الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
وزارة التكوين والتعليم المهنيين
Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

Centre National de l'Enseignement Professionnel à Distance (CNEPD)

المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد (م.و.ت.م.ب)

قانون الوظيفة العمومية

الدرس رقم 01

الهدف العام من دراسة هذه المادة

عند الانتهاء من دراسة هذه المادة، يجب أن يكون المتربص قادرا على تطبيق قواعد قانون الوظيفة العمومية.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

مدخل إلى مادة قانون الوظيف العمومي:

إن الإدراة العامة للدولة تعتمد في ممارسة مهامها و تحقيق أهدافها على مجموعة من الموارد و الوسائل منها الوسائل القانونية المتمثلة في القرارات الإدارية و العقود الإدارية، و على الوسائل المادية المتمثلة في الموارد المالية (الأموال العمومية) و على الوسائل البشرية المتمثلة في الموارد البشرية (الموظفين العموميين) .

و يعتبر المورد البشري العنصر البشري هو أهم مورد بالنسبة للمنظمات الحديثة، وهو المحدد الأساسي لنجاح أي منظمة، والمؤسسات والإدارات العمومية في الجزائر واحدة من هذه المنظمات تحاول تحسين أداء موظفيها من خلال التطوير المستمر للقانون الأساسي العام الذي يحكم وينظم سيرها، حيث كان القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 هو آخر هذه القوانين. جاء الأمر رقم 06 -2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جاءت من اجل تطوير و تكييف الآليات القانونية مع المعطيات الجديدة المتعلقة بدور الدولة و حقوق وواجبات وضمانات الموظف العام و تحديد المسؤوليات القانونية المهنية و الإدارية و المدنية و الجنائية لكل من الإدارة العامة والموظف العمومي.

و من بين أهم الأهداف التي يرمي قانون الوظيفة العمومية إلى تحقيقه هو تطوير عملية تسيير الموارد البشرية في نطاق الوظيفة العمومية على أسس ومبادئ علمية قانونية والمتمثلة أساسا في المشاركة والتحفيز والاندماج في خدمة الدولة والمواطنين،واحترام دولة القانون وحقوق الإنسان وحريات المواطن.

و سنتناول **مادة قانون الوظيفة العمومية** في درسين حيث سنتطرق فيهما إلى عدة مواضيع نتطرق إلى تفاصيلها على شكل فصول حيث سيحتوي الدرس الأول أربعة فصول بينما سيضم الدرس الثاني سبعة فصول.

الدرس الأول: قانون الوظيفة العمومية (01)

الفصل رقم 01: مدخل إلى قانون الوظيفة العمومية

الهدف من الفصل رقم 01: في نهاية هذا الجزء، يجب أن يكون المتربص قادرا على أن:

- يتعرف على قانون الوظيفة العمومية و يحدد مجال تطبيقه و مصادره؛
- يتعرف على الهيكل التنظيمي المركزي للوظيفة العمومية.

خطة الفصل رقم 01:

مقدمة

I -مفهوم قانون الوظيفة العمومية و أهدافه

1 - التعريف بقانون الوظيفة العمومية في الجزائر
2 - أهداف قانون الوظيفة العمومية

II -مجال تطبيق قانون الوظيفة العمومية و مصادره القانونية

1 - مجال تطبيق قانون الوظيفة العمومية
2 - المصادر القانونية لقانون الوظيفة العمومية

III المعلاقات القانونية الأساسية والمناصب العليا للدولة

1 - العلاقات القانونية الأساسية
2 - المناصب و الوظائف العليا للدولة

IV المهيكل المركزي و هيئات الوظيفة العمومية

1 -الهيكل المركزي للوظيفة العمومية
2 -المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
3 -المديرية العامة للوظيفة العمومية
4 -هيئات المشاركة و الطعن

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

المرجع القانوني

- الأمر 06-03 مؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006،المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
- المرسوم رقم 10/84 المؤرخ في 14 /1984/01

I -مفهوم قانون الوظيفة العمومية و أهدافه:

1 -مفهوم قانون الوظيفة العمومية:

"الوظيفة العامة "من المصطلحات الحديثة الاستعمال، حيث يقابلها بالفرنسية اصطلاح *"La fonction publique"* وبالإنجليزية اصطلاح"الخدمة المدنية " *Civil Service* ومن الصعب بما كان تقديم تعريف شامل ودقيق للوظيفة العامة، وذلك أن قوانين الوظيفة العامة وأنظمتها في أغلبية الدول لم تقدم تعريفا واضحا ، واكتفت بتحديد نطاق تطبيق هذه القوانين والأنظمة فقط إلا أن اصطلاح الوظيفة العمومية يحمل معاني كثيرة ذات مفاهيم متباينة، وإذا أردنا الوقوف على معنى دقيق لهذا الاصطلاح، فيجب أن نقسم هذه المعاني إلى قسمين: القسم الأول يتعلق بالمعنى العضوي للوظيفة العمومية والقسم الثاني يتضمن المعنى الموضوعي لها.

المعني الموضوعي: يشير المفهوم الموضوعي للوظيفة العامة إلى أنها: الوظيفة العمومية هي مجموع الاختصاصات القانونية والأنشطة التي يقوم بها شخص مختص ودائم في الإدارة مستهدفا المصلحة العامة.
الوظيفة العمومية هي "مجموعة من المهام والاختصاصات يناط القيام بها لشخص معين إذا توافرت فيه بعض الشروط الضرورية لتولي أعباء هذه الوظيفة.

المعنى العضوي: يراد بالوظيفة العمومية، بناءا على هذا المعنى،" مجموعة القواعد القانونية المنظمة للحياة الوظيفية للموظف العمومي، منذ دخوله للخدمة وحتى خروجه منها "، إن هذا التعريف للوظيفة العمومية يرتبط بالنظام القانوني للموظف العمومي كونه تضمن عبارة القواعد القانونية، التي هي من وضع المشرع في الدولة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ونظرا لأهمية الوظيفة العمومية، تقوم كل دولة بسن تشريعات تنظمها، وتحدد طبيعتها،وصولا إلى كيفية الالتحاق بها، وكذا الحقوق والواجبات المرتبطة بها، إلى غير ذلك من الجوانب الأخرى الذي يقوم التشريع وكذا التنظيم ببيانها .

الموظف العام (العمومي):

يعرف **الموظف العمومي** بأنه: ذلك الشخص الذي يساهم بصورة دائمة في تنفيذ نشاط مرفق عام إداري،كما يعرف الموظف العام أيضا بأنه كل شخص يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام، وذلك عن طريق شغله بصفة دائمة منصبا يدخل في التنظيم الإداري لذلك المرفق.

و يركز هذا التعريف على عناصر أساسية حتى نعتبر فردا معينا موظفا عاما وهي:

- أن يعين الشخص في وظيفة عامة دائمة، ومعنى ذلك أن تكون الوظيفة العامة دائمة ومستمرة، وأن لا تكون عارضا فجائيا أو مؤقتا بحكم طبيعتها، كأن يكون استمرارها أسبوعا أو شهرا أو غير ذلك؛
- أن تكون الوظيفة ضمن إحدى الإدارات والمؤسسات العمومية، وهي المحددة والمنظمة بنص عام سواء كان نصا قانونيا أم نصا تنظيميا؛
- أن يكون التعيين في مرفق عام تديره الدولة أو أحدا أشخاص القانون العام؛
- أن يكون قرار التعيين صادرا عن السلطة المختصة، وإن تقلد أي وظيفة يجب أن يتم عن طريق تعيين للشخص شاغل للوظيفة، ولا يعتد بالطرق الأخرى للتعيين كالانتخاب مثلا، بمعنى أن الشخص الذي يشغل وظيفة عامة بدون تعيين من قبل السلطة السلمية المختصة حسب النظام المعمول به لا يعتبر موظفا عاما

التعريف بقانون الوظيفة العمومية في الجزائر:

قانون الوظيفة العمومية هو القانون الأساسي الذي ينظم الوظيفة العمومية في الجزائر، وصدر القانون الحالي بأمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، وهو يعد القانون الأساسي الرابع الذي ينظّم الوظيفة العمومية في الجزائر منذ الاستقلال، بعد الأمر رقم 66-133 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966،

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وكذا القانون رقم 78-12 مؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 05 غشت سنة 1978، يتضمن القانون الأساسي العام للعامل، وأخيراً المرسوم رقم 85-59 مؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

و يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الحالي 224 مادة موزّعة على إحدى عشرة باباً، يحتوي كل باب على مجموعة من الفصول و هي:

الباب الأول: أحكام عامة: تضمن أحكاماً عامة يُوضح فيها مجالات تطبيق هذا القانون، وغيرها من الأمور التي تحدد الإطار العام لهذا القانون.

الباب الثاني:ضمانات و حقوق الموظف : خُصص لتحديد واجبات وحقوق الموظف.

الباب الثالث: الهيكل المركزي و هيئات الوظيفة العمومية : خصص لتحديد الهيكل التنظيمي المركزي للوظيفة العمومية،

الباب الرابع : تنظيم المسار المهني : تضمن أهم نشاطات تسيير الموارد البشرية التي يُعنى بها الموظف في المؤسسات والإدارات العمومية، والتي تتمثل في التوظيف، والتربص، والتسيير الإداري للمسار المهني للموظف، وتقييم الموظف، والتكوين. كما تضمن بالإضافة إلى ذلك الترقيات، حيث نص على الترقية في الرتب والترقية في الدرجات، والحوافز المتمثلة في تسليم الأوسمة الشرفية والمكافآت.

الباب الخامس :التصنيف- الراتب : خاص بالأجور والرواتب ومختلف تصنيفات الوظائف من خلال الشبكة الاستدلالية لمختلف الرتب التي يتحدد من خلالها رواتب الموظفين على اختلاف رتبهم، وكانت الأبواب الأخرى لتحديد مختلف الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، كوضعية القيام بالخدمة مثلاً، أو وضعية الانتداب.

الباب السادس: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف و حركة نقله.

الباب السابع: النظام التأديبي: و تضمن هذا القانون كذلك النظام التأديبي من خلال عرضه للمبادئ العامة للنظام التأديبي، وكذا الأخطاء المهنية التي تُعرِّض الموظف إلى عقوبات تأديبية تصل إلى حد التسريح من الخدمة.

الباب الثامن: المدة القانونية للعمل و أيام الراحة القانونية.

الباب التاسع: العطل و الغيابات: وكذا العطل العادية والاستثنائية و الغيابات التي يمكن للموظف أن يستفيد منها خلال مساره المهني.

الباب العاشر: نهاية الخدمة: خصص لكيفيات إنهاء الموظف للخدمة كالإحالة على التقاعد مثلاً، أو الاستقالة، أو الوفاة، وغيرها من الحالات التي تنهي علاقة عمل الموظف بالمؤسسة التي يعمل فيها.

الباب الحادي عشر :أحكام استثنائية و نهائية : فتضمن أحكام انتقالية ونهائية يتحدد من خلالها الإطار الزمني والقانوني لسريان هذا القانون.

2 -أهداف قانون الوظيفة العمومية:

من بين الأهداف الأساسية للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما جاء في عرض الأسباب المرفق بمشروع هذا القانون نذكر:

- تكييف مهام الوظيفة العمومية " إستراتيجية إدارة الموارد البشرية "مع الدور الجديد للدولة؛
- تكييف عمليات الوظيفة العمومية مع المعطيات و المتغيرات السياسية، الاجتماعية، الاقتصادية و العلمية و التكنولوجية الجديدة؛
- ضبط وتقنين قطاع الوظيفة العمومية بصورة تضمن وحدته وانسجامه العام وتحديد مسؤولياته باعتباره أداة من أدوات الدولة لأداء مهامها ووظائفها الأساسية؛
- العمل على إقامة نظام إداري وطني قوي و فعال و من اجل الاستجابة الكاملة لتطلعات وانشغالات الموطنين؛

- تطوير عملية تسيير الموارد البشرية في نطاق الوظيفة العمومية على أسس ومبادئ علمية قانونية والمتمثلة أساسا في المشاركة والتحفيز والاندماج في خدمة الدولة والمواطنين، واحترام دولة القانون وحقوق الإنسان وحريات المواطن.

II -مجال تطبيق قانون الوظيفة العمومية و مصادره:

1 -مجال تطبيق قانون الوظيفة العمومية:

إن مجال تطبيق قانون الوظيفة العمومية هو الموظفين الذين يعملون في المؤسسات و الإدارات العمومية، حيث حددت المادة الثانية من الأمر 06-03 مجال تطبيق قانون الوظيفة العمومية كما يلي: يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية.

يقصد بالمؤسسات و الإدارات العمومية، المؤسسات العمومية، والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير الممركزة التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي.

لا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان.

و اعتبر الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الوظيفة الدائمة شرطا لاعتبار الشخص موظفا عاما و ذلك بالنص عليها في المادة 04 " يعتبر موظفاً كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري" وكنتيجة لهذا المنطق فقد استثنى هذا القانون بعض الفئات من العاملين في الإدارات و المؤسسات العمومية من صفة الموظف لكونهم غير دائمين كما هو الحال بالنسبة للأشخاص اللذين يتم توظيفهم في إطار المواد 19،20،21 من القانون و هم :

-الأشخاص الموظفين الذين يشغلون مناصب في نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات و الإدارات العمومية عن طريق التعاقد.

-الموظفين اللذين يوظفون بصفة استثنائية في مناصب شغل مخصصة للموظفين الدائمين في الحالات التالية:

- في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين؛
- تعويض الشعور المؤقت لمناصب الشغل.

-الأشخاص اللذين تم توظيفهم كأعوان متعاقدين في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا غير أولئك المنصوص عليهم في المادتين 19 و 20 المذكورة أعلاه.

و استثنى الأمر 06-03 بعض الفئات من العاملين في الإدارات والمؤسسات العمومية إدارات الدولة من الخضوع لأحكامه و ذلك لأحكام قانون الوظيفة العمومية في الفقرة الخيرة من المادة الأخيرة من مادته الثانية بالقول " لا يخضع لأحكام هذا الأمر: القضاة و المستخدمون العسكريون و المدني"

أ - **رجال القضاء :** يستثنى رجال القضاء من الخضوع لهذا القانون وعدم اعتبارهم موظفين عموميين فيعود إلى ضرورة الحفاظ على حصانة القاضي التي تستوجبها مهنته من جهة وإلى الهيبة التي يجب إضفاؤها على هذه المهنة و شاغلها لحمايتها من أي تدخل أو نفوذ.

ب **رجال الجيش:** إن هؤلاء الرجال يخضعون لأساليب اختيار وتجنيد تختلف كليا عن تلك المطبقة على الموظف العام، سواء من حيث الخصوصية التي تتصف بها القواعد المطبقة عليهم أو من حيث الصرامة التي تتصف بها المهنة العسكرية.

2 -المصادر القانونية لقانون الوظيفة العمومية:

لقانون الوظيفة العمومية ثلاثة مصادر قانونية هي: الدستور، النصوص التشريعية، الاجتهاد القضائي.

1.2 - الدستور: نص الدستور على مجموعة نصوص قانونية تحكم المنظومة القانونية للوظيفة العامة و هي :

المادة 122: تعطي للبرلمان صلاحية التشريع في مجال الوظيفة العامة
المادة 123: تعطي للبرلمان التشريع في مجال القوانين العضوية المنظمة للسلطة العمومية و عملها .
المادة 51: نصت على مبدأ المساواة بين الموظفين في تولي وظائف الدولة
المادة 56: نصت على الحق النقابي .
المادة 57: نصت على الحق الإضراب .
المادة 78: نصت على صلاحية رئيس الجمهورية في محال التعيين .
المادة 85: نصت على صلاحية رئيس الحكومة في مجال التعيين .

2.2 -النصوص التشريعية: أهم النصوص التشريعية التي وردت على الوظيفة العامة هي:

- بعد الاستقلال و في 62/12/31 صدر مرسوم ينص على التطبيق المؤقت للتشريع الفرنسي ما لم يتعارض مع مبدأ السيادة الوطنية و حقوق الإنسان و الحريات العامة.

- الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

- القانون رقم 78-12 مؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 05 غشت سنة 1978، يتضمن القانون الأساسي العام للعامل

- المرسوم رقم 85-59 مؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985 التضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية

- الأمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

3.2 -الاجتهاد القضائي:

يعد أهم المصادر القانونية للوظيفة العامة و ذلك للدور الذي لعبه في مواكبة التغيرات و القرارات الصادرة عن القضاء الإداري في مجال حل المنازعات و نتيجة نص المادة 96على ازدواجية القضاء و الدور الذي سوف يلعبه مجلس الدولة في مجال الوظيفة العامة.

III -العلاقات القانونية الأساسية و المناصب العليا للدولة:

1 -العلاقات القانونية الأساسية:

ويحدد القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة، ويُطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية، كما تصنف أسلاك الموظفين إلى أربع مجموعات، وذلك ما نصّت عنه المادة الثامنة من هذا القانون، وهي موضّحة كالتالي :

المجموعة " أ " وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل

المجموعة"ب "وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل

المجموعة "ج " وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل

المجموعة " د " وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أوكل مستوى تأهيل مماثل.

كما يحدد تطبيق أحكام هذا القانون، قوانين أساسية خاصة بمختلف أسلاك الموظفين تتخذ بمراسيم، مثل المرسوم التنفيذي رقم 08-04 مؤرخ عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2 -المناصب العليا و الوظائف العليا للدولة:

1.2 -المناصب العليا للدولة:

المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي.
وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.و جاء في نص المادة 10 من القانون 06-03: زيادة على الوظائف المناسبة لرتب الموظفين، تنشأ مناصب عليا. المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي تسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية و التقنية في المؤسسات و الإدارات العمومية يتبين من أحكام هذه المادة أنها تدخل عنصر مرونة مميز في هيكلة الإدارة، و تتميز هذه المناصب بخصائص هي :

أ ـ الطابع التكميلي لهذه المناصب و تعايشها بجانب المناصب التأطيرية المستقرة الناجمة عن مبدأ تعددية الرتب الذي يقوم عليه تصور أسلاك الموظفين.

ب الطابع المؤقت للتعيينات المتعلقة بهذه المناصب، إذ لا تدوم هذه التعيينات إلا قدر المدة التي يستخدم فيها الموظف المعني.

وبصرف النظر عن شروط التأهيل التي تحدد بمقتضى القوانين الأساسية الخاصة المعنية، أو بمقتضى مرسوم فيما يخص الأسلاك المشتركة، فإن الالتحاق بهذه المناصب يتم عن طريق الانتداب من بين الموظفين، وبصفة استثنائية من طرف إطارات ليس لها صفة الموظف إذا تعلق بنشاطات الدراسات و تأطير المشاريع.

أما عن الكيفية التي تنشأ بها المناصب و الوظائف العليا في الدول،فقد أشارت المادة 11 إلى كيفيتين على أنه : تنشأ المناصب العليا المذكورة في المادة 10 أعلاه، عن طريق:

- القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي؛
- النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات و الإدارات العمومية، فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2.2 -الوظائف العليا للدولة:

تعرف الوظائف العليا للدولة حسب المادة 15 من الأمر 06-03: تنشأ وظائف عليا للدولة في إطار تنظيم المؤسسات والإدارات العمومية . و تتمثل الوظيفة العليا للدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية . أما بالنسبة لتحديد قوائم الوظائف العليا و شروط التعين فيها وغيرها من الأمور فقد تضمنتها المادة 17: تحدد قائمة الوظائف العليا للدولة وشروط التعيين فيها والحقوق والواجبات المرتبطة بها وكذا نظام الرواتب المطبق على أصحابها عن طريق التنظيم.

IV الهيكل المركزي و هيئات الوظيفة العمومية:

يتشكل الهيكل المركزي و هيئات الوظيفة العمومية حسب المادة 54 من قانون الوظيفة العمومية من:

- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية؛
- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية؛
- المديرية العامة للوظيفة العمومية؛
- هيئات المشاركة والطعن.

1 - الهيكل المركزي للوظيفة العمومية:

يعتبر الهيكل المركزي للوظيفة العمومية الذي ورد في الفصل الأول من الباب الثالث يعتبر الإدارة الدائمة للدولة تضطلع في مجال الوظيفة العمومية باقتراح عناصر السياسة الحكومية التي تقدم في شكل برنامج عمل الحكومة. وحددت المادة 56 من قانون الوظيفة العمومية صلاحيات الهيكل المركزي للوظيفة العمومية كالأتي:

- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير اللازمة لتنفيذها.
- السهر، بالاتصال مع الإدارات المعنية، على تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وضمان مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

-ضمان مراقبة قانونية الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين.
-تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية وضمان ضبط التعدادات.
-تنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.
- تمثيل مصالح الدولة بصفتها مستخدمة عند الاقتضاء أمام الجهات القضائية.

2 -المجلس الأعلى للوظيفة العمومية:

المجلس الأعلى للوظيفة العمومية هي هيئة استشارية للتشاور طبقا للمادة 58 من الأمر06 -03 انشأ لأسباب هي :

- تمكين هذا المجلس من مضاعفة مراكز الإعلام الإدارية والوظيفة
- تسهيل ومساعدة وتمكين الحكومة من تنفيذ السياسة التي هي مكلفة بتطبيقها خاصة ما تلعق منها بالوظيفة العمومية.
- توحيد السياسة العامة للوظائف وطرح المشاكل وإيجاد الحلول لما له حق في إصدار توصيات واستشارات في كل المسائل التي تهم الوظيفة العمومية.

صلاحياته: يكلف المجلس الأعلى للوظيفة العمومية حسب أحكام المادة 59 من الأمر 06-03 بالنظر في كافة المسائل ذات الطابع العام التي تعني الموظفين العموميين ومن ذلك كالتالي:

-ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية؛
-تحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم؛
-دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي؛
-السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية؛
-اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام؛
-كما يستشار، زيادة على ذلك، في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

تشكيلته: يتشكل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وفقا لأحكام المادة 60 من ممثلين عن:

- الإدارات المركزية في الدولة
- المؤسسات العمومية
- الجماعات الإقليمية
- المنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني، في مفهوم أحكام القانون رقم 90-14 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1990 والمذكور أعلاه. كما يضم شخصيات يتم اختيارها لكفاءتها في ميدان الوظيفة العمومية.

واجباته: من واجبات المجلس طبقا لأحكام المادة 61 من قانون الوظيفة العمومية رفع تقرير سنوي عن وضعية الوظيفة العمومية لرئيس الجمهورية.

وظائفه: يكلف المجلس كأعلى هيئة في الوظيفة العمومية بثلاثة وظائف أساسية هي:

- استقبال الإخطارات كجهة استشارية حول كافة المسائل ذات الطابع العام التي تهم الموظف و النظر فيها و إبداء الرأي بخصوص ما يسمح له بالتقرب أكثر من انشغالات الموظفين و التحول إلى قوة اقتراح فاعلة للسلطة التنفيذية.
- استشارته في بعض الحالات إلزاميا كما هو الشأن بخصوص مخالفة أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بأحكام القوانين الأساسية الخاصة.
- إبداء و رفع بعض التوصيات بخصوص المسائل التي تهم الوظيفة العمومية .

