

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

ميدان الحقوق والعلوم السياسية

تخصص: قانون اداري



كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم: الحقوق

دور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على عمليات التوظيف طبقا للمرسوم التنفيذي 12-194

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر الأكاديمي، تخصص قانون اداري

تحت إشراف:

د. هشام مسعودي

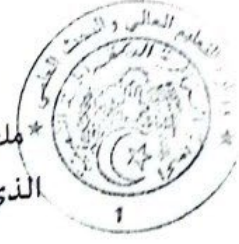
من إعداد:

عبد الوهاب بشلاق

لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	المؤسسة الجامعية	الصفة
د. جمال الدين ميمون	استاذ محاضر	جامعة المسيلة	رئيسا
د. هشام مسعودي	أستاذ محاضر	جامعة المسيلة	مشرفا ومقررا
د. محمد زيتوني	أستاذ محاضر	جامعة المسيلة	مناقشا

تاريخ المناقشة:.....



ملحق بالقرار رقم 1082/2020... المؤرخ في 27 ديسمبر 2020
الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مؤسسة التعليم العالي والبحث العلمي:

نموذج التصريح الشرفي
الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا الممضي أسفله،

السيد(ة): نعملا محمد الوهاب الصفة: طالب. أستاذ. باحث طالحت
الحامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 881/18 وهو الصادرة بتاريخ: 05/18/2018
المسجل(ة) بكلية / معهد: العلوم الأساسية البحوث
والمكلف(ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه).
عنوانها: دور منقذات الوجيهة اللاهوية في الرقابة على عمليات
السوق ضمن ضيقها للأعراس البحوث 194/18
أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية
المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه .

التاريخ: 2024/01/29

توقيع المعني (ة)

نفاذ صدق على التوقيع
2024/01/29
من رئيس المجلس العلمي الوطني
وبتفويض منه
دور فلو ناصر



المسئلة في 19/11/2024 : 1

استمارة اختيار موضوع مذكرة ماستر أكاديمي في الحقوق
الموسم الجامعي (2024/2023)

التخصص: قانون إداري
الطلب (1) الأول: بعد لاجد الوفاة
رقم التسجيل 085097428 2319 085097428 من 10/10/2024
الطلب (2) الثاني: /
رقم التسجيل: /

عنوان المذكرة
حور محمديّة الوظيفيّة العموميّة في الرقابة على خدات الموطف
صعدا لدرع موسم السجدي 19/11

الأستاذ المشرف (مقترح الموضوع) مسعود هشام

ملاحظة: ترسل الاستمارة للأستاذ مقترح الموضوع الذي مشرف عليه، وذلك عبر البريد الإلكتروني لكل
أستاذ كما هو معن، يعتبر تسجيل العنوان على المنصة من قبل الأستاذ قبولا للإشرف، في حال الرفض
يختار الطالب موضوعا آخر أو مشرفا آخر بنفر الكيفية. أما بالنسبة للمواضيع الإضافية ترسل الاستمارة
لمسؤول الشعبة.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الإهداء

الحمد لله وكفى والصلاة على الحبيب المصطفى وأهله ومن وفى أما بعد:
الحمد لله الذي وفقنا لتثمين هذه الخطوة في مسيرتنا الدراسية بمذكرتنا هذه ثمرة الجهد والنجاح

بفضله تعالى مهداة إلى الوالدين الكريمين حفظهما الله وأدامهما نورا لدربي

أمي قرة عيني التي شجعتني وفتحت طريقي وأمدتني بدعائها

خفف الله مرضها ويشفيها من كل سقم

أبي العزيز الغالي ورفيق دربي وسندي وقدوتي أطال الله في عمره

فאלلهم بارك لهما وفي ذريتهما

والى أخي: عبد الكريم وأخواتي متمنيا لهم الصحة و العافية والسلامة

من كل شر

الى زوجتي التي ساندتي وتحملتني طوال مدة دراستي

والى أبنائي: ابتهاج، أحمد تميم، إسحاق متمنيا من الله عز و جل

التوفيق و النجاح في حياتهم

الى روح الغالي المرحوم عبد الحميد خليفة

إلى عائلتي الكبيرة

إلى رفقاء الدرب الذين تقاسموا معي مشقة المشوار الجامعي وفقهم الله

عبد اللاوي يوسف، تونسي علي وكافة رفقائي

شكر و عرفان

عك آاي ه دلب نصي ؤ صند آ مخلصي شكو ؤ عذنه زكظ فك:

"لَا يَخْجَدُ لَكَ لِ يَخْجَدُ عَيْدُ ز"

مقتل اذ تذب لقي د هع نغم ايك مستغيب لقي

آز نئم نطلسخود طخت كدم ه خلى لجمع خي

طيشي انظي فب عكند ادم ج هنة ز هه سئ ذ نطق ضد

هيشون عو و خوت شي لك ع فطلسنم صظ غي آحك شدم

عك نحيي مري لرح طيل هي لاطندم .

طك و كغبي ز نكب هص نطلي لانيون . تدلع بطلسحنك

طك و كك آز نكب كذبك ق فم طلس نطلي لانيون كك يوصد ه ق داند

ك جمع بشت نظ ه لع دك نطلسحنك ب

هغبي لآخند آسكد هك لك بص نقي كك رائن طيشي ك نالكع لئ غي هز عظ لاقصش شق

طلسنك ب هك لك نالكع نطلسحنك م طلسحنك ب .

مقدمة



مقدمة:

تحظى الوظيفة العمومية باهتمام كبير من الدولة حالها حال الدول المعاصرة الطامحة الي تحقيق التنمية الاجتماعية و الاقتصادية، ولا يتأتى هذا إلا إذا كانت الوظيفة العمومية فيها منظمة تتميز بالمرونة و الشفافية في الالتحاق بالمؤسسات و الإدارات العمومية التابعة لها .

ان الوظيفة العامة ليست مجرد وسيلة او آدات قانونية لتنفيذ السياسة العامة للدولة، تتعدى لتكون معيارا لتطورها و رقيها ليكون الموظف هو ممثل الدولة وراسها المفكر وعونها المنفذ الذي يعبر عن ارادتها.

من هذا المنطق تحرص الدولة على اختيار الافضل و الاحسن باستقدام عمالة ماهرة تتسم بالطاقة و المعارف لتقديم احسن واجود الخدمات لضمان استقرار واستمرار المرفق العام بانتظام واطراد، خالية من كل اشكال المحاباة و المحسوبية في التوظيف .

التوظيف بهذا المعنى هي عملية البحث عن الافراد الملائمين لشغل منصب عمل جديد او شاغر في مؤسسة او ادارة عمومية تابعة كليا او جزئيا للدولة يتولى القائمين بمهمة التوظيف استقطاب ذوي المؤهلات والكفاءات المحددة سلفا للالتحاق بالوظيفة وفقا للإجراءات و التنظيمات المعمول بها.

تستند عملية التوظيف في المؤسسات والادارات العمومية على مبادئ كرسنها الدساتير و جسدها القوانين المختلفة صراحة او ضمنيا، من اهمها مبدا المساوات في الالتحاق بالوظيفة العمومية لما يتيح من تكافؤ الفرص لتقلد المناصب غير انه يتوقف على مبدا الجدارة او الاستحقاق المبني على المؤهلات و الكفاءات للقيام بأعباء ومسؤوليات الوظيفة ،ومن القوانين المنظمة لها نذكر الاصل وهو القانون الاساسي للوظيفة العمومية 06-03 والقوانين الاساسية لكل قطاع تابع للوظيفة العمومية بالإضافة إلى المراسيم و الاوامر و التعليمات الصادرة من المديرية العامة للوظيفة العمومية .

من جهة اخرى لا تتحقق اهداف سياسة الدولة في مجال التوظيف الا بوجود رقابة تتابع جميع مراحل ومحطات التوظيف في المؤسسات والادارات العمومية والتوقف على كل خطأ و توجه كل زلل يقع فيه كل المسيرين حفاظا على الشفافية و العدالة في التوظيف.

من هذا المنطلق استحدثت المديرية العامة للوظيفة العمومية (مركزية) و مفتشيات تابعة لها (لا مركزية) متواجدة في كل الولايات مختصة في تنظيم شؤون الموظفين العموميين هذه الاجهزة. اجهزة رقابية مرافقة وقائية. تهتم بتنظيم المسابقات وكيفيات اجراءها للالتحاق بالوظيفة العمومية وفق احكام المرسوم التنفيذي المعمول به حاليا المرسوم 12-194 وهذا ما نتطرق له في دراستنا لهذا الموضوع

اهمية الموضوع

تكمن اهمية الموضوع المذكورة في معرفة المجال الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية وتسلط الضوء على دورها الرقابي واليتها الرقابية طبقا للمرسوم التنفيذي 12-194 لمتابعة عمليات التوظيف والاحكام المتعلقة بها. هذه الاحكام جاءت لاضفاء طابع المرونة على اجراءات التوظيف التي ترتبط بسياسة التوظيف العامة واهدافها السياسية و الاجتماعية وتحسين خدمات المرفق العام

اسباب اختيار الموضوع

اما عن اسباب اختياري للموضوع الى اسباب ذاتية واسباب موضوعية ،فالاسباب الذاتية تعود الى الرغبة في البحث عن المواضيع المتعلقة بالوظيفة العمومية من جهة ، وتطوير المكتسبات المعرفية للاستفادة و الافادة اولا والمهنية ثانيا كوني موظف عمومي اسعى الى تحسين ادائي المهني و العملي و الترقية ،أما الاسباب الموضوعية فتتجلى في القيمة العلمية للدراسة و ابراز الدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف ومساعي المشرع الجزائري إضفاء المرونة و الشفافية

اهداف الدراسة

نهدف في دراستنا للموضوع الى الاهداف التالية

- 1-التعريف بمفتشية الوظيفة العمومية
- 2-التعرف انماط التوظيف وكيفية تنظيمها
- 3-التعرف على انواع الرقابة اتي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية
- 4-التعرف على الاحكام التي تتعلق بالرقابة الجديدة على عملية التوظيف المعمول بها
- 5-التعرف على اليات رقابة مفتشية الوظيفة العمومية على عملية التوظيف في المؤسسات و الادارات العمومية

الاشكالية

من خلال ما تقدم نطرح الاشكالية التالية

ما هو الدور الرقابي الذي تلعبه مفتشية الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف طبقا للمرسوم التنفيذي 12-194 ويندرج تحت هذا العنوان عدة اسئلة فرعية

- 1-ماهي مفتشية الوظيفة العمومية و تنظيمها
- 2-كيف يتم الالتحاق بالوظيفة العمومية و تنظيمها
- 3-كيف تطور الدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية
- 4-ماهي الاحكام المنظمة لرقابة مفتشية الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف
- 5-ماهي الاليات التي تستخدمها مفتشيه الوظيفة العمومية في الرقابة

الفصل الأول

الإطار المفاهيمي لرقابة مفتشية الوظيفة العمومية
على عمليات التوظيف



الفصل الأول: الإطار المفاهيمي لرقابة مفتشية الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف

تعتبر الوظيفة العمومية في الجزائر من الوظائف الأساسية التي تعني بتسيير وتنظيم شؤون التوظيف، و تنشأ عنها علاقة قانونية بين الإدارة المستخدمة و الموظف وحتى يكون التوظيف قانونيا لا بد من إتباع نظم قانونية أوجبها المشرع الجزائري قبل الالتحاق بالوظيفة العمومية، واضفى عليها رقابة إدارية خاصة في هذا المجال من خلال استحداث اجهزة رقابية متخصصة بذلك منها مفتشية الوظيفة العمومية كجهاز للرقابة غير ممرکز يقوم بمهامه الرقابية المنوطة به في كل ولاية من ولايات الوطن .

عليه تم تقسيم هذا الفصل الى مبحثين نتناول في المبحث الاول مفهوم مفتشية الوظيفة العمومية وفي المبحث الثاني عمليات التوظيف و كيفية تنظيمها.

المبحث الأول: مفهوم مفتشية الوظيفة العمومية

مع بداية السبعينيات شهدت منظومة الوظيفة العمومية اصلاحات هامة بانتهاجها سياسة اللامركزية تكريسا لمبدأ اللامركزية الإدارية، والمقصود منها تقريب الخدمات. التي فرضها التطور الاداري والتنظيم الاقليمي للبلاد. الأمر الذي وضع المشرع أمام حتمية إنشاء اجهزة إدارية لا مركزية تكون مهمتها رقابة المشروعية في قطاع الوظيفة العمومية ممثلة في مفتشيات الوظيفة العمومية التي استحدثت في كل ولايات الوطن. نتطرق في هذا المبحث تعريف مفتشية الوظيفة العمومية و الجهة الوصية عليها (المطلب الاول)، والهيكل التنظيمي للمفتشية (المطلب الثاني)

المطلب الاول: تعريف مفتشية الوظيفة العمومية والجهة الوصية عليها

نظرا للدور الذي تلعبه مفتشية الوظيفة العمومية في مجال الرقابة وارتباطها بالحياة الوظيفية لمستخدمي قطاع الوظيفة العمومية فقد اولى لها المشرع الجزائري اهمية كبيرة

الفرع الاول : تعريف مفتشية الوظيفة العمومية

عرفت المادة 01 من المرسوم التنفيذي 98-112 المؤرخ في 16 افريل 1998¹ " تشكل مفتشية الوظيفة العمومية المحدثة في كل ولاية هيكل غير مركزي تابعا للمديرية العامة للوظيفة العمومية وتناط بها الاختصاصات و الصلاحيات كما يحددها هذا المرسوم"

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 16/04/1998. المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية. الجريدة الرسمية. العدد 21. بتاريخ 12/04/1998.

فمفتشيات الوظيفة العمومية تعتبر بشكل عام جهاز إداري او هيئة رقابية تقوم بدور الرقابة الإدارية على أعمال الإدارة العمومية من خلال السهر على تفتيش وتقييم عملها.

