثير في الصدور، وهذا ما جعل المرسوم رقم 85-59 حجر عثرة في طريق التكوين، وفي ذات الوقت جعل من المرسوم رقم 96-92 نفسا جديدا أنعش التكوين في المؤسسات والإدارات العمومية.

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

و ما يزيد من قيمة المرسوم 96-92 في جملة النصوص المنظمة للتكوين هو أنه أول نص يلزم المؤسسات والإدارات العمومية بإعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات يندرج في إطار التسيير التقديري للموارد البشرية، من أجل التنسيق بين عمليات التكوين و بين أهداف الإدارة و مخصصاتها الميزانية وكذا التطور الحاصل في المؤهلات الإدارية و التقنية و أهداف المستخدمين²

¹ المادة 52 من المرسوم رقم 85-59، المصدر السابق.

² المواد 03 و 04 المرسوم التنفيذي رقم 96-92، المصدر السابق.

خلاصة الفصل الأول

عملية التكوين عملية تتم بانتظام واستمرارية، هدفها تزويد الموظف بالمعلومات والمهارات، كما توجه سلوكه بما يناسب وظيفته، وهذا لغرض ترقية أدائه، لينعكس إيجابياً على أداء الإدارة العمومية ككل.

تمر العملية التكوينية بمختلف أنواعها بمراحل تكون ضمن تنظيم وارتباط وتكامل، حيث تبدأ بمرحلة تحديد الاحتياجات التكوينية، ثم تليها مرحلة التخطيط ووضع برنامج التكوين على ضوء المرحلة السابقة، ثم مرحلة التنفيذ التي يتم فيها وضع البرنامج التكويني في حيز التنفيذ، وبعدها تأتي مرحلة التقييم التي من خلالها تعرف الانحرافات والأخطاء التي شابت المراحل السابقة، فيكون الوقت مناسباً لتصحيحها وتداركها، وما يميزه وكذلك وعرض النصوص القانونية والتنظيمية المنظمة لعملية التكوين والتي تسهر المؤسسات على تنفيذها.

الفصل الثاني:

الإطار التطبيقي لواقع تكوين موظفي

البلديات محل الدراسة

يرتكز التنظيم الإداري في الجزائر على نظامين رئيسيين وهما النظام المركزي والنظام اللامركزية، كونهما يحددان النظام السياسي في الدولة لاسيما إذا تعلق الأمر بتطبيق الديمقراطية، ولقد سعت الجزائر منذ الاستقلال إلى يومنا هذا إلى تطوير عمل الإدارة المحلية (الولاية، البلدية) من أجل تحقيق متطلبات الحياة للأفراد وكذلك تخفيف العبء على الأجهزة المركزية. وتعد البلدية هي النواة الرئيسية للتنمية المحلية في الجزائر وهي هرم الإدارة العامة، حيث تتمتع البلدية بالشخصية المعنوية، وبالاستقلال المالي، وكذا سلطة اتخاذ القرارات المتعلقة بشؤونها الداخلية والخارجية، والتي تعمل على توفير كافة الضروريات والحاجيات للمجتمع والأفراد. وهذا ما يتوجب على موظف الإدارة المحلية تحقيقه، لذلك تسعى الإدارة إلى تحسين كفاءة الموظف وتأهيله إداريا، وهذا من خلال تطبيق البرنامج المسطر للتكوين في التشريع الجزائري في الإدارات العمومية بصفة عامة والجماعات المحلية بصفة خاصة. وخدمة لمذكرتنا قمنا بتقسيم دراسة الفصل الثاني إلى مبحثين، تناولنا في المبحث الأول التعريف بالبلديات محل الدراسة وهيكلها التنظيمي، أما المبحث الثاني يدرس واقع التكوين في البلديات محل الدراسة .

المبحث الأول : التعريف بالبلديات محل الدراسة و هيكلها التنظيمي

المطلب الأول: تعريف البلدية

هي الجماعات الإقليمية القاعدية للدولة لها ذمة مالية مستقلة تتمتع بالشخصية المعنوية، تحدث بموجب قانون وتتعين حدودها الإدارية بمقتضى مرسوم رئاسي صادر عن رئيس الجمهورية بناءً على تقرير من وزير الداخلية وبعد استطلاع رأي الوالي. و لقد عرفها قانون البلدية 10-11 المؤرخ في 2011/07/22 كما يلي:

المادة الأولى: البلدية هي الجماعة الإقليمية الأساسية وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي تحدث بموجب القانون وللبلدية إقليم واسم ومركز ومواطن يديرها مجلس منتخب وهيئة تنفيذية.

هي الجماعة الإدارية والثقافية و الاقتصادية وهي تتمتع بالشخصية المعنوية العمومية التي ينتج عنها الاستقلال المالي وحرية التعااضي ولها نفس الامتيازات والحقوق والواجبات كما عرفتھا الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية كما يلي:

المادة الثانية: البلدية هي القاعدة الإقليمية اللامركزية ومكان لممارسة المواطنة وتشكل إطار مشاركة المواطن في تسيير الشؤون العمومية.

المادة الثالثة: تمارس البلدية صلاحيتها في كل مجالات الاختصاص المخولة لها بموجب القانون وتساهم مع الدولة بصفة خاصة في إدارة وتهيئة الإقليم والتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والأمن وكذا الحفاظ على الإطار المعيشي للمواطن وتحسينه¹.

الفرع الأول: لمحة عن البلديات محل الدراسة

1 - لمحة عن بلدية جامعة:

تأسست مدينة جامعة منذ الاستعمار الفرنسي سنة 1958 وبعد الاستقلال تم إنشاء بلدية جامعة حسب التقسيم الإداري لسنة 1963 بموجب الأمر رقم 63/421 المؤرخ في:

1 القانون رقم 10-11، المؤرخ في 22 جوان 2011، المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية عدد 37، الصادر بتاريخ 03 جويلية 2011.

1963/10/28 تابعة لولاية بسكرة، ثم أصبحت من أكبر بلديات في ولاية الوادي حسب التقسيم الإداري 1984 بموجب المرسوم رقم: 84-365 المؤرخ في: 01/12/1984 تحمل البلدية رقم: 39/28، إلى أن أصبحت تابعة لولاية المغير حسب التقسيم الإداري الجديد سنة 2021 بموجب المرسوم رقم: 21-128 المؤرخ في 29/03/2021 حيث تحمل رقم 175/06¹.

تتنمي بلدية جامعة إلى ولاية المغير وتبعد عنها ب50 كلم، وهي مقر دائرة جامعة يحدها شمالا بلدية تندلة وجنوبا بلدية سيدي عمران أما شرقا بلدية الرقيبة بولاية الوادي ويحدها غربا بلدية المرارة، تبلغ مساحتها 780 كلم² ويبلغ عدد سكانها 71000 نسمة حسب الإحصاء التقديري 2022².

2 - لمحة عن بلدية تندلة:

تعود نشأة بلدية تندلة إلى سنة 1980 حيث كانت قرية تابعة لولاية الوادي، ولقد صُنفت بلدية تندلة في التقسيم الإداري بموجب القانون 84-09، المؤرخ في 14/02/1984 كمقر بلدية ضمن بلديات دائرة جامعة ولاية الوادي وهي اليوم تابعة لولاية المغير بموجب المرسوم رقم: 21-128 المؤرخ في 29/03/2021³.

وهي تابعة لدائرة جامعة ولاية المغير، حيث تبعد عن هذه الأخيرة 40 كلم، يحدها شمالا بلدية سيدي خليل ودائرة المغير، و جنوبا بلديتي جامعة والمرارة، أما شرقا بلدية الرقيبة التابعة لولاية الوادي، وغربا بلدية البساس التابعة لولاية بسكرة، يبلغ عدد سكانها 11276 نسمة حسب إحصاء 2019، وتقدر مساحتها ب988 كلم²⁴.

-
1. معلومات مقدمة من طرف مصلحة الموارد البشرية لبلدية جامعة.
 2. صمودي سميحة، دراسة مراجعة المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير لبلدية جامعة، المرحلة الأولى، مكتب الدراسات والانجازات في التعمير بباتنة، جوان 2008، بسكرة، ص 10.
 3. معلومات مقدمة من مصلحة الموارد البشرية ببلدية تندلة.
 4. تقرير توجيهي بعنوان مراجعة المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير، بلدية تندلة، صادرة عن مركز الدراسات و الانجاز العمراني لولاية سطيف، المديرية الجهوية بسكرة، الجزائر، 2009، ص 14.13.

3 - لمحة عن بلدية المغير :

تعتبر بلدية المغير من أكبر بلديات ولاية المغير ، وهي في مقر الدائرة ، يحدها من الشمال بلدية أم الطيور و جنوباً بلدية سيدي خليل أما شرقاً بلدية الحمراية و في الجهة الغربية بلدية رأس الميعاد . تبعد عن ولاية بسكرة 120 كلم ، و تجدر الإشارة إلى أن بلدية المغير هي منطقة عبور حيث يمر بها الطريق الوطني رقم (03) ، و تتربع على مساحة 153200 هكتار ، يبلغ عدد سكانها حوالي 69000 نسمة حسب الإحصاء التقديري لسنة 2022.

عرفت بلدية المغير عدة تحولات بفعل التقسيمات الإدارية ، حيث نسبت إلى ولاية الأغواط بموجب قرار وزاري مؤرخ في 11/02/1958 إلى غاية 1967 ، حيث أصبحت تابعة لولاية ورقلة ، و في التقسيم الإداري لعام 1974 صارت تنتمي لولاية بسكرة ليأتي بعد ذلك التقسيم الإداري لسنة 1984 الذي حولها إلى بلدية من بلديات ولاية الوادي . وعند صدور القانون رقم 19-12 المؤرخ في 11/12/2019 و المعدل و المتمم للقانون رقم 84-09 المؤرخ في 04/02/1984 و المتعلق بالتنظيم الإقليمي للبلاد، أصبحت بلدية المغير تابعة لولاية المغير .

لمحة عن بلدية أم الطيور :

تعريف بلدية أم الطيور : تأسست بلدية أم الطيور عام 1960م و كانت آنذاك تابعة لولاية بسكرة قبل التقسيم الإداري الأخير عام 1984م بعدما حولت إلى ولاية الوادي وأصبحت كإحدى بلديات دائرة المغير ولاية الوادي ثم بلدية من بلديات ولاية المغير .

تقع بلدية أم الطيور في جنوب ولاية المغير وأقصى شمال وادي ريغ، يحدها شمالا بلدية اسطيل وجنوبا بلدية المغير وشرقا بلدية الحمراية وغربا بلدية أولاد جلال .تبعد عن مقر الدائرة و الولاية المغير بـ: 25 كلم ، برزت كبلدية لأول مرة سنة 1957م بعد صدور قرار فرنسي يقضي بإلحاق الواحات و الساورة بفرنسا مباشرة وذلك في 05 نوفمبر 1957م حيث عرفت البلدية (الغرابية) عيدها مع التقسيم الإداري سنة 1984م، تتربع البلدية على مساحة تقدر ب 2116 كلم² ، يبلغ عدد سكانه بلدية أم الطيور 14.600 نسمة سكانها تقدر بحوالي 05 نسمة/كلم²، منها

1000 نسمة في قرية البعاج التي تبعد عن مقر البلدية ب 09 كلم يعتمد معظمهم على النشاط الفلاحي والرعوي، لها فرع إداري مجهز بالألياف البصرية¹.

الفرع الثاني : تعداد موظفي البلديات محل الدراسة

لم يحدد القانون 10-11 تعداد موظفي البلدية بينما ذكرها القانون 08-90، في المادة 127 منه حيث جاء فيها: "توظف البلدية العمال الضروريين لسير مصالحها وفقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما"، وهو ما سوف نتطرق إليه حسب المعلومات المتوفرة والمعطاة من طرف مصالح المستخدمين للبلديات محل الدراسة².

1. تعداد موظفي بلدية جامعة:

يبلغ تعداد مستخدمي بلدية جامعة 787 موظفاً بين مرسمين ومتعاقدين، وبلغت عدد المناصب المالية 2025 إلى 311 موظفاً دائماً أما العدد الحقيقي فهو 298 منصب مالي إي أن هناك 13 منصباً مالي شاغرة، أما في ما يخص المناصب المالية للمتعاقدين فهو كالتالي: عدد المناصب المالية 500 منصب، العدد الحقيقي 489 عدد المناصب الشاغرة 11 منصب³.

2. تعداد موظفي بلدية تندلة:

وصل عدد مستخدمي بلدية تندلة إلى 314 موظف، منهم 116 موظف دائم، علماً أن عدد المناصب المالية هو 221 منصب مالي أي هناك 05 مناصب شاغرة، كما يبلغ عدد المناصب المالية للمتعاقدين 201 منهم 198 منصب حقيقي و ثلاثة 03 مناصب شاغرة⁴.

3. تعداد موظفي بلدية المغير:

بلغ تعداد موظفي و عمال بلدية المغير إلى 653 من بين دائمين و عمال متعاقدين بالتوقيت الكامل و المتعاقدين بالتوقيت الجزئي، حيث وصل عدد المناصب المالية للموظفين الدائمين

1 معلومات مقدمة من طرف مصلحة المستخدمين لبلدية أم الطيور .

2 القانون رقم 08-90، المؤرخ في 07 أفريل 1990، المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية عدد 15، الصادر بتاريخ 11 أفريل 1990.

3 حسب معلومات مقدمة من مصلحة المستخدمين ببلدية جامعة.

4 حسب معلومات مقدمة من مصلحة المستخدمين ببلدية تندلة.

285، 43 منهم 229 منصب حقيقي و 56 منها شاغرة ، بينما بلغ عدد المناصب المالية للمتعاقدين 439 منهم 431 منصب حقيقي و 43 منصب شاغر¹.

4. تعداد موظفي بلدية أم الطيور:

وصل عدد مستخدمي بلدية أم الطيور 323 موظفاً، بين موظفين دائمين و عمال متعاقدين بالتوقيت الكامل و متعاقدين بالتوقيت الجزئي، حيث بلغت المناصب المالية لهذه الأخيرة 342 لعام 2025، 167 موظف دائم و 76 متعاقد بالتوقيت الكامل و 80 متعاقد بالتوقيت الجزئي (05 سا / لليوم) ، أما المناصب الشاغرة فهي 19 منصباً².

المطلب الثاني : الهيكل التنظيمي للبلدية

يعد الهيكل التنظيمي الوسيلة الأساسية التي تمكن البلدية من وضع الحدود و الأطر للأداء الكفاء و الفعال لأعضائها عن طريق تحديد المهام .

الفرع الأول : شرح الهيكل التنظيمي للبلدية

- الأمانة العامة

مكتب المستخدمين والتكوين: يُعنى بإدارة شؤون الموظفين، مثل التوظيف، التكوين و التدريب، و هو المسؤول عن متابعة الحياة المهنية للمستخدمين و حل مشاكلهم الإدارية.