3 -المديرية العامة للوظيفة العمومية:

تشكل المديرية العامة للوظيفة العمومية إحدى المؤسسات التي حظيت باهتمام السلطات العمومية منذ الاستقلال إلى وقتنا هذا، أنشئت بمقتضى مرسوم 18 سبتمبر 1962 وألحقت برئاسة الحكومة حيث كلفت، تحت إشراف هذه السلطة بصلاحيات متكاملة تتمثل في جمع العناصر المتصلة بسياسة الوظيفة العمومية والسهر على تنفيذ هذه السياسة ، هذا من جهة، ومن جهة أخرى في

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

اتخاذ كل المبادرات التي قد تساهم في تحسين تنظيم المرافق العامة و سيرها و الرفع من قدراتها.

تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية: طبقًا للمرسوم التنفيذي رقم 03-191 المؤرخ في 28 أفريل سنة 2003، تشتمل المديرية العامة للوظيفة العمومية على الهياكل الآتية :

- مديرية القوانين الأساسية للوظائف العمومية
- مديرية ضبط تعدادات المستخدمين و استثمار الموارد البشرية
- مديرية التطبيق و المراقبة
- مديرية الإعلام الآلي.
- مديرية إدارة الوسائل

وتشتمل كذلك المديرية العامة للوظيفة العمومية على:

مفتشية عامة: أنشأت بموجب المرسوم التنفيذي رقم03 - 191المؤرخ في 28 أفريل 2003 ، وتعد جهاز للتفتيش و الرقابة و التدقيق و التقييم، موضوع تحت سلطة المدير العام للوظيفة العمومية.

لجنة وزارية مشتركة للتكوين في المؤسسات والإدارات العمومية: أنشأت بموجب المرسوم التنفيذي رقم04 - 146المؤرخ في 19 ماي 2004 ، وتعد اللجنة جهاز اللتشاور و التنسيق في مجال التكوين الإداري، يترأسها المدير العام للوظيفة العمومية، يكلف باقتراح عناصر السياسة الوطنية للتكوين في المؤسسات و الإدارات العمومية.

مهام المديرية العامة للوظيفة العمومية: تقترح المديرية العامة بموجب المرسوم التنفيذي رقم03 - 190المؤرخ في 28 أفريل 2003 للوظيفة العمومية في إطار السياسة العامة للحكومة وبرنامج عملها، الإجراءات التي من شانها ضمان تسيير متناسق للموارد البشرية في الإدارة العمومية، وذلك لاسيما عبر تحديد للقواعد القانونية الأساسية الخاصة ونظام دفع الرواتب والتسيير التوقعي لمناصب الشغل والتعدادات والكفاءات وكذا عمليات التكوين والأنظمة المعلوماتية.

3 -هيئــات المشاركــة والطعن:

الغرض من إنشاء هيئات المشاركة والطعن هو المساهمة إلى جانب إدارة تسيير الموارد البشرية في تسيير الحياة المهنية للموظفين حيث نصت المادة 62: من الأمر 06-03 كالتالي: تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية.

و تنشأ هذه الهيئات لدى المؤسسات و الإدارات العمومية حسب الحالة لكل رتبة أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها حسب المادة 63 من الأمر 06-03 "تنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية وتتمثل هيئات المشاركة و الطعن في أربعة (03) لجان هي:

- لجان إدارية متساوية الأعضاء
- لجان طعن
- لجان تقنية.

تتضمن هذه اللجان، بالتساوي، ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها، يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة. و هذه اللجان هي:

1.3 -اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

هي لجان توجد على مستوى الوظيفة العمومية تضطلع أساسا بصلاحية المشاركة و المساهمة في تسيير الحياة المهنية للموظفين. و مهام اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء أشارت إليه المادة 64 من قانون الوظيفة العمومية على أنه: تستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين وتجتمع، زيادة على ذلك، كلجنة ترسيم وكمجلس تأديبي .

تشكيلتها: تكون هذه اللجان مناصفة من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختــار من بيــن الأعضــاء المعينيــن بعنوان الإدارة وينتخب ممثلو الموظفين في

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، من بينهم، ممثليهم في لجان الطعن .
تضم اللجان المتساوية الأعضاء عدا متساويا من ممثلي الإدارة و الأعضاء المنتخبين من طرف الأعوان و يتم تعيينهم وفق الكيفيات التالية:

أ - **بالنسبة لممثلي الإدارة:** يتم تعيينهم في أجل 15 يوما من تاريخ إعلان نتائج انتخابات ممثلي المستخدمين بقرار من الوزير المعني فيما يخص لجان الإدراة المركزية او المؤسسات العامة الوطنية، و بقرار من الوالي بالنسبة للجان الولائية أو المؤسسات العمومية المحلية .

ب -**بالنسبة مثلي المستخدمين:**

- الناخبون بعنوان (لجنة متساوية الأعضاء محددة) تخص الموظفين الموجودين في حالة القيام بالخدمة المدرجين في سلك موضوع التمثيل من قبل هذه اللجنة.
- الأعوان المتربصون المعينون في إحدى الوظائف الدائمة، كما يحق للأعوان المتربصين الذين لهم صفة الموظف المرسم في سلك أخر، و الموظفين الموجودين في حالة انتداب،المشاركة في الانتخابات في أسلاكهم الأصلية.

الترشح لعضوية اللجنة المتساوية الأعضاء : وفقا لأحكام المرسوم رقم 10/84 المؤرخ في 14 / 1984/01 يشترط ان تتوفر في كل موظف مترشح لعضوية اللجنة المتساوية الأعضاء الشروط المطلوبة للتسجيل ي القائمة الانتخابية لهذه اللجنة

صلاحياتها: وفقا لأحكام المرسوم رقم 10/84، فإن استشارة اللجان المتساوية الأعضاء تكون إلزامية في المسائل التالية:

- تمديد فترة التربص، الانتداب التلقائي أو النقل التلقائي، الترقية في الدرجة أو الرتبة، الاستيداع لأسباب شخصية، العقوبة من الدرجة الثانية، الإدماج في السلك المنتدب فيه، الجدول السنوي للحركات، رفض قبول الاستقالة.

2.3 -لجان الطعن:

بغرض توفير أكبر الضمانات الممكنة للموظفين و حمايتهم من تعسف الإدارة المستخدمة،انشأ المشرع لجان للطعن بالمرسوم رقم 10/84 تمارس صلاحياتها على مستوى الإدارة المركزية و المحلية.

و لجان الطعن هي هيئات متساوية الأعضاء، تتكون من ممثلين عن الإدارة يعينون من بين الأعوان الذين ينتمون إلى احد الأسلاك المصنفة في السلم 13 على الأقل، و من ممثلين عن الموظفين يعينون من بين المنتخبين في اللجان المتساوية الأعضاء المركزية أو الولائية.

تشكيلة لجان الطعن : تتشكل لجان الطعن من ممثلي المستخدمين،المنتخبين بالتكافؤ أي مناصفة بين ممثلي الإدارة و ممثلي الموظفين المنتخبين و ذالك من بين أعضاء لجنة المستخدمين المتساوية الأعضاء.

ترأس السلطة الموضوعة على مستواها لجنة الطعن أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة و تنصب في اجل شهرين بعد انتخاب أعضاء اللجان المتساوية الأعضاء حيث نصت المادة 66: من الأمر 06-03 على انه " يجب أن تنصب لجان الطعن في أجل شهرين (2) بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

صلاحيات لجان الطعن : تخطر لجان الطعن من طرف الموظف فيما يخص العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة و الرابعة حيث نصت المادة 67: على أنه " تخطر لجان الطعن من الموظف فيما يخص العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة، المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.
و يتم ذلك وفقا لأحكام المرسوم 10/84 بالقيام لإخطار رئيس لجنة الطعن المختصة في اجل لا يتجاوز 15 يوما من تاريخ تبليغه مقرر العقوبة و على رئيس اللجنة في ظرف ثالثة أشهر أن يؤكد العقوبة أو يستبدلها بأخرى.

3.3 -اللجان التقنية:

اللجان التقنية هي هيئات متساوية الأعضاء، تشكل فضاء مميزا لإشراك الموظفين في تنظيم المصالح الإدارية. وقد نصت المادة 70 من الأمر06 - 03 على أن " تستشار اللجان التقنية في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل و كذا النظافة و الأمن داخل المؤسسات و الإدارات العمومية المعنية."

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

تشكيلها: على غرار اللجان السابقة،تنشا هذه اللجان لدى المؤسسات و الإدارات العمومية تتشكل من عدد متساوي من ممثلي الإدارة وممثلي المنتخبين للموظفين،حيث جاء في المادة 71 من الأمر 06-03 " انه تنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية وتتشكل من عدد متساو من ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين للموظفين".

دورها: عن دور هذه اللجان التقنية أشارت المادة 70 من الأمر 06-03 بأنه :تستشار اللجان التقنية في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

تنظيمها: عن كيفيات تنظيم اللجان التقنية، نصت المادة 71 على أنه: اللجنة التقنية ترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة. وينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، من بينهم، ممثليهم في اللجان التقنية.

خاتمة:

يعرف قانون الوظيفة العمومية بأنه القانون الأساسي الذي ينظم الوظيفة العمومية في الجزائر، وصدر القانون الحالي بأمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، وهو يعد القانون الأساسي الرابع الذي ينظّم الوظيفة العمومية في الجزائر منذ الاستقلال يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الحالي 224 مادة موزّعة على إحدى عشرة باباً، يحتوي كل باب على مجموعة من الفصول و لقانون الوظيفة العمومية ثلاثة مصادر قانونية هي: الدستور، النصوص التشريعية، الاجتهاد القضائي .

يحدد القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة، ويُطبق على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية و يصنفون إلى أربع مجموعات هي: مجموعة أ، مجموعة ب، مجموعة ج، مجموعة د.

المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي. وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية و الوظائف العليا للدولة تنشأ في إطار تنظيم المؤسسات والإدارات العمومية.و تتمثل الوظيفة العليا للدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية.

يتشكل الهيكل المركزي و هيئات الوظيفة العمومية من : الهيكل المركزي للوظيفة العمومية، المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، هيئات المشاركة والطعن.

مراجع هذا الفصل من الدرس الأول:

القوانين:

الأمر 06-03 مؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

المرسوم الرئاسي رقم 2000 - 372 المؤرخ في2000 /11/ 22 المتضمن إنشاء لجنة إصلاح هيئات و مهام الدولة،

الكتب باللغة العربية:

1 -سليمان أحمية، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر،1992

2 -فوزي جيش، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، دون دار النشر، بيروت، 1986 ، .

3 -د .محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر،1974

4 -سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر،2010

5 -هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب .الأجنبية ،دار هومة للطباعة و النشر،الجزائر،2010

6 -أحمد عبد العال صبري جلبي، نظام الجدارة في تولية الوظائف العامة، دار الجامعة الجديدة، مصر،2008

7 - علي خطار شطناوي، الوجيز في القانون الإداري، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر، الأردن،2003

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الفصل رقم 02: حقوق وواجبات الموظف

الهدف من الفصل رقم 02: في نهاية هذا الجزء، يجب أن يكون المتربص قادرا على أن يحدد حقوق و واجبات الموظف حسب قانون الوظيفة العمومية.

خطة الفصل رقم 02:

مقدمة

I ـحقوق الموظف

1 ـالحق في الراتب
2 ـالحق في الحماية الاجتماعية و التقاعد

3 ـالحق في الاستفادة من الخدمات الاجتماعية
4 ـالحق النقابي .
5 ـالحق في الإضراب
6 ـالحق في العمل في ظروف تضمن الكرامة والصحة والسلامة البدنية
7 ـالحق في التكوين المستمر وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية
8 ـالحق في العطل و الغيابات

II ـواجبات الموظف

1 ـ الالتزام بالطاعة
2 ـ الالتزام بالنزاهة و الاستقامة
3 ـ الالتزام بالتحفظ و الكرامة في السلوك العام
4 ـ عدم الجمع بين الوظيفة العامة والأعمال الأخرى
5 ـ المحافظة على أسرار العمل
6 ـ السهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها

المرجع القانوني

-الأمر 06-03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
-المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 2007/09/29 المحدد لهذه الشبكة ونظام الأجور.
-القانون 11/83 المؤرخ في 1983/07/02 والمتعلق بقانون التأمينات الاجتماعية.

مقدمة:

لا شك أن الموظف حين دخوله إلى المؤسسة أو الإدارة العمومية قد أصبح فردا أو عنصرا بل جزءا لا يتجزأ منها، ومن ثمة خضع للتنظيمات والقوانين المنظمة لهذه الإدارات والمؤسسات، وعليه له حقوق وواجبات تجاه مكان عمله، ومن هنا سوف نتناول في الجزء الثاني من سلسلة دروس قانون الوظيفة العمومية موضوع حقوق وواجبات الموظف كما وردت في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

I -حقوق الموظف:

نص الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على حقوق الموظف في المواد من 32 إلى 39 وهي كما يلي:

- للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب.
- للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد
- يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية .
- يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به.
- يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما.
- للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.
- للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.
- للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر.

ويمكن شرح حقوق الموظف كالتالي:

1 - <u>الحق في الراتب</u>:

الراتب أو الأجر هو أول حق مقرر للموظف مقابل أدائه للخدمة ، يتقاضاه الموظف شهريا وبصفة دورية ولا يستحق إلا بعد أداء الخدمة حيث نصت المادة 32 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 2006/17/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على انه " للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب.

و الأجر يتكون من الراتب الرئيسي و العلاوات و التعويضات ويضاف إليه المنح العائلية، وتعويضات نفقات أو المكافآت عن الأعمال الإضافية في المؤسسات التي تعمل بمثل هذه الأنماط حيث نصت المادة 119 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية " يتكون الراتب المنصوص عليه في المادة 32 من هذا الأمر من : راتب الرئيسي، العلاوات والتعويضات. يستفيد الموظف، زيادة على ذلك، من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

وطبقا للمادة 120منه فإن الموظف وزيادة على الراتب المنصوص عليها في المادة 119 من الأمر 06-03 فإنه يمكن للموظف أن يستفيد من تعويضات مقابل المصاريف الناتجة عن ممارسة مهامه وتؤسس كل منحة أو تعويض بموجب مرسوم .

وقد ظهرت الشبكة الاستدلالية لأجور الموظفين و نظام دفع رواتبهم من خلال المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 2007/09/29 المحدد لهذه الشبكة ونظام الأجور حيث حددت المادة 08 منه قيمة النقطة الاستدلالية ب (45) خمسة وأربعين دينار جزائريا كما نصت -العلاوات والتعويضات

2 - الحق في الحماية الاجتماعية و التقاعد:

1.2 -الحق في الحماية الاجتماعية:

الحماية الاجتماعية هي حق أساسيي يتمتع به الموظفون في إطار النظام العام والوحيد للتأمينات الاجتماعية وهذا طبقا للقانون 11/83 المؤرخ في 1983/07/02 والمتعلق بقانون التأمينات الاجتماعية والذي يسري على كافة العمال بخلاف قطاع الإنتاج الذي ينتموا إليه . و يتمتع الموظف بالحق في التامين الاجتماعي سواء أثناء ممارسته للوظيفة أو عند خروجه للتقاعد له لأفراد أسرته، وفي حالة الوفاة يستفيد ذوي الحقوق من التعويضات المتعلقة بالوفاة أو التأمين على المرض أو منح العائلية. وحددت المادة02 من قانون التأمينات الاجتماعية المخاطر التي تغطيها التأمينات الاجتماعية وهي المرض، الولادة، العجز والوفاة. (للتفصيل أكثر راجع دروس مادة قانون الضمان الاجتماعي).

2.2 -الحق في التقاعد:

ولموظف الحق في الاستفادة من التقاعد حيث يعتبر التقاعد حسب المادة الثالثة من القانون 12/83 المتعلق بالتقاعد حقا ذا طابع شخصي يستفيد منه المتقاعد مدى الحياة بمجرد توفر جميع الشروط كما يمكنه ان يؤول إلى ذوي الحقوق إذا هو جزء من الحقوق الاجتماعية و المهنية السابقة ومن التأمينات المشمولة بنظام الضمان الاجتماعي حيث نص قانون 12/83 المؤرخ في

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1983/07/02 المتعلق بالتقاعد و المادتين 05/06 من القانون والتي تنص على أن التقاعد يعتبر كحق أساس للعامل والمعترف به القانون الأساسي للعامل والذي كرسه كحق في مختلف محطات التعديل وهذا ما هو إلا نتيجة لنضالات عمالية إلى أن أصبح الحق في التقاعد معترف به لجميع أصناف العمال وذلك مهما كان مجال نشاطهم المهني وسواء كانوا عمالا أجراء أو غير أجراء على أن يكونوا في نشاطهم المهني بصورة قانونية ورسمية حسب المادة 04 من القانون 12/83 و بالتالى فإن الفئات التي تتمتع بالحق في التقاعد هم: العمال الأجراء بما فيهم الموظفين في قطاع الوظيفة العمومية والعمال الغير الأجراء الذين يمارسون لحسابهم الخاص نشاط صناعيا تجاريا حرفيا حرا .

3 -الحق في الاستفادة من الخدمات الاجتماعية:

للموظف الحق في الاستفادة من جميع الأعمال و الخدمات التي توفرها الخدمات الاجتماعية و هذا بحسب ما جاء في المرسوم رقم 82-179 المؤرخ في 1982/5/15 يحدد محتوى و تمويل الخدمات الاجتماعية حيث نصت المادة 4منه على انه " ينتفع بالخدمات الاجتماعية التي توفرها الهيأة المستخدمة العمال المتقاعدون، والأسر التي يتكفلون بها. وتستمر أسر العمال المتوفين في الإنتفاع بالامتيازات نفسها. ويحدد قرار وزاري مشترك بين الوزير المكلف بالعمل وكاتبة الدولة للشؤون الاجتماعية عند الاقتضاء كيفيات تطبيق هذه المادة." و تشمل المجالات التالية:

- المساعدة الاجتماعية
- الخدمات الصحية دور الأمومة ورياض الأطفال.
- الرياضة الجماهيرية.
- التسلية والأنشطة الثقافية.
- الأنشطة الرامية إلى تنمية السياحة الشعبية.
- مراكز الاستراحة العائلية.
- مراكز الاستجمام- مراكز الاصطياف.

4 -الحق النقابي:

للموظف الحق في الانتماء والانخراط الى إحدى النقابات المعترف بها قانونا و ممارسة هذا الحق في إطار التشريعات المنظمة للهيئات النقابية المعمول

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

بها في الجزائر حيث نصت حسب المادة 35 من الأمر 06-35 : يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به.

ولقد نصت المادة الثانية من القانون رقم 90-14 مؤرخ في 09 ذي القعدة عام 1410 الموافق 2 يونيو سنة1990 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي على انه : يحق للعمال الإجراء من جهة والمستخدمين من جهة أخرى ، الذين ينتمون إلى المهنة الواحدة أو الفرع الواحد أو قطاع النشاط الواحد ، أن يكونوا تنظيمات للدفاع عن مصالحهم المادية والمعنوية .

5 -الحق في الإضراب:

للموظف العام الحق في الإضراب عن العمل طبقا لما تسمح به التشريعات والتنظيمات المعمول بها في إطار ما تقرره النقابة المنخرط فيها وحسب لمادة 36 من القانون 06-03:" يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما".

ولقد أقر المشرع الجزائري في القانون الأساسي للوظيفة العمومية لعام 1966 مبدأ الإضراب كحق للموظف العمومي لكنه لم يضع نصوصا تطبيقية لهذا المبدأ تحدد بموجبها حدوده ، ثم جاء القانون رقم 90-02 المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق لـ 6 فبراير سنة 1990 والمتعلق بالوقاية من النزعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، ليزيل الغموض الذي كان سائدا على حق الإضراب في قطاع الوظيف العمومي بإقراره له وتنظيمه.

6 -الحق في العمل في ظروف تضمن الكرامة والصحة والسلامة البدنية:

من حقوق الموظف العام حسب قانون الوظيفة العمومية 06-03 الحق في العمل في ظروف تضمن له الكرامة و الصحة و السلامة البدنية ،فحسب المادة 37 منه " للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية". و إذا كان الموظف ملزم بالعمل بجد وإخلاص،واحترام قواعد الانضباط و العمل على حسن الأداء الوظيفي فإنه من حقه أن تضمن له الإدارة الظروف الملائمة للعمل والتي تحفظ كرامته وصحته وسلامته البدنية والمعنوية.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

و يستفيد الموظف العام من حماية الإدارة والدولة له في ممارسة مهامه وذلك ضد جميع التهديدات التي قد يتعرض لها وكذا الإهانات والشتم والقذف، وإصلاح الضرر الذي قد يصبه من جراء ذلك.

فالإدارة تحل محل الموظف المعتدى عليه ولها الحق في إقامة الدعوى ضد كل من يعتدي عليه حتى أمام القضاء الجزائي حيث نصت المادة 30 من قانون الوظيفة العمومية انه " يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبتها، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به .و تحلّ الدولة في هذه الظروف محلّ الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال."

7 -الحق في التكوين المستمر وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية:

أقر القانون 06-03 في مادته 38 حق الموظف في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية من أجل تنمية قدراته،وتحسين أدائه وترقيته إلى درجات أعلى في حياته الوظيفية حيث جاء في المادة 38 أنه "للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية ".

لذلك فمن حق الموظف السعي للحصول على تكوين مستمر والعمل على تحسين مستواه الثقافي والمهـــني، و ذلك بالسماح له بالمشاركة في الدورات التكوينية ومتابعة الدراسة في حدود 04 ساعات أسبوعيا وكذلك المشاركة في المسابقات والاختبارات من أجل الترقية إلى درجات أعلى في الوظيفة.

8 -الحق في العطل و الغيابات:

للموظف الحق في الاستفادة من عطل مدفوعة الأجر وغيا بات عن العمل في إطار القانون. فحسب المادة 39 من قانون الوظيفة العمومية 06-03" فإن للموظف الحق في العطل المنصوص عليها "

كما يستفيد الموظفون طبقا للأحكام قانون رقم 08/81 المؤرخ في 1981/06/27 المتعلق بالإجازات السنوية من حق في الراحة والعطل القانونية.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

و تمنح للموظف عطلة سنوية تسمح له بالراحة لمدة شهر كامل عن كل سنة عمل فعلي، أي بمعدل (2.5) يومين ونصف يوم عن كل شهر عمل مدفوعة الأجر من قبل الجهة المستخدمة.

وفقا للمادة 02 من القانون 81 /08 المتعلق بنظام العطل والإجازات المطبقة في مختلف قطاعات نشاط العمل فإن الإجازة السنوية من شأنها للعامل بالراحة بهدف ضمـــان المحافظة وتحسين صحته وقدرته على العمل.
كما يستفيد الموظف من غيا بات عن العمل بعد موافقة الإدارة على ذلك لأن الأصل أنه لا يمكن للموظف مهما كانت رتبته أن يتقاضى راتبا عن فترة لم يعمل خلالها كما أنه من حق الإدارة توقيع العقوبات التأديبية عن كل غياب غير مبرر عن العمل وكذلك بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب .

II -واجبات الموظف:

تتمثل واجبات الموظف في ما نصت عليه المواد من 40 إلى 45 من قانون الوظيفة العمومية 06-03 كما يلي:

يجب على الموظف:

- احترام سلطة الدولة وفـرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.
- أن يمارس مهامه بكل أمانـة وبدون تحيز.
- تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة.
- أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.
- ان يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التـي أسنـدت إليهـم . ولا يمكنهـم ممارسة نشـاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه . غير أنه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم . كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية.
- الالتزام بالسر المهني. ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهـامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة. ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.
- أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها.

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

- يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.
- أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.
- ألا يستعمل، بأية حال، لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة.
- يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.
- يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلياقة و دون مماطلة.

ويمكن شرح أهم الواجبات المترتبة على الموظف كما يلي :

1 -الإلتزام بالطاعة:

نص المشرع في المادة 40 من قانون الوظيفة العمومية 06-03 على أن الموظف مطالب في إطار تأدية مهامه ، احترام سلطة الدولة و فرض احترامها وفق القوانين و التنظيمات المعمول بها، وذلك اعتبار لوضعيته كمؤتمن على مصالح الدولة،و لوضعيته التبعية الهرمية التي تفرض عليه تنفيذ المهام الموكلة إليه وذلك مهما كانت رتبته في السلم الإداري لكونه مسئولا عن تنفيذه ، حيث نصت المادة 40 من الأمر 09-03 أنه " يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها ." و نصت المادة 47 أيضا " كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسئول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه".

و يجب على الموظف الالتزام بطاعة الأوامر الصادرة له من رئيسه المباشر . فلا ينبغي له الخروج عن الطاعة إلا إذا كانت الأوامر غير مشروعة،و بطبيعتها إلحاق الضرر الجسيم بالمصلحة العامة،ويترتب على تنفيذها المساس الخطير بحسن سير المرفق العام او من شانه دفع الموظف المرؤوس إلى ارتكاب مخالفة جزائية ا والى تعسف.

2 -الالتزام بالنزاهة و الاستقامة:

يجب على الموظف الالتزام بممارسة مهامه بكل أمانة و بدون تحيز و هو الالتزام المنصوص عليه في المادة 41 من قانون الوظيفة العمومية " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانـة وبدون تحيز". و يعتبر من قبيل الإخلال بمبدأ الالتزام بالنزاهة و الاستقامة ،التفريط اللامشروع في المصلحة العامة،الابتزاز،الرشوة ،المساس بمبدأ الحرية حرية الالتحاق بالوظائف العمومية، وبالمساواة المترشحين في الصفقات العمومية، الاختلاس و تحويل الأملاك العمومية.

3 -الالتزام بالتحفظ و الكرامة في السلوك العام:

على الموظفين و الأعوان العموميين عموما، الالتزام بالتحفظ عن التعبير عن الآراء باختلاف طبيعتها. فالموظفون مطالبون دائما بالتقيد أثناء الخدمة بالاستقامة الكاملة تجاه المواطنين و مستعملي المرافق العمومية،و اتجاه زملائهم و مرؤوسيهم السلميين . حيث نصت المادة 42 من قانون الوظيفة العمومية أنه " يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة". كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بالسلوك اللائق و المحترم، فالموظف مطالب أيضا بالتعامل بآداب و احترام في علاقته مع رؤسائه و زملائه و مرؤوسيه وهذا ماجاء في المادة 52: يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.

و الموظف مطالب حتى خارج الخدمة بالتحلي بسلوك حميدة،تحفظ كرامته و كرامة الوظيفة التي يشتغلها أي تجنب كل ما فعل يتنافى مع طبيعة مهامه و لو كان ذلك خارج الخدمة،حيث نصت المادة 43 على أنه " يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة". فكما أنه للموظف كرامة فإن للوظيفة أيضا كرامة يجب عليه المحافظة عليها ولو خارج أوقات وأماكن العمل، وقد يتساءل البعض إن حياة الموظف الخاصة فهي ملك له، ولكن يؤثر أيضا على الوظيفة فإذا كان الموظف من حقه العيش بعيدا عن الوظيفة فإن معنى ذلك ليس وجود سد منيع يفصل بين حياته الوظيفية وحياته الشخصية فهذه الأخيرة تؤثر وتنعكس على الأولى، فسلوك الموظف الشائن يجرح كرامة الوظيفة وأي عمل مستهجن يقوم به خارج الوظيفة سيعكس لا محالة عليها فيفقدها ثقة المواطن وبالتالي فهو مطالب بإتباع السلوك الحسن الذي يرفع من مقام الوظيفة و لا يحط من شأنها.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4 -عدم الجمع بين الوظيفة العامة والأعمال الأخرى:

إن الوظيفة العامة تفرض على الموظف قيودا من بينها عدم الجمع بين الوظيفة والأعمال الأخرى كالتجارة أو الصناعة وهو ما أكدت عليه الفقرة الأولى من المادة 43 من الأمر 06-03 حيث نصت على أنه " يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم .ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه. ومنه يجب على الموظفون لن يخصصوا كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه و إن كان قد سمح للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي في إطار ما يسمح به القانون حسب ما جاء في الفقرة الثانية ".

غير أنه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم. و إذا قام الموظف بإنتاج أعمال علمية، أو أدبية، أو فنية فلا يمكنهم ذكر صفتهم أو رتبتهم الإدارية بمناسبة نشر هذه العمال إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين. غير أن المشرع تدارك هذا المنع في المادة 44 منه عندما نص على إمكانية الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذلك أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين ممارسة نشاط مربح خاص يوافق تخصصهم.

5 -المحافظة على أسرار العمل:

تنص الأحكام الأساسية للوظيفة العمومية صراحة على التزام الموظفين بواجب السر المهني،لان الوظيفة العامة تتيح للموظف الفرص العديدة للاطلاع على أسرار كثيرة وخطيرة لم يكن بوسعه الاطلاع عليها لولا الوظيفة، لذا يعتبر من واجب الموظف المحافظة على أسرار المهنة وعدم اطلاع الغير عليها أثناء ممارسة مهامه، ولا يعفى الموظف من واجب المحافظة على السر المهني إلا إذا كان القانون يجيز ذلك وبالتالي فهو مطالب بإتباع السرية والكتمان حتى لا يعرض الوظيفة والإدارة للمخاطر وذلك خدمة للمصلحة العامة وهذا ما نصت عليه المادة 48 من قانون الوظيفة العمومية 06-03 " يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني. ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ممارسة مهـامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة. ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة ". و السر المهني يشمل كل معلومة تحصل عليها عون الدولة أثناء ممارسته لوظيفته أو بمناسبتها، معلومات تهم أطراف أخرى وقام بإفشائها داخل أو خارج الإدارة بعيدا عن مقتضيات ضرورة المصلحة أو أي التزام قانوني آخر.

ولا يكون الإفشاء مرخصا به إلا في الحالات التالية: لإثبات البراءة، لإعطاء القضية الإدارية الرد الذي تحتاجه.

كما يجوز للإدارة تحويل ملف موجه إلى إدارة أخرى يتعلق بالترشح لوظيفة لدى هذه الإدارة أو الرد على سؤال مكتوب أو تبليغ المعلومات المحصل عليها للمسئولين السلميين للرد الواجب تخصيصه لقضية ما،أو إلى الموظفين المخولين بالتدخل في تسوية قضية ما و مثال ذالك في المجال التاديبي يسمح لدفاع الموظف المحال على المجلس التأديبي، الاطلاع على كامل ملفه التاديبي في اجل 15 يوم ابتداء من تحريك الدعوى القضائية و الاستعانة بمدافع مخول او موظف يختاره بنفسه .

6 -<u>السهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها</u>:

إن الموظف مطالب بالسهر على حماية الوثائق الإدارية و على أمنها و عدم كشف محتواها، وكذا الشأن بالنسبة لأي حدث أو خبر علم به، أو اطلع عليه بمناسبة ممارسته مهامه، حيث جاء في المادة 49 من الأمر 06-03 " على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها"
و من واجب الموظف حماية الوثائق الإدارية التي بحوزته من أي تلف ومن أي تبديد أو خروج باعتبارها وثائق رسمية لا يمكن للغير الاطلاع عليها إلا في إطار القانون ويتعرض مرتكب الإخفاء أو التحويل إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالعقوبات الجزائية،حيث نصت الفقرة الثانية على أنه " يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية ".

خاتمة:

للموظف العام حقوق و عليه واجبات نص الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة يمكن تلخيصها في الجدول التالي:

حقوق الموظف	واجبات الموظف
- الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب. - الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد - يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية . - ممارسة الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به. - ممارسة حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما. - الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية. -الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية. - للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر	-الالتزام بالطاعة -الالتزام بالنزاهة و الاستقامة -الالتزام بالتحفظ و الكرامة في السلوك العام -عدم الجمع بين الوظيفة العامة والأعمال الأخرى -المحافظة على أسرار العمل -السهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها -المحافظة على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه. -ألا يستعمل، بأية حال، لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة. - التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه -التعامل مع مستعملي المرفق العام بلياقة ودون مماطلة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

مراجع الفصل الثاني من الدرس الأول:

النصوص القانونية:

- الأمر 06-03 مؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 2007/09/29 المحدد لهذه الشبكة ونظام الأجور.

- القانون 11/83 المؤرخ في 1983/07/02 والمتعلق بقانون التأمينات الاجتماعية.

- القانون رقم 90-14 مؤرخ في 09 ذي القعدة عام 1410 الموافق 2 يونيو سنة 1990 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي.

- المرسوم رقم 82-179 المؤرخ في 1982/5/15 يحدد محتوى و تمويل الخدمات الاجتماعية

الكتب باللغة العربية:

- د.سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.

الفصل رقم 03: توظيف الأفراد

الهدف من الفصل رقم 03: في نهاية هذا الجزء، يجب أن يكون المتربص قادرا على أن يحدد و يشرح طرق و كيفيات تنظيم و إجراء تنظيم مختلف المسابقات و الإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وفق النصوص القانونية و التنظيمية للتوظيف السارية المفعول.

خطة الفصل رقم 03:

مقدمة

I -مبادئ و شروط التوظيف في الوظيفة العمومية

1 - مبادئ التوظيف
2 - شروط التوظيف

II -طرق التوظيف في الوظيفة العمومية

1 - التوظيف عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات
2 - التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات
3 - التوظيف على أساس الفحوصات المهنية
4 - التوظيف على أساس الشهادات (توظيف مباشر)

III التعيين، التنصيب، التربص و الترسيم (التثبيت)

1 - التعيين
2 - التنصيب
3 - التربص
4 - الترسيم (التثبيت)

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

المرجع القانوني

- الأمر 06-03 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- المرسوم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال الإدارات و المؤسسات العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم95 - 293المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية.

مقدمة:

تتطلب عملية توفير احتياجات المنظمة من الموارد البشرية تفاعل مجموعة من الأنشطة المتسلسلة و المترابطة تدخل ضمن ما يعرف بتوظيف الموارد البشرية و تعد وظيفة التوظيف أحد أهم الوظائف التي تضطلع بها إدارة الموارد البشرية، الهدف منها هو تحقيق التوافق و الانسجام بين خصائص المترشحين لطلب التوظف من جهة و متطلبات الوظيفة الشاغرة من جهة أخرى.

وقد أحاط المشرع الجزائري التوظيف في الوظيفة العمومية بمجموعة من القوانين و التنظيمات التي يجب على الإدارة العمومية احترامها عند قيامها بعمليات توظيف مواردها البشرية، و هذا إحقاقا لمبدأ المساواة. غير أن المساواة في التوظيف لا تعني السماح لجميع المواطنين بالدخول في سلك الوظيفة العمومية ،بل وضع المشرع الجزائري مجموعة من الشروط التي يتوجب توفرها فيمن يرغب في شغل وظيفة عمومية، وهذا حفاظا على المصلحة العامة.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

وتحقيقا لمبدأ الجدارة والاستحقاق تبنى نظام التوظيف في الجزائر أسلوب المسابقات كأساس للتوظيف الخارجي ،كما تبنى أسلوب الترقية كأساس للتوظيف الداخلي وهذا من أجل الاستفادة من الكفاءات البشرية التي تحوزها المؤسسات و الإدارات العمومية ،كما أن المشرع الجزائري و لتحقيق نفس الغاية أي تحقيق مبدأي المساواة والاستحقاق قام بإنشاء أجهزة مركزية تعهد إليها مهمة تحديد مختلف الإجراءات المتعلقة بتنظيم مسابقات التوظيف الخارجي كما أنشأ لجانا و أشرك فيها ممثلين منتخبين عن الموظفين ،وهذا كله من أجل تحسيس الموظفين بأهميتهم من خلال إشراكهم في اتخاذ القرارات المتعلقة بحياتهم المهنية.

و في هذا الجزء سنتطرق بالشرح المفصل لمختلف أنماط التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية بالاعتماد على النصوص الرسمية من الأوامر و المراسيم التنفيذية و التعليمات المتعلقة بالتوظيف في الوظيفة العمومية.

I - مبادئ و شروط التوظيف بالوظيفة العمومية:

1 -مبادئ التوظيف:

يقوم التوظيف في الوظيفة العمومية على مبدأين أساسيين هما مبدأي المساواة و مبدأ الجدارة.

1.1 -مبدأ المساواة: يعني هذا المبدأ أن السلطة الإدارية ملزمة بالسهر على تفادي ممارسة أي تمييز غير موضوعي بين المترشحين، بمعنى الالتزام بعدم إخضاع عملية انتقاء موظفي المستقبل إلى المعايير و القيم الذاتية المرتبطة بالتمييز،أي على الفوارق المتعلقة بالأصل أو الانتماء السياسي أو الآراء الفلسفية أو المعتقدات الدينية أو الجنس .

ومبدأ المساواة في تولية الوظائف العمومية و المشاركة في تسيير الشؤون العامة يستمد قوته من المواثيق و الإعلانات الدولية ،فنص إعلان الحقوق لعام 1789 في مادته السادسة على أن " المواطنون متساوون أيضا في الالتحاق بكافة الوظائف العمومية دون تمييز إلا فيما يتعلق بالكفاءات و المواهب " ليصبح هذا المبدأ مع مرور الوقت مكرسا في الحياة العملية بما يضمن التحاق كافة فئات المواطنين بالوظيفة العمومية دون تمييز،كما نصت عليه المادة 2/21 من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الصادر بتاريخ 10 ديسمبر 1948 بتأكيدها على أن لكل شخص بالتساوي مع الآخرين،حق تقلد الوظائف العامة في بلده.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

وأصبح مبدأ المساواة يتمتع بقيمة دستورية في غالبية الدول الحديثة و منها الجزائر،حيث نصت المادة 51 من دستور 1996 المتمم و المعدل على ما يلي : يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام و الوظائف في الدولة دون أي شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون،وان التشريع في مجال الضمانات الأساسية للموظفين و القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وفقا لأحكام المادة 26/122 منه هو من اختصاص البرلمان .

2.1 -مبدأ الجدارة: يقتضي الرفع من مستوى أداء الإدارة العمومية اختيار أفضل الموارد البشرية القادرة على تحمل مسؤولياتها ، لذا لابد من وضع نظام يكفل هذا الاختيار ويدعمه فكان مبدأ الجدارة والاستحقاق الأفضل لتحقيق ذلك. ولهذا النظام خصائص هي:

- يقتصر التوظيف في الوظيفة العمومية على الموارد البشرية التي تتمتع بالقدرة والكفاءة اللازمة للقيام بأعباء ومسؤوليات الوظيفة العمومية
- يتم تعين لجنة محايدة ومستقلة يعهد إليها بمسؤولية تقدير مدى جدارة المترشحين واختيار أكفأهم.
- يتم الاعتماد على المسابقة المفتوحة كأسلوب للكشف عن الكفاءات.
- الاعتماد على مبدأ تكافؤ الفرص أمام جميع المواطنين للتنافس على الالتحاق بالوظائف الشاغرة المعلن عنها، فالتمييز لا يكون إلا على أساس الجدارة والاستحقاق.
- الاعتماد على مبدأ الديمومة في تقلد الوظائف العمومية وعدم ارتباطها بالحزب السياسي الحاكم
- الاعتماد على مبدأ الجدارة عند القيام بعملية ترقية الموظفين العموميين.

و يتم تحقيق مبدأ الجدارة عن طريق إجراء الامتحانات والمسابقات من جهة وإنشاء أجهزة تكلف بتنظيم هذه المسابقات وتقوم بعملية الاختيار و التعيين من جهة أخرى.

2 -شروط التوظيف:

حتى يتمكن المترشح من شغل وظيفة عمومية ، وجب عليه أن يتوفر على بعض الشروط جاءت في نص المادة 75 من الأمر 06 - 03المؤرخ في 2006/07/15المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية كما يلي:

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

" لا يمكن أن يوظف أيّاً كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون جزائري الجنسية؛
- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية؛
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها؛
- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية؛
- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها".

كما نصت المادة 79 من نفس الأمر على : يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين." وترك الأمر رقم06 -03 الباب مفتوحا الإدارة " عند الاقتضاء في الفحص الطبي لبعض أسلاك الموظفين" ، كما أعطى إمكانية توضيح شروط التوظيف " وتحديد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق إلى القوانين الأساسية الخاصة.

و حدد الأمر رقم 03-06 الحد الأدنى للسن القانوني في المادة 78 منه و التي جاءت فيها :"تحديد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثماني عشر 18 كاملة."

1.2 -<u>الجنسية الجزائرية</u>: حيث لا يوظف أي شخص في مؤسسة أو إدارة عمومية، ما لم تكن لديه الجنسية الجزائرية، وأن المشروع لم يتطرق بدقة إلى الأقدمية - ولكن ما يلاحظ مع صدور المرسوم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال الإدارات و المؤسسات العمومية في الجنسية، فكل من يحمل الجنسية الجزائرية له الحق تولي وظيفة عمومية، وترك سلطة تقديرية للنصوص المطبقة لهذا المرسوم . وهذا ما يتضح من خلال الفقرة الأخيرة من المادة 31 منه حيث يمكن للنصوص الخاصة عند الاقتضاء، تحديد شروط الأقدمية في الجنسية في بعض الأسلاك مثل الأمن ، القنصليات،وهناك استثناء لشروط التمتع بالجنسية الجزائرية، كأن تلجأ الدولة مثلا إلى الاستعانة بخبراء و أساتذة جامعيين في إطار التعاون التقني و العلمي.

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

2.2 - <u>التمتع بالحقوق المدنية و السيرة الحسنة</u>: يشترط القانون في المترشح للوظيفة العمومية أن يكون متمتعا بجميع حقوقه المدنية غير منقوص منها، متوافر في شأنه حسن السيرة والأخلاق، ويمكن التحقق من تمتع الشخص بحقوقه المدنية من مراجعة سلطات الأمن المختصة، والإطلاع على صحيفة سوابقه العدلية. ويلاحظ أن المشرع لم يحدد ضوابط حسن السيرة والسلوك تاركا ذلك لاجتهاد الفقه والقضاء الذي يرى أن سيرة المرء هي ما عرف به ، أو ما يعرف عنه من صفات حميدة أو غير حميدة تناقلتها الألسن ، ورسخت في الأذهان على أنها صحيحة حتى وان كان لا يمكن ردها إلى أصل ثابت معلوم ولا يشترط لالتقاء حسن السيرة والأخلاق بالنسبة للشخص أن يصل الأمر إلى إصدار حكم الإدانة عليه من إحدى الجهات القضائية المختصة، أو توجيه اتهام للشخص في إحدى الجرائم المنصوص عليها قانونيا ، بل يكفي للقول بعدم توافر حسن السيرة والأخلاق أن تقدم ضد الشخص شبهات تتعلق بسمعته وتناقلتها ألسن الأفراد رد المحيطين به، وما يلاحظ أن المشرع الجزائري لم يشر في الأمر رقم 06 - 03 إلى مسألة حسن السيرة و الخلق، حيث اكتفى بالنص على تمتع المترشح للوظيفة العمومية بالحقوق المدنية، مشار إلى وجوب خلو شهادة سوابقه القضائية من الملاحظات التي تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.

3.2 -<u>ألا يكون للمترشح سوابق عدلية</u>: يثبت المعني ذلك بتقديم الصحيفة القضائية رقم 03 التي تنفي عدم قيام المترشح بمخالفات تتنافى و ممارسة بعض الوظائف العمومية لكن لا يوجد موقف واضح بين هل يقبل ملف المترشح إدا كان ماضيه غير مشرف لارتكابه جنحة أو مخالفة ، لان الشخص يمكن أن يكون قد أتهم زورا، ولكن في غالب الأحيان فإن اللجنة المكلفة بدراسة ملفات المترشح تقصي ملف الشخص، وفي المقابل فإن القانون ينص على إمكانية رد الاعتبار بعد قضاء المعني فترة العقوبة، حيث يقدم طلبا إلى وكيل الجمهورية لمحو العقوبة.