1

مفتشية الوظيفة العمومية ليست وليدة العبقرية الجزائرية بل كانت نشأتها في إطار القانون المقارن ،حيث أملت الضرورة الى إحداثها .فأداء هذا الجهاز المحلي ارتبط بفكرة تنمية المهارة في أداء العمل الاداري والذي ارتبط بدوره بتطوير الفكر الإداري خلال سنوات طويلة من ممارسة العملية²

تعتبر مفتشية الوظيفة العمومية همزة وصل بين النظام السياسي و النظام الإداري وذلك لكون السياسة العامة للحكومة تستند في بنائها إلى التقارير والإحصائيات التي تصدرها هاته الاخيرة و التي تستمد في ذلك بدورها الى ما ترفعه إليها مفتشياتها على المستوى المحلي ،وعليه فإن المديرية العامة للوظيف العمومية لا تستطيع وضع تقاريرها السنوية بشأن الوظيفة العمومية دون تقارير المحلية الصادرة عن مفتشياتها .³

تم إنشائها بموجب المرسوم التنفيذي رقم 71-42 المؤرخ في 22 جانفي 1971 المتضمن إنشاء مفتشيات للوظيفة العمومية⁴ الغي هذا المرسوم بوجب المادة 01 من

1 - قلام محمد بن صالح وبومخلب عبد القادر . دور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على مسابقات التوظيف في المؤسسات والادارات العمومية .كلية الحقوق والعلوم السياسية ،قسم الحقوق، جامعة زيان عاشور، الجلفة، الموسم الجامعي 2021/2020 ص28

2-رشيد معيزة، مفتشية الوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر حقوق ،تخصص قانون إداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية ،جامعة محمد خيضر، بسكرة ،السن ة الدراسية 2014/2013،ص18

3 - نصيرة بتيل، دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على مسابقات التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص دولة ومؤسسات ، جامعة يحي فارس ، المدينة ،السنة الجامعية 2022/2021، ص07

4 -المرسوم التنفيذي رقم 71-42 ، المؤرخ في 1971/01/22، المتضمن انشاء مقتشيات الوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية ،العدد 17،بتاريخ 1971/02/25

المرسوم التنفيذي رقم 76-104 المؤرخ في 10 جوان 1976 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية¹، ونظمها بالمرسوم التنفيذي 95-125 المؤرخ في 29 افريل 1995² المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية

حيث كانت تابعة للأمانة العامة للولاية ونظرا لقصورها عن أداء مهامها وعدم استقلاليتها تدارك المشرع الأمر وأصبحت مستقلة عن الولاية، كما نظمها أيضا المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 06 أفريل 1998 المتعلق بمفتشية الوظيفة العمومية.³

الفرع الثاني: الجهة الوصية على مفتشية الوظيفة العمومية

وضع المشرع الجزائري مفتشية الوظيفة العمومية تحت وصاية المديرية العامة للوظيفة العمومية طبقا للمادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 حيث جعلها هيكلًا غير مركزي تابعا للمديرية العمدة للوظيفة العمومية، وتحت هذه الوصاية تباشر المفتشية اختصاصاتها المحددة بذات المرسوم، كما قام بوضع المديرية العامة للوظيفة العمومية تحت الإدارة المركزية للوزارة لدى الوزير الأول المكلفة بإصلاح الخدمة العمومية طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 13-382 المؤرخ في 19 نوفمبر 2013⁴ ويبرز هذا الارتباط الوثيق و المباشر للصلاحيات الممنوحة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالبرنامج الحكومي. ولحاجة هذه الاخيرة للعودة الى ذلك الجهاز كلما دعت الضرورة في

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 76-104، المؤرخ في 10/06/1976، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 48، الصادر بتاريخ 15/06/1976.

² - المرسوم التنفيذي رقم 95-125، المؤرخ في 29/04/1995، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 26 الصادر لتاريخ 09/05/1995.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 98-112، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 21، الصادرة بتاريخ 12/04/1998.

⁴ - المرسوم التنفيذي رقم 13-382، المؤرخ في 19/11/2013، يحدد تنظيم الادارة المركزية للوزارة لدى الوزير الاول المكلفة بإصلاح الخدمة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 59 الصادر بتاريخ 20/11/2013.

القضايا التي تهم وضعية الموظفين مثل المفاوضات التي تجريها السلطة مع مختلف نقابات العمال حول العديد من القضايا كملف الأجور و القوانين الأساسية الخاصة بكل قطاع. فتشارك ممثلة لقطاع الوظيفة العمومية¹.

المطلب الثاني: تشكيلة مفتشية الوظيفة العمومية

لكل جهاز إداري تنظيم قانوني خاص يحكمه ويسيره ومفتشية الوظيفة العمومية جهاز إداري غير مركز كغيره من الاجهزة الإدارية الأخرى تابع للمديرية العامة لوظيفة العمومية ،نظمه المشرع الجزائري في المرسوم التنفيذي رقم 98-112 وأحاطها بتشكيلة بشرية تتكون من رئيس المفتشية (الفرع الاول) و المراقبون (الفرع الثاني).

الفرع الأول : رئيس المفتشية

أعطى المشرع الجزائري لرئيس مفتشية الوظيفة العمومية صلاحيات واسعة لتفعيل الدور الرقابي المنوط به لتمكين هذا الجهاز للوصول الى الأهداف المحددة من المشرع عليه نتعرف في هذا الفرع على رئيس المفتشية وتعيينه ثم المهام الموكلة له.

أولاً: رئيس المفتشية

جاء في المادة 02 من المرسوم 98-112² يسير مفتشية الوظيفة العمومية رئيس مفتشية والتي بموجبها فإن جميع القرارات و المقررات التي تصدر باسم مفتشية الوظيفة العمومية لا تكون لها الحجية إلا إذا كانت م موقعة منه وهذا ما أكدته سائر مواد المرسوم 98-112.

رئيس المفتشية من المناصب العالية وتصنف و يحدد راتبه وفقاً للشروط المطبقة على مسؤولي المصالح الخارجية للدولة³.

¹ - رشيد معيزة ، مفتشية التوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري، المرجع السابق، ص18.

² - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112، سالف الذكر، ص08

³ - المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112، نفس المرجع، ص09

يساعده في ممارسة صلاحياته رؤساء مفتشيات مساعدين من واحد (01) الى ثلاث (03)¹

ويعتبر منصب رئيس مفتشية مساعد هو كذلك من المناصب العالية².
يتلقى رئيس المفتشية التفويض بالإمضاء بقرار من الوزير المكلف بالتوظيف العمومي كما يمكن ان يكلف رئيس المفتشية المساعد بالنيابة عن رئيس المفتشية في حالة شغور المنصب او وقوع مانع له بمقرر من الوزير المكلف بالتوظيف العمومي ، ويمكنه ان يتلقى تفويضا بالإمضاء حسب الأشكال و الإجراءات المعمول بها.³

يعين رئيس المفتشية و رئيس مفتشية مساعد بقرار من الوزير المكلف بالتوظيف العمومي من بين الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل او رتبة معادلة ، والذين لهم خمس (05) سنوات أقدمية بهذه الصفة و الحائزين على شهادة التعليم العالي المحصل عليها بعد ثمانية (08) سداسيات من الدراسة على الأقل⁴ .
كما يعين المفتشين المساعدين بالإضافة الى الشرط السابق من بين الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل او رتبة معادلة لها ، اللذين لهم ثلاث (03) سنوات اقدمية بهذه الصفة او عشرة (10) سنوات أقدمية عامة⁵.

ثانيا : مهام رئيس المفتشية

يتولى رئيس المفتشية بالسهر على تطبيق التشريع التنظيم المتعلقين بتسيير مسار الحياة المهنية

1 - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 ، نفس المرجع ص 08

2 - المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 ، نفس المرجع ، ص 09

3 - المادة 11 ، نفس المرجع ، ص 09

4 - المواد 05 و 07 ، نفس المرجع ، ص 09

5 - المادة 07 ، نفس المرجع .

للموظفين و الأعوان العموميين للدولة المنتمين إلى المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في كل ولاية¹. وبهذه الصفة يكلف :

- السهر على الاحترام الصارم لقواعد الالتحاق بالوظيفة العمومية.
- يضبط بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية ، ويتابع تنفيذها في الولاية وفقا للتنظيم المعمول به.
- يمارس الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات والإدارات العمومية طبقا للإجراءات المقررة .
- يكلف بمراجعة اي قرار تسيير فردي للحياة المهنية يراه غير مطابق للتنظيم المعمول به.
- يساعد مختلف المؤسسات والإدارات العمومية في حل النزاعات المتعلقة بالوضع الادارية للموظفين والأعوان العموميين للدولة.
- يقوم بأية مراقبة تسيير للموارد البشرية في المؤسسات والادارات العمومية الموجودة في الولاية طبقا للتنظيم المعمول به .
- يتولى بالاتصال مع المصالح المعنية ،تقييم التدابير المقررة في مجال تسيير الموارد البشرية.
- يتابع تطور اعداد الموظفين في المؤسسات و الادارات العمومية و يقترح التدابير لضبط الوتيرة المرتبطة بذلك.
- تجميع المعلومات واستغلالها لإعداد الاحصائيات المرتبطة بالتشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية.

¹ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي 98-112، المرجع السابق .

- يساهم في الوقاية من خلافات العمل في المؤسسات والإدارات العمومية وتسويتها في حدود صلاحياته.
 - تقديم المساعدة للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية في التحضير للمسابقات والامتحانات و الاختبارات في المؤسسات و الإدارات العمومية ن وفي تنظيمها و إجرائها.
 - يمثل المديرية العامة للوظيفة العمومية في مجالس إدارة المؤسسات والادارات العمومية المحلية ذات الطابع الإداري او مجالس توجيهها.
 - ينظم وينشط ويوزع اي برنامج إعلامي موجه لمسيري الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية.
 - يقدم تقارير دورية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية عن اعمال المفتشية وتقديم نتائجها
 - اقتراح التدابير الكفيلة بتحسين سير المفتشية وكيفية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية .
- بالإضافة الى المهام السابقة كلف رئيس المفتشية في مجال الإصلاح الإداري¹ يكلف بما يلي:
- دراسة وتقييم سير المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية.
 - يقترح كل إجراء يهدف إلى ضبط المقاييس وتبسيط الإجراءات الإدارية.
 - يقترح كل إجراء يهدف إلى تحقيق النجاعة في الإدارة العمومية على الإدارة المركزية.
 - يقترح كل إجراء يسمح بإقامة مصالح متعددة الصلاحيات في خدمة المواطن
 - التأكد من تطبيق كل الإجراءات التي تسعى تطوير العلاقة بين الإدارة والمواطن

¹ - المادة 04 من المرسوم التنفيذي 98-112، المرجع السابق، ص09 .

- السهر على تحسين استقبال المواطنين .
- جمع كل المعلومات التي تساعد على تجديد وعصرنة الإدارة العمومية.
- إما المهام المسندة إلى رؤساء المفتشية المساعدين تحت سلطة رئيس المفتشية¹ فتمثل
في :
- السهر على تطبيق القوانين السارية المفعول في مجال تسيير القطاع المكلف.
- مساعدة رئيس المفتشية في أداء مهامه.
- استلام عند اللزوم قرارا من السلطة السلمية بتفويض الإمضاء لتأشير قرارات التسيير
- يمكن ان يكلف نيابة عن رئيس المفتشية إذا اعترض هذا الأخير مانع.

الفرع الثاني: المراقبون ومهامهم نتعرف في هذا الفرع على المراقبون ورتبهم، ثم مهام كل فئة

أولاً: المراقبون

المراقبون مجموعة من الموظفين انيطت بهم مهام السهر على تنفيذ القانون و تنفيذ الاوامر الرئاسية الصادرة من طرف رئيس المفتشية و مساعديه ، وكذا من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، ينقسم الى ثلاث (03) فئات ادناها اعوان الرقابة تلوه المراقبين اعلاه المراقبين الرئيسيين².

¹ - رشيد معيزة، المرجع السابق، ص 23

² - المادة 17 ، المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المؤرخ في 22/07/2009 ، المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 43، الصادرة بتاريخ 22/07/2009 ، ص 07

ثانيا: مهام المراقبون

ا- مهام اعوان رقابة الوظيفة العمومية: تقوم هذه الفئة بالحرص على احترام الاجراءات في مجال تبليغ القرارات المتعلقة بالتسيير الاداري للموظفين و الاعوان العموميين ويكون ب

- تسجيل نسخ القرارات الفردية المتعلقة بالتسيير الاداري للموظفين و الاعوان العموميين المبلغة من المؤسسات والادارات العمومية

- إعداد حوصلة دورية لنسخ القرارات الفردية المرسلة في إطار اجراءات رقابة المطابقة التنظيمية¹

ب- مهام مراقبي الوظيفة العمومية: زيادة عل المهام المسندة الى أعوان الرقابة يكلف مراقبو الوظيفة العمومية² ب

- القيام بمراجعة المطابقة التنظيمية للقرارات المتعلقة بالتسيير الاداري للمسار المهني للموظفين و الاعوان العموميين التابعين للمؤسسات و الادارات العمومية

- السهر على مشروعية الاجراءات التنظيمية في مجال تنظيم و إجراءات المسابقات و الامتحانات المهنية

- ضمان تطبيق معايير المعادلة الادارية للمؤهلات والشهادات التي تسمح بالالتحاق بالوظائف العمومية.

ج- مهام المراقبين الرئيسيين: زيادة على المهام المسندة الى المراقبين يكلف المراقبون الرئيسيون بما يلي³

1 - المادة 18 من المرسوم التنفيذي 09-238 ،المرجع السابق.

2 - المادة 19 ، نفس المرجع

3 - المادة 20 ، نفس المرجع

- السهر على تطبيق التنظيم المتعلق بتسيير المسار المهني للموظفين والاعوان العموميين التابعين للمؤسسات والادارات العمومية
- الفحص و التكفل، بعد الإخطار، بكل مسألة مرتبطة بالوضعية الادارية للموظفين والاعوان العموميين التابعين للمؤسسات و الادارات العمومية
- جمع واستغلال كل المعلومات بهدف إعداد الاحصائيات التي تتعلق بالتشغيل في المؤسسات و الادارات العمومية.

المطلب الثالث: تطور المهام الرقابية لمفتشية الوظيفة العمومية

مرت الرقابة الادارية في مجال الوظيفة العمومية بمرحلتين. لكل مرحلة اسلوب ونظام له وما عليه في ما يخص الرقابة على المسار الوظيفي للموظف و الحد الفاصل بينهما هو المرسوم التنفيذي رقم 95-126¹ الذي يعد نقطة التحول من النظام الرقابة السابقة الى نظام الرقابة اللاحقة²

نقسم هذا المطلب إلى فرعين . نتطرق في الفرع الاول مرحلة نظام الرقابة السابقة و الفرع الثاني مرحلة الرقابة اللاحقة

الفرع الاول : مرحلة نظام الرقابة السابقة (قبل 1995)

المقصود بالرقابة السابقة تلك الرقابة التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية تخص مقررات تسيير الحياة الوظيفية للموظف قبل ان يستكمل القرار او المقرر

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 09/04/1995، الذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي 66-145 المؤرخ في 02/06/1966،المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي او الفردي التي تهم وضعية الموظفين.

² - نصيرة بتيل ، نصيرة بتيل، دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على مسابقات التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق، ص13

لمقومات وجوده النهائي، فيكوم القرار الإداري القاضي بالتعيين أو التثبيت أو التحويل لا غيا أو او عديم الاثر، إذا لم يتضمن تأشيرة سابقة من جهاز الوظيفة العمومية¹.
بمعنى آخر هي مراقبة مشروعية كل قرار إداري متعلق بالحياة الوظيفية للموظف في شكل تأشيرة مسبقة او قبلية بالموافقة .

يرجع الأساس القانوني للمراقبة السابقة الى المرسوم التنفيذي 65-168 المؤرخ في 01 جوان 1965 المحدد لاختصاصات وزير الوظيفة العمومية والاصلاح الإداري² وكذا المادة 30 من الامر 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966³ المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية في فقرتها الاخيرة "تنشر القرارات الادارية المتعلقة بمهنة الموظف ضمن للشروط المحددة بموجب مرسوم ، وذلك بعد اكتسائها للتأشيرات القانونية"

تطبيقا الاحكام هذه المادة صدر المرسوم 66-145 المؤرخ في 02/06/1966 المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي او الفردي التي تهم وضعية الموظفين، حيث جاءت في المادة 06 منه لتأكد على الرقابة السابقة على مقررات التعيين و الترسيم و الترقية او الايقاف وفرضت خضوعها جميعا للتأشير المسبق من

¹ - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى

² - المرسوم التنفيذي 65-168 المؤرخ في 01/06/1965، المحدد لاختصاصات وزير الاصلاح الإداري والوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية، العدد 51 مكرر الصادرة في 18/06/1965.

³ - الأمر رقم 66/133 المؤرخ في 06/02/1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية رقم 46

الجهات المخولة ومنها مفتشية الوظيفة العمومية. المنشأة بموجب المرسوم 76-104 المؤرخ في 10/06/1976 والغاية منها تقريب أجهزة الرقابة من المسيرين¹.