مكتب الأرشفة: تحفظ فيه الملفات و المستندات القديمة غير المستعملة و يكون تحت مسؤولية الأمين العام.

. مصلحة الإحصاءات و المنازعات :

مكتب الإحصاءات : و يهتم بجمع الإحصاءات الخاصة بالسكن و السكان و الصحة و التعليم الخ .

1 معلومات مقدمة من مصلحة المستخدمين ببلدية المغير.

2 حسب معلومات مقدمة من مصلحة المستخدمين ببلدية أم الطيور.

مكتب المنازعات ويتولى قضايا المنازعات الإدارية أو القانونية لدى البلدية.

- مصلحة المالية

مكتب الأجور :و يتولى إدارة رواتب الموظفين، منحة المردودية والمستحقات المالية وتأمين الموظفين...الخ.

مكتب الميزانية وتسيير المخزونات :يُعنى بإعداد الميزانية وإدارة المخزونات والموارد المالية.

مكتب التحصيل والممتلكات :يتولى تحصيل الإيرادات (مثل الضرائب أو الرسوم) وإدارة ممتلكات المؤسسة مثل المحلات المملوكة للبلدية.

مكتب إدارة الحظيرة : يُعنى بإدارة المركبات أو المعدات التابعة للمؤسسة.

- مصلحة التنظيم والشؤون العامة

مكتب الخدمة الوطنية : يتمثل دوره الرئيسي في إحصاء الشباب الذين يبلغ سنهم 18 سنة لغرض أداء الخدمة الوطنية.

مكتب الشؤون العامة والجمعيات :يقوم هذا المكتب بمرافقة الجمعيات في تأسيس الجمعية وإحصائهم وكل الإجراءات اللازمة.

مكتب الحالة المدنية :يتولى إصدار الوثائق المدنية و وثائق الشؤون العامة مثل شهادات الميلاد والزواج والوفاة و مختلف الشهادات .

مكتب النشاط الاجتماعي : هو فرع لمديرية النشاط الاجتماعي للولاية ، دوره تسجيل و إعطاء منح لأصحاب الأمراض المزمنة ، ذوي الهمم ، المطلقات و الأرامل...الخ

مكتب النشاطات الثقافية والرياضة: يتولى هذا المكتب تنظيم النشاطات الثقافية بصفة عامة من معارض ثقافية وتنظيم مسابقات فكرية و تنظيم دورات رياضية بين المدارس .

- مصلحة البيومتری

مكتب حركة السيارات :يدير حركة المركبات من بيع و والتنقلات.

مكتب رخصة السياقة :يتولى إصدار رخص القيادة و تجديدها .

مكتب جواز السفر وبطاقة التعريف الوطنية :يُعنى بإصدار و تجديد جوازات السفر وبطاقات الهوية الوطنية.

- المصلحة التقنية

مكتب البناء والتعمير : يُعنى بتراخيص البناء والمشاريع العمرانية.

مكتب التجهيز و الأشغال الجديدة : يقوم بإعداد جميع الملفات و العمليات الجديدة ، و بمتابعة إجراءات الأشغال الجديدة و تنفيذ مختلف التصميمات بما فيها البنية التحتية.

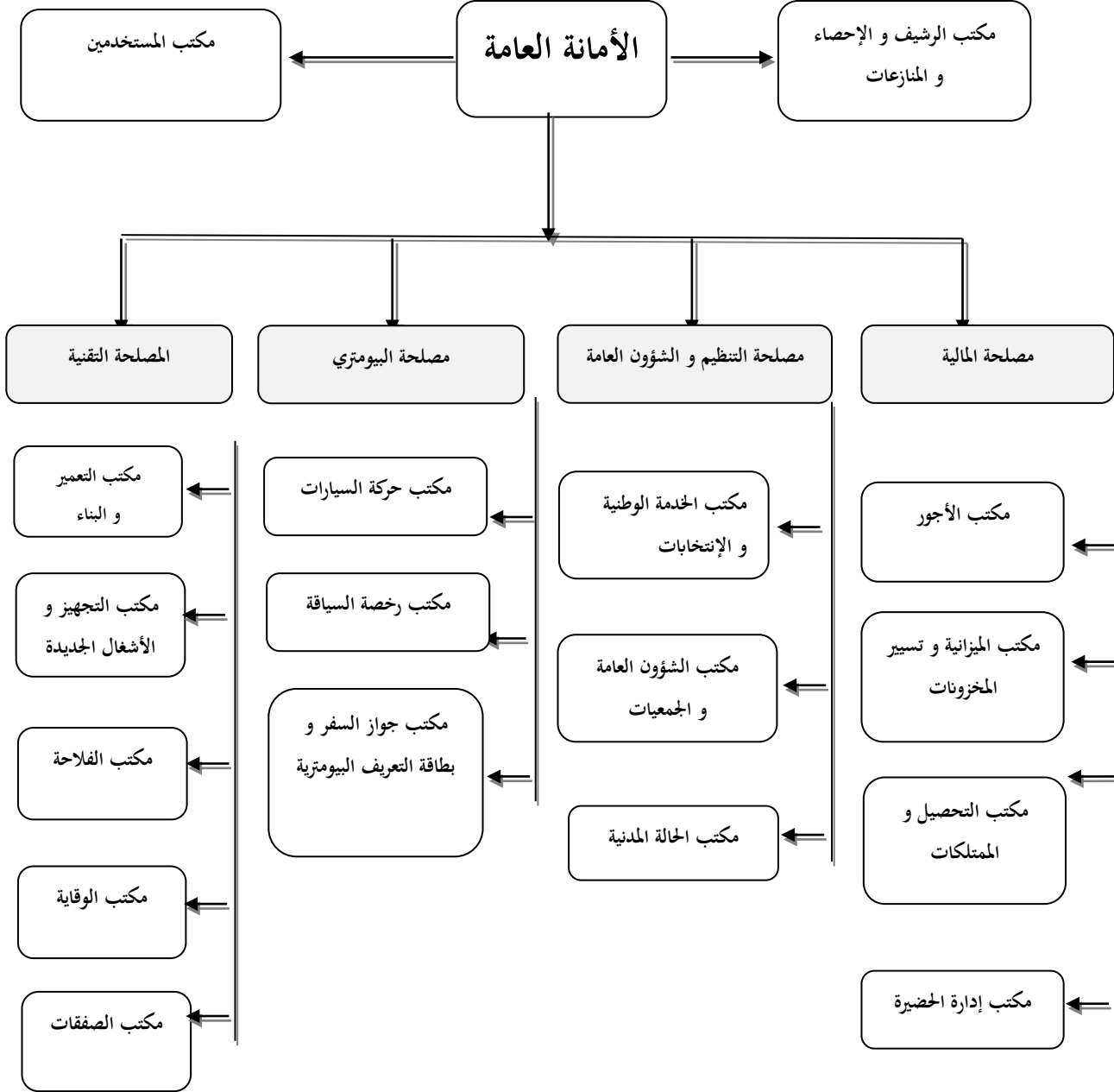
مكتب الوقاية : يُعنى بإدارة شؤون السلامة و الوقاية من المخاطر الطبيعية و الصناعية و مراقبة المحلات.

مكتب الفلاحة :يتولى شؤون الزراعة والتنمية الفلاحية و القيام بجملات تحسيسية حول المخاطر التي تحدث بالمحاصيل ، بالإضافة إلى السهر على إجراءات الدعم الفلاحي، و حماية الثروة الحيوانية.

مكتب الصفقات :يدير العقود والصفقات العامة للبلدية .

الفرع الثاني : مخطط الهيكل التنظيمي للبلدية

الشكل يمثل الهيكل التنظيمي للبلدية



المصدر الوثائق المقدمة من طرف مصلحة المستخدمين

المبحث الثاني: واقع التكوين في البلديات محل الدراسة

سوف نتطرق في هذا المبحث إلى حجم التكوين الموجود في البلديات محل الدراسة، وذلك من خلال الإحصاءات المتحصل عليها خلال زيارتنا الميدانية لهذه البلديات، وإبراز المبالغ المالية المخصصة للتكوين وأهم التخصصات، وكذلك مدة التكوين لكل تخصص،

المطلب الأول: الإطار القانوني للتكوين و تشخيص مكانته في الإدارة المحلية (البلدية)

الفرع الأول: الإطار القانوني للتكوين في الإدارة المحلية

جاء في الأمر 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية في المادة 38 " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية"، وفي المادة 104 منه أنه "يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف العام وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة"، أما المادة 105 فجاء فيها "تحدد شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى وكيفيات تنظيمه ومدته وواجبات الموظف وحقوقه المترتبة على ذلك، عن طريق التنظيم"¹.

أما المادة 131 من قانون البلدية رقم 11-10 جاء في مضمونها "يستفيد مستخدمو المصالح و المؤسسات البلدية من التكوين وتحسين المستوى طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما"²

كما جاء في المادة 14 من المرسوم التنفيذي 11-334 "تنظم إدارة الجماعات الإقليمية، وبصفة دائمة دورات تكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف لصالح الموظفين بهدف تحيين معلوماتهم وتحسين كفاءاتهم وترقيتهم المهنية وتحضيرهم لمهام جديدة.

على موظفي الإدارة الإقليمية المشاركة في دورات التكوين التي تم تعيينهم لأدائها"³

1. المادة 104 من الأمر رقم 06-03، المصدر السابق.

2. المادة 131 من القانون رقم 11-10، المصدر السابق.

3 المرسوم التنفيذي رقم 11/334، المؤرخ في 20 سبتمبر 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية عدد 53، الصادر بتاريخ 28 سبتمبر 2011.

الفرع الثاني: تشخيص مكانة التكوين في البلديات محل الدراسة

التكوين في البلديات يحضاً بتنظيم محدداً حيث نجد المخطط غير الممركز للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات للموظفين و الأعوان في القطاع العام، و جاء في إرسالية 18 جويلية 2009 كيفية إعداد و المصادقة عليه، باعتبار أن هذا الأخير مخطط توقعي لسير و تقييم التكوين للإدارات العمومية المحلية . و الغاية من هذه الإرسالية هو تكريس هذا المخطط و تحديد نطاق تطبيقه و محتواه و كذلك طريقة إعداد و المصادقة عليه . و تجدر الإشارة أن هذا الأخير يحتوي على جميع العمليات المتوقعة للتكوين و تحسين المستوى. وهو مخطط سنوي يتضمن 8 جداول 7 منها مخصصة لـ :

- دورات التكوين المتخصص في إطار التوظيف .
- التكوين الأولي أثناء فترة التريص .
- دورات التكوين التكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى .
- دورة التكوين الأولى قصد التعيين في المنصب العالي .
- عمليات التكوين بالخارج .
- عمليات تحسين المستوى .
- عمليات تجديد المعلومات .

أما الجدول الثامن فهو جدول حوصلة لكافة العمليات و الدورات المبرمجة .

و تعمل السلطات الوصية بحث البلديات بتكوين موظفيها وعمالها من خلال مجموعة من القرارات التي ترسلها لها، و التي بدورها تفسر التفاصيل المهمة في عقد اتفاقية التكوين، من بين هذه القرارات نجد القرار المؤرخ في 14 جويلية 2015 المتضمن كفاءات تنظيم التكوين التحضيري لبعض الرتب التابعة للإدارة المحلية، فقد حصر المتكونين في الرتب التالية : ملحق للإدارة الإقليمية، ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية، عون للإدارة الإقليمية، عون رئيسي للإدارة الإقليمية، محاسب الإدارة الإقليمية و محاسب رئيسي الإدارة الإقليمية. و نشير إلى أن

المتربصون المعنيون بالتكوين التحضيري ملزمون بإجراء تربص تطبيقي حسب المدة المحددة في برنامج التكوين و إعداد تقرير نهاية التربص (مذكرة صغيرة الحجم) .

أولاً : إعداد مخطط التكوين وتحسين المستوى

في إطار تحديد وضعيات الموظفين و تحسين الأداء تسهر جميع الإدارات المحلية و تنفيذاً لما جاء في إرسالية 18 جويلية 2009 . على إعداد مخطط التكوين وفق الإجراءات التالية : تنظيم إجراءات عملية التكوين في الإدارة المحلية

يقع على عاتق الإدارة المحلية و المؤسسات العمومية المعنية بتكوين مستخدميها تطبيق مخططات التكوين و ذلك باتخاذ جميع التدابير و الإجراءات اللازمة في هذا الشأن وفق التنظيم و التشريع المعمول بهما .

1- طرق إجراء عملية التكوين داخل الإدارة العمومية :

دورات التكوين و تحسين المستوى تدخل في مجال تنمية الموارد البشرية من طرف الجهات المختصة، و التي بدورها تقوم بضبطها و تنظيمها.

فتح دورات التكوين وتحسين المستوى

عملاً بنص المادة 29 من المرسوم التنفيذي 20-194 التي جاء فيها " تعد قائمة المرشحين المقبولين أو غير المقبولين للمشاركة في دورة تكوين أو تحسين المستوى ، لجنة خاصة ترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها و تتكون من المسؤول المكلف بالتكوين في المؤسسة أو الإدارة المعنية و عضو منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء الرتبة المعنية¹ ". كما جاء في نص المادة 30 من ذات المرسوم على " يجب أن تكون قائمة المرشحين غير المقبولين للمشاركة في دورة تكوين أو تحسين المستوى بأسباب رفض ترشحهم، و يمكنه عند الاقتضاء تقديم طعن إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين . تقوم هذه الأخيرة بفتح هذه الدورات التكوينية، كما جاء في المرسوم المذكور التأكيد على أن تحدد في القرار أو المقرر ما يلي :

1 المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المرجع السابق .

الرتب المعنية بعملية التكوين.

عدد المناصب المالية المخصصة لعملية التكوين .

مدة الدورات التكوينية أو تحسين المستوى، و أماكن تكوينها.

تاريخ بداية و نهاية الدورات التكوينية .

كما تضمنت المادة 20 من ذات المرسوم على إرسال نسخة من هذه القرارات أو المقررات

إلى مصلحة الوظيفة العمومية، و يكون مرفقاً بأسماء المرشحين المقبولين لهذه العملية خلال 7

سبعة أيام الأولى من تاريخ توقيع المقررات المذكورة . كما أوجب المشرع السلطة المكلفة

بالوظيفة العمومية إبداء رأيها في مطابقة القرار في أجل أقصاه 7 سبعة أيام و ذلك بداية من

استلامها لهذه القرارات، و بعد هذا الأجل يعد رأي المطابقة مكتسباً . و الجدير بالذكر أن ما

تضمنته المادة 20 من المرسوم المذكور لا يسري على دورات تحسين المستوى قصيرة المدى.

اختتام دورات التكوين وتحسين المستوى

عندما تختتم دورات التكوين و تحسين المستوى تقوم المؤسسة المكلفة بعملية التكوين

منح المرشحين الشهادات التالية :

شهادة نجاح للمتكونين.