4.2 -<u>الحيازة على مستوى تأهيل يتطلبه منصب العمل</u>: ويقصد به إثبات المترشح للمستوى التأهيلي الذي يشترطه المنصب و يختلف مستوى المؤهل باختلاف مستوى المنصب المراد شغله ، حيث كلما كانت الوظيفة صعبة وذات مسؤولية كبيرة كلما تطلب ذلك مؤهلا أعلى ، والعكس من ذلك صحيح ، ويتم تحديد مستوى المؤهل ونوعيته في القوانين الأساسية الخاصة بمختلف الأسلاك والرتب وقد أخذ المشرع الجزائر هذا الشرط بعين الاعتبار حيث

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

تم التنصيص عليه في المادة75 /5 من الأمر06 -03 كما أشارة إليه المادة 79من نفس الأمر

5.2 -بلوغ السن القانوني في العمل و التمتع باللياقة البدنية: ينبغي على المترشح بلوغ سن 16 سنة، وهنا يكون المعني خاضع للوصاية، لأنه لم يبلغ سن الرشد 19) سنة(، وعند بلوغه هذا السن تصبح لديه نفس حقوق الموظفين .كما أن القانون يشترط توفر اللياقة البدنية للمترشح، لهذا تشترط الإدارة شهادة طبية تبين أن المعني ليس مصابا بأي مرض يتنافى و شغل الوظيفة العمومية

6.2 -على المترشح أن يبين وضعيته إزاء الخدمة الوطنية: وذلك إما بإيداع وثيقة الخدمة الوطنية أو الإعفاء منها.أي على المترشح أن يوضح وضعيته إزاء الخدمة الوطنية طبقا للتعليمة رقم 06 المؤرخة في 6 ماي 2008 ، تتضمن تعديل التعليمة رقم 2 المؤرخة في 25 جانفي 1997 المتعلقة بإثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية بصفة مسبقة للتوظيف و التسليم لبعض الوثائق الإدارية الصادرة عن رئيس الحكومة

II -طرق التوظيف في الوظيفة العمومية:

نص المشرع الجزائري في المادة 26 من الأمر 66- 133 و المادة 34 من المرسوم رقم 85 -59 و كذا المادة 80 من الأمر 06-03 على مختلف طرق و كيفيات الالتحاق بالوظائف العمومية باستعمال أسلوب المسابقات. الطرق التي حددتها المادة 80 من الأمر06 -03 على أنه " يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

- المسابقة على أساس الاختبارات،
- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين،
- الفحص المهني،
- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

والمرجع الأساسي في تنظيم مسابقات التوظيف في قطاع الوظيفة العمومية هو المرسوم التنفيذي رقم95 - 293المؤرخ- في 30 سبتمبر 1995 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات ، الامتحانات و الاختبارات المهنية لدى المؤسسات و الإدارات العمومية المعدل و المتمم بالمرسوم رقم04- 148 المؤرخ في 19 ماي ،ونظرا لقصور المرسوم التنفيذي رقم 393-95 المؤرخ في 30سبتمبر 1995 وعجزه عن تحديد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية المخصصة للتوظيف والترقية في قطاعات الوظيفة العمومية وبغية إضفاء مزيد من المرونة على إجراءات تنظيم هذه المسابقات ومواكبة للتغييرات الحاصلة في مجال الوظيفة العمومية كان من الضروري استصدار المرسوم التنفيذي رقم 194-12 المؤرخ في 25 أبريل 2012 والذي يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية

وعملا بالمادة 36 من هذا المرسوم التي تشير إلى إمكانية توضيح كيفيات تطبيق هذا المرسوم عند الحاجة بتعليمة من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية فقد جاءت التعليمة رقم 01 /م ع. م ع المؤرخة في 20 فيفري 2013 موضحة بعض الأحكام التطبيقية للمرسوم التنفيذي رقم 194-12 المؤرخ في 25 أبريل 2012 من أجل إضفاء مرونة على إجراءات تنظيم مسابقات التوظيف والترقية وتحديد مسؤوليات المسيرين و تأهيلهم التام والشامل في هذا المجال.

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

1 -التوظيف عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات:

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

فتح المناصب المالية : تطبيقا لأحكام المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 فإنه يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية ، وتحت سلطة الوزير المعني ، تحديد المناصب المالية الشاغرة وتوزيعها بين مختلف أنماط التوظيف والترقية بمجرد تبليغها مدونة ميزانية السنة المالية المعنية . كما ينبغي أن تحدد سنويا الاختيارات والتوجهات الرئيسية للسياسة القطاعية لتوظيف وترقية الموظفين وفق مخطط خماسي للموارد البشرية وذلك بقرار من الوزير المعني بقطاعه أو بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين ، فيما يخص المؤسسات والهيئات الخاصة .
و يتم اتخاذ القرار المتعلق بتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية من قبل الوزير المعني حسب القطاع التابع له بعد اخذ رأي المطابقة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .

و يجب أن يوضح القرار بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية:

- الأسلاك والرتب التي يمكن الالتحاق بها؛
- عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها ونقاط الإقصاء؛
- برامج المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

كما يجب أن يوضح قرار الفتح تكوين ملف المترشح وكذا الامتيازات وتأخير حدود السن التي يمكن أن يستفيد منها بعض المترشحين وكذا معايير الفصل بين المترشحين المعلن تساويهم.

تبليغ قرار فتح المسابقات: تطبيقا لأحكام المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 .يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية تبليغ نسخة من القرار أو المقرر المتضمن فتح المسابقات للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه 05 أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه.ويتم إيداعه لدى المصالح المكورة مقابل وصل استلام تطبيقا لأحكام المادة 11 من، ويجب على هذه الأخيرة إبداء رأيها في مطابقة القرار أو المقرر في أجل 07 أيام عمل ابتداء من تاريخ استلامه وبانقضاء هذا الأجل يعتبر رأي المطابقة مكتسبا.

الإشهار عن فتح مسابقة على أساس الاختبار: حيث يتم الإشهار وجوبا وفق الكيفيات المحددة في المادة 12 من نفس المرسوم المذكور وفي أجل أقصاه 07 أيام عمل ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية ويتم الإشهار للمسابقات المخصصة للتوظيف الخارجي عن طريق الصحافة المكتوبة أو بأي وسيلة أخرى ملائمة بالنسبة للرتب المرتبة في الصنف 10 على الأقل، أما المسابقات ذات البعد الوطني فيجب إشهارها عن طريق الصحافة المكتوبة العربية والفرنسية ،كما انه يجب إشهار المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية على موقع الإنترنت الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية.

فتح التسجيلات: كرس المرسوم 194-12 المؤرخ في 25 أبريل 2012 مبدأ المكان الجغرافي للمنصب المطلوب شغله بالنسبة للمسابقات المخصصة للتوظيف الخارجي اما بالنسبة للمسابقة ذات الطابع الوطني فإن التسجيل يفتح لكل المترشحين المستوفين الشروط القانونية بغض النظر عن مكان إقامة المترشح وفي حال عدم اشتراط الإقامة كشرط للمشاركة في المسابقة تعتبر هذه الأخيرة ذات طابع وطني.

من جهة أخرى في حالة تواجد المنصب المعني بالتوظيف في تراب ولاية ويتم تنظيم هذه المسابقة من طرف مؤسسة واقعة في تلك الولاية يخصص التوظيف للمترشحين المقيمين في تلك الولاية.

بخصوص آجال التسجيلات فإنها تنطلق ابتداء من تاريخ أول إعلان في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق وتمتد 15 يوما عمل على الأقل و 30 يوم عمل على الأكثر وتتولى الإدارة المنظمة رفض ملفات المترشحين التي تصل خارج الآجال . حيث نصت المادة 13 من المرسوم 194-12 على انه "تحدد مدة التسجيلات بخمسة عشر (15) يوم عمل على الأقل و ثلاثين(30) يوم عمل على الأكثر ابتداء من تاريخ أول إعلان في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق.

تكوين ملفات الترشح وإرسالها : بالنسبة للمسابقة على أساس الاختبارات والفحوص المهنية، يتكون الملف من:

- نسخة طبق الأصل مصادق عليها من الشهادة أو المؤهل العلمي المطلوب
- نسخة طبق الأصل مصادق عليها من الوثيقة التي تثبت وضعية المترشح اتجاه الخدمة الوطنية
- نسخة طبق الأصل مصادق عليها من وثيقة التعريف الوطنية
- شهادة السوابق العدلية رقم 03 سارية المفعول
- صورتان شمسيتان
- شهادة الإقامة بالنسبة لمسابقات التوظيف في الولايات أو البلديات البعيدة

ترسل ملفات الترشح عن طريق رسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام أو نودع مباشرة لدى المؤسسة أو الإدارة المعنية مقابل وصل استلام وتسجل ملفات الترشح حسب الترتيب الزمني لاستلامها في دفتر خاص يفتح لدى المؤسسة المعنية أو الهيئة التابعة لها ويؤشر ويرقم هذا الدفتر لكل نمط توظيف أو ترقية على حدى من طرف المؤسسة وينبغي وضع الدفتر تحت تصرف مصالح الوظيفة العمومية عند كل عملية مراقبة أو تدقيق.

دراسة الملفات وإعداد المحاضر : تقوم لجنة الانتقاء بمجرد فتح التسجيلات بدراسة ملفات الترشح الواردة ويجب الانتهاء من هذه العملية في أجل أقصاه 10 أيام التي تلي تاريخ غلق التسجيلات. ويترتب عن دراسة ملفات الترشيح إعداد محضر يدون فيه على الخصوص:

- قائمة إسمية للمترشحين الذين رفضت ملفاتهم، مع تبيان أسباب الرفض
- قائمة إسمية للمترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة بالنظر إلى استيفائهم الشروط المطلوبة ومحتوى ملفاتهم.

يتم تبليغ نسخة من المحضر مع أول إعلان للمسابقة في الإشهار إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل لا يتعدى 15 يوم عمل ابتداءا من تاريخ التسجيلات. كما يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية إعلام المترشحين المقبولين للمشاركة بواسطة رسالة فردية في أجل أدناه 10 أيام عمل قبل تاريخ إجراء المسابقة وكما يجب تبليغ المترشحين غير المقبولين وأسباب رفض ملفاتهم. يمكن المعنيين في هذه المرحلة تقديم طعن ومن جهة

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

أخرى يجب أن ترد السلطة التي لها صلاحية التعيين في أجل 5 أيام على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة ويترتب عن دراسة الطعون إعداد محضر إضافي لقائمة المترشحين الذين رفضت ملفاتهم نهائيا وتبلغ نسخة من المحضر الإضافي لمصالح الوظيفة العمومية.

تنظيم المسابقة: يعهد تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات إلى المؤسسات العمومية للتكوين كما هو منصوص عليه في المادة 19 من ذات المرسوم وتضمن هذه المؤسسات تكوينا أو تعليما في التخصص وتحدد قائمة المؤسسات المعنية بالتكوين من قبل الوزير المكلف بقطاعه كما تعتبر المسابقات المنظمة من طرف مؤسسات غير مؤهلة قانونا – لاغيه وعديمة الأثر. أما بالنسبة لآجال تنظيم المسابقات،فطبقا للمادة 17 من المرسوم 194-12،يجب استكمال المسابقات في أجل أقصاه 04 أشهر ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة من مصالح الوظيفة العمومية ويمكن تمديد هذا الأجل بشهر واحد بمقرر من الوزير المعني. ويعد مقرر فتح المسابقة لاغيا إذا انقضى أجل 5 أشهر في حالة عدم إجرائها.

مسؤولية مركز الامتحان: عملا بأحكام المادة 20 من المرسوم التنفيذي 194-12، يتعين على مسئول مركز الامتحان السهر على ضمان السير الحسن لاختبارات المسابقات على مستوى مؤسسته ولابد من تعيين : لجنة اختيار مواضيع الاختبارات ولجنة المراقبة على مستوى قاعات الامتحان ولجنة تصحيح الاختبارات ولجنة الاختبار الشفهي وتبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجان المذكورة إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل 10 أيام عمل ابتداء من توقيعه.

إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية : حسب أحكام المادة 26 يعتبر ناجحا نهائيا في المسابقات على أساس الاختبارات المترشحون الحاصلون على معدل من 10 إلى 20 دون نقطة إقصائية وتحدد قائمة المترشحين المقبولين نهائيا ، حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المطلوب شغلها

إشهار وتبليغ قوائم القبول والنجاح النهائي وكذا قوائم الاحتياط: يجب أن تنشر قوائم القبول والنجاح النهائي وكذا قوائم الاحتياط من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين طبقا لأحكام المادة 29 عن طريق الإلصاق على مستوى مقرات الإدارة المعنية ومركز الامتحان وبكل وسيلة أخرى ملائمة لاسيما الصحافة المكتوبة ومواقع الإنترنت، كما يجب تبليغ هذه القوائم لمصالح الوظيفة العمومية في أجل أقصاه 07 أيام عمل ابتداء من تاريخ إعدادها وتوقيعها.

استدعاء الناجحين في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية : يجب على المترشحين المقبولين نهائيا الالتحاق بمناصب تعيينهم أو بمؤسسة التكوين في أجل شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ مقرر التعيين أو القبول للالتحاق بالتكوين المعني وذلك طبقا للمادة 31 من ذات المرسوم وبانقضاء هذا الأجل يفقد المترشحون الناجحون آلية الاستفادة من النجاح ويستبدلون فورا بالاحتياط حسب الترتيب.

2 -التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات:

في هذا النوع من المسابقات يكون للمؤهل أو الشهادة التي حصل عليها المترشح دورا في التعيين ،و تشمل المسابقة على أساس الشهادات دراسة ملفات المترشحين طبقا للمنشور رقم 7 المؤرخ في 28 أبريل 2011 المتضمن معايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادات للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية .

و يتكوين ملف الترشح للمسابقة على أساس الشهادات زيادة على الوثائق المشار إليها بالنسبة للمسابقة على أساس الاختبارات والفحوص المهنية، يتعين على المترشحين إتمام ملفاتهم بـ:

- شهادة العمل التي تحدد الخبرة المهنية للمترشح مؤشر عليها من قبل هيئة الضمان الاجتماعي بالنسبة للخبرة المكتسبة في القطاع الخاص؛
- نسخة طبق الأصل مصادق عليها لكشف النقاط للمسار الدراسي للمترشح شهادة تثبت مدة العمل المؤداة فعليا من طرف المترشح في إطار جهازي الإدماج المهني أو الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات؛

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

- كل وثيقة تثبت الأشغال والدراسات المنجزة من طرف المترشح في التخصص؛
- الشهادات الطبية التي تؤكد قدرة المترشح على ممارسة المهام المنوطة بالرتبة المطلوب شغلها.

كما يتعين على المترشحين استكمال ملفاتهم بمختلف الوثائق (شهادة ميلاد، شهادة الجنسية...وذلك قبل تعيينهم في الرتب التي ترشحوا لشغلها .
يتعين على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية الشروع في إجراءات المصادقة على شهادات ومؤهلات المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقات والفحوص المهنية وذلك قبل ترسيمهم في رتبهم.

بالنسبة للترقية الداخلية فالمؤسسة المعنية هي التي تقوم بتقديم باقي الوثائق المشكلة للملف وما على المترشحين المستوفين الشروط سوى تقديم طلب خطي للترشح في الآجال القانونية المحددة لذلك.

دراسة الملفات و إعداد محاضر اللجان التقنية:

دراسة الملفات : يتم إعداد قائمة المترشحين المقبولين وغير المقبولين في المسابقات على أساس الشهادات من طرف لجنة ترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين وتتكون من ممثلين منتخبين عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للسلك أو الرتبة المعنية بالمسابقة طبقا لنص المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 .

تدون نتائج اللجنة في محضر ينشر إجباريا عن طريق الإلصاق. كما يجب أن يتضمن المحضر الملفات المقبولة ‘، الملفات المرفوضة وأسباب رفضها.
أجال الطعون: يمكن للمعنيين تقديم طعن فور رفض ملفاتهم لدى مديريات التربية التي يجب عليها البت فيه وتبلغ (كتابيا أو بأي وسيلة اتصال ممكنة) للمترشحين المؤسسة طعونهم قبل 5 أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة وفقا لنص المادة رقم 12 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 .

إعداد وتبليغ محاضر اللجان التقنية : بمجرد فتح التسجيلات، تقوم اللجنة بدراسة ملفات الترشح وإعداد محضر حسب النموذج المرفق بالملحق رقم 3 من التعليمة رقم 01 م ع و ع ، مؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية وإجرائها .

و يجب أن يتضمن المحضر على الخصوص:

- القائمة الإسمية للمترشحين اللذين تم قبول ملفات ترشحهم بالنظر لمطابقتها للشروط القانونية المطلوبة .

- القائمة الإسمية للمترشحين اللذين تم رفض ملفات ترشحهم مع تبيان سبب الرفض بدقة سواء بالنظر للشروط القانونية المطلوبة أو بسبب نقص في وثائق الملف المقدم .

تختتم عملية دراسة ملفات الترشح في أجل أقصاه 10 أيام من تاريخ اختتام التسجيلات

استدعاء المترشحين: يتم استدعاء المترشحين المقبولة ملفاتهم فرديا بوسائل موصى عليها وبكل الوسائل الملائمة لإجراء مقابلة بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات وهذا في أجل لا يقل عن 10 أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة طبا للمادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 ،و يجب أن يتضمن الاستدعاء تاريخ ومكان إجراء المسابقة .

تنظيم المسابقات على أساس الشهادات:

- الأسلاك أو الرتب المفتوحة للمسابقات على أساس الشهادة
- معايير الانتقاء للمسابقة على أساس الشهادات وكذا التنقيط المخصص حسب الأولوية التالية:

- ملائمة مؤهل تكوين المترشح مع مقتضيات الرتبة أو السلك المفتوح للمسابقة

- تكوين ذو مستوى أعلى من الشهادة أو المؤهل المطلوب
- الأشغال والدراسات المنجزة
- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص
- تاريخ الحصول على الشهادة
- المقابلة مع لجنة الانتقاء

ويجب أن يوضح قرار الفتح تكوين ملف المترشح وكذا الامتيازات وتأخير حدود السن التي يمكن أن يستفيد منها بعض المترشحين وكذا معايير الفصل بين المترشحين المعلن تساويهم.

تبليغ محاضر اللجان: تبلغ نسخ من محاضر اللجان وكذا نسخ من المحاضر الإضافية للطعون مرفقة بنسخة من أول إعلان للمسابقة في الجرائد ، إلى المصالح المحلية للوظيفة العمومية وفقا لما هو منصوص عليه في التعليمة رقم 01 م ع و ع ، مؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 ، لاسيما الفقرة 9 منها ، وكل تجاوز لهذا التاريخ يلغي المسابقة .

إجراء المسابقات على أساس الشهادة : تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بدراسة ملفات المترشحين وبتنقيط معايير الانتقاء غير أن إجراء المقابلة مع المترشحين يسند إلى لجنة الانتقاء المنشأة لهذا الغرض بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين. و تتكون اللجنة من:

-السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها رئيسا؛

-عضوين (02) ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة في حالة عدم توفر المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية على موظفين ينتمون إلى رتبة أعلى ن أو عندما تكون الرتبة المطلوب شغلها هي أعلى رتبة في السلك فإنه بإمكانها اللجوء إلى موظفين ينتمون إلى رتب أعلى من نفس الشعبة أو الاستعانة بموظفين من نفس الرتبة يشغلون مناصب عليا .
تبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء الجنة وكذا الأعضاء المستخلفين إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل 10 أيام التي تلي تاريخ توقيعه.

WWW.DZPEN.COM قسم الجزائر

وحسب التعليمة رقم 08 المؤرخة في 06 أوت 2003 ، فإن معايير الاختيار التي يجب الاعتماد عليها في هذا النمط من التوظيف تكون متفرعة إلى أربعة معايير، حيث أن كل معيار من المعايير ينقط على خمس (5) نقط، :بحيث يؤدي جمع مختلف المعايير إلى منح نقطة تتراوح من 0 إلى 20 ، وهذه المعايير هي كما يلي :

- ملائمة مؤهلات تكوين المترشحين مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة؛
- تقدير الشهادة وكذا المعدل السنوي للدراسات الجامعية وفترات التكوين التكميلي، كما يدخل في هذا المعيار أيضا للتقييم، جميع الأعمال أو الدراسات المنجزة عند الاقتضاء من المترشحين للمسابقة.

وحسب المادة 09 من المرسوم 12-192 و تحدد معايير الانتقاء كما يلي :

- ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة
- تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين للمشاركة في للمسابقة
- الأعمال و الدراسات المنجزة عند الاقتضاء
- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص، مهما كان قطاع النشاط او طبيعة المنصب المشغول
- تاريخ الحصول على الشهادة
- نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء

الخبرة المهنية : وقد وضعت المديرية العامة للوظيفة العمومية طريقة لتقييم هذه الخبرة، حيث قدرت نقطة واحدة على كل خمس سنوات عمل كحد أقصى لكل سنة عمل قضاها الموظف في مؤسسة أو إدارة عمومية، على أن يكون المجموع لا يتجاوز خمس نقاط، ونصف نقطة على خمسة لكل سنة قضاها المترشح للمسابقة في مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي وتجاري(EPIC) أو مؤسسة عمومية اقتصادية (EPE) .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

مقابلة لجنة الاختيار: وهو عبارة عن مناقشة مع لجنة لمدة لا تتعدى ثلاثون دقيقة، وهذا بغية معرفة القدرات الثقافية والاستعدادات الحقيقية للمترشح، ويجب أن تتشكل اللجنة من موظفين يحوزون على الأقل مستوى يعادل مستوى الرتب المراد شغلها. حيث نصت المادة 18: يسند اجراء المقابلة في المسابقة على أساس الشهادات إلى لجنة انتقاء. وتتكون هذه اللجنة،زيادة على السلطة التي لها صلاحية التعيين رئيسا و من عضوين (2) ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة .

وبعد انتهاء أعمال اللجنة التقنية، تقوم هذه الأخيرة بتحرير محضر نهائي للمسابقة، حيث يتضمن هذا المحضر أسماء المترشحين الناجحين في المسابقة على أساس الشهادة .وبغية الفصل بين المترشحين المتساويين في المرتبة ينبغي اللجوء إلى تقدير الشهادة وأقدميتها إضافة إلى السن .وتكلف في هذا الصدد الإدارة المعنية بالتوظيف بإبلاغ هؤلاء الناجحين بغية الالتحاق بها، كما تعد أيضا قائمة احتياطية بحسب الترتيب الإستحقاقي الذي خلصت إليه المسابقة

إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الشهادات : طبقا لأحكام المادة 27 من المرسوم التنفيذي 12-192 " تحدد قائمة المترشحين المقبولين نهائيا على أساس الشهادات حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المطلوب . لجنة تتكون من :

- السلطة التي لها صلاحية التعين أو السلطة الوصية أو ممثل أحداهما رئيسا
- ممثل منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية عضوا
- عضو من لجنة الانتقاء المنصوص عليها في المادة 18 أعلاه

3 -التوظيف على أساس الفحوصات المهنية:

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- تجري الفحوصات المهنية للتوظيف الخارجي للعمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب على مستوى مراكز التكوين المهني التي تقوم بالتكوين في الاختصاص المعني.
- يتم فتح وتنظيم الفحص المهني في حدود 03 أشهر.
- يتم الإشهار عن الفحوص المهنية عن طريق إلصاق الإعلانات لهذا النمط من التوظيف على مستوى وكالة التشغيل وعلى مستوى المؤسسة أو الإدارة المعنية وكذا مركز أو مراكز الامتحان.

بالنسبة لرتبة العمال المهنيين:

اختبار تطبيقي يحتوي على عدة فحوص ترمي إلى تقييم مؤهلات المترشح لمنصب العمل المعني، مدته ساعتين ، بمعامل 03، النقطة الإقصائية أقل من 6 من 20 اختبار شفوي لمدة 30 دقيقة ، بمعامل واحد01

بالنسبة لرتبة حاجب اختبار كتابي في الثقافة العامة، ويهدف إلى تقييم المعلومات العامة للمترشح لمدة ساعتين و بمعامل 02

بالنسبة لسائقي السيارات من الصنف الأول و الثاني:
تتكفل بهذا النوع من الفحص المهني مديريات النقل على المستوى الولائي و يتضمن:
- اختبار شفوي في الثقافة العامة معامل 02
- اختبار شفوي في مادة ميكانيك السيارات للفئة المعنية معامل 02
- اختبار شفوي في قانون المرور معامل 03
- اختبار تطبيقي في مادة السياقة المعنية معامل 04

4 -التوظيف على أساس الشهادات (توظيف مباشر):

يدخل هذا النمط من التوظيف ضمن التوظيف المباشر ، أي دون الحاجة إلى إجراء مسابقة، حيث يتكون الشهادة هي الأساس في هذا النوع من التوظيف، وقد نصت عليه المادة 34 من المرسوم رقم85 - 59 كما نصت عليه المادة 80 من الأمر رقم 06 -03 في بندها الرابع الذي نص على: التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية الذي مؤسسات التكوين المؤهلة و يخص هذا النوع من

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

التوظيف الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدارس المؤهلة قانونيا مثل : الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدرسة الوطنية للإدارة (ENA) أو المدرسة العليا للأساتذة (ENS) .