تسمح الرقابة السابقة او القبلية

أ- بالنسبة للإدارة

- التأكد من احترام المبادئ الجوهرية التي تحكم الوظيفة العمومية
- السهر على توحيد تطبيق الأحكام التنظيمية التي تحكم مختلف الاسلاك
- ضمان الانسجام و الشفافية في تسيير المستخدمين في الادارة العمومية
- متابعة تطور اعداد المستخدمين في الادارة
- الوقوف عند نقائص النصوص القانونية و التنظيمية و تأويلاتها المختلفة

ب - بالنسبة للموظفين

- ضمان احترام وحقوق الموظفين المكفولة بالنصوص القانونية والتنظيمية (الترقية ، الاجر ، العطل)
 - حماية الموظفين من تجاوزات الادارة المستخدمة واستبداد هيئات التسيير
- تميزت هذه الرقابة بميزة إيجابية كونها حافظت على مبدأ المشروعية ما يعاب عليها انها تقيد صلاحيات المسيرين وتتدخل في اعمال الادارة .

هذه الرقابة ام تعد تتماشى ومقتضيات التنمية الادارية وما تحتاج من وسائل بشرية واليات اكثر نجاعة في تسيير الحياة المهنية لمستخدمي الوظيفة العمومية، ومن اجل القضاء على المشاكل الناتجة عن اجراءات التأشير السابقة تم إصدار المرسوم الرئاسي

¹ -زاوي برحمون ، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر ،مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر قسم الحقوق ،تخصص قانون الوظيفة العمومية ،جامعة الدكتور طاهر مولاي ،السعيدة ،سنة 2017/2018 ، ص51.

رقم 81-144 المؤرخ في 06 جوان 1981¹ المعدل والمتمم للمرسوم 145/66 حيث تم بموجبه تقليص مجال الرقابة المسبقة لتشمل فقط قرارات التعيين و انتهاء المهام والانتداب الى هيئات غير خاضعة للقانون الاساسي للوظيفة العمومية².

الفرع الثاني: مرحلة نظام الرقابة اللاحقة (بعد 1995)

ما أخذ عن نظام الرقابة السابقة انه أدى إلى انتشار ظاهرة البيروقراطية وإعاقته نشاط الإدارة وعملياتها الإدارية المختلفة، لهذا تبنى المشرع منذ جويلية 1995 نمطا جديدا للرقابة عن طريق مفتشية الوظيفة العمومية وهو نمط الرقابة اللاحقة.

تكون الرقابة اللاحقة على كل ما صدر من تصرفات الادارة القانونية و اعمالها المادية ولها عدة صور، فيمكن ان تتم عن طريق التفتيش الميداني، او مراجعة مستندات الإدارة او المؤسسة العمومية، او تكون على تنفيذ المخططات السنوية...³

وعليه صارت كل القرارات و المقررات الخاصة بالحياة المهنية للموظف تتم دون الحاجة الى التأشيرة القبلية طبقا للمرسوم 95-126 الصادر في 29/04/1995 باستثناء ما ورد في المرسوم رقم 97-32 المؤرخ في 12/01/1997⁴

جاء الاجراء الجديد للمراقبة اللاحقة بهدف التخفيف عن حدة المركزية في تسيير مستخدمي الوظيفة العمومية من خلال⁵:

¹ - المرسوم الرئاسي 81-144 المؤرخ في 06/06/1981 المعدل للمرسوم 66-145 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي او الفردي التي تهم وضعية الموظفين، الجريدة الرسمية، العدد 23، الصادرة بتاريخ 09/06/1981، المادة 01

² - نصيرة بتيل، مذكرة، المرجع السابق، ص 14

³ - رشيد معيزة، المرجع السابق، ص 39

⁴ - استثنى المشرع قرارات تسيير الموظفين التابعين لإدارة البلدية من اجراء التأشيرة اللاحقة على ان تبقى بصفة انتقالية وإلى وقت لاحق خاضعة لتأشير الرقابة القانونية القبلية لمصالح الوظيفة العمومية.

⁵ - التعليمات 240 المؤرخة في 27/05/1995 المتعلقة بكيفيات تطبيق احكام المرسوم التنفيذي 95-126.

- توفير احسن الشروط قصد التشجيع على إبراز تسيير توقعي للموارد البشرية ووضع آليات والميكانيزمات لضمان التحكم المنتظم في عدد مستخدمي الإدارة العمومية
- انشاء مهام التدقيق التابعة لمصالح الوظيفة العمومية من أجل تقييم فعالية المصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية
- تحميل المسيرين المسؤولية التامة على جميع وثائق تسيير المستخدمين.

المبحث الثاني: عمليات التوظيف و كيفية تنظيمها

يعد الحفاظ على استمرارية نشاط المؤسسات والادارات العمومية من أولويات الدولة، لذلك تلجأ إلى توظيف موظفين جدد او اعوان متعاقدين بالطرق المختلفة حسب الحاجة وبصفة دورية احيانا الذي يكون نتيجة لأسباب مختلفة فمثلا حالة شغور مناصب مشغولة مسبقا من موظفين سابقين (الوفاة، التسريح، العزل، الحالة على التقاعد...) او بفتح مناصب جديدة الراجع الي زيادة وتوسع النشاط الاداري وفتح مؤسسات وادارات عمومية جديدة، او لتنفيذ السياسة العامة للدولة للقضاء على البطالة .
نقسم هذا المبحث الي مطلبين. في المطلب الاول نتعرف على عمليات التوظيف والمطلب الثاني كيفية تنظيم عمليات التوظيف المنصوص عليها

المطلب الأول: عمليات التوظيف

حرص المشرع الجزائري من خلال الدساتير والمراسيم والأوامر في عمليات التوظيف لتحقيق العدالة و المساواة على مبادئ أساسية اقرها المشرع وارساها في مختلف النصوص القانونية ، ممثلة في مبدأ المساواة¹ ومبدأ الجدارة او الاستحقاق¹ ،

¹ - - مبدأ المساواة : ويقصد بيه ان يتساوى المواطنين في تولي الوظائف العامة، بمعاملتهم نفس المعاملة ، من حيث المؤهلات و الشروط المتطلبة قانونا لكل وظيفة من حيث المزايا والحقوق و الواجبات والمرتبات و المكافآت المحددة لها .

ووضع شروطا عامة وخاصة للالتحاق بالوظيفة العامة (الفرع الأول) ، ولا يمكن للمتريش في غيابها ان يلتحق بالوظيفة العامة .وهناك نوعين من التوظيف توظيف خارجي وتوظيف داخلي (الفرع الثاني).

الفرع الأول: شروط الالتحاق بالوظيفة العمومية

إن معظم التشريعات عادة ما تشترط لمن يريد تولي إحدى الوظائف العامة شروط والتي لا تخل بمبدأ المساواة باعتبارها شروطا موضوعية وتتضمنها قواعد عامة ومجردة وسنتناول هذه الشروط في الشكل الآتي: الفرع الأول: الشروط العامة وأما في الفرع الثاني الشروط الخاصة.

اولا: الشروط العامة للتوظيف

إن المشرع هو الذي يحدد الشروط التي يلزم توافرها في من يرشح لشغل الوظيفة العامة دون أن يترك للإدارة سلطة تحديدها حتى لا تخضع للتغير والتعديل حسب ما تبرأى لها، وهذا الشروط التي حددها المشرع تتوافر في معظم التشريعات المقارنة وهذه الشروط نص عليها المشرع الجزائري في المادة 75 من الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي تنص أنه لا يمكن أن يوظف أي كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:²

¹ - مبدأ الجدارة (الاستحقاق) : يعتبر من المبادئ الذي يكفل افضل اختيار للموظفين العموميين لشغل الوظيفة العامة يعرف بأنه" اسلوب اختيار الموظفين العموميين، وتسيير حياتهم الوظيفية و الاحتفاظ بهم على اسس موضوعية .قرامها القدرة ، والصلاحية ، وبعيدا عن المحاباة و المحسوبية ، وذلك عن طريق امتحانات التسابق " ويعرف ايضا "ان يكون الشخص الذي يتولى الوظائف العامة القدرة المادية و المعنوية للقيام بالعمل او بوظيفة معينة اي هذه القدرة لابد ان تقوم امرين صحة البدن سلامة العقل، والدراية التامة بمهام الوظيفة العامة "

² - المادة 75 من الأمر 03-06، مرجع سابق، ص 08

1- **الجنسية** : تعد الجنسية رابطة قانونية وسياسية بين الفرد والدولة التي ينتمي إليه وقد أقرت جميع التشريعات الوظيفية وجوب تمتع المترشح للوظيفة بجنسية الدولة وفي الجزائر نص المادة 75 من نفس الأمر في الفقرة الأولى على مايلي : " أن يكون جزائري الجنسية " وهذا يعني أن المشرع لم يفرق في الجنسية المطلوبة بين الجنسية الأصلية و المكتسبة وكما هو معمول به و إعمالاً لمبدأ المساواة فالتعيين في الوظائف العامة لا يعتمد على جنس دون الآخر بل هو مفتوح لكل جزائري متى توفرت فيه الشروط المطلوبة لذلك.¹

2- **السن واللياقة البدنية**: إن شرط السن يعتبر من الشروط الضرورية لتولي الوظيفة العامة حيث تنص مختلف التشريعات على أن يكون المترشح بالغاً سناً معينة تمكنه من تحمل أعباء الوظيفة و إدراك ومسئوليتها² بالإضافة إلى شروط اللياقة البدنية أو المؤهلات الصحية وحكمة هذا الشرط واضحة وهي ضمان قدرة الموظف المعين من الناحية الصحية على تحمل أعباء الوظيفة وكذا يعني أن يكون خالياً من كافة العيوب البدنية كالإعاقات الحركية و الحسية ، و ان يكون متمتعاً بقواه العقلية حتى يتمكن من القيام بكافة واجباته المهنية وهذا ما نصت عليه الفقرة الأخيرة من المادة 75 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006.³

3- التمتع بالحقوق الوطنية وحسن السيرة:

إن الموظفون العموميون هم رمز الدولة ويمثلونها كسلطة عامة في معاملاتهم على المواطنين فيجب أن يتحلوا بالقدوة الأخلاقية⁴ ومضمون هذا الشرط أن يكون

1 - علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، دار الهدى للطباعة والنشر، الجزائر 2012، ص. 219

2 - شريف يوسف حلمي خاطر، الوظيفة العامة دراسة مقارنة، مرجع سابق، ص. 30.

3 - المادة 75 من الأمر 03-06 مرجع سبق ذكره، ص 08.

4 - محمد رفعت عبد الوهاب، مبادئ وأحكام القانون الإداري منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 2005، ص 436

الموظف متمتعاً بجميع الحقوق المدنية والسياسية ولم يصدر في حقه أي حكم جزائي يسلب منه إحدى هذه الحقوق، وكما تشترط معظم الدول في المتقدم لشغل إحدى الوظائف العامة أن يكون حسن السيرة ويرجع السبب الرئيسي في وضع هذا الشرط أن تصرفات الشخص و أخلاقه لها علاقة وطيدة بطبيعة عمله، ذلك أنه نعترض في مستوى الوظيفة أن يكون مواطناً صالحاً ملتزماً بكافة الواجبات الوطنية و بطبيعة الحال فإن الأمانة الموكلة للموظف العام تقتضي التأكد من عدم ارتكابه مثل هذه الأمور .

4- عدم وجود سوابق قضائية بحق المترشح: إن هذا الشرط يعني أن لا يكون الشخص قد ارتكب جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق أو الآداب العامة مما يجعل هذه الملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها .

5- شروط تسوية وضعية اتجاه الخدمة الوطنية : إن المقصود بهذا الشرط هو أن يكون المترشح قام بأداء الخدمة الوطنية أو في وضعية قانونية تجاهها ، وكذلك ألا يكون قد وقف أثناء حرب التحرير موقف مناهض الصالح الوطن ، وهذه هي الشروط العامة اللازمة للتعيين في إحدى الوظائف العامة و السؤال الذي قد يثور هو : هل تملك الإدارة الحق في إضافة شروط أخرى تستلزمها طبيعة الوظيفة ؟

ثانياً: الشروط الخاصة للتوظيف

إن الإدارة تملك الحق في أن تضع ما تراه مناسباً من الشروط التي تستلزمها طبيعة الوظيفة طالما كانت هذه الشروط غير مخالفة أو معارضة للقانون أو النظام العام كما لا يجوز لها الانتقاص من الشروط العامة المنصوص عليها في المادة 75 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.¹

¹ - جعفر محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية، طبعة 2 ، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر 1989، ص 65

لقد غير المشرع الجزائري في كيفية الالتحاق بالوظائف العادية و الوظائف العليا في الدولة و ذلك بموجب المواد من 10 إلى 18 من نفس الأمر ، حيث تمت إحالة هذه الشروط على القوانين الأساسية الخاصة وكذلك النصوص التنظيمية حسب متطلبات كل وظيفة و من هذه الشروط ما يلي :¹

1- المستوى العلمي والتكوين الإداري: يشترط فيمن يلتحق بالوظيفة العامة أن تتوفر فيه المؤهلات العلمية والفنية التي تنص توافر الكفاءة اللازمة للقيام بالعمل بمعنى وجوب حيازته على شهادة علمية جامعية على الأقل² أو تكوينا يسمح له بممارسة المهام الإدارية في الوظائف العليا ، كان تشترط في العضو هيئة تدريس في الجامعات الحصول على شهادة الدكتوراه أو أن يشترط فيمن يعين قاضيا الحصول على الشهادة الجامعية في تخصص الحقوق.

2- الخبرة في المجال الوظيفي: إن المشرع الجزائري أضاف إلى الشرط السالف الذكر شرط الخبرة أي يجب على المترشح أن يكون لديه ممارسة سابقة في إحدى المؤسسات أو الإدارات العمومية هذا لكي يسمح للموظف اكتساب مهارات التسيير الإداري و الإلمام بخبايا منصبه.

الفرع الثاني: انماط التوظيف

اولا: طرق التوظيف الخارجية

يتم الالتحاق الوظيفة العمومية حسب المادة 80 من الامر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2003³ عن طريق الأنماط التالية

- المسابقة على أساس الاختبار

¹ - علاء الدين عشي ، مدخل القانون الإداري، مرجع سابق ، ص 220

² - محمد علي الخلايلة ، القانون الإداري : الكتاب الثاني ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، الأردن ، ص. 103

³ - الأمر 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، جريدة رسمية ، عدد ، 46،الصادرة بتاريخ 16/07/2006

- المسابقة على أساس الشهادة بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين
 - الفحص المهني
 - التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعو تكوينا متخصصا منصوص عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.
- نشرحها في ما يلي

1-المسابقة على اساس الاختبارات : يعتمد هذا النوع من المسابقات على اجراء

اختبارات في مراكز امتحان مؤهلة ، وفي مواد معلومة الاختصاص والمعاملات وحجم ساعي مخصص لكل مادة ،وفي حدود المناصب المطلوب شغلها .