شهادة تحسين المستوى بالنسبة للمرشحين في دورة تحسين المستوى، سواء كانت طويلة المدى

أو قصيرة.

شهادة مشاركة في دورة تحسين المستوى بالنسبة للدورات قصيرة المستوى .

أما عن النتائج المترتبة عن هذه الدورات ما جاء في نص المادة 30 من نفس المرسوم

المذكور ما يلي :

تعيين المتكونين بصفة متربصين في الرتب المعنية .

ترقية المتكونين في المناصب العليا.

ترسيم المتكونين في رتبهم لما يكون التكوين من أجل الترسيم.

تعيين المتكونين في المناصب العليا إذا تعلق الأمر بالتكوين قبل التعيين في منصب عال أو

منصب متخصص.

المطلب الثاني : المؤسسات و الهيئات التكوينية و تقييم عملية التكوين على مستوى

البلديات محل الدراسة

الفرع الأول: المؤسسات و الهيئات التكوينية

شهدت الإدارات في الآونة الأخيرة تحسناً و تنظيمياً رشيداً ، و يعود ذلك لمؤسسات التربية و التكوين التي بدورها تعلم و تكون الفرد لمسايرة التطور و عمليات التغيير في جميع الجوانب الاجتماعية، الاقتصادية و الخدماتية¹ .

ففي بلدنا الجزائر نجد أن هذه المؤسسات و الهيئات التكوينية تنقسم إلى قسمين الأول موجه للإطارات مثل المدرسة الوطنية للإدارة، و الثاني موجه لتكوين أعوان التحكم و التنفيذ مثل مراكز تكوين موظفي الجماعات المحلية.

الجامعة : بعد استعادت الجزائر لحريتها و استقلالها سنة 1962 ، بدأت في بناء مؤسساتها التعليمية ، ففي مجال التعليم العالي أخذت على فرنسا جامعة بالجزائر العاصمة لا يتعدى طلابها 550 طالباً ، و عدد الأساتذة الجزائريين آنذاك 80 أستاذاً . و أهم ما يميز هذه الجامعة أنها كانت تابعةً لسياسة فرنسا (لغة و محتوى و هدفاً) . لكن المسؤولين و المسيرين الجزائريين استنكروا هذا النظام، ليحدثوا تغييراً في نظام التدريس.

بعد ذلك وفي 1967/12/20 تم تأسيس جامعة وهران التي كانت ملحقة بجامعة الجزائر منذ 1965/04/13 .

1 - محمود بوسنة، شهرزاد زاهي، "جهاز التكوين المهني في الجزائر"، المجلة الجزائرية لعلم النفس علوم التربية، جامعة الجزائر، العدد 05، سنة 1990، ص 69.

و في 1968/03/29 تم تأسيس جامعة قسنطينة بعدما كانت تابعة لجامعة الجزائر .
و بعدها قررت السلطات الجزائرية وجوب إصلاح التعليم العالي، و جعله مرتبطاً بالوطن و يتفاعل مع فئات الشعب الجزائري .

مهام الجامعة : للجامعة مهام عدة ، لكن في مجال التكوين نذكر مايلي :

- التكوين الجامعي يكسب مهارات تعليمية و تقنية تتعلق بالمعرفة .

- تطوير قدرة الفرد على التحليل و الفكر النقدي .

- تطوير قدرة الطالب على الفهم و استقلاليته في تكوينه.

- صقل المهارات و القدرة على التواصل .

- القدرة على الانفتاح و عدم الانغلاق في الفكر والسلوك .

المدرسة الوطنية للإدارة:

تم إنشاء المدرسة الوطنية للإدارة في 08 جوان 1964¹ ، بالمرسوم رقم 64-155، المؤرخ في 27 جوان 1964 الذي نص في مادته الأولى على: "تتشأ مدرسة وطنية للإدارة مهمتها تكوين الموظفين من ذوي الإبتكار في الإدارات المركزية وفي المصالح الخارجية " . و الهدف الأساسي الذي من أجله أنشأت هذه الأخيرة هو مواجهة المشاكل الإدارية التي كانت تتخبط فيها البلاد في السنوات الأولى من الاستقلال، لسد الفراغ الكبير في مجال الإدارة بعد خروج الكوادر الفرنسية. و الجدير بالذكر أن المدرسة الوطنية للإدارة وضعت خلال الفترة الممتدة من 1964 إلى 2005 تحت الوصاية المتتابعة لعدة هيئات فخلال مدة 21 سنة تغيرت وصاية هذه المدرسة سبعة مرات، ليكون سبباً في عدم استقرارها و عدم السماح لها بوضع إستراتيجيات و إعداد برامج تكوين ثابتة خاصة على المدى المتوسط و الطويل. و منذ شهر نوفمبر 2005 صارت وزارة الداخلية و الجماعات المحلية وتهيئة العمرانية هي الجهة الوصية

1 المرسوم 64-155، المؤرخ في 27 جوان 1964، المتضمن إنشاء المدرسة الوطنية للإدارة، الجريدة الرسمية، العدد 5، الصادرة في 12 جوان 1964 .

عليها¹، و ينظمها و يسيرها المرسوم التنفيذي رقم 06-419 المؤرخ في نوفمبر 2006 المتضمن تنظيم هذه المدرسة².

أما عن مهامها فقد نص عليها ذات المرسوم رقم 06-419 و هي :

- المادة 04 : ضمان تكوين إطارات للتصور لتلبية لاحتياجات إدارة الدولة و الجماعات الإقليمية و المؤسسات العمومية.

- تنظيم أعمال تحسين المستوى و تجديد المعارف لفائدة مستخدمي التأطير التابعين للمؤسسات و الإدارات العمومية.

- تطوير نشاط الدراسات و البحث الإداري و التدقيق و الاستشارة لفائدة المؤسسات و الإدارات العمومية.

و بهذه الصفة، تشارك في البرامج و الشبكات الوطنية و الدولية لمؤسسات التكوين و البحث³.

و لتحقيق أهدافها استقادت هذه المدرسة من جملة امتيازات مثل :

- خضوعها مباشرة لوزارة الداخلية.
- الإلتحاق بالمدرسة يخضع لمسابقة الدخول إليها.
- عدد محدود بالنسبة للدارسين و تكوين طويل و صارم.
- شبه مرتب يمنح للدارسين و هو يزيد بكثير عن المنحة التي تعطى للطالب الجامعي.

1 المدرسة الوطنية للإدارة، موقع وزارة الداخلية الجماعات المحلية والتهيئة العمرانية على الرابط :

<http://www.interieur.gov.dz/index.php>

2 المرسوم التنفيذي رقم 06-419، بتاريخ 22 نوفمبر 2006، المتضمن تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة وسيرها، الجريدة الرسمية، العدد 75، بتاريخ 26/11/2006 .

3 المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 06/419 ، المصدر السابق.

- رحلة دراسية للخارج يستفيد منها العشرة المتفوقين الأوائل بعد كل فترة تكوينية طويلة الأجل.
 - ضمان التعيين بعد التخرج، و يتوقف ذلك على التكوين النهائي.
 - كل هذا من أجل اختيار أفضل المرشحين لكي يكونوا في أحسن مستوى مشروع الدولة و الإدارة. فهي تعد وتنظم الموظف العمومي لتولي وظائف عليا في الدولة¹. فهي تسعى :
 - لتعليم و تكوين الدارسين و الموظفين قصد تنمية مهاراتهم و صقل معارفهم في ضوء خطة التنمية الاقتصادية و الاجتماعية للدولة.
 - تعميق المفاهيم الإدارية اللازمة لتحسين الأداء و تطوير الإدارة.
 - تشجيع و تطوير البحوث العلمية التي تعالج مشاكل التنمية الإدارية.
- أما عن طريقة التكوين في المدرسة نجدها تطبق مختلف أساليب التعليم و التكوين كالمحاضرات والمؤتمرات والندوات و دراسة الحالات ...، لكن الملاحظ أن الطابع الغالب هو استخدام أسلوب المحاضرات نظراً لسهولةها بالنسبة للمكون و انخفاض تكلفتها.
- جامعة التكوين المتواصل:**

تعد جامعة التكوين المتواصل من بين التجارب في الدول النامية و الوطن العربي رغم وجود تجارب عديدة أخرى داخل هذه الدول إلا أنها غير مستقلة بالمعنى الحقيقي للكلمة، فمكان تواجدها إما على مستوى الجامعات أو تابعة لمراكز البحوث، الشيء الذي أضفى عليها طابع التكوين المستمر، و الذي يعطي الفرصة لعمال المؤسسات و موظفي الإدارات لتطوير مهاراتهم و تحسين مستواهم المهني .

تأسست هذه الأخيرة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 90-149 المؤرخ في 26 ماي 1990². و تعتبر حسب هذا المرسوم جامعة التكوين المتواصل مؤسسة عمومية ذات طابع إداري، حيث

1 حسين شربيل، " المدرسة الوطنية للإدارة : أربعون سنة في خدمة الدولة"، مجلة إدارة، الجزائر: العدد 27، بدون سنة نشر، ص5.

جاء في المادة الثانية "الجامعة مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي و توضع تحت وصاية الوزير المنتدب للجامعات". و قد حددت المادة الرابعة من ذات المرسوم المهام الأساسية المنوطة لهذه الجامعة و منها نذكر :

- تطوير التكوين المتواصل بالتعاون مع مؤسسات القطاعات المستخدمة.
- تنظيم حلقات تحسين المستوى و تجديد التكوين لفائدة القطاعات المستخدمة و ذلك بناءً على طلبها.
- تطبيق كل المناهج و الأساليب الملائمة، لاسيما في مجال التعليم عن بعد و الاتصال السمعي البصري.
- و يبرز التنظيم الهيكلي لجامعة التكوين المتواصل بأجهزة أساسية تعطي مصداقية أكثر للتكوين و تتمثل في مجلس التوجيه، المجلس العلمي، وإدارة الجامعة، تعمل من أجل تحقيق برنامج يرتكز على الأهداف التالية:
- التعليم الحضوري و فتح المجال للفئات العاملة.
- رفع مستوى الأداء العلمي و البيداغوجي للأستاذ الجامعي و كذا مستوى التحصيل العلمي للطالب.
- توضيح الشروط و المعايير الواجب توفرها لاعتماد أسلوب التعليم عن بعد عبر الانترنت الذي يتطلب التكوين الجيد للأستاذ و كذلك الطالب و ضرورة تحكمه في أجهزة الإعلام الآلي و الانترنت.
- كما جاء في المادة الخامسة من المرسوم المذكور سلفاً ما يلي " تزويد الجامعة من أجل القيام بمهامها بمراكز التكوين المتواصل التي تنشأ بمرسوم تنفيذي بناءً على اقتراح الوزير المنتدب للجامعات". و الجدير بالذكر أن هذه الجامعة تدرس بنظام التكوين عن بعد الذي

2 المرسوم التنفيذي 90-149، المؤرخ في 26 ماي 1990، المتضمن إنشاء جامعة التكوين المتواصل وتنظيمها وعملها الجريدة الرسمية، العدد 22، الصادرة في 30 ماي 1990 .

بدوره يعتبر وسيلة لتقريب التكوين من طالبه و كسر حاجز العزلة عنه وخاصة في المناطق المعزولة . بالإضافة إلى الصعوبات التي تحول دون توفيق العمال بين إنشغالاتهم المهنية و إرتباطاتهم الاجتماعية من جهة وبين أهدافهم التكوينية من جهة أخرى.

مركز التكوين المهني و التمهين

تعتبر مراكز التكوين المهني و التعليم المهني منظومة معتمدة في تكوين و تطوير العنصر البشري الذي يعد رأسمال بشري¹. تسعى هذه المنظومة كونها احد مكونات النظام التعليمي إلى تنمية الموارد البشرية و ذلك بتكوين يد عاملة مؤهلة في جميع الميادين والنشاطات و كذلك ترقيةها اجتماعياً و مهنياً. كما تهدف إلى إعطاء الفرص المتكافئة للمواطنين للحصول على شهادة تأهيل تمكنه من التوظيف أو ممارسة نشاط يعود عليه بالفائدة و ينقذه من الوقوع في شباك البطالة .

أما عن الجانب التنظيمي لمراكز التكوين المهني و التمهين فقد خضعت هي الأخرى لعدة وصايات لوزارات مختلفة منذ إنشائها أول مرة بصور المرسوم رقم 63-434 في المؤرخ 08 نوفمبر 1963، ثم تم تعديله بالمرسوم رقم 64-318 المؤرخ في 10 نوفمبر² 1964. إلى أن صدر المرسوم رقم 84-103 المؤرخ في 05 ماي 1984 المتضمن إلحاق مراكز التكوين المهني و العمل بتحويل الوصايا على هذه المراكز من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية إلى السلطة المكلفة بالتكوين المهني الممثلة في ذلك الوقت في وزارة التكوين المهني والعمل، المسماة حالياً وزارة التكوين و التعليم المهنيين . كما تهدف هذه المراكز إلى تكوين الشباب في المهن المختلفة ساعية إلى وضع دروس نظرية و أخرى تطبيقية حول جميع التخصصات، و كل حسب اختياره للتخصص. و الجدير بالذكر أن هذه المراكز تعد خاضعة لمقاييس بيداغوجية موحدة في كل القطر الوطني، مثل شروط الالتحاق والخ. و نشير إلى أنه يوجد أربعة

1 محمد دهان، الاستثمار التعليمي في الرأسمال البشري:مقاربة نظرية ودراسة تقييمية لحالة الجزائر. (رسالة دكتوراه علوم، تخصص علوم اقتصادية، جامعة منتوري قسنطينة، 2010)، ص 130.

2 المرسوم رقم 64-318، الجريدة الرسمية، العدد 50، بتاريخ 17-11-1964 .

أنواع من التكوينات المهنية التي تعطي الفرصة للمرشحين و كل حسب اختياره . فيما يلي نعرض هاته الأنواع .

- 1- التكوين الإقليمي : و هو التكوين و التعليم الذي يأخذه المتربص داخل المركز .
- 2- التكوين عن طريق التمهين: و هو تعليم و تكوين يكون للمتربص في مؤسسة أو ورشة خارج مركز التكوين، و يكون تطبيقي. أما الدروس النظرية فيخصص لها يوماً في الأسبوع لتوجيه المتربص و تصويبه. و نظام التمهين يخضع للقانون رقم 07/81 المؤرخ في 27 جوان 1981 و كذا النصوص المتعلقة بهذا القانون، و مدة التمهين بين السنة و ثلاث سنوات و ذلك حسب التخصص، و الدروس النظرية التي حدد لها يوماً في الأسبوع تكون في ثماني ساعات .

- 3- التكوين عن طريق المراسلة : هو تكوين مهني يكون في غالب الأحيان للمتعلمين أو المتربصين الذين يسكنون بعيداً عن هذه المراكز، و يتم هذا التكوين بإعداد كتب و أقراص مضغوطة شارحة الدروس للمتربص بطريقة مدروسة لتقريب المفاهيم و تسهيلها .