III -التعيين، التنصيب، التربص و الترسيم (التثبيت):

1 -<u>التعيين</u>:

التعيين بمفهوم التسمية يعني الالتحاق بوظيفة عمومية دائمة و هو إسناد الوظيفة إلى شخص توفرت فيه الشروط المطلوبة، ويكون بعد صدور قرار اللجنة المكلفة بالتوظيف، ويتخذ التعيين بموجب قرار من طرف المسئول الأول للمؤسسة العمومية، أومن طرف المفوض له وغالبا ما يكون مدير الموارد البشرية .ويرسل قرار التعيين إلى المراقب المالي لتأشيره، ثم إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية للمراقبة إذا كان هذا القرار متخذا من طرف إدارة مركزية، أو إلى مفتشيات الوظيفة العمومية المتواجدة بالولايات إذا كان قرار التعيين متخذا من طرف إدارة محلية.

فإذا استوفى المترشح جميع الشروط، تعطي اللجنة متساوية الأعضاء رأيا موافقا بتعيين المترشح، تتخذ الإدارة صاحبة سلطة التعيين قرار التعيين (إذا كان المسؤول معين بمرسوم) أو مقرر التعيين (إذا كان المسؤول معين بقرار وزاري)، و يتضمن قرار أو مقرر التعيين إجباريا النقاط التالية:

منصب العمل، الرتبة ، الصنف، المصلحة الموجه إليها، و يخضع هذا القرار لمراقبة و تأشيرة مفتشية الوظيف العمومي التي تعطي قرارها في ظرف 10 أيام من تاريخ إيداع القرار لديها. و يتعين على المعني الالتحاق بالمنصب الذي عين فيه في أجل شهر و إلا أعتبر خطا جسيما يؤدي إلى التسريح، حسب ما نصت عليه المادة 27 من المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 بنصها على انه يتعين على كل عامل جديد التعين ان يلتحق بالمنصب الذي عين فيه أو نقل إليه،وعدم تنفيذ مقرر النقل أو التعيين يعتبر خطأ جسيما قد يؤدي إلى التسريح .

وكل توظيف للمترشحين في رتبة الوظيفة العمومية يتم وجوبا في شكل تعيين بصفة متربص حسب ما نصت عليه المادة 83 من الأمر 06-03 أنه " يعين كل مترشح تمّ توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص . غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة."

و بعد صدور قرار التعيين يلتحق المعني بالمنصب الذي حدد له في الآجال القانونية، ليبدأ مرحلة جديدة، و هي مرحلة **الفترة التجريبية**، التي يقضيها بصفة موظف متربص، أو عون متربص.

و **الفترة التجريبية** وهي تلي مباشرة مرحلة إصدار قرار التعيين وإمضاء محضر التنصيب، حيث يجب، على الموظف أن يخضع لفترة تجريبية يطلق عليه من خلالها اسم" الموظف المتربص أو المتمرن ".

وتختلف الفترة التجريبية التي يقضيها الموظفون كمتربصين باختلاف الأصناف والأسلاك التي ينتمون إليها :على أن تجدد عند الحاجة، وذلك كما يلي:

- ثلاثة أشهر بالنسبة للموظفين الذين يشغلون مناصبا مصنفة في الأصناف من 1 إلى 9.
- ستة أشهر بالنسبة للموظفين الذين يشغلون مناصبا مصنفة في الأصناف من 10 إلى 13.
- تسعة أشهر بالنسبة للموظفين الذين يشغلون مناصبا مصنفة في الأصناف من 14 إلى 20.

2 -<u>التنصيب</u>:

التنصيب وهو إجراء بمقتضاه يتولى الشخص تأدية وظيفته بصفة فعلية، وبالتالي فهو عبارة عن عمل مادي يلي قرار التعيين، تقوم به الجهة الإدارية التي أصدرت قرار التعيين .ويعتبر التنصيب مرحلة مهمة جدا سواء بالنسبة للهيئة المستخدمة أو الموظف نفسه، لأنه يعتبر بداية سريان حقوق الموظف وواجباته.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

و يقوم رئيس مصلحة المستخدمين بتحرير محضر التنصيب واستدعاء المعني بالأمر للحضور ليقوم بإمضاء المحضر، ثم يسلم إلى المصلحة أو المكتب أو الفرع الذي سيعمل فيه المعني .

3 -فترة التربص:

العون المعين حديثا في الرتبة أو السلك مطالب بقضاء فترة تربص إجبارية بعد التعيين و الالتحاق مباشرة بالوظيفة و مدتها سنة حسب نص المادة 84 من الامر 06-03 " يجب على المتربص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكوينا تحضيريا لشغل وظيفته".

وفترة التربص القانونية تعتبر وفقا لقانون الوظيفة العمومية فترة خدمة فعلية تؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات و التقاعد حيث نصت المادة 90 أنه " فترة التربص فترة خدمة فعلية .وتؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات وللتقاعد."و هي مرحلة إجبارية تسبق عملية الترسيم و تسمح للعون المتربص من اكتساب الخبرة و المعرفة الميدانية، إلى جانب معارفه النظرية، وهي فرصة لإثبات جدارته بالمنصب المعين فيه، يكون خلالها تحت مراقبة الرئيس السلمي الذي يتكفل بتقييمه و متابعة أدائه . في هذه الفترة لا تكون للعون المتربص صفة الموظف، إلا أنه يتمتع ببعض الحقوق المعتر فبها للموظفين عدا :الاستفادة من الترقية، الإحالة على الاستيداع و يمكنه أن يشارك في انتخاب أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء و لا يمكنه أن يكون منتخب، إلا أن الفترة التجريبية تؤخذ بعين الاعتبار في حساب الأقدمية كما تقع على العون المتربص نفس الالتزامات الملقاة على عاتق الموظفين، إلا أنه يخضع فقط للعقوبات من الدرجة الأولى حسب نص المادة 124 من المرسوم 85 59 و هي: الإنذار الشفوي، الإنذار الكتابي، التوبيخ، الإيقاف عن العمل إلى ثلاثة أيام. إذا استدعى العون المتربص إلى أداء الخدمة الوطنية، فإنه يحتفظ بمنصبه و يعتبر في وضعية انتداب، و عليه عند عودته يتم إدماج. ونصت المادة 85 على انه " بعد انتهاء مدة التربص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه يتم :

- إما ترسيم المتربص في رتبته؛
- وإما إخضاع المتربص لفترة تربص آخر لنفس المدة ولمرة واحدة فقط؛
- و إما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويضه و لو فوق العدد، كما أنه يكمل الفترة المتبقية فقط.

4 - <u>الترسيم (التثبيت)</u>:

بعد المرور بالمراحل القانونية السابقة و التي تتمثل في صدور قرار التعيين و التحاق المعني بمنصب العمل في الآجال ، و بعد انتهاء فترة التربص يتم اقتراح ترسيم الموظف المتربص حيث نصت المادة 86 من الأمر 06-03 على أنه "يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة".

فبعد انتهاء الفترة التجريبية، يتم تثبيت المتمرنين في مناصب عملهم، وذلك بعد تسجيلهم في قائمة التأهيل للوظيفة بناءا على تقرير مسبب من الرئيس السلمي يوضح نتائج التقييم أو استنادا لنتائج الامتحانات المهنية، ثم تبث اللجنة المتساوية الأعضاء في هذه القرار عن طريق تحريرها لمحضر توضح فيه إما تجديد فترة التربص للمرة الثانية أو تسريح المتمرن في حالة كان التقييم سلبيا، أو تثبيته إذا كان التقييم إيجابيا وبعد قبول اللجنة متساوية الأعضاء بتثبيت العون المتربص، تأتي عملية الترسيم (التثبيت)، التي تسمح للعون بالاندماج في سلك و رتب الموظفين، و الانتماء إلى قطاع الوظيف العمومي. يصبح العون المتربص يحمل صفة الموظف، و تصبح له نفس حقوق الموظفين التي كانت تنقصه أثناء المرحلة التجريبية، و تقع عليه نفس الالتزامات، و يخضع لنفس النظام التأديبي الذين يخضعون له.

ويتجسد تثبيت المتربص بموجب مقرر تصدره السلطة التي لها صلاحية التعيين، ويخضع قرار التثبيت إلى تأشيرة مصالح المراقبة المالية، ويبلغ مقرر التثبيت في خلال عشرة (10) أيام من تاريخ توقيعه إلى مصالح. الوظيفة العامة التي تبث في قانونية الإجراء خلال خمسة عشرة (15) يوما. وبعد التثبيت، يكتسب المتربص صفة الموظف، ويتعين على المصلحة المسيرة أن تفتح له ملفا فرديا يشتمل على جميع الوثائق التي تهم وضعيته الإدارية، ويجب أن تكون هذه الوثائق مسجلة ومرتبة، كما تدرج في ملف المعني أيضا مقررات العقوبات التأديبية.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

خاتمة:

يقوم التوظيف في الوظيفة العمومية على مبدأين أساسيين هما :المساواة و الجدارة، و يعتبر مبدأ المساواة من المبادئ النبيلة المطبقة في التوظيف نظرا لما يتيحه من تكافؤ الفرص أمام جميع المواطنين لتقلد أي منصب في الإدارة العمومية، على أن يتوفر في هؤلاء المواطنين الجدارة والاستحقاق للقيام بأعباء الوظيفة التي سيعينون فيها.

لا يمكن أن يوظف أيّاً كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون جزائري الجنسية؛
- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية؛
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها؛
- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية؛
- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها؛
- إثبات التأهل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين ؛
- بلوغ السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثماني عشر 18 كاملة.

يتم الالتحاق بالوظيفة العمومية بأربعة باستعمال أسلوب المسابقات هي:

- المسابقة على أساس الاختبارات؛
- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين؛
- الفحص المهني؛
- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

يعين المترشح الفائز بأحد طرق التوظيف السابقة بصفة موظف متربص أو عون متربص بعد أن تعطي اللجنة متساوية الأعضاء رأيا موافقا بتعيين المترشح، بإصدار قرار أو مقرر التعيين ، ويتم واستدعاء المعني بالأمر للحضور ليقوم بإمضاء محضر التنصيب ويلتحق المعني بالمنصب الذي حدد له في الآجال القانونية، ليبدأ مرحلة جديدة، و هي مرحلة الفترة التجريبية، التي يقضيها بصفة موظف متربص، أو عون متربص.

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

يقضي العون المعين حديثا في الرتبة أو السلك فترة تربص إجبارية بعد التعيين و الالتحاق مباشرة بالوظيفة و مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكوينا تحضيريا لشغل وظيفته بعد انتهاء مدة التربص يتم:

- إما ترسيم المتربص في رتبته؛
- إما إخضاع المتربص لفترة تربص آخر لنفس المدة ولمرة واحدة فقط؛
- و إما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويضه و لو فوق العدد، كما أنه يكمل الفترة المتبقية فقط.

مراجع الفصل الثالث من الدرس الأول:

النصوص القانونية و التنظيمية:

- الأمر06 - 03المؤرخ في 2006/07/15المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

- المرسوم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال الإدارات و المؤسسات العمومية

- المرسوم التنفيذي رقم95 - 293المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية.

- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 افريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية.
- التعليمة الوزارية المشتركة رقم 8 المؤرخة في 26 ماي 2008 تعدل و تتمم التعليمة المشتركة رقم 8 المؤرخة في16 أكنوبر 2004 ، المتعلقة بكيفية تنظيم و إجراء المسابقات ، الامتحانات و الاختبارات المهنية

الكتب باللغة العربية:

- د. سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010

الفصل رقم 04: تسيير المسار المهني للموظفين

الهدف من الفصل رقم 04: في نهاية هذا الجزء، يجب أن يكون المتربص قادرا على أن:

- يحدد كيفية تقييم الموظف في الوظيفة العمومية؛
- يشرح كيفيات إجراءات مختلف أنماط التكوين في الوظيفة العمومية؛
- يحدد طرق و كيفيات الترقية في الوظيفة العمومية.

خطة الفصل رقم 04:

مقدمة

I -التقييم

1 -تعريف تقييم الموظف،أهدافه وعناصره
2 -التنقيط السنوي
3 -تقييم المردودية

II -التكوين

1 -برامج التكوين المتخصص
2 -برامج تحسين المستوى وتجديد المعلومات
3 -إجراءات التكوين في الوظيفة العمومية

III -الترقية

1 -تعريف الترقية و معايير الترقية في الوظيفة العمومية
2 -الترقية في الدرجة
3 -الترقية في الرتبة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

المرجع القانوني

- الأمر06 - 03المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
- المرسوم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال الإدارات و المؤسسات العمومية
- المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد المعلومات المرسوم رقم 07 – 304 الخاص بتحديد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم
- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية

مقدمة:

إن وظيفة تسيير المسار المهني أو الحياة المهنية من بين الوظائف التي يقوم بها مسير الموارد البشرية في الوقت الحالي و هي عبارة عن مجموعة تحولات و تنقلات يمر بها الموظف خلال فترة تواجده بالمنظمة و تبدأ منذ توظيفه إلى غاية انتهاء هذه الحياة سواء بالتقاعد أو بالاستقالة أو بالوفاة...إلخ

وقد يمر العامل خلال هذه الفترة على عدة مراحل تعتبر هامة وحاسمة قد تقرر في بعض الأحيان مصيره المهني من بينها تقييم أداءه وكفاءته و إمكانية تكوينه ليتماشى مع أي تطور علمي أو تكنولوجي قد يمس الإدارة و قد يكون هذا التكوين قصد التحسين من مستواه ثم ترقيته إلى مناصب كان يطمح فيها في الوصول .

وفي مجال تسيير المسار المهني للموظف في الوظيفة العمومية ، فان كل موظف يشغل منصب في قطاع الوظيف العمومي يخضع للتقييم الدوري خلال مدة حياته الوظيفية،حيث نص الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

العام للوظيفة العمومية على انه يخضع كل موظف، أثناء مساره المهني، إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية.

كما حث المشرع الجزائري أيضا على ضرورة خضوع الموظفين إلى دورات تكوينية من أجل تحسين مستواهم و بالتالي تحسين أداء الإدارة العمومية، كما أقر حق الموظف في الترقية ، و هذا ما نص عليه الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في حق الموظف في التكوين و تحسين المستوى و الترقية في الرتبة في الترقية في الدرجة أو ما يعرف بالتدرج الوظيفي L'avancement خلال حياته المهنية.

ولقد أخذ المشرع الجزائري على عاتقه عملية تنمية الموارد البشرية من خلال تكوين الموظفين وتنظيم حياتهم المهنية وفق إجراءات حددها المرسوم رقم 96-92 الصادر بتاريخ 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، والذي يعتبر لبنة إضافية في منظومة التكوين، لكونه تضمن أدوات وأطر جديدة للتكوين في المؤسسات والإدارات العمومية مثل المخططات القطاعية السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، لجان انتقاء المترشحين للتكوين ولجان الطعن، قرارات تنظيم التكوين وقرارات محددة لبرامج التكوين، قرارات فتح الدورات التكوينية، تقييم عمليات التكوين، نسبة الموظفين المسموح لهم بإجراء التكوين، طبيعة المؤسسات التكوينية المؤهلة لضمان عمليات التكوين، أثار النجاح والفشل في التكوين...الخ

وسنتناول في هذا الجزء موضوع **تسيير المسار المهني أو الحياة المهنية للموظف العام** من خلال التطرق إلى شرح الطرق و الكيفيات القانونية لتقييم،تكوين و ترقية في الوظيفة العمومية على ضوء القوانين و المراسيم التنفيذية و النصوص التنظيمية السارية المفعول .

I -التقيـيم:

يتم اختيار العمال في أي جهاز إداري للقيام بوظيفة معينة لتحقيق هدف أو أهداف محددة طبقا لأساليب و إجراءات عمل محددة، لذا فإن مستوى كفاءة الجهاز الإداري و قدرته على القيام بالأنشطة و الأعمال المخطط لها مسبقا، يعتمد و بشكل كبير على كفاءة العمال القائمين بهذه الأعمال سواء كانوا رؤساء أو مرؤوسين. من هذا المنطلق اهتمت المؤسسات سواء في القطاع العام أو في القطاع الخاص والإدارات العمومية بإيجاد وسيلة معينة تقيس و تحدد مدى كفاءة عمالها وموظفيها و قدرتهم على أداء الأعمال، و الوسيلة التي تساعدنا على هذا هي تقدير كفاءة العاملين أو ما يسمى بالتقارير الدورية أو تقييم الأفراد .

1 -تعريف تقييم الموظف،أهدافه وعناصره:

في مجال الوظيفة العمومية كل موظف يشغل منصب في قطاع الوظيف العمومي يخضع للتقييم الدوري خلال مدة حياته الوظيفية، حيث نصت المادة مادة 97 من الأمر 06-03 على انه "يخضع كل موظف، أثناء مساره المهني، إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة"

وعملية تقييم الموظف تهدف إلى تحقيق أهداف تحدثت عليها المادة 98 من الأمر 06-03 كما يلي : يهدف تقييم الموظف إلى الترقية في الدرجات، الترقية في الرتبة،منح امتيازات مرتبطة بالمرد ودية وتحسين الأداء، منح الأوسمة التشريفية والمكافآت.

و في مجال الوظيفة العمومية فقد حددت المادة 99 من الأمر 06-03 معايير تقييم الموظف: يرتكز تقييم الموظف على معايير موضوعية تهدف على وجه الخصوص إلى تقدير:

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

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

2 -التنقيط: خلال المسار المهني للموظف بتدرج في وظيفته وبالتالي يحصل على ترقية والتي تكون في الدرجات أو في الرتب وهي مقرونة بشروط وفي كلا الحالتين يخضع الموظف إلى تقييم من رئيسه السلطة ذات صلاحية لتحسين والذين يتجسد في نقطة تمنح للموظف بشروط محدودة تصف إلى تقييم الموظف والتي تحدد المدة التي على أساسها يرقى الموظف بالإضافة إلى الأقديمة ومعدل النقاط السنوية، وتمنح النقطة في بداية الثلاثي الرابع من السنة الجارية وتاريخ 20../12/15 وهو آخر موعد لإعداد جداول الترقية النهائية حيث يبلغ الموظف بهذه النقطة مع إمكانية تقديم تظلم أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء التي يمكنها اقتراح مراجعتها والتي تحفظ في ملف الموظف ومعايير التنقيط هي سلوك الموظف، الكيفية التي يقدم بها أعماله، الحضور الدائم، السرعة في التنفيذ. أما المعايير الموضوعية التي حددها المرسوم 03/06 هي كالتالي: احترام الواجبات العامة والمنصوص عليها في القوانين الأساسية إلى جانب الكفاءة المهنية، الفعالية و المردودية . فتوضع بطاقة سنوية للتنقيط لكل موظف تتضمن تقدير مؤهلاته ومعلوماته المهنية وأسلوبه في العمل وتدل النقطة على مقدرة الموظف وما إذا كان يستطيع ممارسة الوظيفة الأعلى التي يحتمل أن يرقى إليها وهذا ما يعرف بأسلوب الكفاية السنوية الدورية للوصول إلى درجة كفاءة الموظف وصلاحيته حسب النموذج التالي:

نموذج بطاقة تنقيط الموظف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
الإدارة العمومية .....
مديرية تسيير الموارد البشرية **استمارة التنقيط بعنوان سنة .....**

اللقب و الاسم : ..... **تاريخ الميلاد :** ..... **الوظعية العائلية :**	**الرتبة :** ..... **الوظيفة :** ..... **الدرجة الحالية :** ..... **تاريخ سريان مفعولها :** ..... **تاريخ توفر شروط الترقية :** .....
الشهادات و المؤهلات العلمية.....	
النقطة الممنوحة : ..... /20	**توضيحات للسلطة التي لها صلاحية التعيين**
ركن مخصص للموظف المعني بالتنقيط : يمكن للمعني بالأمر تسجيل ملاحظاته حول النقطة الممنوحة له ، كما يمكنه تقديم توضيحات عن وضعيته و عن المهام التي يراها تتناسب أكثر مع كفاءاته :..... قرار المعني بالاطلاع على النقطة الممنوحة له	الهدف من التنقيط هو تقييم المردودية و كفاءة الموظف تبلغ هذه الاستمارة إلى المعني بالأمر للاطلاع على النقطة الممنوحة و ذالك قبل وضع التقديرات العامة
التقديرات العامة .... **ملاحظة: يجب أن تتضمن التقديرات على الخصوص كفاءات وقدرات الموظف واستعداداته لممارسة المهنة المسندة إليه أو الالتحاق بالرتبة أعلى**	
اسم و إمضاء المسئول الذي له صلاحية التنقيط ..... **بتاريخ**.....	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

رأي لجنة الموظفين في حالة تظلم الموظف بخصوص النقطة الممنوحة له

اطلعت لجنة الموظفين في اجتماعها المنعقد يوم : .....على تظلم الموظف بخصوص النقطة الممنوحة له،وتقترح طبقا للتنظيم المعمول به بـ:

تثبيت النقطة الممنوحة للموظف

مطالبة السلطة المخولة صلاحية التنقيط بإعادة النظر في النقطة الممنوحة للموظف وذلك للأسباب التالية:

.....

إمضاء رئيس اللجنة **إمضاء كاتب الجلسة**

جواب السلطة المخولة صلاحية التنقيط على طلب اعادة النظر في النقطة الممنوحة للموظف

.....

اسم و إمضاء المسؤول

جدول التنقيط خاص بكل الأسلاك

الدرجات	دون المتوسط	متوسط	جيد	جيد جدا	ممتاز
01	10-9.5	11-10.5	12-11.5	13-12.5	14-13.5
02	10.5-10	11.5-11	12.5-12	13.5-13	14.5- 14
03	11-10.5	12-11.5	13-12.5	14-13.5	.15-14.5
04	11.5-11	12.5-12	13.5-13	14.5- 14	15.5-15
05	12-11.5	13-12.5	14-13.5	.15-14.5	16-15.5
06	12.5-12	13.5-13	14.5- 14	15.5-15	16.5-16
07	13-12.5	14-13.5	.15-14.5	16-15.5	17-16.5
08	13.5-13	14.5-14	15.5-15	16.5-16	17.5-17
09	14-13.5	.15-14.5	16-15.5	17-16.5	18-17.5
10	14.5- 14	15.5-15	16.5-16	17.5-17	18.5-18
11	.15-14.5	16-15.5	17-16.5	18-17.5	19-18.5
12	15.5-15	16.5-16	17.5-17	18.5-18	19.5- 19

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

يجب أن تبلغ مذكرة التنقيط للموظف الذي يجب عليه أن يتوقعها لإثبات إطلاعه الفعلي عليها، كما يمكنه أن يسجل فيها أي ملاحظات أو المطالبة بتفسيرات حول النقطة .وبعد أن يوقع الموظف مذكرة التنقيط، تكملها السلطة التي لها صلاحية التعيين بناءا على اقتراح الرئيس السلمي بتقدير عام ، وهذا التقدير لا يمكن أن يطلع عليه الموظف، بل تطلع عليه اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكن لها أن تطلب فحصا جديدا للنقط وتعتبر عملية التنقيط هذه سنوية، يتم تسجيل النقطة والتقدير العام في ملف الموظف المعني، وتستخدم نتائج التنقيط والتقدير السنوية أساسا في اتخاذ قرارات ترقية الموظف.