يرتب المترشحون حسب المعدل العام من الأعلى الى الأدنى ، ويعتبر المترشح مقصى كل من تحصل على معدل على معدل 10 على 20 او تحصل في احدى المواد على النقطة الاقصائية وهي 05 على 20

2- المسابقة على اساس الشهادة : ويقصد بها اختيار او انتقاء المترشحين

المقبولة ملفاتهم بناءا على دراسة الملف و ذلك بالاعتماد على معايير معلومة وكل معيار يقابله تنقيط خاص محصور بين حدود قصوى ودنيا و تتمثل هذه المعايير في

- ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها
- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص
- الخبرة المهنية المكتسبة م طرف المترشح
- تاريخ الحصول على الشهادة
- المقابلة مع لجنة الانتقاء

على هذا الاساس وفي حدود المناصب المتوفرة يرتب المترشحون حسب درجة الاستحقاق من اكبر مجموع نقاط متحصل عليها من كل مترشح ويقصى كل مترشح غائب عن اجراء المقابلة مع لجنة الانتقاء

3- الفحص المهني : هذا النوع لا يختلف عن المسابقة على اساس الاختبار ما عدا انه مخصص للالتحاق ببعض رتب الموظفين الدنيا التي تتطلب اجراء اختيارات كتابية و اخرى تطبيقية تبرز مدى مهنية المترشح او الرتب التي تتطلب معرفة او تكوينا مهنيا

4- التوظيف المباشر : هذا النوع من التوظيف لا يتطلب الالتحاق بالوظيفة

العمومية اجراء مسابقة ونميز نوعين منه

4-1 - التوظيف المباشر بعد تكوين متخصص : نظرا لخصوصية بعض

الاسلاك التابعة لبعض القطاعات الوزارية التي تتطلب كفاءات و مؤهلات و مهارات عالية تشترط زيادة عن الشهادة التي يحوزونها و بعد اجتيازهم بنجاح لمسابقة الالتحاق بالتكوين المتخصص الزامية متابعة دورة تكوينية متخصصة على مستوى مؤسسات عمومية مؤهلة معدة لهذا الغرض ، وبعد استكمالهم للدورة التكوينية بنجاح تسلم لهم شهادة تثبت تأهلهم في الالتحاق بالوظيفة .مثل مفتشي الخزينة والجمارك الخ.....

4-2 - التوظيف المباشر على اساس الشهادة : توجد بعض القوانين

الاساسية الخاصة التي تنص على التوظيف المباشر على اساس الشهادة للالتحاق ببعض الرتب فيها من بين المترشحين الذين يثبتون تأهيلا عاليا، حيث يتم توظيفهم بصفة مباشرة مثل الاساتذة الجامعيون المساعدون المتحصلين على شهادة الدكتوراه

في بعض الحالات التي يكون فيها عدد المناصب المخصصة غير كاف لتوظيفهم تلجأ الجهة الوصية الي تبني معايير للانتقاء وهذا بعد استشارة المديرية العامة للوظيفة العمومية

ثانيا- طرق التوظيف الداخلي (الترقية) :

تتمثل الترقية الداخلية في الالتحاق بمنصب عمل اعلى في التسلسل الاداري ،وعليه يحق لكل موظف الترقية الداخلية التي تجازي تطوير المعارف و الخبرة المهنية او المؤهلات و الشهادات التي اكتسبها ويتم ذلك من خلال منحه رتبة اعلى من تلك التي ينتمي اليها و يتم الرفع في الرتبة اما

1- الترقية على اساس الشهادة: يخصص هذا النوع من التوظيف الداخلي

للموظفين الذين احرزوا المؤهلات و الشهادات المطلوبة التي تسمح بحق الاولوية لهم من الاستحقاق مباشرة بسلك اعلى يطابق تأهيلهم الجديد وفي حدود المناصب المالية الشاغرة حيث تلتحق هذه الفئة بالمرشحين للتوظيف الواردة في المادة 08 من المر 03-06 السالف الذكر.

2- الترقية بالامتحان المهني : يعتبر هذا النوع من الامتحان كيفية من كفاءات

الترقية الى رتبة اعلى ، وعند الاقتضاء عقد دورة للتكوين و تحسين المستوى فكلما اقتضت الحاجة وضرورة المصلحة يتم فتح امتحان مهني سواء بقرار وزاري او بقرار من مسيري المؤسسات و الادارات العمومية للالتحاق برتبة معينة وفي اطار الاحكام المنصوص عليها في القرارات المتضمنة بتنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية ، وتكون باتباع الطرق القانونية فيما يخص بالإعلان ونشر المسابقة ومدة فتحها وكل ما يتعلق بإعلان النتائج .

يعتبر هذا النوع من الترقيات مكافاة طبيعية لجهد الشخصي الذي يبذله الموظف.

3- الترقية بالاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل: وتتم عن

طريق التسجيل في الجدول السنوي للترقية وتتمثل في الرفع في رتبة اعلى للموظفين الذين يثبتون اقدمية معينة او خبرة مهنية كافية بعد استشارة اللجنة متساوية الاعضاء

4- الترقية عن طريق التأهيل المهني : هي ترقية استثنائية ادخلتها المادة

57 من المرسوم 59-85 تخص موظفي بعض القطاعات مكافاة للأعمال البطولية او للمخاطر التي يتعرضون لها في القيام او بمناسبة القيام بمهام ،يتم حسب اجراءات وكيفيات مرنة تحت المسؤولية المباشرة للمسيرين قصد التحفيز على تأهيل حقيقي من قبل الموظفين ومكافاة لمن اظهروا منهم مستوى الجدارة.

المطلب الثاني: إجراءات التوظيف

إن الالتحاق بالوظيفة العمومية تضمن عدة أنماط كما سبق نكره، ومن خلال هذا المطلب سنقوم بتوضيح الإجراءات أو الكيفيات الأساسية العامة الواجب إتباعها من طرف الإدارة العمومية الراغبة في مباشرة عملية التوظيف ، حيث تمر عملية التوظيف على عدة مراحل¹، وهي:

الفرع الأول: فتح المسابقات وإشهارها

تتطلب عملية فتح المسابقات، توفر مناصب مالية شاغرة، وتتبع الإجراءات التي تظهر من خلال العناصر التالية:

1- المناصب المالية المخصصة للتوظيف

¹ - لتعليمية رقم 01 مديرية الوظيفة العمومية ، مؤرخة في 20 فيفري 2013 ، مرجع سابق ص. 05.

طبقاً لأحكام المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية، وتحت سلطة الوزير المعني بتحديد المناصب المالية الشاغرة وتوزيعها بين مختلف أنماط التوظيف والترقية، بمجرد تبليغها مدونة ميزانية السنة المالية المعنية، الحالة "ب" "Etat B". عند توزيع المناصب المالية الشاغرة، يجب التوفيق بين احتياجات التوظيف الخارجي ومتطلبات الترقية الداخلية للموظفين، باعتبارها حقاً قانونياً للمعنيين.

بحيث يتم توزيع المناصب المالية الشاغرة بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين¹ و يبلغ إلى مفتشية الوظيفة العمومية، في أجل عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ توقيعه

يتم التكفل بالمناصب المالية الشاغرة بموجب بطاقة التزام ممضاة من طرف الأمر بالصرف للإدارة العمومية المعنية وتؤشر من طرف المراقب المالي، كما أنه لا يمكن بأي حال من الأحوال، أن تتم عملية التوظيف دون توفر مناصب مالية شاغرة مخصصة لذلك، وهذا ما يؤكد نص المادة 34 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 بأنه " يعد باطلاً وعديم، الأثر كل قرار تعيين أو ترقية إذا تبين عدم وجود منصب شاغر مخصص للتوظيف أو للترقية²

تعتبر الإجراءات التي سبق ذكرها تجاه فتح المسابقات، إجراءات جديدة تمثل إصلاحاً ومكسباً حقيقياً جاء بها المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 السالف الذكر، لأن فتح المسابقات في السابق ومهما كان نمطها، كان مرهون

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 90-99 مؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 13، الصادر في 28 مارس 1990، ص 443

² - المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أفريل 2012، مرجع سبق ذكره، ص. 15

بشرط المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية الخاصة بكل إدارة عمومية¹، والتي تتم بين الإدارة العمومية وبين مفتشية الوظيفة العمومية وتتطلب شروط عدة و إجراءات نوعا ما معقدة، وبعد المصادقة، تبلغ نسخه منه إلى المراقب المالي المختص إقليمياً، وفقاً للإجراءات المعمول بها في مثل هذه الحالة.

2- كيفية فتح المسابقات :

يتم فتح مسابقات التوظيف الخارجي، وحسب كل نمط بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، ويبلغ في أجل أقصاه خمسة (05) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه إلى مفتشية الوظيفة العمومية، مقابل وصل استلام بحيث يوضح هذا القرار، ما يلي:

- الرتب التي فتحت من أجلها المسابقة؛
- نمط التوظيف (مسابقة على أساس الشهادات أو على أساس الاختبارات أو فحص مهني) ؛
- عدد المناصب المالية المخصصة لكل نمط توظيف

الشروط القانونية للمشاركة في المسابقات:

- عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها، و النقاط الإقصائية في حالة مسابقة
- على أساس الاختبارات أو فحص مهني
- معايير انتقاء المترشحين في حالة مسابقة على أساس الشهادات
- تواريخ فتح التسجيلات وانتهائها.

3- إبداء الرأي بالمطابقة: بعد تلقي مصالح مفتشية الوظيفة العمومية لقرار فتح

المسابقة، تقوم بدراسة مدى تطابقه مع التنظيم المعمول به ، في أجل أقصاه سبعة

¹ - زور كمال، تسيير المستخدمين في الإدارة العمومية، دار بلقيس للنشر، الجزائر 2017، ص 04.

(07) أيام عمل إبتداءا من تاريخ استلامها للقرار، وبعدها تقوم بإصدار مراسلة في هذا موجهة للإدارة العمومية المعنية تتضمن إما إبداء الرأي بالمطابقة أو عدم المطابقة للقرار المتضمن فتح المسابقة، وفي حالة تجاوز مصالح المفتشية للأجل السالف الذكر، يصبح الرأي المطابق مكتسباً.

ثانياً: إشهار المسابقات و استلام الملفات

في هذه المرحلة، يستوجب منا المرور بالعناصر التالية :

1- إشهار المسابقات

يستوجب على الإدارة العمومية القيام بعملية إشهار المسابقة في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل إبتداءا من تاريخ مراسلة إبداء الرأي بالمطابقة ، طبقاً لأحكام المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أفريل 2012¹، بحيث يتم الإشهار حسب الحالة على كل من: موقع الانترنت للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية - (www.concoursfonction-publique.gov.dz)

يومية وطنية باللغة العربية و يومية وطنية باللغة الفرنسية بالنسبة للرتب المصنفة في الصنف 10 فما فوق عن طريق الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل وبكل وسيلة أخرى ملائمة، بالنسبة للرتب الأخرى .

2 فتح التسجيلات للمتشحين:

بعد ظهور أول إعلان للمسابقة في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق، يمكن للمتشحين تقديم ملفاتهم خلال الآجال المحدد لذلك، عن طريق رسالة موصى عليها مع

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أفريل 2012 ، مرجع سابق، ص. 12 .

إشعار بالاستلام أو تودع مباشرة لدى المؤسسة أو الإدارة المعنية، مقابل وصل استلام يبين على وجه الخصوص، اسم ولقب المترشح عدد و طبيعة الوثائق التي يتضمنها هذا الملف، وتقوم الإدارة المعنية برفض ملفات المترشحين التي تصل خارج هذه الآجال وقصد ضمان المتابعة الجيدة لعملية إرسال أو إيداع ملفات الترشح، تقوم الإدارة العمومية المعنية بتسجيلهم حسب الترتيب الزمني لإسلامها، في دفتر خاص، مؤشر ومرقم مفتوح لكل نمط توظيف على حدى، بحيث يوضع هذا الدفتر الخاص تحت تصرف مصالح مفتشية الوظيفة العمومية عند كل عملية مراقبة أو تدقيق تقوم بها .

- دراسة ملفات المترشحين

بمجرد فتح التسجيلات تقوم لجنة يترأسها مسؤول الإدارة العمومية الذي له صلاحية التعيين و تتكون من ممثلي الإدارة و ممثلين منتخبين عن اللجنة المتساوية الأعضاء للسلك أو الرتبة المعنية بدراسة ملفات المترشحين الواردة، ويجب الانتهاء من هذه العملية في أجل أقصاه العشرة (10) أيام التي تلي تاريخ غلق التسجيلات. يترتب عن دراسة ملفات الترشح إعداد محضر، تدون فيه على الخصوص ما يلي: القائمة الاسمية للمترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة أو الفحص المهني . القائمة الاسمية للمترشحين الذين رفضت ملفاتهم ، مع توضيح الأسباب التي أدت إلى رفضها، تبلغ نسخة من هذا المحضر، مرفقة بنسخة من أول إعلان للمسابقة أو الفحص المهني، في الصحافة المكتوبة أو عن طريق الإلصاق، إلى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية، في أجل لا يتعدى خمسة عشر (15) يوم عمل ابتداء من تاريخ غلق التسجيلات.

تقوم الإدارة العمومية بإعلام المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة أو الفحص المهني مع ذكر أسباب رفض ترشحهم بواسطة رسالة فردية و عن طريق الإلصاق على مستوى أماكن العمل، وبأية طريقة أخرى ملائمة (برقية صحافة مكتوبة

بريد الكتروني ، رسالة قصيرة موقع الانترنت ... الخ)، كما تمنحهم فرصة في تقديم طعن.

وفي حالة ما إذا كانت هذه الطعون مقبولة، يتعين عليها إعلامهم حسب نفس الكيفيات المبينة أعلاه، قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني، كما يتم تبليغهم المترشحين الذين اعتبرت طعونهم غير مؤسسة بواسطة رسالة فردية و بكل وسيلة ملائمة

أما بالنسبة للمترشحين المقبولة ملفات في الدراسة الأولى ، فيتم إعلامهم في أجل أدناه عشرة (10) أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة أو الفحص المهني، بنفس الكيفيات التي سبق ذكرها

يترتب عن دراسة الطعون إعداد محضر إضافي لقائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقات أو الفحص المهني، وكذا قائمة المترشحين الذين رفضت نهائياً ، مع توضيح أسباب الرفض تبلغ نسخة من المحضر الإضافي إلى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية.

الفرع الثاني: إجراء المسابقات و إعلان عن نتائجها

أولاً: إجراء المسابقات

1- إجراء المسابقات على أساس الشهادات: فيما يتعلق بإجراء المسابقات على أساس الشهادات تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بنفسها بدراسة ملفات المترشحين و بتنقيط معايير الانتقاء المنصوص عليها في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

غير أن إجراء المقابلة مع المترشحين يسند إلى لجنة الانتقاء المنشأة لهذا الغرض بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، طبقاً للأحكام المادة 18 من المرسوم التنفيذي رق 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 تتكون اللجنة من:

السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها، رئيساً 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، أو عندما تكون الرتبة المطلوب شغلها هي أعلى رتبة في السلك (مثال : كاتب مديرية رئيسي) فإنه بإمكانها اللجوء إلى موظفين ينتمون إلى رتب أعلى من نفس الشعبة (متصرف، متصرف رئيسي، ... إلخ) ، أو الاستعانة بموظفين من نفس الرتبة يشغلون مناصب عليا.

تبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجنة وكذا الأعضاء المستخلفين إلى مفتشية الوظيفة العمومية، في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه.

2- إجراء المسابقات على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية

يتم تنظيم إجراء المسابقات على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية إلى

المؤسسات العمومية للتكوين كما هو منصوص عليه في المادة 19 من المرسوم

التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012¹ المؤسسات المؤهلة كمركز

امتحان، تكويناً أو تعليماً في التخصص ومن مستوى يعادل على الأقل مستوى الشهادة

أو المؤهل

المشترط للالتحاق بالرتبة المطلوب شغلها. تعتبر المسابقات أو الفحوص المهنية

المنظمة من طرف مؤسسات غير مؤهلة ملغاة وعديمة الأثر.