و نشير أن التكوينات التي يتلقاها موظفي الجماعات المحلية في هذه المراكز التكوينية و تم حصرها في القرار المؤرخ في 14 جويلية 2015، المتضمن التكوين التحضيري لمجموعة من الرتب التابعة للإدارات المحلية ، حيث تم تحديد الرتب و الأصناف التي تتلقى تكوين تحضيرية حين الالتحاق بمناصب العمل أول مرة . حيث تضمنت المادة السادسة منه مراكز التكوين بتكليفها بمهمة التكوين الأولي لأعوان الإدارة الإقليمية فقط دون باقي الرتب التي حددت لها مؤسسات تكوينية أخرى تتكفل بها .

حقوق و واجبات الموظف في مجال التكوين و تحسين المستوى

تمنح عملية التكوين عدة حقوق للمكونين و ذلك إزاء تشجيعهم على مواصلة التكوين من جهة و تحديد واجبات تفرضها عليهم من جهة أخرى .

أولاً: حقوق الموظف في مجال التكوين و تحسين المستوى

يحق للموظف العمومي أثناء عملية التكوين بجملة من الامتيازات و الحقوق بنص المواد 38،39 و 40 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194¹ و هي:

- المادة 38 : يستفيد الموظف المقبول لمتابعة دورة تكوين أو تحسين المستوى تنظم بشكل متواصل و تساوي مدتها أو تفوق ستة أشهر ، من الانتداب من خلال هذه الدورة .

و في هذه الحالة ، يتقاضى من إدارته الأصلية الراتب الرئيسي و التعويضات المرتبطة برتبته الأصلية ، باستثناء العلاوات المرتبطة بالمردودية و النتائج أو الممارسات الفعلية للعمل.

- المادة 39 : يستفيد الموظف عندما يتابع دورة تحسين المستوى خارج ساعات العمل، من الحماية الاجتماعية في مجال حوادث العمل و الأمراض المهنية وفقا للتشريع و التنظيم المعمول بهما².

- المادة 40 : يمكن الموظفين الذين تابعوا بنجاح دورة تحسين المستوى، الإستفادة من الإمتيازات الآتية :

أ- بالنسبة لدورات تحسين المستوى طويلة المدة :

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

- تخفيض الأقدمية للترقية إلى رتب أعلى ، عن طريق الإمتحان المهني أو عن طريق الاختيار لمدة تساوي مدة دورة تحسين المستوى.

ب- بالنسبة لدورات تحسين المستوى متوسطة المدة :

- تخفيض الأقدمية لمدة تساوي مدة دورة تحسين المستوى للترقية إلى رتب أعلى عن

طريق الإمتحان المهني أو عن طريق الإختيار ، و كذا الترقية في الدرجة.

1 المواد 38، 39، 40، من المرسوم التنفيذي رقم 20/194 ، المرجع السابق .

2 المرسوم التنفيذي 91-05 المؤرخ في 19/01/1991، المتعلق بالقواعد العامة للحماية التي تطبق على حفظ الصحة والأمن و أماكن العمل، الجريدة الرسمية، عدد 04، المؤرخة في 23/01/1991.

ت- بالنسبة لدورات تحسين المستوى قصيرة المدة :

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

واجبات الموظف في مجال التكوين و تحسين المستوى

تقع على عاتق الموظف المتكون عدة واجبات ذكرتها المواد 41، 42 و 43 من المرسوم التنفيذي 194/20¹ و هي :

- المادة 41 : يخضع المرشحون المقبولون للمشاركة في دورات التكوين و تحسين المستوى للنظام الداخلي لمؤسسة التكوين .

- المادة 42 : دون الإخلال بالأحكام المنصوص عليها في هذا المجال في التنظيم المعمول به، يلزم كل مرشح تابع دورة تكوينية أو تحسين المستوى، بالقيام بخدمة فعلية لدى الإدارة العمومية لمدة توافق ثلاث مرات مدة الدورة المتابعة، في حدود مدة أقصاها سبع سنوات .

- المادة 43 : يلزم كل مستفيد من تكوين أو تحسين المستوى، انقطع بمحض إرادته عن دورة التكوين أو تحسين المستوى، أو لم يلتحق بمنصب تعيينه عند نهاية التكوين في أجل شهر دون مبرر مقبول، ابتداءً من تاريخ تبليغه بمقرر التعيين أو غادر الإدارة قبل نهاية المدة المحددة في المادة 42 أعلاه، بتسديد كامل المصاريف المترتبة على التكوين أو تحسين المستوى .

الفرع الثاني: تقييم عملية التكوين على مستوى البلديات محل الدراسة

1. حجم التكوين في بلدية جامعة:

لم يستفيد مستخدمي البلدية سنة 2022 من أي تكوين تحضيرى أو تكميلي أما في سنة 2023 فكانت النتائج حسب الجدول التالي:

1 المواد 41، 42، 43، من المرسوم التنفيذي رقم 20-194 ، المرجع السابق .

الجدول رقم 1 : حجم التكوين في بلدية جامعة لسنة 2023

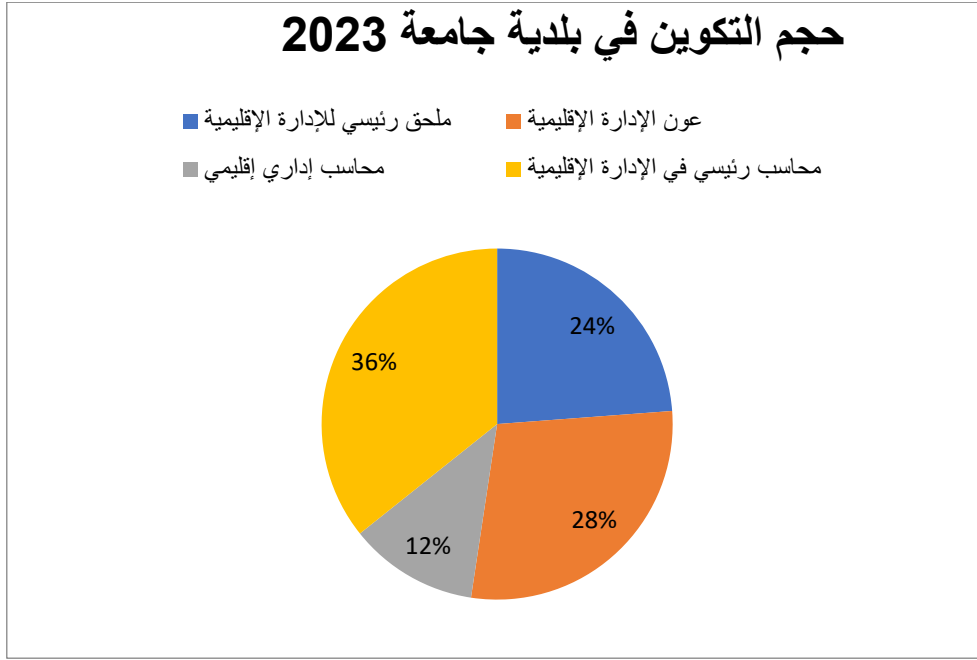
الرتبة المعنية	عدد المترشحين	مدة الدورة	نوع التكوين	مؤسسات التكوين	تكلفة التكوين للفرد (دج)	تكلفة التكوين الكلية (دج)
ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية	10	03 أشهر	تحضيري	المعهد الوطني	12.000.00	360.000.00
عون الإدارة الإقليمية	12	03 أشهر	تحضيري	المتخصص في التكوين	12.000.00	432.000.00
محاسب إداري إقليمي	05	05 أشهر	تحضيري	المهني الشهيد	12.000.00	180.000.00
محاسب رئيسي في الإدارة الإقليمية	15	05 أشهر	تحضيري	زغاد محمد بالمغير	12.000.00	540.000.00
المجموع العام					1.512.000.00	

- المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على المخطط السنوي غير مركز للتكوين في البلدية

نلاحظ أن موظفي بلدية جامعة استفادوا من تكوين تكميلي في سنة 2023 فقد صرفت اعتمادا مالياً قدر ب : 1.512.000.00 دج كان مقابل اتفاقية بين ذات البلدية و المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني الشهيد زغاد محمد بالمغير لتكوين تحضيري لـ (10) عشرة موظفين برتبة ملحق للإدارة الإقليمية، و (12) اثنا عشر موظف برتبة عون للإدارة الإقليمية، و (05) خمسة موظفين برتبة محاسب إداري إقليمي، و (15) خمسة عشر موظفاً برتبة محاسب رئيسي للإدارة الإقليمية، دامت مدة التكوين (03) ثلاثة أشهر.

من خلال الجدول السابق والذي يلخص حجم التكوين في بلدية جامعة لسنة 2023 سوف يتم تحليل قيمه، و المساعدة في فهم التغيرات الحاصلة في البلدية على مستوى التكوين، و الشكل التالي يوضح التمثيل البياني لحجم التكوين لبلدية جامعة .

الشكل رقم 1 : التمثيل البياني لحجم التكوين في بلدية جامعة لسنة 2023



المصدر : من إعداد الطلبة بالاعتماد على الجدول رقم 1 .

وفي سنة 2024 كانت الإحصاءات كالتالي:

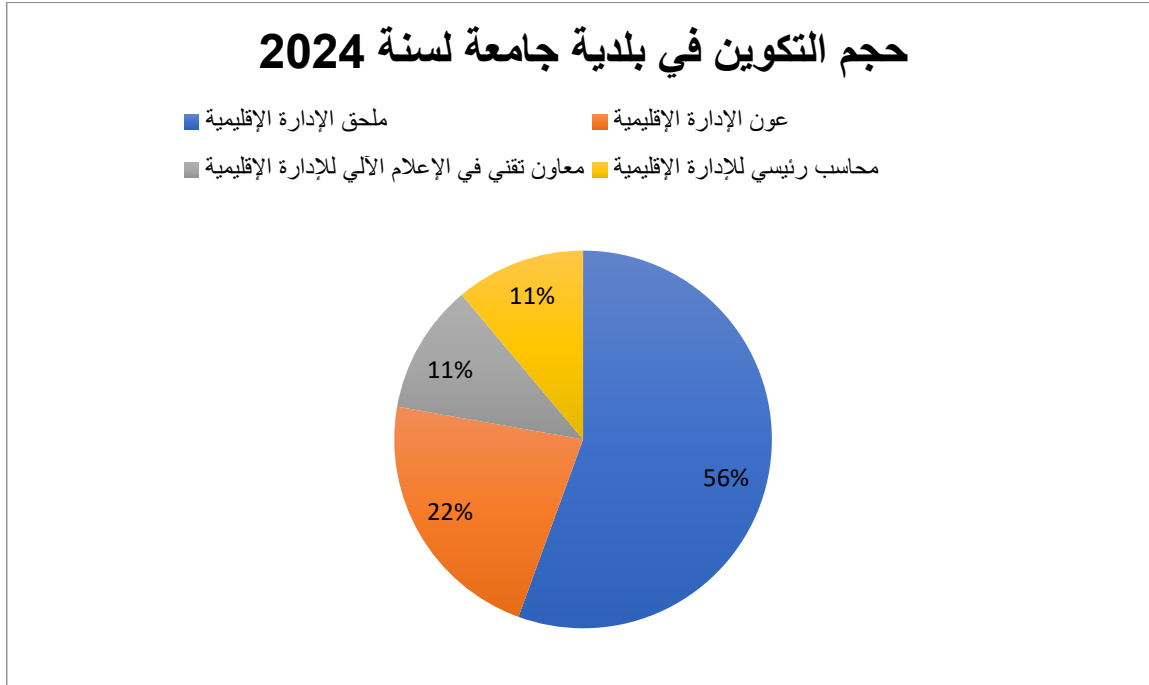
الجدول رقم 2 : حجم التكوين في بلدية جامعة لسنة 2024

الرتبة المعنية	عدد المترشحين	مدة الدورة	نوع التكوين	مؤسسات التكوين	تكلفة التكوين للفرد (دج)	تكلفة التكوين الكلي (دج)
ملحق الإدارة الإقليمية	05	06 أشهر	قبل الترقية	جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي	12.000.00	360.000.00
عون الإدارة الإقليمية	02	06 أشهر	قبل الترقية	المعد الوطني	12.000.00	144.000.00
معاون تقني في الإعلام الألي للإدارة الإقليمية	01	06 أشهر	قبل الترقية	المتخصص في التكوين المهني	12.000.00	72000.00
محاسب رئيسي للإدارة الإقليمية	01	05 أشهر	تحضيري	الشهيد زغاد محمد بالمغير	12.000.00	60.000.00
المجموع العام						636.000.00

- المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على المخطط السنوي غير ممرکز للتكوين في البلدية

نلاحظ أن في سنة 2024 أبرمت فيها بلدية جامعة مع جامعة الشهيد حمه لخضر اتفاقية ضمت تكويناً تكميلياً قبل الترقية لـ : (05) خمسة موظفين برتبة ملحق للإدارة الإقليمية دامت مدة التكوين (06) ستة أشهر قدرت تكلفتها بـ : 360.000.00 دج . كما أبرمت اتفاقية أخرى مع المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني الشهيد زغاد محمد بالمغير لتكوين (02) عونين للإدارة الإقليمية تكويناً تكميلياً قبل الترقية دام مدة (06) ستة أشهر قدرت تكلفتها بـ : 144.000.00 دج، و تكوين (01) معاون تقني في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية دامت مدته (06) ستة أشهر قدرت تكلفته بـ : 72.000.00 دج ، و تكوين (01) محاسب رئيسي للإدارة الإقليمية تكويناً تحضيرياً دامت مدته (05) ستة أشهر قدرت تكلفته بـ : 60.000.00 دج. من خلال الجدول السابق والذي يلخص حجم التكوين في بلدية جامعة لسنة 2024 سوف يتم تحليل قيمه، و المساعدة في فهم التغيرات الحاصلة في البلدية على مستوى التكوين، و الشكل التالي يوضح التمثيل البياني لحجم التكوين لبلدية جامعة .

الشكل رقم 2 : التمثيل البياني لحجم التكوين في بلدية جامعة لسنة 2024



المصدر : من إعداد الطلبة بالاعتماد على الجدول رقم 2 .