3 -**<u>تقييم المردودية</u>:** يتم إجراء تقييم تقيم دوري آخر كل ثلاثي لكل موظف يدخل في حساب علاوة المردودية على أساس:

- 30% بالنسبة للمستخدمين الذين ينتمون إلى الأسلاك المشتركة و العمال المهنيين وسائقي السيارات وكذا الأعوان المتعاقدين
- 40% بالنسبة للمستخدمين الذين ينتمون إلى قطاعات: التربية، التكوين و التعليم المهنيين و التعليم العالي .

وتكون استمارة تقييم المردودية حسب النموذج التالي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية : .....

استمارة التقييم الخاصة بعلاوة المردودية
للثلاثي الأول بعنوان .....

الاسم و اللقب : .....الرتبة أو الوظيفة .....

مقاييس التقييم			الحصيلة الشهرية			
			ش1	ش2	ش3	
المواظبة 04 نقاط	**الغيابات نقطتان (من 0 الى 02)**	**غياب واحد 01 نقطة**				
	التاخرات واحد 01 نقطة	**تأخر واحد 01 نقطة**				
كيفية أداء العمل 06 نقاط	**2-0**	**المبادرة**				
	2-0	**الجدية في العمل**				
	2-0	**حسن الاستقبال و المعاملة**				
النقطة من /10						

الأشهر	**امضاء المعني (ة)**
جانفي	
فيفري	
مارس	

حرر بالجزائ في:
أمضاء المسؤول المباشر

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

وتحسب المنحة شهريا ويتم صرفها كل ثلاثة أشهر،ويقيم كل موظف على أساس معايرين في التقييم هما : المواظبة و كيفية أداء العمل

المواظبة (من 0 إلى 4 نقاط): وتشمل على:

- **الغيابات** (من 0 نقطة إلى نقطتين 2): تخصم منها نقطة عن كل غياب بدون مبرر وتخصم النقطتان اذا تجاوزت الغيابات مرتين في الشهر

- **التأخرات :**(من 0 نقطة إلى نقطتين 2): تخصم منها نقطة هن كل تأخر وتخصم النقطتان إذا تجاوزت مرتين في الشهر.

كيفية أداء العمل (من 0 إلى 6 نقاط): وتشمل على:

-**المبادرة** (من 0 إلى نقطتين 2): وتمنح للمستخدم الذي يبادر بانتهاج طرق عمل مفيدة للمصلحة؛

-**الجدية في العمل** (من 0 إلى نقطتين 2): وتمنح للمستخدم الذي يتقن و يتفانى في عمله و ينجزه على أحسن وجه في وقته حيث لا يحتمل عمله الخطأ أو التأخير؛

-**حسن الاستقبال و المعاملة** (من 0 إلى نقطتين 2): وتمنح للمستخدم الذي يحسن استقبال الزوار سواء من خارج الوزارة أو مديريات أخرى ويتسم بمعاملة راقية مع الزوار و العاملين ويحترم مسئوليه و زملائه وكذا الزوار حتى ولو كانوا صعاب المزاج

ينقط الموظفون من طرف مسئولهم المباشر حسب المعايير المذكورة و كما هو مبين في استمارة التنقيط،ثم تستخرج الحصيلة الثلاثية بتقسيم مجموع النقاط الممنوحة على عدد الشهور .

تبلغ النقطة إلى الموظف المعني للاطلاع عليها و التوقيع عليها،ويمكنه عند الاقتضاء رفع تظلم في إطار التنظيم المعمول به .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

II -التكوين:

التكوين هو حق أساسي من حقوق الموظف حيث نصت المادة 104 من الأمر 06-03 على أنه: " يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة."

وقد أقر القانون 06-03 في مادته 38 حق الموظف في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية من أجل تنمية قدراته،وتحسين أدائه وترقيته إلى درجات أعلى في حياته الوظيفية فإن من حق الموظف السعي للحصول على تكوين مستمر والعمل على تحسين مستواه الثقافي والمهـــني،وذلك بالسماح له بالمشاركة في الدورات التكوينية ومتابعة الدراسة في حدود 04 ساعات أسبوعيا وكذلك المشاركة في المسابقات والاختبارات من أجل الترقية إلى درجات أعلى في الوظيفة حيث نصت المادة 38 على أنه "للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

و لقد ميز المرسوم 96-92 المؤرخ بتاريخ 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم في مادته الأولى بين ثلاثة أنواع من برامج التكوين هي: تكوين متخصص، تحسين المستوى، وتجديد المعلومات.

1 -<u>برامج التكوين المتخصص</u>:

إن التكوين المتخصص، هو ذلك التكوين الذي يسمح إما بشغل منصب عمومي للمرة الأولى من طرف مترشحين غير موظفين، أو يسمح بالترقية إلى سلك أعلى أو رتبة أعلى بالنسبة للموظفين الموجودين في وضعية خدمة، وتحضيرهم كذلك للامتحانات والمسابقات المهنية حسب ما نصت عليه المادة الثانية من الرسوم 96-92. و عليه فإن التكوين المتخصص يهدف إلى تكوين أفراد للالتحاق بالوظيفة العامة لأول مرة كالقطاع الشبه الطبي مثلا وقطاع التعليم...الخ، حيث أن هذا التكوين يجعل المترشح متخصصا في الوظيفة التي سيقوم بها وعادة ما تكلف بعملية هذا التكوين مدارس ومعاهد

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

متخصصة مثل معاهد التكوين الشبه الطبي، مدارس تكوين الأساتذة، المدرسة الوطنية للإدارة...الخ. ويتوج المتكون هنا بشهادة دولة تسمح له بالالتحاق بمنصب عمومي لأول مرة.

كما يخص التكوين المتخصص الموظفين الموجودين في حالة الخدمة بقصد ترقيتهم إلى رتب أو أسلاك أعلى وتحضيرهم للامتحانات والمسابقات المهنية.

1.1 - شروط الالتحاق بالتكوين المتخصص:

إن المقصود بشروط الالتحاق بالتكوين المتخصص، تلك الشروط الواجب توفرها حتى يمكن له الاستفادة من حق التكوين .وقد اشترط المرسوم96 - 92 المشار إليه سابقا في المستخدمين المترشحين لمزاولة دورة تكوينية ما يلي:

صفة الموظف: على المترشح للتكوين أن يتميز بصفة الموظف، بمعنى أن يكون مثبتا في منصب عمل بمؤسسة أو إدارة عمومية، وهذا طبعا باستثناء المترشحين لتكوين أولي للالتحاق بالوظيفة العامة لأول مرة، والذي لا يستوجب أن يكون موظفا.

أن لا يكون قد استفاد خلال حياته المهنية من دورة تكوين متخصص: حتى يستفيد الموظف من التكوين المتخصص يجب أن لا يكون قد استفاد منه قبل ذلك، فلا يستفيد الموظف خلال حياته المهنية إلا من دورة واحدة في التكوين المتخصص حسب المادة 24من لمرسوم 96-92.

كما أن الموظف الذي رسب في الامتحان النهائي في دورة التكوين المتخصص، لا يجوز له المشاركة في دورة أخرى إلا بعد مرور سنتين من تاريخ الرسوب، غير أنه يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين بعد اقتراح لجنة الامتحان النهائي أن تقدم ترخيصا استثنائيا فيما يتعلق بهذا الشرط للموظف المعني لتقييمه البيداغوجي أثناء سير دورة التكوين حسب ما جاء في المادة 25 من المسوم 96-92، كأن يكون جديا ومهتما ومواظبا مثلا وأن هناك ظروفا عرقلت تكوينه (ظروف صحية، اجتماعية...الخ)، فهنا تقترح لجنة الامتحان النهائي والتي عادة ما تضم المكونين في المعاهد المتخصصة في التكوين بإعطاء فرصة ثانية لهذا الموظف للنجاح في الدورة التكوينية، غير أن القرار الأخير يرجع للسلطة التي لها صلاحية التعيين بالموافقة أو الرفض لظروف تتعلق بها كنقص الميزانية مثلا وضرورة التحاق الموظف بمنصبه لضرورات المصلحة العامة...الخ.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2.1 شروط تتعلق بالسلك أو الرتبة المرشح للالتحاق بها:

بالإضافة إلى الشروط السالفة الذكر، فإن الموظف الذي سوف يتكون من أجل الالتحاق بمنصب أعلى في السلم الإداري، أي التكوين من أجل الترقية (في السلك أو الرتبة)، فإنه يخضع للشروط الواجب توفرها للالتحاق بالمنصب الجديد، وتختلف هذه الشروط حسب السلك أو الرتبة المرشح للالتحاق بها، وتتعلق أساسا برتبة الموظف من جهة، و أقدميته في المنصب من جهة أخرى، إضافة طبعا إلى شروط أخرى تفرض نفسها، وذلك حسب التكوين المراد إنجازه.

3.1 - حقوق الموظف أثناء مدة التكوين المتخصص:

يعتبر الموظف الذي يخضع لدورة تكوينية في تكوين متخصص في حالة انتداب، حيث يسمح المشرع للموظف أن يستفيد من الانتداب من أجل المشاركة في دورة تكوينية تتجاوز ستة (6) أشهر تتم على يد المؤسسة المستخدمة أو توافق عليها حسب المادة 39 من المرسوم 96-92 ، وبالتالي يكون الموظف أثناء فترة التكوين في حالة انتداب قانونية، ويعتبر في حكم عمل فعلي، وبالتالي يستفيد من حقوق تضمنها له الإدارة التي تنتمي إليها منها:

التكفل بمصاريف التكوين : حيث تكفل الإدارة أو المؤسسة العمومية بمصاريف التكوين وذلك إذا لم يكن يندرج ذلك ضمن الصلاحيات الرئيسية لمؤسسة التكوين العمومية المستقبلة حسب المادة 28 من المرسوم 96-92، على أن يكون ذلك في مدة أقصاها ثلاثة (3) سنوات؛

دفع المرتب القاعدي والتعويضات: حيث يتقاضى الموظفون المقبولون للمشاركة في دورة تكوين ما يلي حسب المادة 17 من المرسوم 96-92 :
المرتب القاعدي وتعويض الخبرة المهنية (الأقدمية) والتعويضات المرتبطة برتبهم الأصلية باستثناء العلاوات المتغيرة المتصلة بالمردودية والنتائج، وذلك في حدود سنتين، والمرتب القاعدي وتعويض الخبرة المهنية المرتبطة برتبهم الأصلية فقط خلال السنة الثالثة؛

إعادة إدماج الموظف بعد التكوين في مؤسسته الأصلية على أساس نتائج التكوين، سواء في منصبه الأصلي أو في المنصب الذي رقي إليه.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

تتويج الموظف الخاضع لتكوين متخصص: يقصد بتتويج الموظف هنا، النتيجة الحتمية التي يجب أن تظهر بعد عملية التكوين، أي الجزاء المنتظر بعد القيام بدورة تكوين، وهذا الجزاء يكون سواء من طرف مؤسسة التكوين أو المؤسسة الأصلية استنادا لنتائج التكوين المتخصص وذلك كما يلي:

تتويج الموظف من طرف مؤسسة التكوين: إن الهدف الأساسي للالتحاق بمؤسسات التكوين هو حصول المتكون على شهادة في التخصص الذي كون فيه، وكذلك الشأن بالنسبة للموظف الذي يسعى للمشاركة في دورات التكوين المتخصص من أجل حصوله على شهادة تمكنه من التطور والتقدم في مساره المهني .وقد ألزم مرسوم96 - 92المشار إليه سابقا مؤسسات التكوين أن تقدم شهادة تكوين للمترشحين الذين تابعوا دورة تكوين متخصص حسب 20 من المرسوم 96-92 .

أما بالنسبة للمترشحين الذين شاركوا في دورة تكوين غير أنهم لم ينجحوا في متابعتها أو في الامتحان النهائي، فيمكن فصلهم في أي وقت من مرحلة التكوين سوءا عن طريق قرار تأديبي بالنسبة للمترشحين الذين لم يتابعوا التكوين حسب النظام الداخلي لمؤسسة التكوين، أو بعد النتائج النهائية التي تبين رسوبه، وهنا لا يحصل على أية شهادة .غير أنه يمكن لمجلس المكونين كما بينا سابقا، أن يتخذ قرارا بالسماح لهذا المتكون بإعادة مدة التكوين كلها أو جزء منها، غير أن قراره يبقى متعلقا بموافقة الإدارة التي ينتمي إليها المتكون حسب المادة 25 من المرسوم 96-92.

تتويج المتكون من طرف مؤسسته الأصلية: في حالة نجاح الموظف في الدورة التكوينية للتكوين المتخصص، فإنه سيحصل على شهادة دولة من طرف مؤسسة التكوين ، ويستفيد من ترقية في السلك أو الرتبة حسب الشروط المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص الذي يخضع له هذا السلك أو هذه الرتبة .وبعد ترقية الموظف يتم تعيينه بصفة متربص في السلك أو الرتبة الجديدة حسب المادة 21 من المرسوم 96-92، حيث يتم انتداب هذا الموظف من سلكه ورتبته الأصلية إلى المنصب الجديد لقضاء فترة تجريبية .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

2 - برامج تحسين المستوى وتجديد المعلومات:

فرق مرسوم 96 -92 بين مفهومي تحسين المستوى وتجديد المعلومات، فتحسين المستوى يسمح بتحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين وإثرائها وتعميقها وضبطها، أما تجديد المعلومات فإنه يرمي إلى التكيف مع وظيفة جديدة نظرا لتطور الوسائل والتقنيات أو بسبب التغيرات الهامة في تنظيم المصلحة وعملها أو مهامها.
وتتميز دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات بقصر مدتها نظرا لكونها إستعجالية وتخص مجالا محددا، حيث أن المرسوم96 - 92 المشار إليه سابقا بين المدد المحددة لدورات التكوين المتخصص وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، فحددها كحد أقصى بثلاث سنوات، وأجاز أن تكون هذه الدورات في شكل متناوب أو متوصل، وذلك طبقا للنظام الداخلي والتنظيمات التي تحكم مؤسسات التكوين وإمكانياتها، و بينت المادة 14 من المرسوم 96-92 أن هناك ثلاث أنواع من دورات التكوين بحسب المدة هي :

- دورات قصيرة المدى إذا كانت المدة تقل عن ستة أشهر أو تساويها؛
- دورات متوسطة المدى إذا كانت المدة تفوق ستة أشهر وتساوي سنة واحدة أو تقل عنها؛
- دورات طويلة المدى إذا كانت المدة تفوق سنة واحدة وتساوي ثلاث سنوات أو تقل عنها.

1.2 شروط الالتحاق بدورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات:

بالنسبة لصفة الموظف: تعتبر صفة الموظف ضرورية لاستفادة فرد معين من دورة تحسين المستوى وتجديد المعلومات مثل دورة التكوين المتخصص، حيث لا يمكن لأي شخص أن يستفيد من هذا الحق ما لم يكن موظفا .والأكثر من ذلك، فإن التكوين المتخصص يمكن أن يجري للمترشح للوظيفة لأول مرة، بينما تحسين المستوى وتجديد المعلومات يستفيد منه فقط الموظف الذي يكون قد أدى مدة معينة في خدمة الإدارة.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

-**أن لا يكون قد استفادة من دورة تحسين مستوى أو تجديد معلومات في نفس السلك أو الرتبة**: ويختلف هذا الشرط عنه في دورات التكوين المتخصص، كون الموظف هنا يستطع أن يستفيد خلال حياته المهنية من عدة دورات لتحسين المستوى وتجديد المعلومات، وقد بين المرسوم-96-92 في المادة 24 أن إمكانية الاستفادة من دورة تحسين المستوى أو تجديد المعلومات تكون مرة واحدة بالنسبة للموظف في سلكه أو الرتبة التي ينتمي إليها حسب المادة ، بمعنى أن للموظف حق الاستفادة من دورة واحدة من دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات في كل رتبة أو السلك وجد فيه ولا يمكن له أن يستفيد من دورة أخرى إلا إذا غير السلك أو الرتبة.

كما يمكن للموظف الذي رسب في دورة تحسين مستوى أو تجديد معلومات أن يشارك في دورة أخرى بعد مرور سنتين من تاريخ رسوبه في هذه الدورة، كما يمكن الترخيص للموظف الذي رسب في الامتحان النهائي لدورة تحسين المستوى وتجديد المعلومات بإعادة الدورة كلها أو جزء منها وذلك بعد اقتراح لجنة الامتحان النهائي وموافقة الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية، وذلك نظرا لتقييمه الايجابي خلال فترة تحسين المستوى وتجديد المعلومات ، وذلك بنفس الطريقة التي رأيناها في دورات التكوين المتخصص.

2.2 -حقوق الموظف أثناء دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات:

يتمتع الموظف أثناء ممارسة لدورة تحسين المستوى أو تجديد المعلومات بحقوق قانونية باعتباره في حالة خدمة فعلية، حيث حدد المرسوم التنفيذي 96- 92 المشار إليه سابقا حقوق الموظف الذي يخضع لدورة تحسين المستوى أو تجديد المعلومات مثله مثل الموظف الذي هو في دورة تكوين متخصص منها:

تكفل الإدارة بمصاريف دورة تحسين المستوى وتجديد المعلومات: باعتبارها تسهر على تطوير وإثراء معلومات موظفيها حسب المادة 28 من المرسوم 96-92. ويقصد بمصاريف الدورة كل المصاريف المتعلقة بها والتي تسهل القيام بها شأنها في ذلك شأن مصاريف التكوين المتخصص المبينة سابقا؛

دفع المرتب القاعدي والتعويضات: حيث أن للموظف الذي يكون في دورة تحسين مستوى أو تجديد معلومات الحق في الاستفادة من المرتب القاعدي وتعويض الخبرة المهنية والتعويضات المرتبطة برتبته، ويفقد العلاوات المرتبطة بالمر دودية والإنتاجية حسب المادة 17 من المرسوم 96-92

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

"يتقاضى الموظفون المقبولون للمشاركة فى دورة تكوين أو تحسين المستوى أو تجديد المعلومات في مؤسساتهم الأصلية ما يأتي:

- المرتب القاعدي و تعويض الخبرة المهنية و التعويضات المرتبطة برتبتهم الأصلية في حدود سنتين، باستثناء العلاوات المتغيرة المتصلة بالمردودية و النتائج،

- المرتب القاعدي و تعويض الخبرة المهنية المرتبطين برتبتهم الأصلية خلال السنة الثالثة، وذلك دون شرط السنة الثالثة الذي يقضي حذف التعويضات المرتبطة بالرتبة المبين سابقا، وذلك باعتبار أن مدة دورة تحسين المستوى وتجديد المعلومات لا يمكن أن تصل إلى مدة ثلاث سنوات

حق إعادة الإدماج : بعد نهاية دورة تحسين المستوى وتجديد المعلومات، يعود الموظف إلى المنصب الذي كان موجودا فيه وفي الرتبة التي كان فيها ويستفيد من الحقوق المقرر له قانونا.

3.2 تتويج الموظف الخاضع لدورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات:

إن دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات هي الأخرى تتوج بامتيازات تقدم للمتكون، غير أنه يجب أن نشير بأن المرسوم التنفيذي 96 - 92 فرض أن تكون دورات التكوين المتخصص وتحسين المستوى وتجديد المعلومات لدى مؤسسات عمومية تابعة للدولة أو أي مؤسسة تكوين أخرى معتمدة طبقا للتنظيم المعمول به الخاص بالأسلاك والرتب وهذا حسب المادة 18 التي نصت على انه "تقوم بعمليات التكوين أو تحسين المستوى أو تجديد المعلومات:

-المؤسسات العمومية للتكوين العالي بالنسبة للرتب المعادلة لرتبة متصرف على الأقل؛

-المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص أو المهني أو أي مؤسسة أخرى تتكفل بتكوين معتمد طبقا للتنظيم المعمول به بالنسبة للأسلاك أو الرتب الأخرى. و عليه وبعد انتهاء دورة تحسين المستوى وتجديد المعلومات يتم تتويج المتكون من طرف المؤسسة المكونة ثم من طرف المؤسسة الأصلية المستخدمة كما يلي:

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

بالنسبة للدورات قصيرة المدى: إن الدورات القصيرة المدى هي تلك الدورات التي لا تتجاوز مدتها ستة أشهر، حيث وبالنسبة للموظفين الذين شاركوا في دورة تحسين المستوى وتجديد المعلومات ونجحوا فيها، لهم الحق في الاستفادة من الإمتيازات التالية:

- التسجيل بصفة تفضيلية في قائمة التأهيل للترقية عن طريق الاختيار في حدود المناصب المالية المتوفرة ووفقا للشروط المنصوص عليها للترقية إلى المنصب كالأقدمية؛

- تخفيض في الأقدمية للترقية في الدرجة أو الترقية عن طريق الاختيار بمدة تساوى مدة الدورة دون أن تقل هذه المدة عن شهر واحد؛

- اقتراح للترقية عن طريق التأهيل المهني، وفي هذه الحالة يبقى اقتراح الموظف للترقية مجرد اقتراح فقط لا يلزم الإدارة بترقيته، بل لابد من موافقة الإدارة ولجنة الموظفين كما يبينا ذلك سابقا.

بالنسبة للدورات المتوسطة المدى: يقصد بدورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات متوسطة المدى، تلك التي تزيد مدتها عن ستة أشهر ولا تتجاوز سنة واحدة، حيث وبالإضافة إلى الامتيازات التي يمكن أن يحصل عليها الموظف نظرا لمشاركته في هذه الدورات القصيرة المدى يستطيع أن يتحصل على امتيازات من نوع آخر وأكثر إغراءا فيما يخص الدورات المتوسطة المدى وتتمثل فيما يلي:

- منح درجة إضافية في الأقدمية؛
- التسجيل بصفة تفضيلية في قائمة التأهيل للترقية عن طريق الاختيار؛
- اقتراح للترقية عن طريق التأهيل المهني؛
- تخفيض الأقدمية للترقية في الدرجة أو الترقية عن طريق الاختيار تساوي مدة الدورة دون أن تقل هذه المدة عن شهر.