3- آجال إنهاء المسابقات والفحوص المهنية: طبقاً للمادة 17 من المرسوم السالف

الذكر، يجب استكمال المسابقات والفحوص المهنية في أجل أقصاه أربعة (04) أشهر،

ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة المصالح مفتشية الوظيفة العمومية.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012، مرجع سابق، ص. 13

ويمكن، ولظروف قاهرة، تمديد هذا الأجل بشهر واحد (01) ، بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

وفي حالة عدم إجراء المسابقات أو الفحوص المهنية، لأي سبب كان، في أجل خمسة (5) أشهر، يصبح قرار فتح المسابقات أو الفحوص المهنية ملغى، ويجب أن يتم إعلام المترشحين بذلك، بكل وسيلة ملائمة (برقية ، صحافة مكتوبة، بريد الكتروني رسالة قصيرة ، موقع الانترنت ... الخ) .

ثانياً: إعلان عن نتائج المسابقات

1- إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية

يعتبر ناجحاً نهائياً، حسب نص المادة 26 من المرسوم التنفيذي 12-194 مؤرخ في 25 أفريل 2012 السالف الذكر، في المسابقات على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية فقط، المترشحون الذين تحصلوا على معدل عام يساوي على الأقل 10 من 20، دون نقطة إقصائية.

تحدد قائمة المترشحين المقبولين نهائياً، حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة من طرف لجنة تتكون من: - السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثلها، رئيساً مسؤول المؤسسة المؤهلة كمركز الامتحان، عضواً مصححين إثنين (02) ، لاختبارات المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهنيين عضوين.

2- إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الشهادات: كما ورد في أحكام

المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أفريل 2012 السلف الذكر، تعد قائمة المترشحين المقبولين نهائياً في المسابقات على أساس الشهادات حسب درجة الاستحقاق، و في حدود المناصب المالية المفتوحة، من طرف لجنة تتكون من:

السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، أو ممثلها رئيساً. ممثل منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بإزاء السلك أو الرتبة المعنية، عضواً.

عضو من لجنة المقابلة.

-3- إعداد قوائم الاحتياط وصلاحياتها:

قصد السماح للمؤسسات والإدارات العمومية استبدال المترشحين الناجحين نهائياً في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، الذين لم يلتحقوا بمناصب تعيينهم، في أجل شهر واحد (01) ، كما هو منصوص عليه في المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم ، 194-12 مؤرخ في 25 أبريل 2012¹ ، هذا من جهة ومن جهة أخرى، وبغية الاستغلال الأمثل للمناصب المالية الشاغرة وتلبية الاحتياجات الضرورية للمؤسسات والإدارات العمومية، تبقى قوائم الاحتياط، صالحة إلى غاية فتح المسابقة أو الفحص المهني للسنة المالية الموالية، و كأقصى حد إلى ما قبل تاريخ غلق السنة المالية المعنية ويمكن اللجوء إلى هذه القوائم، بصفة استثنائية لشغل المناصب المالية المحررة لأحد الأسباب المذكورة سابقاً.

4- إشهار وتبليغ قوائم القبول و النجاح النهائي وكذا قوائم الاحتياط قصد ضمان الإعلام الواسع لفائدة المترشحين الناجحين في المسابقات والفحوص المهنية، تنشر قوائم القبول و النجاح النهائي وكذا قوائم الاحتياط من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين، طبقاً لأحكام المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 194-12 المؤرخ في 25 أبريل 2012 ، عن طريق الإصاق على مستوى مقرات الإدارة المعنية و مركز الامتحان، وبكل وسيلة أخرى ملائمة (لاسيما الصحافة المكتوبة و موقع الانترنت. كما يجب، من جهة أخرى تبليغ هذه القوائم إلى مفتشية الوظيفة العمومية، في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل، ابتداء من تاريخ إعدادها و توقيعها. 5- استدعاء المترشحين الناجحين في المسابقات أو الفحوص المهنية يجب على المترشحين المقبولين نهائياً في المسابقات والفحوص المهنية الالتحاق بمناصب تعيينهم أو بمؤسسة التكوين، حسب الحالة، في

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 19412- مؤرخ في 25 أبريل 2012 ، مرجع سابق، ص. 15 .

أجل شهر واحد) (01) ابتداء من تاريخ تبليغهم، وذلك طبقاً للمادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 المؤرخ في 25 أبريل 2012¹ ، السالف الذكر، و بانقضاء هذا الأجل، يفقد المترشحون بصفة آلية الاستفادة من النجاح في المسابقات و يستبدلون فوراً بالمترشحين المدرجين في قائمة الاحتياط، حسب الترتيب.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 مؤرخ في 25 أبريل 2012 ، مرجع سابق، ص. 15 .

خلاصة الفصل الأول:

تعرضنا في الفصل الأول لمفهوم مفتشية الوظيفة العمومية وعرفنا أنها تعد هيكل لا مركزيا تابعا للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وتتاطب بها عدة اختصاصات متعلقة باحترام وتطبيق التشريع والتنظيم المتعلق بتسيير الحياة المهنية للموظفين المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية.

كما تطرقنا إلى تشكيلة مفتشية الوظيفة العمومية حيث تتشكل من رئيس مفتشية ورئيس مفتشية مساعد وأعاون ومستخدمين منهم من يمارس مهام الرقابة الموكلة لهذا الجهاز، ومنهم من يمارسون مهام أخرى متعلقة بالأمانة ونشاطات الحفظ والصيانة وغيرها.

أما بخصوص التطور القانوني للمهام الرقابية لمفتشية الوظيفة العمومية فنجد أنها مرت بمرحلتين أساسيتين هما مرحلة الرقابة السابقة ومرحلة الرقابة اللاحقة وكان المرسوم التنفيذي رقم 95/126 الذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 66/145 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين الحد الفاصل بينها حيث نص صراحة على التحول من نظام الرقابة السابقة إلى نظام الرقابة البعدية أو اللاحقة.

الفصل الثاني:

أحكام الرقابة على عمليات التوظيف في
المرسوم طبقا للمرسوم التنفيذي 12-194



إن المهمة الأساسية لمفتشية الوظيفة العمومية هي الرقابة على مشروعية القرارات الإدارية المتعلقة بالمسار الوظيفي لموظفين والأعوان العموميين في المؤسسات و الإدارات العمومية المتواجدة في كل ولاية

تقوم مصالح الوظيفة العمومية بإجراء رقابة على قرارات تسيير المستخدمين للتأكد من قانونيتها ومطابقتها للتنظيم المعمول به معتمدة على المخطط السنوي للموارد البشرية و المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية بموجب المرسوم التنفيذي 95-126

وعليه تناول في هذا الفصل أحكام الرقابة على عمليات التوظيف من خلال تقسيمه الى بحثين. نبين في المبحث الأول نطاق الرقابة الذي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف اما المبحث الثاني آليات الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف.

المبحث الأول: نطاق الرقابة التي تمارسها مفتشيه الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف

تتصب الرقابة التي تمارسها مفتشيه الوظيفة العمومية على ما صدر فعلا من تصرفات الإدارة القانونية وتأخذ هذه الرقابة صورا عديدة مختلفة باختلاف وقت وأسلوب ممارستها وعليه فهي ترد على ما تم إنجازه من أعمال¹

وما نقصده هنا هو الرقابة التي تقع على منظومة التوظيف وفق ما جاءت به القوانين الأساسية الخاصة والتي جاءت تطبيقا للأمر 03-06 المؤرخ في 15/07/2006² ويندرج هذا في المطلب الأول ثم نتطرق إلى الرقابة التي ترد على تنظيم وإجراء المسابقات و الامتحانات والفحوص المهنية وإعلانها استنادا إلى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012³ والمحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها وذلك في مطلب ثاني .

المطلب الأول: الرقابة على منظومة التوظيف في الوظيفة العمومية

تشكل رقابة مشروعية القرارات أو المقررات الإدارية⁴ المتعلقة بالتوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية المهمة الأساسية لمتشيه الوظيفة العمومية ويكتسي هذا النوع من الرقابة الإدارية الأهمية البالغة وفي هذا الإطار تكلف مصالح الوظيفة العامة بموجب أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 بإجراء رقابة لاحقة على مشروعية القرارات والمقررات المتعلقة بفتح وتنظيم المسابقات والفحوص المهنية وإجرائها في المؤسسات والإدارات العمومية مع التشريع والتنظيم المتعلقين بالمسار أو الحياة المهنية للموظف وفق القوانين الأساسية الخاصة لكل سلك على حدا ومن ثم نقسم المطلب الأول إلى الفرعين : الفرع

1 - حسين عبد العال محمد : الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري دراسته تطبيقية مقارنة دار الفكر الجامعي الإسكندرية وسط مؤسس من ص 184.

2 - الأمر 03-06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

3 - المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها .

4 - يعرف القرار الإداري بأنه إجراء إداري تتخذه سلطة إدارية عامة ويؤدي إلى إنشاء أو إحداث أثر قانوني مثل قرار تعيين موظف أو إنهاء مهامه ويختلف نوع القرار الإداري حسب الجهة التي أصدرته فهناك قرارات الإدارة المركزية

الأول يتعلق بمراقبة المقررات المتعلقة بعمليات التوظيف والفرع الثاني يتضمن مراقبة معايير انتقاء المترشحين لمسابقات التوظيف.¹

الفرع الأول: مراقبة المقررات المتعلقة بعمليات التوظيف

تتنوع التصرفات والنشاطات التي تقوم بها الإدارة وهي تمس جميع المجالات تقريبا وما يهمنها هو المجال الخاص أو المتعلق بالوظيفة العمومية حينها هي ملزمة باحترام مبدأ المشروعية² وذلك أثناء القيام بعمليات التوظيف ، وما تجدر الإشارة إليه أن عملية التوظيف تكتسب أهمية بالغة باعتبار أن الوظيفة العمومية تحتل مكانة لم تحتلها من قبل وقد أتى ذلك بعد أن أصبحت الدولة تتدخل في كل مجالات الحياة وأصبح وجودها مرتبطا بأي مجتمع منظم ومن ثم فالإدارة في حقيقتها ليست إلا الموظف العام فهو واجهتها أمام الجمهور وهو الذي يمثلها في كافة أنشطتها حياله ولذلك يكتسب الموظف العام نفس الأهمية التي تكتسبها الإدارة³

وضمن لمسعى الجديد الذي تبنته السلطات العمومية قام الوزير الأول بإصدار التعليم رقم 01 المؤرخة في 11/04/2011 المتعلقة بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية التي جاءت عقب الكشف عن بطء الإجراءات الجاري بها العمل استناد إلى الأمر رقم 03-06 ومن ثم قام الوزير الأول بإصدار التعليم رقم 01 المؤرخة في 11/04/2011 المتعلقة بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية التي جاءت عقب الكشف عن بطء الإجراءات الجاري بها العمل استناد إلى الأمر رقم 03-06 السالف الذكر وكذا النصوص التنظيمية المنبثقة عنه والتي تهدف

1 - هشام حرفي الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار الهومة، الجزائر.

2 - يقصد بمبدأ المشروعية بمعناه الواسع سيادة القانون، أي خضوع جميع الأشخاص بما فيها السلطة العامة بكل هيئاتها وأجهزتها للقواعد القانونية السارية المفعول بالدولة. والمشروعية الإدارية هي خضوع الأعمال والتصرفات الصادرة عن السلطة التنفيذية الإدارية العامة) للنظام القانوني السائد بالدولة في مختلف قواعده وينبغي هذا المبدأ على مجموعة القواعد القانونية التي يتشكل منها النظام القانوني بالدولة والموجود من مصدر مختلفة مكتوبة وغير مكتوبة أنظر محمد الصغير بعلي الوجيز في المنازعات الإدارية طبعة مزيدة ومنقحة، 2005، ص 08.

3 - عبد العزيز السيد الجوهري مدرس بمعهد الحقوق جامعة وهران (الوظيفة العامة دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري ديوان المطبوعات الجامعية الساحة المركزية بن عكنون الجزائر -

إلى ضمان وحدوية الوظيفة العمومية والمساواة بين المواطنين في الالتحاق بالمناصب وكذا ضمان شفافية إجراءات التوظيف.

فجاءت التعليمات رقم 01 السابقة الذكر لتعطي حولا محل العواقب التي أفرزتها النصوص التنظيمية المذكورة أعلاه وتتمثل بعضها في:

- حلول المديرية العامة للوظيفة العمومية في الواقع محل الإدارات المستخدمة وذلك من خلال ضرورة الحصول على الموافقات والتأشيرات على المسابقات وعمليات التوظيف وكذلك عددها .

- تغليب اللجوء إلى المسابقات عن طريق الاختبارات للتوظيف مما جعل المسابقات على أساس الشهادات توضع جانبا، وكذا ترسيم المتعاقدين حتى ولو نصبتهم الدولة بعد قضائهم المراحل حاسمة

- اللجوء في كثير من الأحيان إلى المسابقات الوطنية مما يجعل الناجحين في ولاية معينة ينتمون إلى ولاية أخرى، ينتج عنه غياب الموظفين.

- فوات الأجل لفتح إجراءات التوظيف أدى إلى سقوط الحق في المناصب المالية.

- استحالة توظيف كفاءات مختصة حتى ولو كان الاستعداد موجودا¹

وتكمن الأهمية الكبرى لصدور هاته التعليمات هو إضفاء طابع المرونة على سبل إجراء مسابقات التوظيف وتنظيمها وذلك من خلال النص على جملة من التوصيات أو التعليمات التي جاءت في محتواها وهي :

1. كل مؤسسة وكل إدارة عمومية مسؤولة عن عمليات التوظيف المتعلقة بها بعنوان الوظيفة العمومية .

¹ - التعليمات رقم 01 المؤرخة في 11/04/2011 تتعلق بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية.

2. كل توظيف بالطرق المذكورة سابقا يتم الإعلان عن بطلانه في حالة عدم وجود المنصب المالي أو عدم احترام المؤهلات المطلوبة لشغل المنصب.

كما أن الموافقة على مخطط تسيير الموارد البشرية لم تعد تشكل أسبقية للشروع في إجراء التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية ويأتي ذلك من خلال ضبط المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية الوارد أدناه قبل تاريخ 31/12.

وبعد وضع دفتر الميزانية الخاصة لكل مؤسسة أو إدارة عمومية لها أن تطلق عملية التوظيف وفق المناصب المالية الممنوحة على أن تتم الموافقة على هذا الدفتر من قبل مصالح والإبقاء على الوظيف العمومي دون توقيف إجراءات التوظيف. ولكل إدارة عمومية أيضا أن تقوم في حدود المناصب المالية الشاغرة بالتوظيف

وفق أنماط التوظيف علم أن يتم إعلام المديرية العامة للوظيفة العمومية. وبتدريسة مواد التعليم رقم 01 المتعلقة بإضفاء طابع المرونة على إجراءات التوظيف تظهر مرونتها من خلال إجراء كل مسابقة على أساس الاختبار أو الشهادة ستجرى في حدود الولاية المتوفرة على المنصب المالي إلا أن الاستثناء يتمثل في: اللجوء إلى المسابقة الوطنية من قبل الوزير المعني وكذا المسابقة على مستوى البلدية لاعتبار المسافة ويجد هذا النوع من المسابقات مجاله في بعض ولايات الجنوب ولتقادي عائق المساكن الوظيفية أيضا .