2. حجم التكوين في بلدية تندلة :

- في سنة 2022 قامت بتكوين موظفيها كما يوضحه الجدول التالي:

الجدول رقم 3 : حجم التكوين في بلدية تندلة لسنة 2022

الرتبة المعينة	عدد المتربصين	مدة التربص	نوع التكوين	مؤسسات التكوين	تكلفة التكوين للفرد (دج)	تكلفة التكوين للفرد (دج)
ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية	03	03 أشهر	تحضيري	المعد الوطني	12.000.00	108.000.00
عون الإدارة الإقليمية	03	03 أشهر	تحضيري	المتخصص في التكوين المهني	12.000.00	108.000.00
محاسب رئيسي في الإدارة الإقليمية	06	05 أشهر	تحضيري	الشهيد زغاد محمد	12.000.00	360.000.00
محاسب الإدارة الإقليمية	02	05 أشهر	تحضيري	بالمغير	12.000.00	120.000.00
المجموع العام					696.000.00	

- المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على المخطط السنوي غير ممرکز للتكوين في البلدية

نلاحظ من خلال الجدول أن موظفي بلدية تندلة استفادوا من تكوين تكميلي سنة 2022

فقد صرفت مبلغاً قدره 696.000.00 دج لتكوين (03) موظف برتبة ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية، مدته (03) أشهر، وتكوين (03) موظف برتبة عون الإدارة الإقليمية لمدة (03) أشهر، وتكوين (06) موظف برتبة محاسب رئيسي في الإدارة الإقليمية لمدة (05) أشهر، وتكوين (02) موظف برتبة محاسب الإدارة الإقليمية لمدة (05) أشهر.

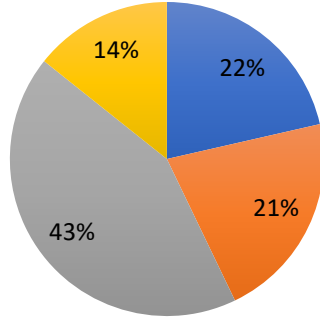
من خلال الجدول السابق والذي يلخص حجم التكوين في بلدية تندلة لسنة 2022 سوف

يتم تحليل قيمه، و المساعدة في فهم التغيرات الحاصلة في البلدية على مستوى التكوين، و الشكل التالي يوضح التمثيل البياني لحجم التكوين لبلدية تندلة .

الشكل رقم 3: التمثيل البياني لحجم التكوين في بلدية تندلة لسنة 2022

حجم التكوين في بلدية تندلة لسنة 2022

محاسب الإدارة الإقليمية ■ محاسب رئيسي في الإدارة الإقليمية ■ عون الإدارة الإقليمية ■ ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية ■



المصدر : من إعداد الطلبة بالاعتماد على الجدول رقم 3 .
 أما في سنة 2023 لم يستند موظفو بلدية تندلة من أي تكوين.
 - وقد كانت حصيلة التكوين لعام 2024 كالتالي:

الجدول رقم 4 : حجم التكوين في بلدية تندلة سنة 2024

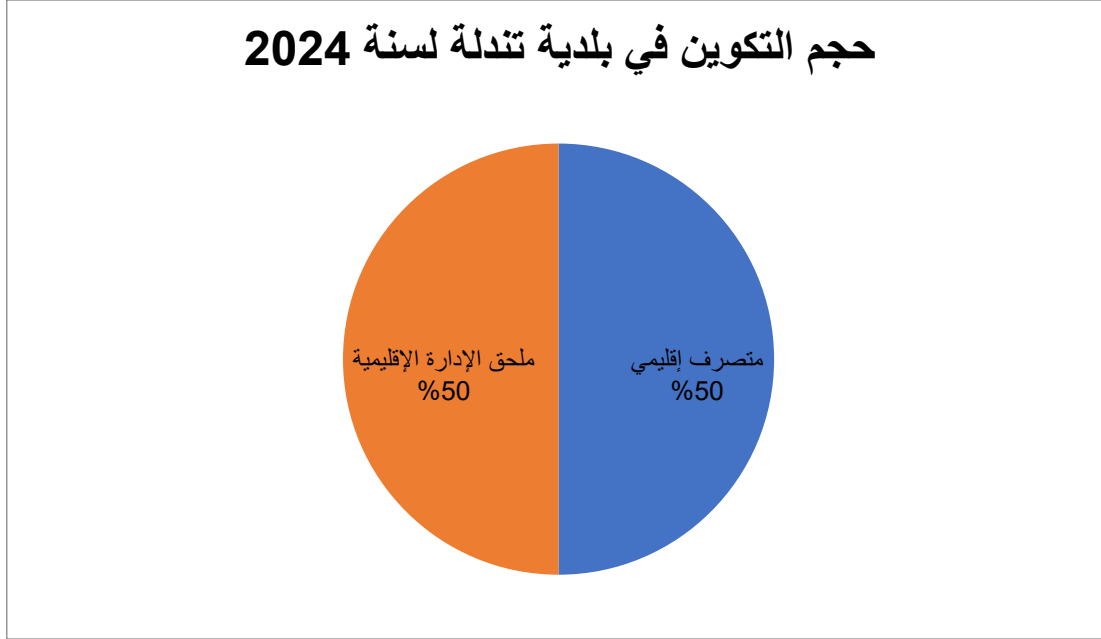
الرتبة المعينة	عدد المترشحين	مدة الدورة	نوع التكوين	مؤسسات التكوين	تكلفة التكوين للفرد (دج)	تكلفة التكوين للفرد (دج)
متصرف إقليمي	01	09 أشهر	قبل الترقية	جامعة الشهيد حمه لخضر	10.000.00	90.000.00
ملحق الإدارة الإقليمية	01	06 أشهر	قبل الترقية	بالوادي	10.000.00	60.000.00

- المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على المخطط السنوي غير ممرز للتكوين في البلدية

نلاحظ أن بلدية تندلة سنة 2024 أبرمت اتفاقية مع جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي لتكوين متصرف إقليمي قبل الترقية لمدة (09) تسعة أشهر كانت بتكلفة 90.000.00 دج، و تكوين ملحق الإدارة الإقليمية قبل الترقية لمدة (06) تسعة أشهر كانت بتكلفة 60.000.00 دج.

و من خلال الجدول السابق والذي يلخص حجم التكوين في بلدية تندلة لسنة 2024 سوف يتم تحليل قيمه، و المساعدة في فهم التغيرات الحاصلة في البلدية على مستوى التكوين، و الشكل التالي يوضح التمثيل البياني لحجم التكوين لبلدية تندلة .

الشكل رقم 4: التمثيل البياني لحجم التكوين في بلدية تندلة لسنة 2024



المصدر : من إعداد الطلبة بالاعتماد على الجدول رقم 4 .
3. حجم التكوين في بلدية المغير: حجم التكوين لعام 2022

الرتب المعنية	عدد المتربصين	مدة التربص	نوع التكوين	مؤسسات التكوين	تكلفة التكوين للفرد (دج)	تكلفة التكوين (دج)
عون رئيسي الإدارة الإقليمية	01	03 أشهر	التكوين الأولي أثناء فترة التربص	المعد الوطني	12.000.00	36.000.00
ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية	07	03 أشهر		المتخصص في	12.000.00	252.000.00
عون الإدارة الإقليمية	16	03 أشهر		التكوين المهني	12.000.00	576.000.00
محاسب رئيسي للإدارة الإقليمية	09	05 أشهر		الشهيد زغاد محمد بالمغير	12.000.00	540.000.00
ملحق للإدارة الإقليمية	01	12 شهر	عملية التكوين بالخارج	جامعة بكين في جمهورية الصين الشعبية	96.000.00	96.000.00
المجموع العام						1.500.000.00

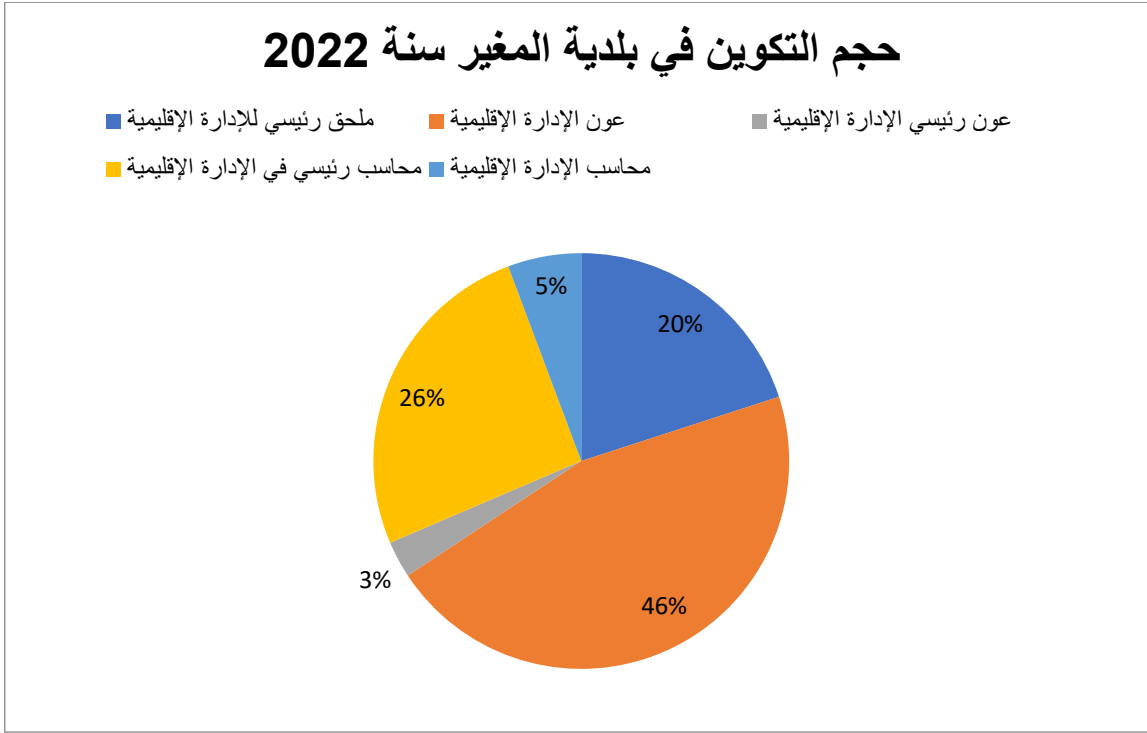
الجدول رقم 5 : حجم التكوين في بلدية المغير سنة 2022

- المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على المخطط السنوي غير ممرکز للتكوين في البلدية

نلاحظ من خلال الجدول أن موظفي بلدية المغير قد استفادوا سنة 2022 من تكوين تحضيري بموجب اتفاقية أبرمت مع المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني الشهيد زغاد محمد بالمغير لفائدة (07) سبعة موظفين برتبة ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية دام لمدة (03) ثلاثة أشهر قدرة تكلفته ب: 14.000.00 دج، وتكوين (16) موظفاً برتبة عون الإدارة الإقليمية دامت مدته (03) ثلاثة أشهر قدرة تكلفته ب: 14.000.00 دج، وتكوين موظف (01) واحد برتبة عون رئيسي للإدارة الإقليمية دامت مدته (03) ثلاثة أشهر قدرة تكلفته ب: 14.000.00 دج، وتكوين (09) تسعة موظفين برتبة محاسب رئيسي في الإدارة الإقليمية دامت مدته (05) خمسة أشهر بتكلفة مالية قدرها: 10.000.00 دج، وموظفين (02) اثنين برتبة محاسب الإدارة الإقليمية دامت مدته (05) خمسة أشهر بتكلفة مالية قدرها: 10.000.00 دج.

و من خلال الجدول السابق والذي يلخص حجم التكوين في بلدية المغير لسنة 2022 سوف يتم تحليل قيمه، و المساعدة في فهم التغيرات الحاصلة في البلدية على مستوى التكوين، و الشكل التالي يوضح التمثيل البياني لحجم التكوين لبلدية المغير .

الشكل رقم 5: التمثيل البياني لحجم التكوين في بلدية المغير لسنة 2022



المصدر : من إعداد الطلبة بالاعتماد على الجدول رقم 5 .
حجم التكوين لعام 2023

الجدول رقم 6 : حجم التكوين في بلدية المغير سنة 2023

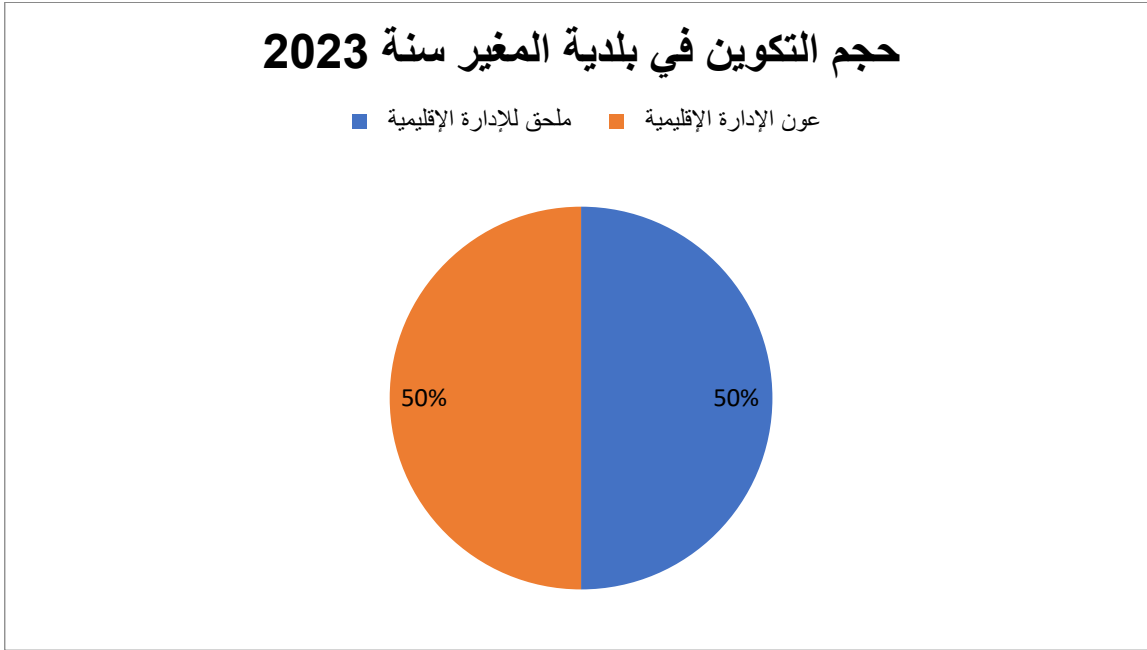
الملاحظات	تكلفة التكوين (دج)	مؤسسات التكوين	نوع التكوين	مدة التربص	عدد المتربصين	الرتبة المعينة
	90.000.00	المعد الوطني	في إطار الترقية إلى رتبة أعلى	06 أشهر	01	ملحق للإدارة الإقليمية
		المتخصص في التكوين المهني الشهيد زغاد محمد بالمغير		06 أشهر	01	عون الإدارة الإقليمية

- المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على المخطط السنوي غير ممرکز للتكوين في البلدية

من خلال الجدول يتضح لنا أن موظفي بلدية المغير سنة 2023 استفادوا من تكوين تكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى بموجب اتفاقية مبرمة مع المعد الوطني المتخصص في التكوين المهني الشهيد زغاد محمد بالمغير، لمدة 06 أشهر، وذلك لموظفين الأول برتبة ملحق للإدارة الإقليمية و الثاني عون الإدارة الإقليمية، بمبلغ مالي قدر ب : 90.000.00 دج .