وعليه، فإنه يمكن القول بأن الامتيازات التي يستفيد منها الموظف في هذا المجال هي نفسها في الدورة القصيرة المدى والمتوسطة المدى، فقط تختلف عنها في كون أن الموظف يضاف له حقا آخر هو حصوله على درجة إضافية في الأقدمية مباشرة فيما يخص الدورة المتوسطة المدى.

بالنسبة للدورات طويلة المدى: أما الدورات طويلة المدى والتي تتجاوز مدتها سنة واحدة في حدود ثلاث سنوات فلم يتم التعرض إليها .وعليه فإنه ومن مقارنة مضمون المادة 14 مع مضمون المادة27 من المرسوم96 - 92 المشار إليه سابقا، يمكن استنتاج أن دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات لا أن تتجاوز مدتها سنة، وإذا تجاوزت هذه المدة دخلت في وضعية تكوين متخصص والذي يتوج بطريقة أخرى كما رأينا ذلك، بمعنى آخر أيضا أن التكوين المتخصص لا يمكن أن تقل مدته عن سنة في حدود ثلاث سنوات .

3 -إجراءات التكوين في الوظيفة العمومية:

إعداد و المصادقة على مخطط التكوين السنوي أو متعدد السنوات : قبل إجراء عملية التكوين يجب على الإدارة إعداد والمصادقة على مخطط التكوين السنوي أو متعدد السنوات . حيث نصت المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بالتكوين و تحسين المستوى للموظفين على أنه "يتعين على المؤسسات و الإدارات العمومية إعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات.

والمخططات القطاعية السنوية و المتعددة السنوات هي وثيقة تنجزها الدوائر الوزارية وتشمل المخططات السنوية و المتعددة السنوات الخاصة بالوزارة وكذا المخططات الخاصة بالمؤسسات العمومية التابعة لها. وتتضمن الدورات التكوينية التي ستنظمها المؤسسات و الإدارات العمومية خلال السنة وقد تصل إلى ثلاثة سنوات،كما تتضمن عرض لأسباب تبين فيه الإدارة المعنية جدوى مختلف الدورات التكوينية بدءا بتحليل الاحتياجات،تبرير لمواضيع الدورات وعرض الاعتمادات المالية اللازمة لتجسيدها.

مضمون مخطط التكوين: حددت المادة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 96- 92 محتويات مخطط تكوين الموظفين حيث نصت على انه " يحدد المخطط المذكور في الفقرة الأولى السابقة عمليات التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات في قطاع النشاط المعنى خلال سنة أو عدة سنوات مالية و لاسيما العمليات المتعلقة بما يأتي:

- التكوين المتخصص،
- تحسين المستوى،
- تجديد المعلومات،

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

و ينبغي أن يحدد بالإضافة إلى ذلك ما يأتي:

- عدد المناصب المطلوب شغلها،
- عدد الموظفين أو الأعوان العموميين المعنيين،
- مناصب التأهيل المعنية،
- مؤسسة أو مؤسسات التكوين التي يجب أن تضمن الأعمال المذكورة أعلاه.

و مخططات التكوين يجب أن تحدد طبيعة عمليات التكوين المسطرة، فئات الموظفين المعنيين، مؤسسات التكوين، مناصب التأهيل ومجالات التكوين المعتمدة، وكذا مدة دورات التكوين المبرمجة .كما أن مخططات التكوين تغطي فترة لا يمكن أن تتجاوز مدة 03 سنوات متتالية، وهي أقصى مدة للتكوين المتخصص كما بينا ذلك سابقا.

وبصدور المنشور رقم 21 المؤرخ في 7 سبتمبر 2009 المتضمن تحسين المخطط القطاعي السنوي المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات في إطار المسار الشامل للعصرنة وتحسين أداء الوظيفة العمومية بهدف تكيف نموذج المخطط السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات كما هو محدد في التعليمة رقم 01 المؤرخة في 06 جوان 1998 وصبح المخطط القطاعي السنوي للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات يتكون من 08 جداول هي :

- الجدول رقم 01: دورات التكوين المتخصص بعنوان التوظيف
- الجدول رقم 02: دورات التكوين الأولي أثناء التربص
- الجدول رقم 03: دورات التكوين التكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى
- الجدول رقم 04: التكوين الأولي قصد التعين في منصب عالي
- الجدول رقم 05: التكوين الاستثنائي قصد الإدماج في رتبة جديدة
- الجدول رقم 06: التكوين بالخارج
- الجدول رقم 07: عمليات التحسين و تجديد المعلومات
- الجدول رقم 08: حوصلة مجموع عمليات التكوين وتحسين المستوى و تجديد المعلومات المبرمجة

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

مراحل إعداد مخطط التكوين:

إن تحديد محتوى عملية التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات وتسجيلها في مخطط يكون في حدود الإعتمادات المالية المخصصة بعنوان السنة المالية والمناصب المالية المتوفرة مثلما هو وارد في دفتر الميزانية والجدول رقم 07 من المخطط السنوي لتسير الموارد البشرية بالأساس .بحيث يجب أن يندرج مخطط التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات في إطار تسيير تقديري للموارد البشرية4 ، ويجب أن يطابق محتواه محتوى الجدول رقم 07 من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية المشار إليه سابقا في الملحق رقم02 وعليه، وفي هذا الصدد تعد وثيقة الميزانية نقطة الانطلاق والعامل الذي يجب أخذه في الحسبان عند برمجة أية عملية تكوينية في مخطط التكوين والذي يعكسه مضمون الجدول رقم 07 من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

ويمكن تلخيص مراحل إعداد مخطط التكوين إجمالا فيما يلي:

- المصادقة أو الشروع في المصادقة أولا على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، لاسيما الجدول رقم 07 منه الخاص بالعمليات التوقعية للتكوين تحسين المستوى وتجديد المعلومات، حيث يجب أن يطابق مشروع مخطط التكوين محتوى الجدول السالف الذكر؛

- إعداد مشروع مخطط التكوين وفق جداوله الخمسة (5) المبينة في الملحق رقم 04، وإرساله في خمسة نسخ (5) إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية لدراسته أمام اللجنة الخاصة بدراسة مخططات التكوين المذكورة سابقا والمنشأة لهذا الغرض؛

- استدعاء رئيس اللجنة (وهو المدير الفرعي للتكوين بالمدرية العامة للوظيفة العمومية) لأعضائها قصد اجتماع لدراسة مشروع المخطط، حيث ترسل نسخة منه إلى ممثل وزارة المالية قصد إبداء الرأي بشأنها. و يمكن حصر المعايير التي تعمل بها اللجنة المذكور أعلاه في دراسة مخطط التكوين في الأتي:

- الإشارة إلى الأطر القانونية الأساسية التي تحكم التكوين المتخصص؛
- وجود القرار الذي يحكم التكوين المتخصص(شروط الالتحاق بمؤسسات التكوين المؤهلة)؛

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

- قانونية شروط إجراء مسابقات الالتحاق بالتكوين المتخصص قرارات فتح المسابقة ومحاضر إعلان النتائج أو محاضر إعلان النتائج أو محاضر اللجان المتساوية الأعضاء؛
- في مجال تحسين المستوى وتجديد المعلومات، يجب تقديم وثائق تدعيميه تحدد الأحجام الساعية الإجمالية والبرامج والمؤسسات المعينة؛
- فحص جدوى مختلف دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات وفقا للهدف، والأثر على سير المصلحة، وعدد المترشحين المقبولين؛
- تحديد الامتيازات التي ستمنح بعد إنجاز دورا ت تحسين المستوى وتجديد المعلومات طبقا للإطار المرجعي الموضوع لهذا الغرض؛
- التأكد من تطابق الجدول رقم 07 من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية مع عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات المسجلة في مخطط التكوين.

بعد الانتهاء من دراسة مشروع مخطط التكوين، يتم المصادقة عليه بين الإدارة المعنية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في خمسة (5) نسخ، ويصبح بالتالي قابلا للتنفيذ.

إنشاء لجنة لاختيار الموظفين:

بعد إعداد و المصادقة على مخطط التكوين تقوم الإدارة بإنشاء لجنة لاختيار الموظفين المعنيين بالتكوين حيث نصت المادة 07 من المرسوم 92-96 على انه " تنشأ في كل مؤسسة و إدارة عمومية لجنة مكلفة بانتقاء الموظفين المدعوين لمتابعة دورة تكوين وتحسين المستوى و تجديد المعلومات. و في هذا الإطار، تعد اللجنة قائمة تأهيل تطابق الشروط التنظيمية و القانونية الأساسية و تحدد مقاييس انتقاء ذات صلة بالمؤهلات المهنية و بالتقويم المهني للموظفين المعنيين.

و تتكون هذه اللجنة من:

- السلطة المخولة صلاحية التعيين، **رئيسا**؛
- عضو منتخب عن لجنة المستخدمين المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالتكوين، **عضوا** ؛
- مسئول تسيير المستخدمين و المسئول المكلف بالتكوين، عند الاقتضاء، **عضوا**.

و يمكن للجنة أن تستعين بأي شخص من شأنه أن يفيدها في استشارته.

قسم الجزائر | WWW.DZFEN.COM

دورات التكوين:

إن التكوين يمكن أن يكون على شكل دورة متواصلة أو متناوبة حسب الحالة، حيث نصت المادة14 من المرسوم 92-96 على انه "يمكن القيام بأعمال تكوين الموظفين أو تحسين مستواهم أو تجديد معلوماتهم حسب الأسلاك و الرتب فى شكل متناوب أو متواصل وفق الدورات الآتية:

- دورات قصيرة المدى إذا كانت المدة تقل عن ستة (6) أشهر أو تساويها،
- دورات متوسطة المدى إذا كانت المدة تفوق ستة (6) أشهر و تساوى سنة واحدة أو تقل عنها،
- دورات طويلة المدى إذا كانت المدة تفوق سنة واحدة (1) و تساوى ثلاث (3) سنوات أو تقل عنها.

نهاية التكوين: عند إنهاء عملية التكوين يستفيد المتر شح من أحد الامتيازات التالية:

أ - شهادة تسلم له نظير التكوين.
ب - ترقية في السلك أو الرتبة.
ج - التسجيل بصفة تفضيلية في قائمة التأهيل.
د - تخفيض الأقدمية للترقية.
ه - ممكن الاستفادة من الترقية بالتأهيل المهني.
و - منح درجة إضافية

III -الترقية:

خلال حياة المهنية للموظف يستفيد من مجموعة من الحقوق وبالمقابل تترتب عليه مجموعة من الواجبات وتعتبر الترقية من أهم الحقوق حيث تعتبر حافزا ماديا ومعنويا والتي تنعكس في الزيادة في الراتب.

ولقد نص قانون الوظيف العمومي على الترقية بصفة عامة إلا أن تفصيلها ورد في القوانين الأساسية الخاصة والتي تكون إما في الرتبة أو في الدرجة للموارد البشرية التي تكرس من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والتي تقوم الإدارات بإعدادها بحسب ما تتطلبه مرافقها من جهة وجهة أخرى بحسب ما تسمح به ميزانية الدولة .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

1 -تعريف الترقية و معايير الترقية في الوظيفة العمومية:

1.1 -تعريف الترقية: الترقية بمعناها التنظيمي السليم نقل الموظفين من وظيفة معينة إلى وظيفة ذات مستوى أعلى، وتكون بالمعنى الصحيح هي التنقل من وظيفة معينة إلى وظيفة ذات مستوى أعلى في السلم الإداري، وتعتبر حق من حقوق الموظف الذي يخضع لشوط معينة وأهم ما يميزها هي أنها نظام شرع للموظفين العموميين لتحقيق أغراض عديدة فهي تحفزهم على الإجادة في العمل لحصول الإدارة على موظفين ذوي كفاءة.
و تهدف سياسة الترقية في ميدان الوظيفة العامة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف أهمها:

- محاولة اجتذاب أفضل الكفاءات الموجودة لشغل الوظائف الحكومية والمحافظة عليها في ميدان الوظيفة العامة.
- إيجاد شعور بالأمان والاستقرار ولدى العاملين نتيجة تقدمهم المستمر في مستواهم الوظيفي مع زيادة دخولهم.
- رفع الروح المعنوية للموظفين وتحسين ظروف العمل عن طريق ضمان ترقية أفضل المرشحين إلى الوظائف العليا الخالية الذين تؤهلهم خبراتهم وكفاءتهم لشغلها.
- إيجاد حافز لدى الموظفين لبذل أقصى جهودهم أملا في الترقية.

2.1 -معايير الترقية في الوظيفة العمومية : لقد عمل المشرع سواء سنة 1966 عند وضعه للقانون الأول الخاص بالوظيفة العامة أو في المرسوم 59/85 على وضع معايير واضحة لترقية الموظفين،من خلال التمعن في هذين النصيين نلاحظ أن المشروع قد اتبع معيارين للترقية هما : معيار الأقدمية و معيار الاختيار

أ - **معيار الأقدمية:** يقوم على أساس افتراض وجود علاقة وثيقة بين طول مدة الخدمة وبين كفاءة الموظف وصلاحيته فكما كانت المدة أطول كانت الكفاءة أكثر أي أن القدم معيار الكفاءة . لكن رغم أهمية هذا المعيار فقد وجه إليه نقد شديد باعتباره يؤدي إلى شل السلطة الإدارة في الوضع عامة لترقية الموظفين الأكفاء ولا تتوفر فيهم الأقدمية .و تعبر الأقدمية عن الفترة التي قضاها الموظف في وظيفته الحلية بصفة خاصة ،والفترة التي قضاها في خدمة المنظمة حاليا، وبموجب هذا المعيار تقوم المنظمة بترقية الموظفين الذين يكتسبون سنوات عمل اكبر في المنظمة .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ب - **معيار الاختيار :** وبموجبه تقوم الإدارة باختيار بعض الموظفين قصد ترقيتهم و تتبع الإدارة ثلاثة أساليب عند اللجوء إلى معيار الاختيار وهي:

- أسلوب الامتحانات
- الوضع تحت التجربة
- التقارير السنوية الذي تبناه المشرع الجزائري بالنص على ما يسمى بالتنقيط.

2 -الترقية في الدرجة:

1.2 -تعريف: يقصد بالترقية في الدرجة صعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة ، وذالك بعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية ، وتبعا لتنقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين ، أو بعد إجراء دورة التكوين مما يعني إن الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شرط الأقدمية و خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للوصول إلى الأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترقيتهم في الدرجة.

وعرفت المادة 106 من الأمر06 -03 الترقية في الدرجة في ما يلي ": تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى منها مباشر".

تشير الترقية في الدرجة إلى الترقية لدرجة أعلى من درجات جدول تصنيف الوظائف المشار إليه سابقا دون تغيير الوظيفة، ويكون ذلك بحسب أقدميه الموظف كشرط أساسي نص عليه في المرسوم85 - 59السالف الذكر، حيث ربط معيار الترقية في الدرجة مباشرة بأنظمة الأجور، لما لذلك من تأثير على علاوة الأقدمية.

وكقاعدة عامة،فان الموظف يستفيد من ترقية في الدرجة طبقا لأحكام المادة 12 من أحكام المرسوم الرئاسي رقم 07- 304 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين دفع رواتبهم، إذا توفرت لديه في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا والمتوسطة والقصوى على التوالي حسب النسب 4 و 4 و 2 ضمن 10 موظفين وفي حالة وجود وتيرتين فتكون حسب النسب 6 و 4 من بين 10 موظفين .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

و الترقية في الدرجة بقوة القانون فتتم حسب المدة القصوى مع مراعاة العقوبات التأديبية خاصة العقوبات من الدرجة الثالثة التي تتمثل في التنزيل من درجة إلى درجتين أو التنزيل إلى الرتبة السفلي مباشرة حسب أحكام المادة 163 من الأمر 06-03 ولاسيما الفقرة الثانية المتعلقة بالعقوبات من الدرجة الثالثة . و بالنظر إلى الشبكة الاستدلالية للمرتبات فهي ترقية أفقية وآلية أي بدون طلب من الموظف بحيث تخضع ومن درجة إلى درجة حسب الرقم الاستدلالي للدراجات.حيث تخضع لعلمية التنقيط والتقدير من طرف الرئيس السلمي الذي يعرض تقديره على الدرجة فتثمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف بتجسد في الترقية في الدرجة كما تتمثل الترقية في الدرجة والانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة وتحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في شكل درجة بثلاثة مدد ترقية على الأكثر دنيا ومتوسطة وقصوى حسب الجدول التالي :

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

2.2 أسلوب التنقيط : وذلك بإخضاع الموظف أثناء تأدية لوظيفته لنظام التنقيط، حيث تتمتع السلطة الإدارية صاحبة التعيين بوضع تنقيط (أي نقطة مرقمة) للموظف كل سنة وذلك بناء على اقتراح المسؤول المباشر له مرفقا بتقرير عام توضح فيه القيمة المهنية للموظف ويحق لهذا الأخير الإطلاع على النقطة الممنوحة له أما التقدير العام فيترك للجنة المتساوية الأعضاء التي بإمكانها المطالبة بفرض جديد للنقطة المرقمة وعادة ما توضع النقط المرقمة من صفر إلى عشرين من طرف الرئيس الإداري الذي ينشىء لكل موظف بطاقة سنوية للتنقيط يتم فيها تقدير معلوماته ومؤهلاته وأسلوب عمله.

ويتم ترتيب الموظفين المترشحين للترقية بناء على التقدير والنقط المرقمة الممنوحة لكل مما يمكن من معرفة مقداره الموظف ومدى استطاعته وممارسة الوظيفة الأعلى التي هو مرشح للترقية إليها. و بعد وضع التقارير المتعلقة بتقدير الموظفين تقوم الإدارة المعنية بوضع جدول للترقية وتقدمه للجنة المتساوية الأعضاء.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

3.2 شروط الاستفادة من الترقية في الدرجة :

يستفيد الموظف من ترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتمرة الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا والمتوسطة والقصوى تكون تباعا حسب النسب: 4 و 4 و 2 ضمن 10 موظفين وإذا كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين (02) للترقية في الدرجة فإن النسب تحدد على التوالي بستة(06) وأربعة (04) ضمن عشرة موظفين(10) حسب المادة 12 من المرسوم 07-304 وتتم الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى مع مراعاة أحكام المادة163 من الأمر06-03.

كما يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا خارج النسب المنصوص عليها في المادة 12من المرسوم رقم 07-304 المشار إليه أعلاه. ويعاد تصنيف الموظف الذي رقي إلى رتبة أعلى في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية ويحتفظ بباقي الأقدمية و يؤخذ في الحسبان عند الترقية الجديدة حسب المادة 15من المرسوم07-304 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

4.2 -إجراءات الترقية في الدرجة : تمر الترقية في الدرجة بعدة مراحل و إجراءات نذكرها فيما يلي:

- تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التنقيط السنوية لجميع الموظفين و إرسالها إلى مسؤوليتهم المباشرين المشرفين عليهم لمنحهم نقطه مرقمة يرفق بها التقدير العام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف و طريقة أدائه لواجبات وظيفته.
- يطلع الموظف على النقطة المرقمة فقط و يمضي على بطاقة التنقيط، كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي على بطاقة التنقيط، أما فيما يتعلق بالتقدير العام فيقدم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة.
- بعد إرسال بطاقة التنقيط السنوية إلى الإدارة المستخدمة، ترفق بآخر مستخرج أوراق ر ترقية الموظف في الرتبة، و كذا بقرار منحه أقدميه الجنوب أو قرار الإحالة على الاستيداع إن وجد وترتب حسب الأسلاك و الرتب، و داخل كل رتبة يتم ترتيبهم حسب الدرجات المشغولة، و يحدد عدد كل درجة لوحدها، و ترتب حسب النقاط المحصل عليها، ثم يتم إعداد

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

جدول الترقية الذي يجب أن ت يوقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية. يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء، و يحدد جدول أعمال اللجنة و اليوم الذي تجتمع فيه تعمل اللجنة المتساوية الأعضاء على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة، و على إثر هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محض اجتماع الذي يتم إمضاؤه من طرف جميع أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء، بعد ذلك يقدم قرار المصادقة على المحضر المعني إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، و عند الانتهاء من هذه العملية، استخراج نسخ قرارات الترقية الفردية لكل موظفا و إبلاغها للمعنيين . وبعد حصول الموظف على الترقية في الدرجة يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلوا مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية، و يحتفظ بباقي الأقدمية و تخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة.

3 -الترقية في الرتبة:

1.3 -تعـريف الترقية في الرتبة:

حسب المادة 54 من المرسوم 85- 59، الترقية في الرتبة هي تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة فهي ترقية عمودية يصحبها تغييرا في الوظيفة، وبالتالي فهي بمثابة توظيف داخلي.

و لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين كما أنه يعفى من التربص والجديد بالذكر أن هذه العلميات تتم سنويا، في إطار ما يعرف بإعداد الجدول السنوي للترقيات، وفقا لمخطط التسيير السنوي للموارد البشرية المصادق عليه والذي يحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

و لقد فرق المشرع في المادتين 106و107 من الأمر 06-03 بين الترقية في الدرجات التي يقصد به الارتقاء من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الكيفيات المنصوص عليها عن طريق التنظيم والترقية في الرتب المتمثلة في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2.3 -طرق الترقية في الرتبة:

حسب المادة 107 من الأمر 06-03 "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة؛
- بعد تكوين متخصص؛
- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني؛
- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة

أ - على أساس الشهادة : تخصص هذه الترقية للموظفين الذين أحرزوا المؤهلات و الشهادات، التي تسمح لهم بحق الأولوية للالتحاق مباشرة بسلك أعلى أو رتبة أعلى يطابق تأهيلهم الجديد في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

شروطها: لترقية الموظفين على أساس الشهادات، يشترط أن يحصلوا على شهادة أو مؤهلات في إطار حياتهم المهنية التي تسمح لهم بالالتحاق برتبة أعلى من رتبتهم الأصلية، و هذا في إطار المنشور رقم 1710 المؤرخ في 05 نوفمبر 1996 ، المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى و الذي يقر بأنه يسمح للموظفين الذين تحصلوا على شهادة بعد توظيفهم الأولي بالالتحاق برتبة أعلى في إطار القوانين الأساسية الخاضعين لها، و مهما كانت ط بيعة المسابقة المشروطة للالتحاق بالرتبة المعنية بإمكان هؤلاء الموظفين الالتحاق مباشرة على أساس الشهادة لرتبة أعلى في حدود الم ناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

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

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

ب -بعد تكوين متخصص: نصت القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية على ترقية الموظفين الذين يخضعون لدورات تكوينية متخصصة و منها المادة 107 من الأمر رقم06 -03 على الترقية بعد التكوين المتخصص، فهذا النوع من الترقية ينتج عن تحسن المعارف و الكفاءات الأساسية للموظفين بعد خضوعهم لتكوين متخصص، و من أجل تجسيد هذا النوع من الترقية تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بإعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات وفق أهداف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و الاحتياجات .