ويتم أيضا لجوء الإدارة أو المؤسسة المعنية إلى نمط التوظيف على أساس الشهادة وذلك في حالة وجود مستخدمين متعاقدين تتوفر فيهم الشروط البيداغوجية وفق القانون الأساسي للمنصب الشاغر وهو ما يبرهن تجسيد سياسة التوظيف التي تنتهجها الدولة لتوظيف ذوي الشهادات الجامعية المتعاقدين.¹

¹ - التعليم رقم 01 المؤرخة في 11/04/2011 تتعلق بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية .

ما يستوجب الذكر هو صدور المرسوم التنفيذي رقم 12/194 المؤرخ في 25/04/2012 الذي يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها عقب التعليم رقم 01 المذكورة سابقا وقد جاء تجسيدا للمرونة التي تتطلبها عمليات التوظيف كما احتوى في مضمون مواده على ما يمكن لمصالح التوظيف العمومي أن تقوم به في هذا المجال وباستقراء المواد رقم 31-32-33-34 منه نجد مهمة مصالح الوظيفة العمومية تركز على احترام ومطابقة الإجراءات المتعلقة بالتوظيف والترقية للتنظيم المعمول به وفي سبيل ذلك يمكنها أن تطلع على أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجرائها وإعلان نتائجها . كما ينجر عن عدم احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو مركز الامتحان ، الإطار التنظيم أو إجراء نمط التوظيف وإعلان النتائج أما في حالة عدم وجود المنصب المالي الشاعر أو عدم استيفاء المترشح الناجح نهائيا للشروط القانونية المطلوبة انعدام أثر قرار التعيين.

الفرع الثاني : مراقبة معايير انتقاء المترشحين لمسابقات التوظيف

اولا- معايير التوظيف :

إن مصالح التوظيف العمومي وفق التعليم رقم 01 المذكورة سالفًا والمرسوم التنفيذي رقم 12/194 المذكورة أعلاه مطالبة بمراقبة معايير الانتقاء للمسابقة على أساس الشهادات وكذا التقيط المخصص لكل واحد منها حسب الأولوية وهي :

- ملامة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة
- تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين للمشاركة في المسابقة.
- الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء
- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص مهما كان قطاع

- النشاط أو طبيعة المنصب المشغول.
 - تاريخ الحصول على الشهادة
 - نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء المذكورة في المادة 18 من هذا المرسوم
- ثانيا- تنقيط معايير الانتقاء:**

إن معايير الانتقاء السالفة الذكر ينتج عنه تنقيط كل معيار وذلك من 0 إلى 20 نقطة، ويختلف التنقيط حسب المنصب المراد شغله والخصوصيات المرتبطة به¹

المطلب الثاني: مراقبة الإجراءات المتعلقة بتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإعلانها

يتمثل دور مفتشيه الوظيفة العمومي بالنسبة لتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإعلانها في الرقابة التي تجريها عليها وذلك من خلال عنصرين هامين هما :

الرقابة على عمليات التوظيف من حيث الإجراءات ومطابقتها للنصوص التنظيمية السارية المفعول والعنصر الثاني ينصب على القرارات والمقررات المبلغة إليها وهو ما سندرجه في فرعين حسب الترتيب المذكورة أعلاه.²

الفرع الأول : رقابة مطابقة إجراءات تنظيم المسابقات والامتحانات للنصوص التنظيمية السارية المفعول

لقد جاء المرسوم التنفيذي رقم 12/194 بالجديد في مجال التوظيف العمومي فيما يخص المؤسسات والإدارات العمومية وأيضا بالنسبة لمصالح التوظيف العمومي حيث تطرق في مجمل مواده إلى كفايات إجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية

1 - المنشور رقم 07 المؤرخ في 28/04/2011 يتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية
2 - المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية الجريدة الرسمية العدد 26.

وإعلانها كما تضمن أيضا كفاءات فتحها وإجرائها وإعلان النتائج و تطرق زيادة على ذلك إلى الرقابة وتقييم الإجراءات المتعلقة بها أي المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.¹

ومن ثم نجد تكريس عدة مبادئ أساسية بخصوصها حيث نص في فحواه على أن:

- يتم فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية حسب الحالة بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية² كما أن التعليم رقم 01 السالفة الذكر نصت على أن كل مؤسسة أو إدارة عمومية مسؤولة عن عمليات التوظيف التي تخصها.

- بمجرد تبليغ مدونة الميزانية للسنة المالية يمكن فتح المسابقات والامتحانات المهنية وتتولى المؤسسة أو الإدارة العمومية توزيع المناصب المالية المخصصة على مختلف أنماط التوظيف حسب احتياجاتها وخصوصياتها مع ضرورة إعلام السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.³

- الإبقاء على المناصب المالية الشاغرة مدة سنة كاملة (12) شهرا بعد انتهاء السنة المالية المعنية.

- حصر عمليات التوظيف في المجال الجغرافي للمنصب المراد شغله سواء على مستوى الولاية أو البلدية وذلك في حالة وجود منصب الشغل في منطقة بعيدة وبذلك تمنح الأولوية للسكان بعد استثناء المسابقات ذات البعد الوطني.⁴

- تحديد أجل إجراء المسابقات والامتحانات أو الفحوص المهنية في أجل أقصاه 4 أشهر ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة من مصالح التوظيف العمومي كما يمكن أن يزيد شهر واحد وذلك بمقرر من الوزير الوصي على

1 - المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مرجع سابق.

2 - المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

3 - المادة 05 من المرسوم التنفيذي 12-194

4 - المادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194

- الإدارة المعنية كما أن عدم إجراء المسابقة في الآجال المحددة لأي سبب كان ينجر عنه إلغاء المسابقة ويصبح القرار باطلا¹.
- تكريس العمل بالمخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية كأداة للتخطيط والتوقع في تسيير الموارد البشرية².
 - أدرج المسابقة على أساس الشهادات³ المساعدة على إدماج حاملي الشهادات المتعاقدين في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الاجتماعي.
 - التوظيف عن طريق الانتداب في حدود المناصب المالية الشاغرة لمستخدمي المؤسسات العمومية أو الاقتصادية حسب توفر الكفاءات التقنية وتوفرهم على المؤهلات المطلوبة.
 - من كفالة الإشهار والإعلان الواسع المسابقات التوظيف على موقع الانترنت للموظف العمومي وكذا الصحافة المكتوبة أو الملصقات، وضمان الإلصاق الواسع بالنسبة للتوظيف عن طريق الترقية في أماكن العمل وذلك بعد صدور رأي المطابقة في حدود 7 أيام من تاريخ الحصول عليها (المطابقة) وهو ما يجسد الشفافية المطلوبة وتكريس مبدأ المساواة المنصوص عليها دستوريا أمام الوظائف العامة⁴.
 - إسناد إجراء المسابقات الامتحانات والفحوص المهنية إلى المؤسسات العمومية وذلك بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية فيما يخص الأسلاك المشتركة وبقرار من الوزير المعني بخصوص الأسلاك الخاصة. بعد أخذ رأي السلطة الوصية، كما تكون هاته المؤسسات مسؤولة بضمان السير الحسن للمسابقات⁵

1 - المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194

2 - المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194

3 - المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

4 - المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

5 - المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194

كإنشاء مراكز امتحان ملحقه عند الاقتضاء وضمان سرية مواضيع الاختبارات وغيرها .

- الإعلان عن نتائج مسابقات التوظيف¹. هذا بخصوص الجديد الذي جاء به المرسوم التنفيذي رقم 12-194 فيما يخص تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية

- دراسة الطعون و البث قديما قبل 5 أيام عمل على الأقل قبل إجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني إجراء المسابقة أو الامتحان عمل على الأقل من تاريخ أما من دور مفتشيه الوظيف العمومي ، بشأنها فيندرج ضمن:

1. تحديد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص و النصوص المهنية
2. إبداء رأي بالمطابقة للقرار أو المقرر للتنظيم المعمول به المتضمن فتح المسابقة وتشكيله لجنة الانتقاء والقبول أو النجاح النهائي وذلك في حدود 5 أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعهما.²

كما على مصالح الوظيف العمومي إبداء رأيها بالمطابقة في حدود 7 أيام ابتداء من تاريخ استلامهما وعند فوات الأجل بعد الرأي المطابق مكتسبا.³

فمن خلال استقراء المرسوم التنفيذي رقم 12/194 السابق الذكر نجد أن صلاحيات مصالح الوظيف العمومي في مجال التوظيف واسعة انطلاقا من بدء المسابقة إلى غاية إعلان النتائج ناهيك عن التعيين في المنصب المراد شغله وذلك استنادا إلى ما سبق ذكره.

1 - المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

2 - المواد من 23 إلى 29 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

3 - المادة 110 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

الفرع الثاني : الرقابة البعدية على القرارات والمقررات المبلغة

إن القرارات والمقررات التي تصدرها الإدارات العمومية تخضع إلى رقابة قبلية في بعض الأحيان وإلى رقابة بعدية في أحيان أخرى وذلك حسب طبيعتها غير أن القرار المقصود من المادة رقم 11 الواردة في المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المذكورة أعلاه هو أن تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية بتبليغ نسخة من مقرر أو قرار فتح المسابقات والامتحانات كان والفحوص المهنية حسب الحالة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه 5 أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعها.¹

وبذلك تبدي هذه الأخيرة رأيها في مطابقة القرار أو المقرر التنظيم المعمول به في أجل أقصاه سبعة أيام عمل ابتداء من تاريخ استلامهما وبانقضاء هذا الأجل يعتبر الرأي مكتسبا.

كما تحدد قائمة المؤسسات التي يسند لها إجراء المسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية من طرف مصالح التوظيف العمومي فيما يخص الالتحاق بالأسلاك المشتركة.

وتبلغ قوائم القبول وقوائم النجاح النهائي والقوائم الاحتياطية للمتشحين إلى مصالح مفتشية التوظيف العمومي في أجل أقصاه 7 أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعها.

وتبلغ نسخة من قرارات التعيين للنجاحين في أجل 10 أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعها.

تبلغ نسخة من مقرر استبدال مترشح ناجح معن تخلفه المفتشية التوظيف العمومي كذلك في أجل أقصاه من أيام عمل ابتداء من تاريخ التوقيع.²

وبوصول هذه المقررات المصالح مفتشية التوظيف العمومي تتم دراستها من

1 - المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194

2 - أنظر المواد 29-30 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مرجع سابق.

جانبيين الشكلي والمضمون فالأول يتمثل في الرقابة الإدارية بمعاينة النقاط التالية:
تطابق شكل المقررات مع النماذج المعدة من قبل المديرية العامة للوظيفة العمومية.¹

الثاني: رقابة مدى تطابق المقررات مع التشريع والتنظيم المعمول به. والنتيجة لا تخرج عن إحدى الاحتمالين :

1. تأكيد مضمون المقرر ويأشر وينتج أثره

2. تسجيل ملاحظات أو اختلالات وفي هذه الحالة يرفض الملف ويراجع من طرف الإدارة التي لها سلطة التعيين وقد تكون النتيجة إما تصحيح الخطأ أو إلغاء التصرف الإداري وهنا نكون أمام العلاقة بين الثلاثية المؤسسة أو الإدارة المهنية مفتشيه الوظيفة العمومية والمراقب المالي وتقوم هذه العلاقة بالاتصال من أجل إعداد كشف عن مدى تنفيذ ومتابعة طلبات المراجعة التي تصدرها في مواجهة المقررات المخالفة للقوانين والتنظيمات المعمول بها.²

إن دور مفتشيه الوظيفة العمومية فيما يخص الرقابة على المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية يجد مصدره من خلال التعليم رقم 01 المؤرخة في 11 أبريل 2011 المتعلقة بإضفاء طابع المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية وكذا المرسوم التنفيذي رقم 12/194 وتتمثل أو تنصب هذه الرقابة على رأي المطابقة توفير المنصب المالي مقرر أو قرار فتح المسابقة بإعطاء تعيين المؤسسة التي تسند لها مهمة إجراء المسابقة وتنظيمها فيما يخص التوظيف في الأسلاك المشتركة الإطلاع قوائم الناجحين والاحتياطيين.

1 - المنشور رقم 07 المؤرخ في 28/04/2011 يتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية
2 - بابوري توفيق دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على عمليات التوظيف طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 12-194، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون العام تخصص قانون إداري، سنة الجامعية 2018-2019 المرسوم التنفيذي رقم 95-196 المؤرخ في 29/04/1995 يعدل ويتم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02/07/1966 المتعلق بتحرير بعض القرارات الفردية ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية موظفين ونشرها الجريدة الرسمية العدد 26، ص 27-28

من خلال المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية مدى مطابقة إجراءات التعيين للتنظيم والتشريع المعمول به الاطلاع على الحصيلة السنوية عمليات التوظيف المنجزة خلال السنة المالية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على في مجال الرقابة وتقييم الإجراءات المتعلقة بتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجرائها فإن مصالح الوظيفة العمومية مؤهلة لإجراء أي تحقيق من خلال فحص الوثائق أو في عين المكان التأكد من مطابقة الإجراءات التوظيف للتنظيم المعمول به وبذلك فلما الإطلاع على أي قرار أو وثيقة ثبوتية فيها الصلة بالموضوع كما يؤدي عدم احترام إطار تنظيم الإجراءات من طرف المؤسسة العمومية مركز الامتحان أو الإدارة المعنية إلى إلغائها.¹

¹ - المواد من 32 إلى 34 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194. بتحرير بعض القرارات الفردية ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي فهم وضعية الموظفين ونشرها الجريدة الرسمية 28-27 العدد

المبحث الثاني: آليات الرقابة التي تمارسها المفتشية العامة للتوظيف العمومية على مسابقات التوظيف

إيماننا من المشرع الجزائري بضرورة إعطاء العناية اللازمة والكافية في تطبيق الإجراءات الجديدة لمباشرة عمليات التوظيف أحاطها بنظم قانونية تكفل احترام مبدأ المساواة ومبدأ الكفاءة في الالتحاق بالوظائف العامة، كما أولاهما اهتماما خاصا من خلال إقرار الرقابة على عمليات التوظيف وذلك من خلال تكريس آلية الرقابة البعدية والمتمثلة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وكذلك المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية، وسيتم تناولها تباعا في المطلبين الأول والثاني.

المطلب الأول: المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يعتبر المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29/04/1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 145-66 المؤرخ في 02/06/1966 المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ميلاد مخطط الموارد البشرية وبداية سريان العمل به في المؤسسات والإدارات العمومية، وبالتالي تم إعفاءها من التأشيرة القبلية لمصالح الوظيفة العمومية.¹

أصبحت كل مؤسسة أو إدارة عمومية ملزمة بإعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حيث توضح من خلاله عمليات التسيير المقرر إنجازها خلال السنة المالية لاسيما فيما يخص التوظيف.

¹ - توفيق بابوري، دور المفتشية العامة للتوظيف العمومية في الرقابة على عمليات التوظيف طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 12-194، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون العام، تخصص قانون إداري قسم القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة أكلي محند أولحاج، البويرة، السنة الجامعة 2018-2019، ص 24

على أن تمارس مصالح الوظيفة العمومية ضمن الصلاحيات المنوطة بها الرقابة البعدية على تنفيذ المخطط ومدى شرعية القرارات الفردية المحددة من طرف المؤسسات والإدارات العمومية ومدى تنفيذها.

وما يمكن ملاحظته أن هذا الإجراء الجديد للمراقبة اللاحقة يحمل المسؤولية الفردية للمسيرين على كل القرارات الفردية المجسدة للمسار المهني للموظفين الموضوعين تحت سلطتهم، ومن أجل ذلك ينبغي على المسيرين التقيد الصارم بالقوانين والتنظيم الساري المفعول خاصة في إجراءات التوظيف.