و من خلال الجدول السابق والذي يلخص حجم التكوين في بلدية المغير لسنة 2023 سوف يتم تحليل قيمه، و المساعدة في فهم التغيرات الحاصلة في البلدية على مستوى التكوين، و الشكل التالي يوضح التمثيل البياني لحجم التكوين لبلدية المغير .

الشكل رقم 6: التمثيل البياني لحجم التكوين في بلدية المغير لسنة 2023



المصدر : من إعداد الطلبة بالاعتماد على الجدول رقم 6 .
حجم التكوين لعام 2024

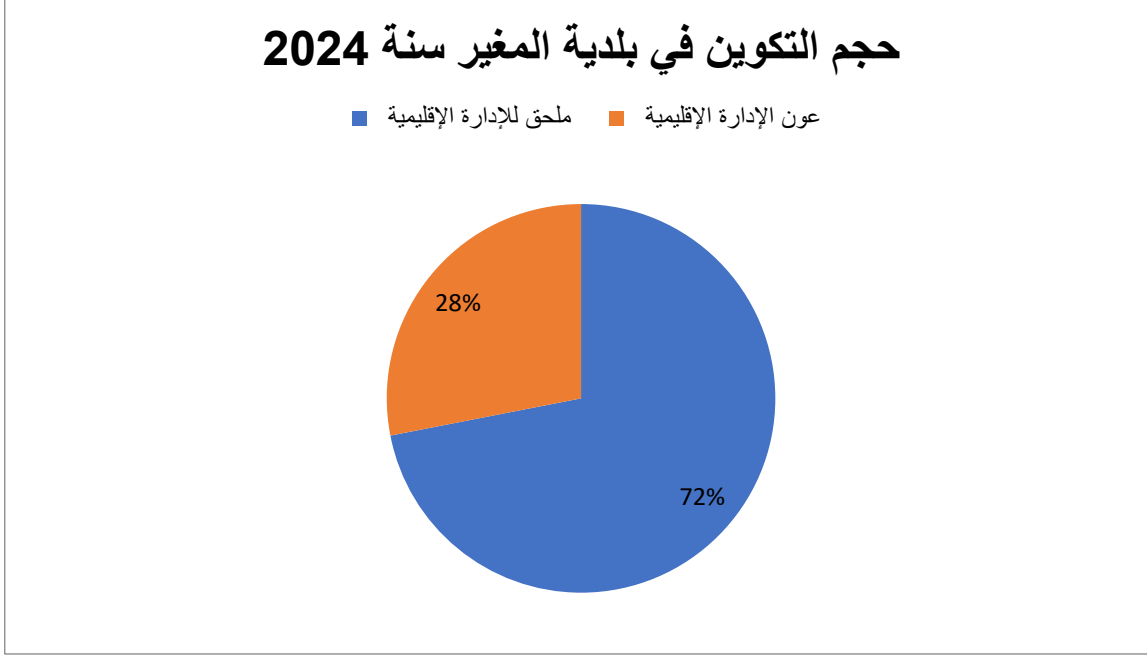
الجدول رقم 7 : حجم التكوين في بلدية المغير سنة 2024

الملاحظات	تكلفة التكوين (دج)	مؤسسات التكوين	نوع التكوين	مدة التربص	عدد المتربصين	الرتبة المعينة
	290.000.00	المعد الوطني المتخصص في التكوين المهني الشهيد زغاد محمد بالمغير	تكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى	06 أشهر	02	ملحق للإدارة الإقليمية
				06 أشهر	01	عون الإدارة الإقليمية

- المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على المخطط السنوي غير ممرکز للتكوين في البلدية
من خلال الجدول نلاحظ أن بلدية المغير أبرمت اتفاقية مع المعد الوطني المتخصص في التكوين المهني الشهيد زغاد محمد بالمغير لتكوين (02) موظفين برتبة ملحق للإدارة الإقليمية لمدة (06) أشهر، و عون الإدارة الإقليمية، لأجل تكوينهم تكوين تكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى ، كانت تكلفة التكوين 29.000.00 دج .

من خلال الجدول السابق والذي يلخص حجم التكوين في بلدية المغير لسنة 2024 سوف يتم تحليل قيمه، و المساعدة في فهم التغيرات الحاصلة في البلدية على مستوى التكوين، و الشكل التالي يوضح التمثيل البياني لحجم التكوين لبلدية المغير .

الشكل رقم 7: التمثيل البياني لحجم التكوين في بلدية المغير لسنة 2024



المصدر : من إعداد الطلبة بالاعتماد على الجدول رقم 7 .

4 - حجم التكوين في بلدية أم الطيور:

حجم التكوين لسنة 2022

الجدول رقم 8 : حجم التكوين في بلدية أم الطيور سنة 2022

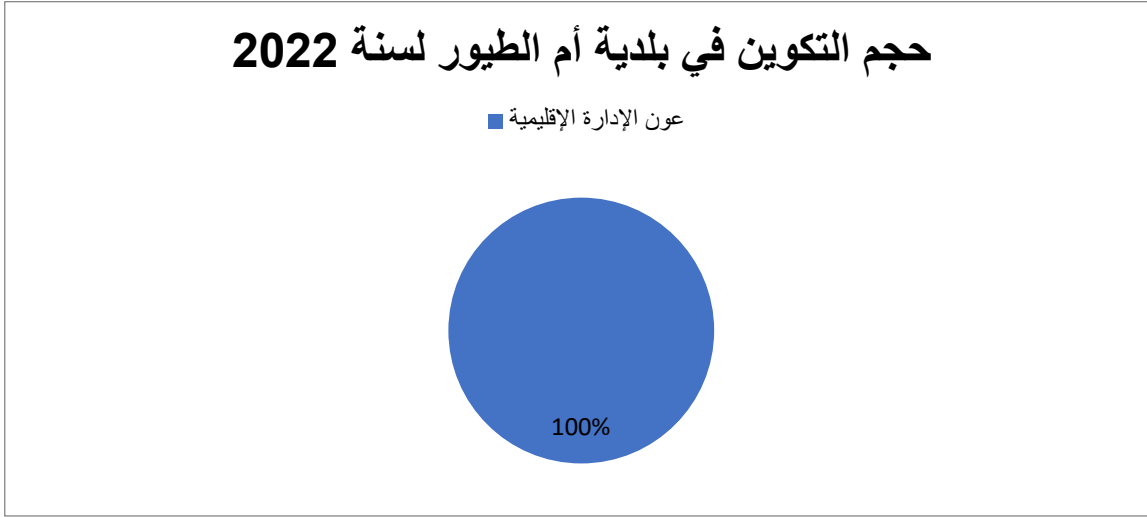
الملاحظات	تكلفة التكوين (دج)	مؤسسات التكوين	نوع التكوين	مدة التربص	عدد المتربصين	الرتبة المعينة
	612.000.00	المعد الوطني المتخصص في التكوين المهني الشهيد زغاد محمد بالمغير	أولي أثناء فترة التربص	03 أشهر	17	عون الإدارة الإقليمية

- المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على المخطط السنوي غير ممرکز للتكوين في البلدية

من الملاحظ أن بلدية أم الطيور سنة 2022 قامت بإبرام اتفاقية مع المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني الشهيد زغاد محمد بالمغرب، لأجل تكوين (17) سبعة عشر موظفاً تكويناً أولاً أثناء فترة التربص، كانت تكلفة التكوين 612.000.00 دج.

و من خلال الجدول السابق والذي يلخص حجم التكوين في بلدية أم الطيور لسنة 2022 سوف يتم تحليل قيمه، و المساعدة في فهم التغيرات الحاصلة في البلدية على مستوى التكوين، و الشكل التالي يوضح التمثيل البياني لحجم التكوين لبلدية أم الطيور.

الشكل رقم 8: التمثيل البياني لحجم التكوين في بلدية أم الطيور لسنة 2022



المصدر : من إعداد الطلبة بالاعتماد على الجدول رقم 8 .
حجم التكوين لعام 2023 :

الجدول رقم 9 : حجم التكوين في بلدية أم الطيور سنة 2023

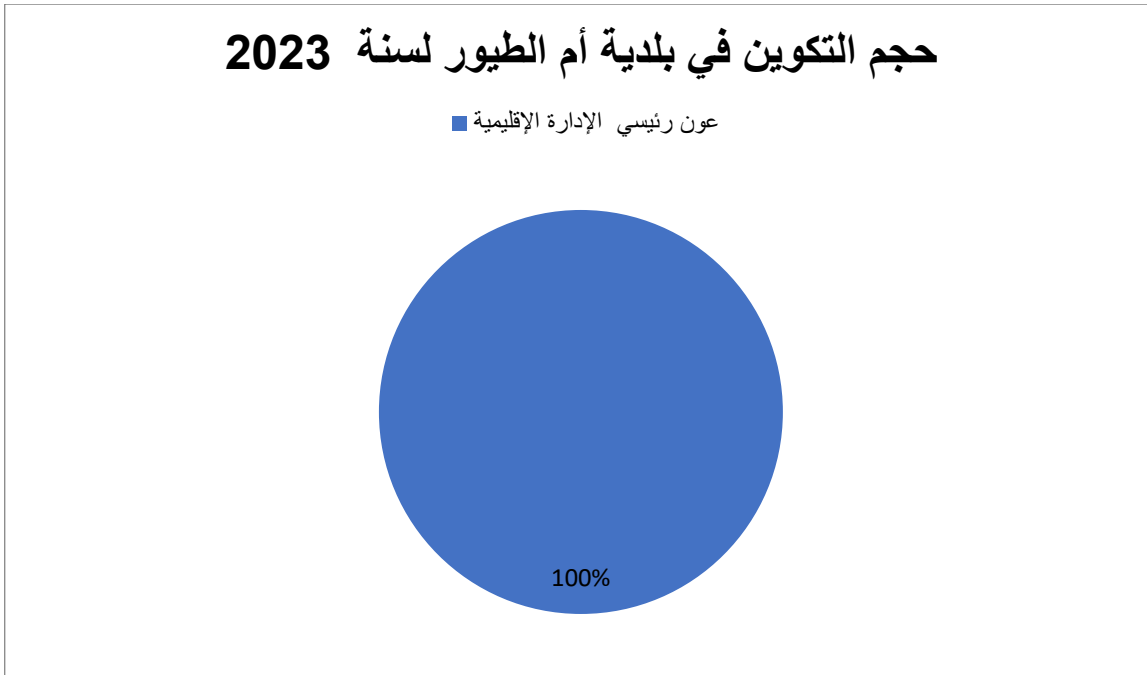
الملاحظات	تكلفة التكوين (دج)	مؤسسات التكوين	نوع التكوين	مدة التربص	عدد المتربصين	الرتبة المعينة
	72.000.00	المعهد الوطني المتخصص للتكوين المهني الشهيد زغاد محمد بالمغرب	تكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى	06 أشهر	01	عون رئيسي الإدارة الإقليمية

- المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على المخطط السنوي غير ممرز للتكوين في البلدية

من خلال الجدول السابق نجد أن بلدية أم الطيور أبرمت مع المعهد الوطني المتخصص للتكوين المهني الشهيد زغاد محمد بالمغير اتفاقية لتكوين موظفاً برتبة عون رئيسي الإدارة الإقليمية لمدة (06) ستة أشهر تكوين تكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى بتكلفة مالية قدرها : 72.000.00 د.ج.

من خلال الجدول السابق والذي يلخص حجم التكوين في بلدية أم الطيور لسنة 2023 سوف يتم تحليل قيمه، و المساعدة في فهم التغيرات الحاصلة في البلدية على مستوى التكوين، و الشكل التالي يوضح التمثيل البياني لحجم التكوين لبلدية أم الطيور.

الشكل رقم 9: التمثيل البياني لحجم التكوين في بلدية أم الطيور لسنة 2023



المصدر : من إعداد الطلبة بالاعتماد على الجدول رقم 9 .

حجم التكوين لعام 2024 :

الجدول رقم 10 : حجم التكوين في بلدية أم الطيور سنة 2024

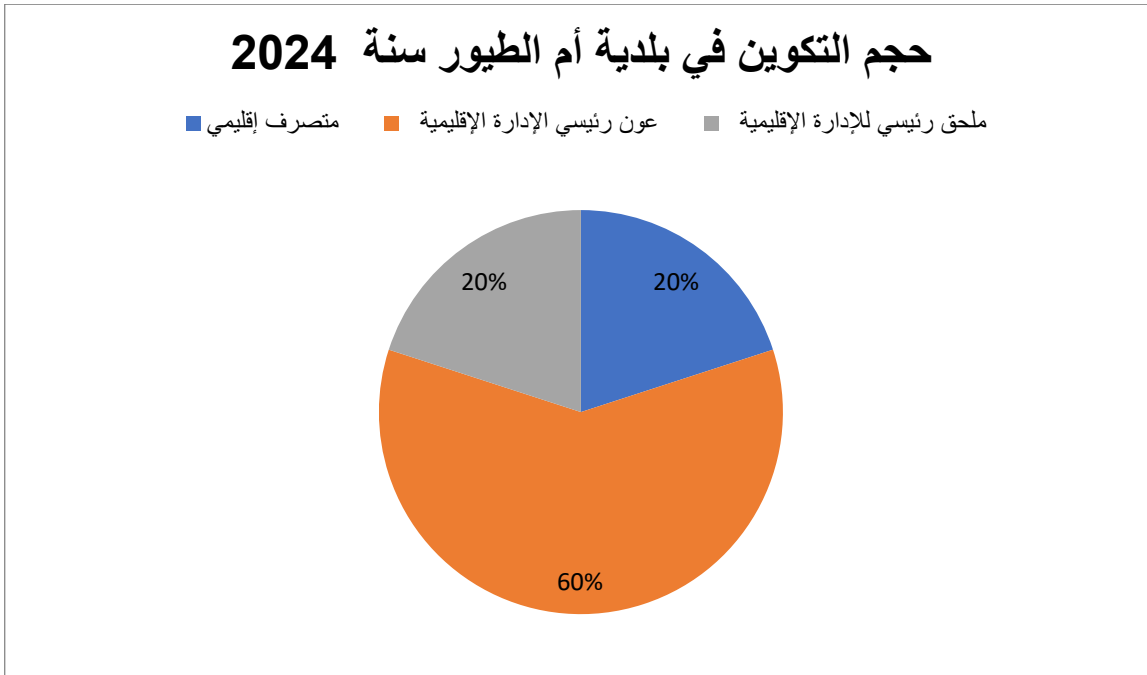
الملاحظات	تكلفة التكوين (دج)	مؤسسات التكوين	نوع التكوين	مدة التربص	عدد المتربصين	الرتبة المعينة
	90.000.00	جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي	قبل الترقية	09 أشهر	01	متصرف إقليمي
	216.000.00	المعهد الوطني المتخصص للتكوين المهني الشهيد زغاد محمد بالمغير	قبل الترقية	06 أشهر	03	عون رئيسي الإدارة الإقليمية
	90.000.00	جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي	قبل الترقية	09 أشهر	01	ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية

- المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على المخطط السنوي غير ممرز للتكوين في البلدية

نلاحظ أن موظفي بلدية أم الطيور استفادوا من تكوين تكميلي قبل الترقية سنة 2024 ، حيث كانت تكلفة التكوين 396.000.00 دج، مقسمة على موظف برتبة متصرف إقليمي لمدة 09 أشهر، و (03) موظفين برتبة عون رئيسي الإدارة الإقليمية لمدة (06) ستة أشهر، و موظف برتبة ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية لمدة (09) تسعة أشهر.