ولتنظيم هذا النوع من الترقية أحدث المرسوم التنفيذي رقم 96- 92المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم، هذا المرسوم منح امتيازات للموظفين الذين تابعوا تكوينا متخصصا ، يمكن أن يدوم هذا التكوين ثلاث سنوات، و يتم تسجيل الموظفين في قائمة التأهيل عن طريق الاختيار مع تخفيض في الأقدمية التي تساوي هذه الدورة التكوينية.

شروطه: تمثل الشروط الأساسية للترقية عن طريق التكوين المتخصص فيما يلي:

- إعداد المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات و المصادقة عليه؛
- إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية و المصادقة عليه؛
- إعداد قرار أو مقرر فتح تكوين متخصص للالتحاق بالرتب المخصص لها مناصب مالية بعنوان السنة المالية المعنية؛
- إجراء إعلان إشهاري لهذه العملية لتمكين الموظفين الذين يستوفون الشروط القانونية من تقديم ترشحاتهم؛
- إعداد قرار تعيين في الرتبة المعنية بعد نجاح الموظفين في الدورة التكوينية المتخصصة بعد إعلان ذلك من طرف اللجنة الخاصة المؤهلة.

إجراءاته: بعد انتهاء دورة التكوين المتخصص، تقوم الإدارة المعنية و المعهد الذي أشرف على تكوين الموظفين بإعداد محضر يمضى عليه من طرف مدير المعهد و مسئول عن الإدارة المعنية و على اثر هذا المحضر يتم ترقية

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الموظفين الناجحين في التكوين إلى رتبة أعلى و هذا ابتداء من تاريخ إمضاء المحضر، و يتم تعيين الموظفين المستفيدين من الترقية بقرارات فردية مع الاحتفاظ بالخبرة المهنية التي حصلوا عليها في رتبهم الأصلية.

ج -عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني : عملا بأحكام التعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 افريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية .

شروطه: يتعين على الموظفين الذين يخضعون للامتحان المهني أن تتوفر فيهم مجموعة من الشروط و على رأسها شرط الأقدمية في الرتبة و التي يجب أن تبلغ خمس سنوات من الخدمة الفعلية و هذا حسب القوانين الأساسية المعمول بها في حدود 30% من المناصب الشاغرة في التوظيف الداخلي.

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

- بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وتحديد نسب المناصب المالية الشاغرة حسب ما تنص عليه القوانين الأساسية الخاصة لمختلف طرق التوظيف تكون المناصب المالية المخصصة للمسابقات و الاختبارات المهنية مدرجة ضمن الجدول رقم أربعة (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسة .
- يتم فتح الامتحان المهني بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية و يوضح القرار، على وجه الخصوص ما يلي:
  - الأسلاك أو الرتب التي فتح من اجلها الامتحان المهني
  - نمط التوظيف: امتحان مهني
  - عدد المناصب المالية المفتوحة للتوظيف
  - الشروط القانونية للمشاركة في الامتحان المهني
  - عدد الاختبارات و مدتها و معاملاتها ، و النقاط الاقصائية في اختبارات القبول و النجاح النهائي.
  - تواريخ فتح التسجيلات و انتهائها

- تشكيلة لجنة الانتقاء في الامتحان المهني كما هو منصوص عليه في المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 2012/04/25 المشار إليه أعلاه .
- تشكيلة لجنة الإعلان عن النتائج النهائية حسب ما جاء في المواد 24.26 و 27 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 2012/04/25)

تبليغ قرار فتح الامتحان المهني: ببليغ قرار فتح الامتحان المهني إلى مصالح الوظيفة العمومية و هذا للتأكد من مدى مطابقة أحكام القرار أو المقرر للأحكام التنظيمية و القانونية المتعلقة سواء بشروط المشاركة في الامتحان المهني (الأقدمية في الرتبة و التسجيل في قوائم التأهيل...الخ) أو إطار تنظيم الامتحان المهني (طبيعة الاختبارات، المعامل،...الخ).

إشهار الامتحان المهني: يتم إشهار الامتحان المهني باعتباره ترقية داخلية في اجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل من تاريخ الحصول على رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية و يتم إشهار الامتحان المهني على شكل ملصقات بجدول النشر الموجود داخل الإدارة عن طريق مذكرة إعلامية مرفوقة بقرار أو مقرر فتح الامتحانات المهنية.

فتح التسجيلات:

-يتم فتح التسجيلات للمشاركة في الامتحان المهني لكل المترشحين من بين الموظفين المستوفين للشروط القانونية للمشاركة و المتمثلة في الأقدمية المطلوبة في الرتبة على الأقل عند تاريخ إشهار الامتحان المهني.

-تنطلق التسجيلات ابتدءا من تاريخ أول إعلان على الإدارة و تمتد من 15 يوم إلى 30 يوم على الأكثر و يتم رفض ملفات المترشحين التي تصل خارج هذه الآجال

تكوين ملف الترشح: يتعين على الموظفين المستوفين للشروط القانونية تقديم طلب خطي للترشح في الآجال القانونية المحددة لذلك ، و تتكفل البلدية بتقديم باقي الوثائق المشكلة لملف الترشح (قرارات و مقررات التعيين و الترسيم) و تودع ملفات الترشح مباشرة مقابل وصل استلام يبين على وجه الخصوص الاسم و اللقب و عدد و طبيعة الوثائق التي يتضمنها الملف، و يتم تسجيل ملفات الترشح حسب الترتيب الزمني لاستلامها، في دفتر خاص مؤشر و مرقم لدى الإدارة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

دراسة ملفات الترشح للامتحان المهني : تقوم اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح ، و بمجرد فتح التسجيلات بدراسة ملفات الترشح الواردة ، و يجب الانتهاء من هذه العملية في اجل أقصاه 10 أيام التي تلي تاريخ غلق التسجيلات و يترتب عن دراسة ملفات الترشح إعداد محضر تدون فيه ما يلي:

- القائمة الاسمية للمترشحين المقبولين للمشاركة في الامتحان المهني بالنظر لاستيفائهم الشروط المطلوبة و محتوى ملفاتهم؛
- القائمة الإسمية للمترشحين الذين رفضت ملفاتهم مع تبيان أسباب الرفض (عدم استيفاء الشروط المطلوبة، أو عدم استيفائهم للخبرة المهنية...الخ)؛
- تبلغ نسخة من المحضر المذكور أعلاه، مرفقة بنسخة من أول إشهار في أماكن العمل إلى مصالح الوظيفة العمومية في اجل لا يتعدى 15 يوم من تاريخ غلق التسجيلات .
- يتم إعلام المترشحين المقبولين للمشاركة في الامتحان المهني بأي وسيلة ملائمة في اجل أدناه 10 أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء الامتحان المهني ،كما يتعين إبلاغ المترشحين غير المقبولين للمشاركة في الامتحان المهني بأسباب رفض ترشحهم حتى يتسنى لهم تقديم طعن للسلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها أن تبت في الطعن، و في حال ما إذا كانت الطعون مؤسسة ، فانه يتعين عليها إعلام المترشحين المعنيين بنفس الكيفيات المذكورة أعلاه ، قبل 05 أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء الامتحان سالف الذكر .أما المترشحين الذين تعتبر طعونهم غير مؤسسة يتم إعلامهم بكل وسيلة ممكنة؛
- يترتب عن دراسة الطعون إعداد محضر إضافي لقائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في الامتحان و كذا قائمة المترشحين الذين رفضت ملفاتهم نهائيا ، مع توضيح أسباب الرفض . و تبلغ نسخة من المحضر الإضافي لمصالح الوظيفة العمومية .

إجراء الامتحان المهني: يعهد تنظيم الامتحان المهني إلى المؤسسات العمومية للتكوين كما هو منصوص عليه في المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، و يجب أن تتضمن المؤسسات العمومية التي يمكن تأهيلها كمركز امتحان، تكوينا أو تعليما في التخصص و من مستوى يعادل على الأقل مستوى الشهادة أو المؤهل المشترط للالتحاق بالرتبة المطلوب شغلها . و يتم تحديد المؤسسات سالفة الذكر بقرار من :

ـالسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، فيما يخص الأسلاك المشتركة للمؤسسات و الإدارات العمومية، و كذا العمال المهنيين، سائقي السيارات و الحجاب، بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية للتكوين المعنية؛

ـالوزير المعني، فيما يخص الأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه، بعد اخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية للتكوين المعنية . و تقع تحت طائلة الإلغاء و عديمة الأثر الامتحانات المهنية المنظمة من طرف مؤسسات غير مؤهلة قانونا.

مهمة و مسؤولية مسئول مركز الامتحان: عملا بأحكام المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 ، يتعين على مسؤول مركز الامتحان السهر على ضمان السير الحسن للامتحان المهني سواء على مستوى مؤسسته أو مراكز الامتحان الملحقة التابعة له إن وجدت ، و في هــذا الإطار و تحت طائلة إلغـــــاء النتائج النهائية للامتحان المهني (المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194)، يكلف رئيس المركز بتعيين :

- لجنة اختيار مواضيع الاختبارات؛
- لجنة المراقبة على مستوى قاعات الامتحانات؛
- لجنة تصحيح الاختبارات، من بين أساتذة المؤسسة أو من بين المستخدمين الذين يثبتون تأهيلا له علاقة بطبيعة الاختبارات؛
- لجنة الاختبار الشفهي عند الاقتضاء

كما يسهر من جهة أخرى، على :
- احترام النظام الداخلي للمؤسسة،
- احترام قواعد سرية مواضيع الاختبارات و إغفال أوراق الامتحانات
- النقل الصحيح للعلامات على محاضر القبول و النجاح.
- تبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجان المذكورة أعلاه، إلى المصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة، في أجل عشرة (10) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه .

الإعلان عن النتائج النهائية للامتحان المهني : طبقا لأحكام المادة 23 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 تعد قائمة المترشحين المقبولين نهائيا في الامتحان المهني من بين المترشحين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي 20/10 على الأقل دون الحصول على علامة اقصائية تقل عن 20/5 في

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

حدود المناصب المالية المفتوحة من طرف لجنة إعلان النتائج التي تتكون حسب المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 من:

- مسؤول المؤسسة مركز الامتحان أو ممثله؛ **رئيسا**
- السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثلها؛ **عضو**
- مصححين اثنين للامتحان المهني؛ **عضوين**

إشهار و تبليغ قوائم القبول و النجاح النهائي و كذا قوائم الاحتياط : طبقا لأحكام المادة 26 من المرسوم التنفيذي 12-194 ، يعتبر ناجحا نهائيا في الامتحان المهني المترشح الحاصل على معدل عام يساوي على الأقل 20/10 دون نقطة إقصائية .

تحدد قائمة المترشحين المقبولين نهائيا ، حسب درجة الاستحقاق و في حدود المناصب المالية المفتوحة من طرف لجنة تتكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها؛ **رئيسا**
- مسئول المؤسسة مركز الامتحان أو ممثله؛ **عضو**
- مصححين اثنين للامتحان المهني؛ **عضوين**

إعداد محضر تنصيب للناجحين : يتم تنصيب الناجحين نهائيا عن طريق امتحان مهني من خلال محضر تنصيب يتضمن أسم و لقب المترشح الناجح و الرتبة التي رقي إليها و كذا المصلحة الموجه إليها بالإضافة إلى تاريخ التنصيب و يتم التوقيع على هذا المحضر من طرف كل من المترشح الناجح و كذا السلطة التي لها صلاحية التعيين .

د -الترقية الاختيارية:

نقصد بالترقية الاختيارية تقدم الموظف في سلكه المهني برتبة واحدة و يكون ذلك بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي، لكن الاستفادة من هذه الترقية يبقى مرهونا بتحقق بعض الشروط و المعايير المنصوص عليها قانونا، و كذا عدد المناصب المخصصة لذلك، و هذا لإعطاء جميع الموظفين المؤهلين فرصة لتطوير حياتهم المهنية.

شروطها: تخضع الترقية الاختيارية لشروط هي: الأقدمية في الرتبة، التأهيل الوظيفي و الكفاءة المهنية، و تعد هذه الشروط شروطا، عامة يتعين توافرها في كافة الموظفين سواء كانوا خاضعين للأسلاك المشتركة أو الأسلاك الخاصة حسب القطاعات التي ينتمون إليها.

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

شرط الأقدمية: يعني أن الاستفادة من الترقية الاختيارية، مشروطة باستيفاء عدد السنوات المطلوبة في الرتبة التي ينتمي إليها الموظف حتى يطمح للترقية الاختيارية إلى رتبة أعلى مباشرة و بما أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لم يفصل بشكل نهائي فيما يتعلق بشرط الأقدمية، فقد ترك مهمة تحديد الأقدمية المطلوبة للقوانين الأساسية الخاصة و المراسيم التنفيذية التي حددت الأقدمية الواجب توافرها قصد استفادة من الترقية الاختيارية حسب الرتبة وتقدر الأقدمية في الرتبة بعشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية

التأهيل الوظيفي: يعني وجوب تسجيل الموظفين الذين يتوفر فيهم شرط الأقدمية في قوائم التأهيل في كل سنة حسب المناصب الشاغرة ا لمخصصة للترقية في حدود عشرة بالمائة 10 % بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء. كما نصت التعليمة رقم 86 المؤرخة في 10 مارس 2001المتعلقة بكيفية إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتب أعلى على ما يلي: الأقدمية المكتسبة؛ يمكن الأخذ بعين الاعتبار الأقدمية العامة؛ شغل منصب عالي و الذي يشكل أيضا معيار امتياز؛دورات التكوين و تحسين المستوى. ،دراسات أو أشغال البحث المنجز من طرف المعني، فيأخذ بعين الاعتبار. إضافة إلى هذه المعايير هناك معايير أخرى تأخذ بعين الاعتبار من طرف اللجنة المتساوية الأعضاء وهي: المميزات و المؤهلات المهنية، روح المبادرة، اللياقة البدنية، الانضباط، الوضعية الاجتماعية...الخ.

إجراءاتها: تمر عملية الترقية الاختيارية بعدة إجراءات يمكن تلخيصها في ما يلي :

-بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية، تقوم الإدارة المعنية بإحصاء الموظفين الذين ت توفر فيهم الشروط القانونية والمتمثلة في إثبات 10 سنوات خبرة في الرتبة ثم تنظر في ملفات المعنيين من أجل استخراج قرارات أو مقررات التعيين، منح أقدميه الجنوب، الإحالة على الاستيداع بطاقات التنقيط السنوية خلال الخمس سنوات الأخيرة.

-تقوم الإدارة بجمع كل ملفات المترشحين وإجراء دراسة دقيقة و شاملة من اجل إعداد قوائم التأهيل التي يتم وقفها في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية، و إشهارها عن طريق نشر القوائم الاسمية حسب الرتبة و السلك في مواقع العمل المناسبة، و ينبغي تمديد أجل الإشهار لمدة كافية، بحيث يسمح بإعلام أكبر عدد ممكن من المترشحين.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

-يجب إعداد قوائم تقديم المترشحين حسب الأسلاك و الرتب وفق ترتيب حسب درجة الاستحقاق مع أخذ بعين الاعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية و خلال هذه الفترة يتم استدعاء أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء مع تحديد جدول الأعمال و يوم الاجتماع.

-تقوم الإدارة بإصدار قائمة التأهيل بعد تسجيل المترشحين مع أخذ بعين الاعتبار ترتيب المعنيين حسب الأقدمية، ثم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من قبل اللجنة المتساوية الأعضاء و يتم بهذا الصدد إعداد محضر من طرف كاتب اللجنة يمضى عليه من طرف كافة أعضاء اللجنة و الذي يجب أن يشكل الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات أو المقررات المتضمنة ترقية الموظفين في رتبة أعلى،

-بعد إمضاء المحضر من طرف أعضاء اللجنة يصدر قار أو مقرر المصادقة على محضر اللجنة و يمضى من طرف المسئول الذي له صلاحية التعيين.

-تقوم الإدارة بإعداد قرار أو مقرر ترقية المعني و الذي يكون تاريخ سريان مفعوله ابتداء من الأول من الشهر الذي اجتمعت اللجنة فيه أو الشهر الموالي حسب الحالة

خاتمة:

نص الأمر رقم06 -03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على حق الموظف في التكوين و تحسين المستوى و الترقية في الرتبة و في الترقية في الدرجة خلال حياته المهنية.

في مجال الوظيفة العمومية ،يخضع كل موظف، أثناء مساره المهني، إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة ،و يهدف تقييم الموظف إلى الترقية في الدرجات، الترقية في الرتبة،منح امتيازات مرتبطة بالمرد ودية وتحسين الأداء، منح الأوسمة التشريفية والمكافآت.

يرتكز تقييم الموظف على معايير موضوعية تهدف على وجه الخصوص إلى تقدير مدى احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية، الكفاءة المهنية، الفعالية والمردودية و كيفية الخدمة . يخضع الموظف لتنقيط سنوي في نهاية الثلاثي الرابع من السنة وتوضع بطاقة سنوية للتنقيط لكل موظف تتضمن تقدير مؤهلاته ومعلوماته المهنية وأسلوبه في العمل وتدل النقطة على مقدرة الموظف وما إذا كان يستطيع ممارسة الوظيفة الأعلى التي يحتمل أن يرقى إليها. كما يتم إجراء تقييم تقيم دوري للموظف في آخر كل ثلاثي يدخل في حساب علاوة المردودية الفردية . للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية . و ميز المرسوم96-92 المؤرخ بتاريخ 03 مارس 1996المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم في مادته الأولى بين ثلاثة أنواع من برامج التكوين هي : تكوين متخصص، تحسين المستوى، وتجديد المعلومات.

التكوين المتخصص، هو ذلك التكوين الذي يسمح إما بشغل منصب عمومي للمرة الأولى من طرف مترشحين غير موظفين، أو يسمح بالترقية إلى سلك أعلى أو رتبة أعلى بالنسبة للموظفين الموجودين في وضعية خدمة، وتحضيرهم للامتحانات والمسابقات المهنية .و يشترط للالتحاق به أن يكون الموظف مثبت في منصبه و أن لا يكون قد استفاد خلال حياته المهنية من دورة تكوين متخصص. يستفيد الموظف من حقوق تضمنها له الإدارة التي تنتمي إليها منها: التكفل بمصاريف التكوين،دفع المرتب القاعدي

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

والتعويضات و إعادة إدماج الموظف بعد التكوين في مؤسسته الأصلية على أساس نتائج التكوين، سواء في منصبه الأصلي أو في المنصب الذي رقي إليه. وفي حالة نجاح الموظف في التكوين المتخصص، يحصل على شهادة دولة من طرف مؤسسة التكوين، ويستفيد من ترقية في السلك أو الرتبة.

برامج تحسين المستوى وتجديد المعلومات هي دورات مدتها قصيرة نظرا لكونها إستعجالية وتخص مجالا محددا، فتحسين المستوى يسمح بتحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين وإثرائها وتعميقها وضبطها، أما تجديد المعلومات فإنه يرمي إلى التكيف مع وظيفة جديدة نظرا لتطور الوسائل والتقنيات أو بسبب التغيرات الهامة في تنظيم المصلحة وعملها أو مهامها ويشترط للالتحاق بها أن يكون الموظف مثبت و أن لا يكون قد استفادة من دورة تحسين مستوى أو تجديد معلومات في نفس السلك أو الرتبة.و للموظف الذي يخضع لدورة تحسين المستوى أو تجديد المعلومات حقوق مثله مثل الموظف الذي هو في دورة تكوين متخصص

تتمثل إجراءات التكوين في الوظيفة العمومية في:

- الإعداد و المصادقة على مخطط التكوين السنوي أو متعدد السنوات حيث يتعين على المؤسسات و الإدارات العمومية إعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات.
- إنشاء لجنة لاختيار الموظفين مكلفة بانتقاء الموظفين المدعوين لمتابعة دورة تكوين وتحسين المستوى و تجديد المعلومات.
- تنظيم دورات التكوين على شكل دورة متواصلة أو متناوبة وفق : دورات قصيرة المدى إذا كانت المدة تقل عن ستة (6) أشهر أو تساويها، دورات متوسطة المدى اذا كانت المدة تفوق ستة (6) أشهر و تساوى سنة واحدة أو تقل عنها، دورات طويلة المدى اذا كانت المدة تفوق سنة واحدة) (1و تساوى ثلاث (3) سنوات أو تقل عنها.
- في نهاية التكوين يستفيد المتر شح من أحد الامتيازات التالية : شهادة تسلم له نظير التكوين .، ترقية في السلك أو الرتبة . التسجيل بصفة تفضيلية في قائمة التأهيل، تخفيض الأقدمية للترقية، ممكن الاستفادة من الترقية بالتأهيل المهني، منح درجة إضافية

يستفيد الموظف خلال حياته المهنية من نوعين من الترقية هما: ترقية في الدرجة و ترقية في الرتبة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

يقصد **بالترقية في الدرجة** صعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة ، وذالك بعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية ، وتبعا لتنقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين ، أو بعد إجراء دورة التكوين وتعرف حسب المادة 106 من الأمر06 -03 كمايلي : تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجةإلى الدرجة الأعلى منها مباشر.

يستفيد الموظف من **ترقية في الدرجة** ، إذا توفرت لديه في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا والمتوسطة والقصوى على التوالي حسب النسب 4 و 4 و 2 ضمن 10 موظفين وفي حالة وجود وتيرتين فتكون حسب النسب 6 و 4 من بين 10 موظفين . وتحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في شكل درجة بثلاثة مدد ترقية على الأكثر دنيا(سنتان و 6 أشهر) ومتوسطة (3 سنوات) وقصوى (3 سنوات و6 أشهر).

الترقية في الرتبة هي تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة فهي ترقية عمودية بصحبها تغييرا في الوظيفة، وبالتالي فهي بمثابة توظيف داخلي.و حسب المادة 107 من الأمر 06-03 " 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 04 كيفيات هي:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة؛
- بعد تكوين متخصص؛
- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني؛
- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

مراجع الفصل الرابع من الدرس الأول:

النصوص القانونية و التنظيمية:

- الأمر06 - 03المؤرخ في 2006/07/15المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- المرسوم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال الإدارات و المؤسسات العمومية

- المرسوم التنفيذي رقم95 - 293المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية.

- المرسوم التنفيذي رقم 96- 92المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم،

- مرسوم رئاسي رقم 07 - 304 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين دفع رواتبهم.

- التعليمة الوزارية المشتركة رقم 8 المؤرخة في 26 ماي 2008 تعدل و تتمم التعليمة المشتركة رقم 8 المؤرخة في16 أكتوبر 2004 ، المتعلقة بكيفية تنظيم و إجراء المسابقات ، الامتحانات و الاختبارات المهنية.

- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية .

- التعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية

- التعليمة رقم 86 المؤرخة في 10 مارس 2001 المتعلقة بكيفية إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتب أعلى

- المنشور رقم 1710 المؤرخ في 05 نوفمبر 1996 ، المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الكتب باللغة العربية:

1 -سعيد مقدم،الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010 .

2 -صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية(من الناحية العلمية و العملية) الدار الجامعية للطبع و النشر و التوزيع، الإسكندرية،2000