الفرع الأول: تعريف ومحتويات المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

في هذا الفرع نعطي تعريف دقيق وواضح لمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ومن خلاله نتطرق إلى توضيح محتوياته وأهدافه.

أولاً: تعريف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يعتبر المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بمثابة نموذج لدعامات مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية يتم إنجازه من طرف الهيئات والإدارات العمومية المسيرة، بمجرد تقدير وتحديد المناصب المالية، ويتم إخضاعه لمصادقة مصالح التوظيف العمومي، ومصالح المديرية العامة للميزانية بوزارة المالية.¹

ويعتبر من أهم التغيرات التي شهدتها سياسة الموارد البشرية في الإدارات العمومية الجزائرية حيث يهدف إلى وضع خطة تنبؤية لتسيير الموارد البشرية حيث يعرف بأنه " وثيقة

1 - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، سنة 2013، ص 343

تسجل فيها كل العمليات التنبؤية المتعلقة بالتوظيف والترقية التكوينية، والإحالة على الإستداع، التعاقد من خلال السنة المعنية¹.

ويعتبر المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من وثائق التسيير الحديث للموارد البشرية يتضمن عدة مؤشرات يتعرف المسير من خلالها على الوضعية البشرية لإدارته، كما يستطيع من خلالها القيام بعمليات التسيير التقديري لموارده البشرية في المستقبل، فيعتبر لوحة قيادة تساعده على اتخاذ قرارته المناسبة².

وهو إجراء يستجيب للنظام الجديد للمراقبة اللاحقة من طرف هيئات المديرية العامة للوظيفة العمومية الذي كرسه المرسوم التنفيذي رقم 95/126 المؤرخ في 29 أبريل 1995. ويهدف هذا الإجراء الجديد للمراقبة اللاحقة الذي شرع في تطبيقه ابتداء 01/07/1995 إلى التخفيف من حدة المركزية في تسيير مستخدمي الوظيفة العامة من خلال³:

توفير أحسن الشروط قصد التشجيع على إبراز تسيير توقعي للموارد البشرية ووضع الآليات والميكانيزمات الضمان التحكم المنتظم في عدد مستخدمي المؤسسات والإدارات العمومية. إنشاء مهام التدقيق التابعة لمصالح الوظيفة العامة من أجل تقييم فعالية المصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية.

تحميل المسيرين المسؤولية التامة على جميع وثائق لتسيير المستخدمين.

ويمكن القول أن الأساس القانوني لمخطط تسيير الموارد البشرية كرسه الإعفاءات من إجراءات المراقبة المسبقة التي كانت تطبقها مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، حيث أن دور الرقابة المنوط بهذه المصالح كان إلى غاية 1995 تاريخ بداية العمل

1 - جيلي حسيبة لواج منير ، مداخلة أقيمت حول تسيير الموارد البشرية التسيير التقديري للموارد البشرية ومخطط الحفاظ على مناصب العمل بالمؤسسات الجزائرية الملتقى الوطني الثاني، جامعة محمد خيضر ، بسكرة، 2013 ، ص 8.

2 - جيلي حسيبة لواج منير الملتقى الوطني الثاني حول تسيير الموارد البشرية التسيير التقديري للموارد البشرية ومخطط الحفاظ على مناصب العمل بالمؤسسات الجزائرية المرجع السابق، ص 12.

3 - التعليم رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995 تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95/126 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المتعلقة بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين.

بالمرسوم التنفيذي رقم 95-126 يتجسد في إجراء رقابة سابقة تتمثل في وضع التأشيريات القانونية على القرارات الخاصة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين، ولقد كان هذا الإجراء هو القيام برقابة قبلية لشرعية القرارات المتخذة من طرف مسيري الموارد البشرية بالمؤسسات والإدارات العمومية، وذلك بتأكيد مدى تطابقها والأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها.¹

ومع التحولات التي عرفت الجزائر مع مطلع التسعينات في مجال إصلاح منظومة الوظيفة العمومية حيث حصل مراجعة جذرية لنظام الرقابة المسبقة واستبداله بنظام الرقابة اللاحقة باعتباره إجراء أكثر ملاءمة لمقتضيات الإدارة العصرية وهذا ما نصت عليه المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 حيث أعفت جميع المقررات الفردية المتعلقة بتسيير مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين من التأشير القبلية.²

كما نصت المادة 3 من نفس المرسوم يتعين على كل المؤسسات والإدارات العمومية أن تعد مخططا سنويا لتسيير الموارد البشرية تبعا للمناصب المالية المتوفرة...³. وهنا يستوجب على كل إدارة عمومية أن تعد في بداية كل سنة مخططا توقعيا لمختلف النصوص التي تحكم تسيير مختلف الأسلاك والرتب وتشتترط ضبطه مع مديرية التوظيف العمومي، حيث وضعت التعليمات رقم 240 المؤرخة في 27/05/1995 في تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 95-126 كما وضعت التعليمات رقم 1278 المؤرخة في 30/12/1995 في إعداد وأجال المصادقة على مخططات التسيير السنوية.⁴

1 - سعيد مقدم، إعادة تكييف نظام مراقبة المشروعية في قطاع التوظيف العمومي، مجلة المدرسة الوطنية للإدارة، مركز التوثيق الإدارية الجزائر 1995 ص 7-9

2 - رياسين واسيني المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، كلية العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التجارية، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان، السنة الجامعية 2015 - 2016، ص 55-56

3 - المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين، الجريدة الرسمية العدد 26 سنة 1995.

4 - التعليمات رقم 240 المؤرخة في 27/05/1995 والصادرة عن المدير العام للوظيفة العمومي كليات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126 السالف الذكر.

و نظر للصعوبات التي تواجه أي مشروع في بدايته، فإن تاريخ المقرر السريان تطبيق هذا المشروع جاء في السداسي الثاني من عام 1995 بالرغم من أن المخطط ذو طبيعة سنوية ويكتسي المخطط السنوي لتسير الموارد البشرية أهمية بالغة بالنسبة لمسؤولي المؤسسات والإدارات العمومية لأنه يعمل على¹:

- توفير وسيلة تسيير تقديرية.
- تحديد النقائص في إجراءات التسيير واقتراح التدابير التطبيقية والتنظيمية.
- الوقوف على الوضعية الحقيقية والدقيقة لتعداد المستخدمين في مختلف المؤسسات والإدارات العمومية والتي من شأنها تحديد بصفة موضوعية التوظيف الذي ينب إجرأه وفق مستويات التأهيل وذلك بغية ضمان فتح مناصب مالية حسب معطيات ملموسة تبلغ إلى المصالح المكلفة بالميزانية قبل كل سنة معينة.
- متابعة تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في إطار ترقية المستخدمين
- تحديد عدد المستخدمين اللازمين لسير الهياكل والهيئات والإدارات العمومية.

ثانيا: محتويات المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

يحتوي المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية على 14 جدولا موزعة على ثلاث أجزاء حيث تعرض الجداول المتعلقة بالتوظيف والتي تنصب عليها الرقابة اللاحقة. يحتوي الجزء الثاني على الجداول من 04 إلى 07 وهي متعلقة بمخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية، أي العمليات التوقعية التي ستجر خلال السنة المالية الجديدة استنادا إلى دفتر الميزانية للسنة المالية الجديدة والقائمة الإسمية الموقوفة إلى غاية 31/12 من السنة المنصرمة.

الفرع الثاني: كفيات الإعداد والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

1 - عبد العزيز خويلد دور المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في فاعلية تسيير الموارد البشرية، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح ورقلة 2011، ص 10.

تم تكريس العمل بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 95/126 المؤرخ في 29/04/1995 الذي نص في مادته الثالثة المتممة لأحكام المرسوم رقم 5 66/145 المؤرخ في 02/06/1966 بالمواد 06 مكرر 1 مكرر 2 مكرر 3 مكرر 4 مكرر على أن العمل بنظام الرقابة الجديد الممارس من قبل مصالح الوظيفة العمومية يتم على مراحل بداية إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بالتنسيق مع المصالح المعنية تم المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.¹

أولاً: إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بالتنسيق مع المصالح المعنية.

إن عملية تخطيط الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية شديدة التعقيد، بسبب كثرة العناصر المتداخلة في إعداد مخططات التسيير السنوية التي تعتبر محصلة عملية تخطيط الموارد البشرية، إلا أنه يمكن تحديد هذه الخطوات بإيجاز فيما يلي:

1- جرد المتاح من الموارد البشرية وتعتبر أهم خطوة، حيث يتم جرد المناصب المالية المتاحة

من خلال إعداد وضبط القائمة الإسمية وكذا حصيلة التشغيل.

القاعدة الإسمية: هي عبارة عن وثيقة إدارية سنوية، تضبط من خلالها المؤسسة قائمة موظفيها بحسب الأسلاك والرتب والأشخاص التي تنتمي إلى كل سلك أو رتبة، مما يمكن القائم بالتخطيط من معرفة وبصفة فردية وضعية كل موظف من حيث المهام التي يشغلها بحسب السلك والرتبة التي ينتمي إليها، كما أنها تسمح بمعرفة إمكانية الترقية لكل موظف داخل المؤسسة باعتبارها تظهر آخر وظيفة للموظف وتاريخ الالتحاق بها.

حصيلة التشغيل: تعد هذه الوثيقة من قبل المؤسسة أو الإدارة المعنية عند اختتام كل سنة مالية وتكون حصيلة عن عمليات التوظيف والترقية المنجزة بعنوان السنة المالية المعنية، وترسل نسخة من هذه الحصيلة إلى المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل لا يتعدى

15 من شهر مارس من السنة الموالية.²

2- تقدير الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية.

1 - رياضين واسيني المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، المرجع السابق، ص 79.
2 - المادة 35 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 ء السابق الذكر

تقوم كل مؤسسة أو إدارة عمودية بتقدير احتياجاتها بصفة انفرادية ولها اختيار أسلوب التقدير المناسب كالتخمين والمقارنة مع الوضعيات السابقة باستخراج الفوارق.

وبعد تقدير احتياجاتها ترفعها إلى الوزارة الوصية التي ترفعها بدورها إلى وزارة المالية، وهنا

يبرز دور المديرية العامة للوظيفة العمومية حيث تنشأ بينها وبين مصالح الميزانية على مستوى وزارة المالية علاقة وظيفية حيث تشترع كل منهما في إجراء مناقشات الدراسة كافة المعطيات المتعلقة بوضعية المستخدمين الفعليين للمؤسسات والإدارات العمومية، وكذا الاحتياجات المعبر عنها قصد التوزيع العقلاني للمناصب المالية التي يجب فتحها خلال السنة المالية في المؤسسات والإدارات العمومية في حدود الاعتمادات المحددة من قبل المصالح المختصة للميزانية.

3- إنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

بعد أن تتمكن المؤسسة من معرفة المناصب المالية الجديدة، يتم الشروع في إنجاز وإعداد المخطط حسب الجداول المشكلة له، ويعتبر المخطط السنوي في مرحلته الأولى عبارة عن مشروع يجب مراجعته واستشارة مصالح الوظيفة العامة المختصة التي تقوم بدراسته وتعديله عند الضرورة من خلال عقد حصص عملية بين المؤسسة ومصالح الوظيفة العامة، حيث تتأكد من أن المؤسسة قد التزمت بتطبيق واحترام النصوص التنظيمية المعمول بها لتقوم في الأخير بالتأشير عليه ويصبح ملزما للمؤسسة.

والجدير بالذكر أن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يمكن أن يعدل خلال السنة المالية المعنية حسب الأشكال والإجراءات التي تمت فيها المصادقة الأولية عليه حيث يمكن أن تطرأ تعديلات إما بعد تعديل توزيع المستخدمين، وإما بعد تحويل المناصب المالية وغيرها.

ونجد أن التعلية رقم 06 المؤرخة في 05/05/2010 تناولت تعليمات يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تطبقها بصرامة بالموازاة أيضا مع احتوائها أيضا للمعوقات

التي تحول دون إعداد والمصادقة على المخطط السنوي ووضع حلول لها في آن واحد وتتمثل هذه العوائق في ما يلي:

1- التأشيرة على القوائم الإسمية من العوائق التي تعيق المسيرين في إعداد المخطط السنوي هو توقف التأشيرة على القوائم الإسمية إلى تاريخ 31/12 من السنة تسبق السنة المالية مما ينجر عنها عدم إمكانية إضافة المترشحين الناجحون في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية بعد انتهاء السنة المالية لذلك وطبقاً لتعليمية الوزير الأول رقم 258 المؤرخة في 25/03/2010 والمتعلقة بتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للتوظيف لدى المؤسسات والإدارات العمومية نصت على إدراج المترشحين المقبولين في القائمة الإسمية الأولية أو قائمة إسمية إضافية ذلك أن تلك المناصب المالية لها صلة بالعمليات المنجزة والمتعلقة بالاعتمادات الممنوحة بعنوان السنة المالية السابقة.

2 مدونة المناصب المالية في حالة وجود خطأ في مدونة المناصب المالية أو في تسمية الرتبة

أو منصب الشغل الخاص بالأعوان المتعاقدين أو في عدد المناصب المالية، في هذه الحالة تتدخل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في طرح حلول وإلزام المسيرين بالتقيد بالإجراءات التالية:¹

في حالة وجود خطأ في تسمية الرتبة أو منصب الشغل يمكن المصادقة على المخطط في حالة ما إذا كانت المناصب المالية المعنية مشغولة فعلياً مع الالتزام باستدراك الخطأ، أما في حالة وجود خطأ في تسمية الرتبة أو المنصب الذي يخصص المنصب المالي مقابل له

1 - التعليم رقم 06 المؤرخة في 05/05/2010 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية كليات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

التوظيف والترقية في هذه الحالة لا يمكن استعمال المنصب المالي إلا بعد استدراك الخطأ على مستوى مدونة المناصب المالية.¹

في حالة وجود خطأ في عدد المناصب المالية فلا يمكن المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية إذا كان عدد المناصب المالية أقل من عدد المناصب الحقيقية.

توزيع المناصب المالية حسب الأنماط القانونية في حالة التأكد من عدم وجود موظفين يتوفون الشروط القانونية الترقية عن طريق الامتحان المهني أو التسجيل على قوائم التأهيل، فإنه لا يتم توريخ المناصب المالية حسب الأنماط القانونية للتوظيف والترقية حيث بإمكان الإدارة المعنية تخصيص هذه المناصب للمسابقات التوظيف الخارجي، وبعد إجراء عمليات المراقبة حفاظا على حقوق الموظف في الترقية يتم المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.²

المسابقات والامتحانات المهنية: ينبغي على الإدارات والمؤسسات العمومية التي لم تنظم مسابقات التوظيف بعنوان السنة الماضية تقديم مبرر يبين الأسباب التي حاولت دون إجرائها ووجب التقيد بنصيب المترشحين المقبولين قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.³

ثانيا: المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

يتم المصادقة على المخطط السنوي لتسيير البشرية من طرف المؤسسات والإدارات العمومية بالاشتراك مع المتقشيات التابعة للوظيفة العمومية، فور اعتماد المناصب المالية للسنة المعنية، تم تبلغ للأمر بالصرف المعني.⁴

1 - التعليم رقم 06 المؤرخة في 05/05/2010، السابقة الذكر.

2 - التعليم رقم 06 المؤرخة في 05/05/2010، السابقة الذكر.