و من خلال الجدول السابق والذي يلخص حجم التكوين في بلدية أم الطيور لسنة 2024 سوف يتم تحليل قيمه، و المساعدة في فهم التغيرات الحاصلة في البلدية على مستوى التكوين، و الشكل التالي يوضح التمثيل البياني لحجم التكوين لبلدية أم الطيور.

الشكل رقم 10: التمثيل البياني لحجم التكوين في بلدية أم الطيور لسنة 2024



المصدر : من إعداد الطلبة بالاعتماد على الجدول رقم 10 .

خلاصة الفصل الثاني

باعتبار أن البلدية هي أقرب الوحدات الإدارية للمواطن ، وجب الاهتمام بها و ذلك بتكوين مستخدميها و تأهيلهم لأداء نشاطهم و المهام المنوطة إليهم في أحسن أداء. و لقد تضمنت دراستنا في هذا الفصل التطبيقي عرضاً للبلديات محل الدراسة متطرقين في ذلك إلى تعريفهم و شرح هيكلهم التنظيمي كما تطرقنا بعدها إلى واقع التكوين في هذه البلديات من خلال تسليط الضوء على الإطار القانوني للتكوين في الإدارات المحلية، و كذلك تشخيص مكانة التكوين في البلديات المذكورة عبر كيفية إعداد مخطط التكوين و تحسين المستوى و إجراءات عملية التكوين في الإدارات المحلية بالإضافة إلى التطرق إلى المؤسسات التكوينية في الجزائر و كما تطرقنا إلى حقوق و واجبات الموظف المتكون و من خلال دراستنا اتضح لنا أن العملية التكوينية لها انعكاس يساهم ايجابياً في تطوير و تنمية الإدارة المحلية.

خاتمة

إن السعي المستمر من طرف الدولة من أجل تحسين الخدمات التي تقدمها الإدارات المحلية للمواطن في جميع الميادين، فرض عليها اتخاذ جملة من التدابير والإجراءات، مثل حرص وتركيز الدولة على ضرورة تلقي الموظف العمومي للتكوين، سواء كان من أجل الترقية أو تحسين المستوى و تجديد المعارف.

وهذا ما لمسناه من خلال دراستنا النظرية لموضوع تكوين الموظف العام في التشريع الجزائري، وكذلك تطرقنا إلى الدراسة الميدانية من خلال دراسة حالة لبعض بلديات ولاية المغير، حيث وجدنا أن:

- عملية التكوين أصبحت عملية أساسية ومستمرة ومتواصلة تخضع للظروف والمستجدات التي تمس عملية الإصلاح الإداري من تجديد وعصرنة وسائلها، لتحقيق التنمية الشاملة والمستدامة، من أجل مواكبة التطورات الحاصلة على المستوى العالمي.

- تتم عملية التكوين عن طريق دراسة ممنهجة ووفق المخطط السنوي، وذلك من خلال تحديد الاحتياجات التكوينية للموظف والإدارة ومن ثم وضع برامج تتطابق مع هذه الاحتياجات وتطبيقها، وصولاً إلى إعداد التقارير التي تقيم عملية التكوين لمعرفة مدى فاعلية هذه البرامج ونسبة نجاحها.

- يساعد التكوين في تطوير أساليب القيادة عند الموظف وترشيد قراراته الإدارية.

- يساعد في ترسيخ وتجديد معلومات الموظف وإثراء أداءه التنظيمي، وكذلك فهمه للإدارة واستيعابه لدوره فيها.

- تعود أهمية عملية التكوين بالفائدة على الإدارة المحلية وكذلك المورد البشري، فهي عملية أساسية في التنمية، دون إهمال العناصر الأخرى مثل إصلاح التنظيمات والقوانين، وتبسيط الإجراءات الإدارية، فمهما كان الفرد مكوناً ومتمكناً من عمله فإنه يعكس صورة إيجابية لإدارته و يزيد في أدائه بشكل أمثل.

وبعد هذه الدراسة المتواضعة كان لزاماً علينا إعطاء بعض الاقتراحات والتوصيات من أجل تسليط الضوء على بعض النقاط التي من الممكن أن تكون لها فائدة في تحسين أداء الإدارة والإفراد:

- أخذ اقتراحات المكونين والمتكونين بمحمل الجد ومحاولة إدراج المقترحات ذات الفائدة في النصوص القانونية من أجل تحسين عملية التكوين.

- تحين برامج التكوين حسب ما تقتضيه الحاجة مع مواكبة التطورات الحاصلة، قصد ترقية طرق التسيير وتكيفها مع الأساليب الحديثة، والتركيز على الجانب العملي والتطبيقي من خلال استعمال جميع الطرق المتاحة لتكوين مثل التكوين عن بعد.

- إعطاء أهمية وأولوية لتكوين المكونين، باستعمال برامج تكوينية دقيقة تهتم بالتقنيات البيداغوجية الملائمة.

- الاهتمام بالتكوين الداخلي في أماكن العمل بالإدارات العمومية، مع الحرص على أن يكون الأستاذ المكون من الموظفين ذوي الخبرة والكفاءة.

- وضع خطط مستقبلية مدروسة بدقة للتكوين والتدريب على طرق العمل والمشاريع والأنظمة المعلوماتية والتكنولوجية الجديدة وإتقان العمل بها، قبل إدراجها وتنفيذها في أرض الواقع، لتفادي ضياع الوقت.

نلاحظ في السنوات الأخيرة أن الإدارة في الجزائر أحرزت تقدماً وتطوراً كبيراً مقارنة بالسنوات السابقة مثل إدراج الرقمنة في العديد من القطاعات حيث أحدث ثورة كبيرة في مجال التسيير من حيث الدقة وسرعة الإنجاز والتحكم في الإحصائيات ودقة الحسابات، وهذا ما يتطلب من الإدارة السعي و التركيز لتحسين قدرة الموظف على مواكبة هذا التطور من خلال خضوعه أو حصوله على تكوين متخصص.

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: النصوص القانونية و التنظيمية

أ - الأوامر و القوانين

- 1 - الأمر رقم 66-133، المؤرخ في 02 جوان 1966، التضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 46، الصادرة في 08 جوان 1966.
- 2 - الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 46، الصادرة في 16 جويلية 2006.
- 3 - القانون رقم 78-12، المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية عدد 32، الصادرة في 08 أوت 1978.
- 4 - القانون رقم 11-10، المؤرخ في 22 جوان 2011، المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية عدد 37، الصادر بتاريخ 03 جويلية 2011.

ب - المراسيم التنظيمية

- 1 - المرسوم رقم 64-155، المؤرخ في 27 جوان 1964، المتضمن إنشاء المدرسة الوطنية للإدارة، الجريدة الرسمية، العدد 5، الصادرة في 12 جوان 1964.
- 2 - المرسوم رقم 66-151، المؤرخ في 02 جوان 1966، المحدد لأحكام المطبقة على الموظفين المتمرنين، الجريدة الرسمية عدد 46، الصادرة في 08 جوان 1966.
- 3 - المرسوم رقم 69-52، المؤرخ في 12 ماي 1969، المتضمن التدابير المخصصة لتسيير التكوين والإلتقان للموظفين وأعاون الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 43، الصادرة في 20 ماي 1969.
- 4 - المرسوم رقم 85-59، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 13، الصادرة في 24 مارس 1985.
- 5 - المرسوم التنفيذي 90-149، المؤرخ في 26 ماي 1990، المتضمن إنشاء جامعة التكوين المتواصل وتنظيمها وعملها الجريدة الرسمية، العدد 22، الصادرة في 30 ماي 1990 .

- 6 - المرسوم التنفيذي 91-05 المؤرخ في 19/01/1991، المتعلق بالقواعد العامة للحماية التي تطبق على حفظ الصحة والأمن و أماكن العمل، الجريدة الرسمية، عدد 04، المؤرخة في 23/01/1991.
- 7 - المرسوم التنفيذي رقم 96-92، المؤرخ في 03 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، الجريدة الرسمية عدد 16، الصادرة بتاريخ سنة 1996 .
- 8 - المرسوم التنفيذي رقم 06-419، بتاريخ 22 نوفمبر 2006، المتضمن تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة وسيرها، الجريدة الرسمية، العدد 75، بتاريخ 26/11/2006 .
- 9 - المرسوم التنفيذي رقم 08-04، المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية ، الجريدة الرسمية عدد 03، الصادرة بتاريخ 30 جانفي 2008.
- 10- المرسوم التنفيذي رقم 11/334، المؤرخ في 20 سبتمبر 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية عدد 53، الصادر بتاريخ 28 سبتمبر 2011 .
- 11 - المرسوم التنفيذي رقم 12-194، المؤرخ في 25 أفريل 2012، يحدد كفايات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية وإجراءها، الجريدة الرسمية عدد 26، الصادرة بتاريخ 03 ماي 2012 .
- 12 - المرسوم التنفيذي رقم 14-194، المؤرخ في 25 جويلية 2014، يتضمن التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما، الجريدة الرسمية عدد 42، الصادرة بتاريخ 09 جويلية 2014 .
- 13 - المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المؤرخ في 25 يوليو 2020، يتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 43، الصادرة في 28 يوليو 2020 .
- 14 - قرار مؤرخ في 19 ديسمبر سنة 2019، يحدد كفايات تنظيم التكوين قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتمة للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية ومدته ومحتوى برامجها، الجريدة الرسمية عدد 45، الصادرة بتاريخ 20 غشت سنة 2020.

ج - التعليمات و المناشير

1 - التعليمية رقم 198، المؤرخة في 13 أوت 2014، صادرة عن الوزير الأول، بخصوص برمجة التكوين و الرسكلة وتحسين المستوى .

ثانيا: المراجع باللغة العربية

01 - الكتب

- 1 - أحمد عادل راشد، مذكرات في إدارة الأفراد، دار النهضة العربية، بيروت، 1981.
- 2 - جبران مسعود، رائد الطلاب، الطبعة 09، دار العلم للملايين، بيروت، 1989.
- 3 - جمال الدين محمد المرسي، الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية.
- 4 - محمد باهي أبو يونس، الاختيار على أساس الصلاحية للوظيفة العامة في النظام الإداري الإسلامي، كلية الحقوق جامعة الإسكندرية، الطبعة الأولى، دار الجامعية الجديدة للنشر، الإسكندرية، 1999.
- 5 - مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري دراسة تحليلية في ظل الأمر 06-03 و القوانين الخاصة مدعمة لإحكام القضاء الإداري، دار هومه للطباعة، الجزائر، 2018.
- 6 - عبد العزيز حسن، الإدارة المتميزة للموارد البشرية، تمييز بلا حدود، جامعه المنصورة، كليه التجارة، الطبعة الأولى، المكتبة العصرية للنشر والتوزيع، مصر، 2009.
- 7 - صلاح الدين عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية مدخل تطبيقي معاصر، دار الجامعية، القاهرة، 2004.
- 8 - عادل حرحوش ومؤيد سعيد السالم، إدارة الموارد البشري : مدخل استراتيجي، عالم الكتب الحديث للنشر و التوزيع، بغداد، ط3، 2009.
- 9 - فؤاد إفرام البستاني، نجد الطلاب، الطبعة 01، دار المشرق، بيروت، 1986.

02 - المقالات العلمية

- 1 - براهيمية إبراهيم، تدريب الموارد البشرية وإشكالية الأداء داخل المؤسسة الاقتصادية الجزائرية، مجلة التنمية وإدارة الموارد البشرية، العدد 08، جامعة الشهيد العربي التبسي، تبسة، فيفري 2017.
- 2 - حسين شرحبيل، "المدرسة الوطنية للإدارة: أربعون سنة في خدمة الدولة"، مجلة إدارة، الجزائر: العدد 27، بدون سنة نشر.
- 3 - محمود بوسنة، شهرزاد زاهي، "جهاز التكوين المهني في الجزائر"، المجلة الجزائرية لعلم النفس علوم التربية، جامعة الجزائر، العدد 05، سنة 1990.
- 4 - سعيد مقدم، تكوين الموظف، مجلة الإدارة، المجلد 3، العدد 2، المدرسة الوطنية للإدارة، الجزائر، 1993.
- 5 - عبد الله إبراهيمي، حميدة المختار، دور التكوين في تثمين الموارد البشرية، مجلة العلوم الانسانية، جامعة بسكرة، العدد 07، فيفري 2005.
- 6 - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في ضوء التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.
- 7 - شتوح فاطمة، الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية بالمنظمة، مجلة أبحاث نفسية وتربوية، جامعة الشيخ العربي التبسي، تبسة، العدد 10، جوان 2017.

03 - الرسائل الجامعية

أ - رسائل الدكتوراه

- 1 - عبید عقبة، تكوين الموظف العمومي الإقليمي في التشريع الجزائري، أطروحة مقدمه لنيل شهادة الدكتوراه في الطور الثالث، قسم الحقوق، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعته محمد لمين دباغين، سطيف 2، السنة الجامعية 2023-2024.

2 - محمد دهان، الاستثمار التعليمي في الرأس مال البشري:مقاربة نظرية ودراسة تقييمية لحالة الجزائر، (رسالة دكتوراه علوم، تخصص علوم اقتصادية، جامعة منتوري، قسنطينة،2010).

ب - رسائل الماجستير

1 - عمارة حسيبة، تكوين موظفي ومنتخبي الجماعات المحلية في الجزائر دراسة حالة بعض بلديات ولاية الجزائر،مذكرة مقدمة ضمن متطلبات الحصول على شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، تخصص إدارة الجماعات المحلية، قسم العلوم السياسية، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، جامعة الجزائر، السنة الجامعية 2017-2018.

2 - بوقطف محمود، التكوين أثناء الخدمة و دوره في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة الجامعية دراسة ميدانية بجامعة عباس لغرور - خنشلة، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير، قسم العلوم الاجتماعية، تخصص تنظيم وعمل، كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية 2013-2014، ص 20 .

ج - رسائل الماستر

1 - الطاهر الحدي، عبد العزيز الدباغي، دور التكوين الوظيفي في تحسين أداء الموظف العام، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر، قسم الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، السنة الجامعية 2022-2023.

2 - بوغرارة نصر الدين، دور التكوين الوظيفي في ترقية أداء الموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر، قسم الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية 2019-2020.

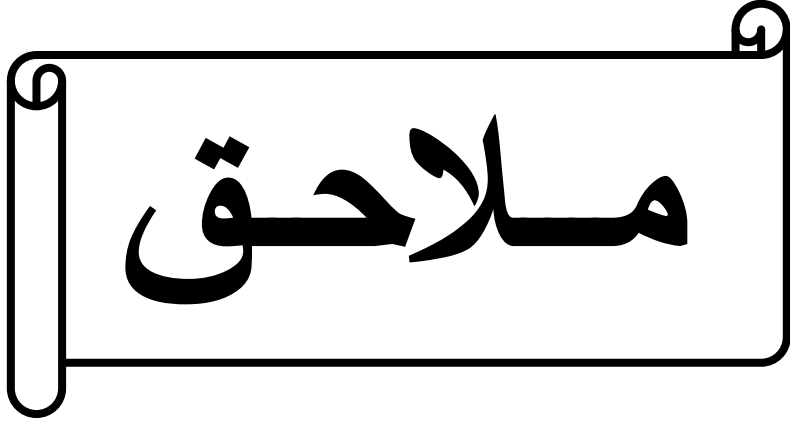
3 - حفيظة بحري، أحلام بوجنحة، التكوين الوظيفي في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجزائري، مذكرة ماستر، قسم الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية 2020-2021.

4 - طويل عمار، التكوين الإداري في الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، السنة الجامعية 2013-2014.

5 - نسرين حيدوسي، عفاف صديقي، تكوين الموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 20-194، مذكرة مكملة لمتطلبات نيل شهادة الماستر في القانون، قسم الحقوق، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945، قالمة، السنة الجامعية 2022-2023.

المواقع الالكترونية

1 - المدرسة الوطنية للإدارة، موقع وزارة الداخلية الجماعات المحلية والتهيئة العمرانية على الرابط: <http://www.interieur.gov.dz/index.php>.





الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التكوين و التعليم المهنيين



المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني
الشهيد زغداد محمد بالمغير

اتفاقية تكوين قبل الترقية

رقم: .../د.ت. 2025 بتاريخ: 13 أفريل 2025

المرجع:

- ❖ وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم : 334/11 المؤرخ في 20 سبتمبر 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية .
- ❖ القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 31 جويلية سنة 2016، يحدد كيفية تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتهية لأسلاك الجماعات الإقليمية، ومدته ومحتوى برامجه.

بين:

المجلس الشعبي البلدي لبلدية أم الطيور
ممثلا في شخص السيد : ربيع عبد الكريم

من جهة

و المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني الشهيد زغداد محمد بالمغير
ممثلا في شخص المدير السيد : مناصر عبد العزيز

من جهة أخرى

أحكام عامة

المادة الأولى: موضوع الاتفاقية

تهدف هذه الاتفاقية إلى تحديد كيفية تنظيم دورة للتكوين التكميلي قبل الترقية إلى رتبة: (01 - منح الإجازة الإقليمية العدد واحد (01)).

المادة 02: الإطار القانوني المرجعي

تندرج هذه الاتفاقية في إطار وضع حيز التنفيذ لتكوين التكميلي قبل الترقية المحدد بموجب الأحكام التشريعية و التنظيمية السارية المفعول لا سيما:

✓ بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11-334 المؤرخ في 20 سبتمبر سنة 2011 و المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية.

✓ القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 31 جويلية سنة 2016، يحدد كيفية تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتمية لأسلاك الجماعات الإقليمية، ومدته ومحتوى براسمه.

المادة 03: تنظيم التكوين

ينظم التكوين التكميلي بشكل متواصل، أو تناوبي، ويشمل دروسا نظرية ومحاضرات منهجية على مستوى المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني الشهيد زغداد مجد بالمغير، وتربصا تطبيقيا على مستوى الجماعات الإقليمية، كما يمكن تنظيمه عن بعد، بعد أخذ رأي السلطة المكلفة بالتوظيف العمومية.

المادة 04: مدة و محتوى برنامج التكوين

1- برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية لرتبة ملحق الإدارة الإقليمية:

المدة: ستة (06) أشهر

الدورة التكوينية: تطلق الدورة التكوينية يوم الثلاثاء 4 مارس 2025

1- التكوين النظري:

الرقم	الوحدات	الحجم الساعي (سا)	المعامل
01	التنظيم الإداري والمؤسسي	30	2
02	تسيير الموارد البشرية وقانون الوظيفة العمومية	48	4
03	المالية المحلية	48	4
04	التحرير الإداري والمنهجية	12	2
05	الإعلام الآلي	18	2
	الحجم الساعي الإجمالي	156 ساعة	

2- التربص التطبيقي:

يجري التربص التطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية لمدة أربعة أسابيع.

المادة 05: تأطير المتكويين

يتولى تأطير الموظفين أثناء التكوين التكميلي، مكونو المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني الشهيد زغداد مجد بالمغير.

المادة 06: تقييم التكوين

يتم تقييم معارف المتكويين حسب مبدأ المراقبة البيداغوجية المستمرة، ويشمل اختبارات دورية في الجانب النظري و التطبيقي كالآتي:

- معدل المراقبة البيداغوجية المستمرة لمجموع الوحدات المدرسة، المعامل 1.

- علامة الإمتحان النهائي المعامل 3.

- علامة تقرير نهاية التكوين المعامل 1.

يعد ناجحاً في التكوين التكميلي المتكويين الحائزين معدلاً عاماً يساوي أو يفوق 20/10، على أساس التقييم المذكور أعلاه، وتنظم دورة استنساخية للذين لم يتحصلوا على معدل النجاح.

المادة 07 : الموظفين المعنيين

تعد و تلحق بهذه الإتفاقية القائمة الاسمية للموظفين المعنيين بالتكوين التكميلي.

التزامات الطرفين

المادة 08 : يلتزم المستفيد من التكوين بما يلي:

1. تسليم قوائم المتربصين .

2. تسديد كل مستحقات التكوين قبل تسليم النتائج النهائية .

3. تعيين ممثل لها لمتابعة التكوين .

المادة 09 : المبالغ الإجمالي لهذا التكوين قدر بـ : (72000.00-دج) اثنان و سبعون ألف دينار جزائري

طبفاً لتكثف الكمي التقديري الملحق بهذه الإتفاقية.

الرقم	رتبة التكوين	عدد المتربصين	مدة التكوين	السعر التوحدي للتكوين (الشهري) (دج)	المجموع	ملاحظات
01*	ملحق الإدارة الإقنيمية	01	06 أشهر	12000.00	72000.00	
					72000.00	المجموع الكلي (دج)

المادة 10: يتم إبرام هذه الإتفاقية عن طريق التراضي.

تحيين و مراجعة الأسعار

المادة 11 : أسعار هذه الإتفاقية لا تقبل التحيين أو المراجعة

طريقة التسديد

المادة 12: توجه الفواتير الشهرية الخاصة بتكاليف الموظفين المتكويين الفعليين للإدارة الوصية لمباشرة إجراءات

تسديد قيمة الفواتير عن طريق التحويل إلى الحساب رقم : 15700000058/21 المفتوح لدى خزينة ولاية المغير

باسم المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني الشهيد زغاد محمد بالمغير.

كفالة حسن التنفيذ

المادة 13 : طبيعة هذه الإتفاقية تعفيها من تقديم كفالة حسن التنفيذ.

تسوية النزاعات

المادة 14 : يحل كل نزاع ينشأ بين الطرفين بالطرق الودية و عند الاقتضاء يعرض على الجهة القضائية المختصة.

أحكام مختلفة

المادة 15 : هذه الاتفاقية قابلة :

1. لتعديل بموجب اتفاق مشترك.
2. الفسخ باتفاق الطرفين ، أو طلب احدهما في مدة لا تقل عن شهر واحد و ينشأ عن الفسخ بالإرادة المنفردة الحق في طلب التعويض للطرف الآخر على كل الأضرار التي تلحق به.
3. لتجديد بموجب اتفاق صريح بين الطرفين.

المادة 16 : كل تعديل أو تغيير يلحق بهذه الاتفاقية يتم عن طريق ملحق.

المادة 17 : تدخل هذه الاتفاقية حيز التنفيذ خلال السنة المالية 2025 حسب البرنامج المسطر.

انمغير في : 13 شهر 2025

رئيس المجلس الشعبي البلدي

بلدية ام الطيور



مدير المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني

الشهيد ز غاد محمد بالمغير



جدول رقم 08

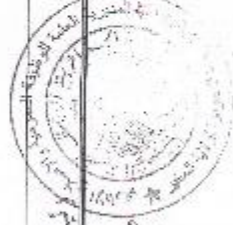
الهيئة أو الإدارة العمومية : بلدية المغيرة
السنة : 2022
المرسوم التنفيذي رقم 334/11 المؤرخ في 20 سبتمبر 2011

جدول حوصلة

الاعتمادات المالية المفتوحة	عدد المناصب المفتوحة	عدد الموظفين المعيّنين	الرتبة المعقّبة	عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات
	/	/	/	دورات التكوين المتخصصة في إطار التوظيف
	07	07	ملحق رئيسي الإدارة الإقليمية	التكوين الأولي أثناء فترة التريص
	16	16	عون الإدارة الإقليمية	
	01	01	عون رئيسي للإدارة الإقليمية	
	09	09	محاسب رئيسي للإدارة الإقليمية	
1500.000.00 ج	/	/	/	دورات التكوين التكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى
	/	/	/	دورة التكوين أولي قصد التعيين في المنصب المعالي
	01	01	ملحق الإدارة الإقليمية	عمليات التكوين بالخارج
	/	/	/	عمليات تحسين المستوى
	/	/	/	عمليات تجديد المعلومات
	34	34		المجموع

المغيرة في :
رئيس المجلس الشعبي البلدي

رئيس المجلس الشعبي البلدي



جدول رقم 08

ولاية المغير
دائرة المغير
بلدية أم الطيور
السنة : 2024
المرجع : المرسوم التنفيذي رقم 334/11 المؤرخ في 20 سبتمبر 2011

جدول حوصلة

الأعمال ذات الطبيعة المتعددة	عدد المناصب المتاحة المفتوحة	عدد الموظفين المعينين	الرتبة المعينة	ملاحظات التكوين وخصائص المستوى وتجهيز المعلومات
/	/	/	/	دورات التكوين المخصصة في إطار التوظيف
/	/	/	/	التكوين الأولي أثناء فترة الترس
مجموع 180.000.00	02	02	متصرف إقليم	دورات التكوين المكمل في إطار الترقية إلى رتبة أعلى
مجموع 216000.00	03	03	ملاحق لإدارة إقليمية	دورة التكوين التي قصد التعرف في التعصب العالي
/	/	/	/	عمليات التكوين بالخارج
/	/	/	/	عمليات تعيين المستوى
/	/	/	/	عمليات تحديد المعلومات
مجموع 396000.00	05	05	/	المجموع

رئيس المجلس الشعبي البلدي

محمد الكور
محمد الكور
محمد الكور



فهرس المحتويات:

- ✓ البسمللة .
- ✓ الإهـداء .
- ✓ شكر و تقدير.
- ✓ المقدملة .

الفصل الأول: الإطار ألمفاهيمي و النظري لتكوين الموظف العام	
08	المبحث الأول: مفهوم التكوين
08	المطلب الأول: تعريف التكوين وخصائصه
08	الفرع الأول: تعريف تكوين الموظف العام
10	الفرع الثاني: خصائص عملية تكوين الموظف العام
12	المطلب الثاني: أهمية التكوين وأنواعه
12	الفرع الأول: أهمية التكوين
14	الفرع الثاني: أنواع التكوين
19	المبحث الثاني: مراحل التكوين الوظيفي و النصوص القانونية المنظمة له
19	المطلب الأول: مراحل العملية التكوينية
19	الفرع الأول: تحديد الاحتياجات التكوينية
21	الفرع الثاني: تصميم الاحتياجات التكوينية
23	الفرع الثالث : تنفيذ و تقييم البرنامج التكوين
25	المطلب الثاني: النصوص القانونية المنظمة للتكوين
25	الفرع الأول: في النظام التشريعي
28	الفرع الثاني: في النصوص التنظيمية
32	خلاصة الفصل
الفصل الثاني: الإطار التطبيقي لواقع تكوين موظفي البلديات محل الدراسة	
35	المبحث الأول: التعريف بالبلديات محل الدراسة و هيكلها التنظيمي

35	المطلب الأول: تعريف البلدية
35	الفرع الأول: لمحة عن البلديات محل الدراسة
38	الفرع الثاني: تعداد موظفي البلديات محل الدراسة
39	المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي للبلدية
39	الفرع الأول: شرح الهيكل التنظيمي للبلدية
42	الفرع الثاني: مخطط الهيكل التنظيمي للبلدية
43	المبحث الثاني: واقع التكوين في البلديات محل الدراسة
43	المطلب الأول: الإطار القانوني للتكوين و تشخيص مكانته في الإدارة المحلية (البلدية)
43	الفرع الأول: الإطار القانوني للتكوين في الإدارة المحلية
44	الفرع الثاني: تشخيص مكانة التكوين في البلديات محل الدراسة
47	المطلب الثاني: المؤسسات و الهيئات التكوينية و تقييم عملية التكوين على مستوى البلديات محل الدراسة
47	الفرع الأول: المؤسسات و الهيئات التكوينية
55	الفرع الثاني: تقييم عملية التكوين على مستوى البلديات محل الدراسة
70	خلاصة الفصل
71	الخاتمة
73	قائمة المصادر و المراجع
80	الملاحق
86	الفهرس

ملخص:

تطرقنا في دراستنا هذه إلى عملية التكوين والتدريب التي يتلقاها الموظف العام في الجزائر خلال مسيرته المهنية، والتي تعد من أهم الآليات التي أقرها المشرع من أجل تطوير التنمية الإدارية في الإدارة العمومية، وكذلك تحسين وترقية أداء الموظف العام، وهو ما يجعل الدولة تواكب التطورات العالمية الحاصلة في مجال تسيير الإدارة العمومية.

كما تناولنا من خلال دارساتنا الميدانية واقع التكوين في الإدارة المحلية وتقييم هذه العملية، على مستوى بعض بلديات ولاية المغير وهي بلدية جامعة وبلدية تندلة و بلدية المغير وأم الطيور.

الكلمات المفتاحية:

التكوين، الإدارة العمومية، التقييم، ترقية الأداء، الإدارة المحلية.

Study Summary :

This study explores the training and development processes received by public employees in Algeria throughout their professional careers . these processes are considered among the most important mechanisms established by the legislator to enhance administrative development within the public administration and to prove and promote the performance of public employees . Such efforts enable the state to keep pace with global advancements in the management of public administration.

Furthermore, our field research examined the current state of training in local administration and evaluated its effectiveness in selected municipalities within El Meghaier Province, namely El Meghaier, Djamaâ, Tendla, and Oum Touyour .

Keywords:

Training, public administration, evaluation, performance enhancement, local administration