3 - بابوري توفيق دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على عمليات التوظيف طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 12-194، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون العام، تخصص قانون إداري قسم القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة أكلي محند أولحاج، البويرة سنة 2018/2019، ص 37.

4 - التعليم الوزاري المشتركة رقم 14 المؤرخة في 16 مارس 2005 المتضمنة تعديل التعليم الوزاري المشتركة رقم 305 المؤرخة في 28 ماي 1995 المحددة للعلاقات الوظيفية بين المديرية العامة للميزانية والمصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة المديرية العامة للوظيفة العمومية ص 02.

حيث يتم على إثر إعداد المخطط إرسال عدد النسخ المطلوبة لمصالح الوظيفة العمومية، إذ تقوم هذه الأخيرة بتحديد تاريخ المناقشة ودراسة المخطط تم المصادقة عليه عن طريق إمضاءه والتأشير عليه من الطرفين.

وفي إطار المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية الجديدة من طرف مصالح الوظيفة العمومية، فإنه يتعين على الإدارات العمومية الالتزام بمشروعية قرارات التسيير المتخذة بعنوان السنة المالية المنصوصة وذلك فيما يخص النقاط الآتية¹:

- مشروعية تعيين مسؤول الإدارة العمومية المعنية.
- المراجعة الفعلية لقرارات التسيير غير القانونية.
- تنفيذ الأحكام القضائية النهائية التي تخص تسوية الوضعية الإدارية للموظفين.
- تطهير الطلبات الموجهة للإدارة المعنية والتي تستلزم إجابة.
- تنصيب المترشحين المدرجة أسماؤهم في المحاضر المتضمنة الإعلان عن النتائج النهائية
- للمسابقات والاختبارات والفحوص المهنية خلال السنة السابقة.
- التصديق على الشهادات والمؤهلات بمبادرة من الإدارة المعنية، مع التأكد من مباشرة الإدارة
- فعلا لهذه الإجراءات.
- مشروعية قرارات الانتداب الإحالة على الاستيداع الخ.
- مشروعية التوظيف.
- صلاحية عهدة اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن.

إن الإمام بكل هذه الشروط يقتضي وضع حوصلة دقيقة لحالة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير

1 - التعليم رقم 124 المؤرخة في 11 مارس 2003، المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة المالية الجديدة.

الموارد البشرية للسنة الماضية عن طريق تبرير كل تأخر مسجل في تنفيذ عمليات تسيير الموارد البشرية، وتبرير عدم تبليغ كل القرارات الفردية المتعلقة بالمسار المهني للموظف، بالإضافة إلى توضيح عدم مراجعة القرارات التي كانت محل طلب مراجعة من طرف المصالح الوظيفية العمومية في إطار التصفية لكل الوضعيات غير القانونية، والتي هي محل نزاع أو تأخير خلال السنة المالية المنصرمة.¹

بعد استقاء كل العمليات المتعلقة بالمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يحزر من طرف مصالح الوظيفية العمومية يتضمن نتائج الإجتماع في حالة ما إذا تمت المصادقة، وفي حالة عدم المصادقة ووجود تحفظات في جانب معين من المخطط يتعين على المؤسسة أو الإدارة العمومية أن تعدل من المخطط مع الأخذ بعين الاعتبار الملاحظات المشار إليها بهدف تعديلها.

أما بخصوص أجال المصادقة من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية فهي محددة بتاريخ 15 مارس من السنة الجارية، لكن في الغالب يتم تحديد هذه الأجل لاعتبارات عدة نذكر منها:²

- 1- تأخر وصول الميزانية لبعض المؤسسات والإدارات العمومية.
 - 2- تهاون بعض الإدارات والمؤسسات العمومية بخصوص إعداد مخططاتها.
 - اكتظاظ رزنامة مفتشيات الوظيفة العمومية لكثرة المخططات وضيق الوقت.
- وعلى هذا الأساس لا يمكن ضبط تاريخ محدد الأجل المصادقة، رغم الإرساليات التي تقوم بها المديرية العامة للوظيفة العمومية من حين لآخر.¹

1 - التعليم رقم 1278 المؤرخة في 30 ديسمبر 1995 ، المتعلقة بإعداد والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في إطار السنة المالية الجديدة، مجموعة النصوص والوثائق المتعلقة بإجراء الرقابة المصالح الوظيف العمومي بدون سنة النشر المديرية العامة للوظيف العمومي، ص 69-70.

2 - مجناح حسين. مخطط تسيير الموارد البشرية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه في القانون تخصص قانون الإدارة العامة قسم الحقوق كلية الحقوق والعلوم السياسية 19 مارس 1962 ، جامعة الجبلالي إلياس، سيدي بلعباس السنة 2016-2017، ص 94

المطلب الثاني: المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.

سعيًا من المشرع الجزائري لتحسين منظومة تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية قام بإدخال آليات جديدة لتدارك النقص المسجل في منظومة التسيير التقديري وهو الأمر الذي أشارت إليه تعليمة السيد الوزير الأول رقم 01 المؤرخة في 11 أفريل 2011 المتعلقة بتخفيف إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية يتعين على المديرية العامة للوظيفة العمومية والمصالح المختصة لوزارة المالية، والدوائر الوزارية كلا فيما يخصها القيام قبل 31 ديسمبر 2012 بضبط مخطط خماسي لتسيير الموارد البشرية».

نص المشرع الجزائري على المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية في المادة 02 من المرسوم التنفيذي 12-194 على يجب أن تدرج المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في إطار مخطط خماسي لتسيير الموارد البشرية وبهذا أصبح إعداد المخطط الخماسي وجوبي على كل الهيئات والمؤسسات العمومية.

الفرع الأول: تعريف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.

يعتبر المخطط الخماسي آلية من آليات الرقابة التي تعتمد عليها مفتشية الوظيفة العمومية في الفحص والتدقيق لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية شأنه في ذلك شأن المخطط السنوي لتحقيق الأهداف الموجودة منه والمتمثلة في:²

- ترقية التخطيط في الموارد البشرية بالنظر إلى برنامج نشاط القطاع والإحتياجات في الموارد البشرية اللازمة لتحقيق ذلك.
- إعداد مخططات متعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى.
- ضمان التوزيع العقلاني للمستخدمين.

1 - عمر بايو، مداخلة بعنوان المخطط الخماسي التوقعي للموارد البشرية تصور وآفاق ملتقى رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية، الجزائر العاصمة في 13 أكتوبر 2012 ص 01

2 - - تعليمة الوزارية المشتركة رقم 03 المؤرخة في 08 فيفري 2018 تحدد أهداف ومحتوى وكيفيات وإجراءات تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية ص 02 ، أنظر الملحق رقم 02

- توقع وبرمجة حركات تنقل الموظفين.
- توقع وبرمجة حركات تنقل الموظفين.
- معرفة وتحديد الأعمال ذات الأولوية المراد تطبيقها في ميدان تسيير الموارد البشرية خلال الخمس سنوات القادمة.

الفرع الثاني: كفاءات وإجراءات إعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.

يكتسي المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية طابعا قطاعيا ولهذا يسعى كل قطاع إلى انتهاج سياسة متجانسة في مجال تسيير الموارد البشرية لكافة المؤسسات والإدارات العمومية التابعة له .

ونظر إلى الطبيعة التوقعية للمخطط الخماسي فإنه لا يمكن توقيف إعدادة على شرط تبليغ مدونات الميزانية أو المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية إلا أن إنجازه يتطلب إجراء مشاورات على مستوى المركزي للقطاع أو المحلي وتجدر الإشارة من جهة أخرى، إلى أنه يمكن للمخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية في حالة التغيير في هيكله القطاع أو الصلاحيات أن يكون محل تعديل حسب الحالة، إما من خلال تعديل المخطط الخماسي وإما من خلال مدونات الميزانية والمخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

وتتم المصادقة على المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية بصفة مشتركة من طرف مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والمديرية العامة للميزانية والقطاع المعني بعد دراسة وتحليلي التوقعات الخماسية والعمليات المسطرة، بالنظر إلى الوسائل الضرورية لإنجازها لا سيما المالية منها.¹

وحسب التعليم رقم 03 المؤرخة في و 8 فيفري 2018 فإن تاريخ سريان المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية هو 01 جانفي حيث دخل حيز التطبيق ابتداء من

¹ - تعليمية الوزارية المشتركة رقم 03 المؤرخة في 08 فيفري 2018، سابقة الذكر، ص 05.

تاريخ، ونظر الإعتبارات المتعلقة بالطابع القطاعي والتوقيعي للمخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية فإنه ينطوي بالضرورة حشد مختلف عوامل وأدوات تسيير الموارد البشرية على المستوى المركزي لكل قطاع وزاري.

خلاصة الفصل الثاني:

تمحورت دراستنا في الفصل الثاني حول الرقابة البعدية (اللاحقة) التي خولها المرسوم التنفيذي 12-194 لمفتشية الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف فيما يخص اجراءات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية وكذا إجرائها وإعلان نتائجها ، الهدف منها ضمان مبداي المساواة و الجدارة للالتحاق بالوظيفة العمومية .

نطاق هذه الرقابة في مراقبة منظومة التوظيف من خلال مراقبة المقررات المتعلقة بعمليات التوظيف و معايير الانتقاء ، ومراقبة الاجراءات المتعلقة بتنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات و الفحوص المهنية و إعلانها من خلال رقابة مطابقة هذه الاجراءات مع النصوص التنظيمية المعمول بها.

تقوم مفتشية الوظيفة العمومية باتخاذ مخطط السنوي للموارد البشرية و المخطط الخماسي للموارد البشرية كآلية رقابية لتعزيز الرقابة على المؤسسات و الإدارات العمومية من خلال المصادقة عليه و إبداء التحفظات والمطالبة بمراجعتها وتصحيحها.

خاتمة



خاتمة:

من خلال هذه الدراسة نستخلص ان تنظيم عمليات التوظيف تستند الى القانون الاساسي للوظيفة العمومية 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 وكذا المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 الذي يحدد كفاءات تنظيم المسابقات و الامتحانات والفحوص المهنية فلي المؤسسات و الادارات العمومية و اجرائها ونصوص تنظيمية اضاف هذا المرسوم التوظيف على اساس الشهادة الذي كان مقتصرًا على بعض اسلاك الموظفين و المحددة في القوانين الاساسية و صدور التعليم رقم 01 المؤرخة في 2013/02/20 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والغرض منها إضفاء الشهادة كنمط من انماط التوظيف لتوظيف الاعوان المتعاقدين الذين يشتغلون بالمؤسسات و الادارات العمومية في اطار جهاز المساعدة على الادماج المهني و الحاملين للشهادات الجامعية لمن تتوفر فيهم الشروط القانونية للتوظيف في الرتب العينة تنفيذًا لسياسة الدولة في مجال التوظيف وامتصاص البطالة وتشغيل الشباب الحاصلين على المؤهلات العلمية.

يتم توظيف الموظفين عن طريق التوظيف الخارجي او الداخلي ، فالخارجي يكون بالمسابقة على اساس الاختبار او على اساس الشهادة و الفحص المهني و التوظيف المباشر . اما التوظيف الداخلي (الترقية) الذي يكون اساسا على اساس الشهادة او الفحص المهني او بالتأهيل المهني الوظيفي، او بالاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل

يحكم هذا النمط الامر 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 و المرسوم التنفيذي 12-194 السلف الذكر

يرتكز التوظيف في المؤسسات و الادارات العمومية على مبدأين هما مبدأ المساواة ومبدأ الجدارة والاستحقاق حيث يكفل احترامهما بداية من الدستور الذي نص صراحة على مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية ناهيك عن القوانين الاخرى التي نصت

على مبدأ الجدارة و الاستحقاق لاختيار الاحسن و الافضل والاقدر على تحمل مسؤوليات الوظيفة العمومية

اما عن دور رقابي لمفتشية الوظيفة العمومية التي تمارسه على عمليات التوظيف عرف تطورا كبيرا بعد صدور المرسوم التنفيذي 12-194 سالف الذكر حيث تغير هذا الدور جذريا من خلال النتائج التالية

1-اصبحت مسؤولية تنظيم عمليات التوظيف و الاشراف عليها من صلاحيات الادارة المنظمة لها

2-جاء المرسوم التنفيذي 12-194 لا ضفاء المرونة على اجراءات التوظيف و تحديد مهام و مسؤوليات المسيرين وتأهيلهم التام في هذا المجال

3-امكانية قيام مفتشية الوظيفة العمومية بالرقابة الفجائية او مبرمجة او التدقيق للوثائق للتأكد من مطابقة اجراءات تنظيم وسير المسابقات و الاعلان عن النتائج للتنظيم المعمول به .وفي حالة وجود خروقات يمكن الغائها او التحفظ عليها

4-ان رقابة مفتشية الوظيفة العمومية تضبط وتراقب المخطط السنوي للموارد البشرية وتتبع كافة المراحل المتعلقة بتنفيذه اي هي رقابة متابعة تنفيذ ما ادرج في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في مجال التوظيف

5-المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية اجراء فعال لعملية الرقابة اللاحقة في المؤسسات و الادارات العمومية وتطبيقه بدقة يعزز القدرة التنبئية للإدارة ويضبط حاجتها

6-تبدا مهمة مفتشية الوظيفة العمومية بعد تبليغها النتائج النهائية من الادارة المنظمة فهي لا تتدخل في اي مرحلة من مراحل عملية التوظيف ، حيث تشرع رقابتها اللاحقة للتأكد من مشروعية جميع اجراءات عملية التوظيف ومطابقتها للتنظيم المعمول به

ومن الملاحظات التي نلاحظها على منظومة التوظيف في الجزائر انه رغم وفرة النصوص القانونية والتنظيمية وتذليل للصعوبات والعراقيل التي تعترض المسيرين في مجال تنظيم واجراءات عملية التوظيف عن طريق المناشير و التعليمات الصادرة عن مديرية الوظيفة العمومية فان المؤسسات و الادارات العمومية لم تتمكن تجسيد هذه العمليات وفقا للأشكال و الشروط المنصوص عليها وجود تحفظات وملاحظات منها التأخر في تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية بمجرد استلام المؤسسة او الادارة العمومية مدونة ميزانية تسيير السنة المالية الجارية ، وعدم تقديم مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة بعنوان السنة المالية

بقاء التجاوزات رغم قلة حدتها مع كل الاجراءات و الضوابط الموضوعة في هذا الاطار ، وتسجيلها على مستوى مسابقات على اساس الشهادة او الامتحان الشفوي في بعض المسابقات مما يؤثر على مصداقية التوظيف واختيار الافضل و الاجدر اصدار تعليمات هدفها سياسي اكثر منها اجتماعي مخالفة بذلك مبدأ توازي الاشكال واحكام المادة 74 من الامر 06-03 الذي تنص على خضوع التوظيف الى مبدأ المساوات في الالتحاق بالوظائف العمومية في تطبيق الدولة سياسة ادماج حاملي الشهادات في وزارة التعليم العالي 2023 سنة و غيرها

صدور تعليمات وقرارات سياسية كثيرة الزمت مصالح الوظيفة العمومية تسوية في تطبيق العديد من التدابير لتسوية منازعات ومعالجة مطالب نقابية التي شهدتها قطاع التربية الوطنية ما بين 2010 و 2015 و الاساتذة المتعاقدين

من جملة الاقتراحات التي نقتربها

1- اعتماد نمط التوظيف على اساس الاختبارات كونه اكثر مصداقية وشفافية لاجراءات وكيفيات تنظيمه في اختيار الافضل و الأكفأ بين المترشحين، من التوظيف على اساس

الشهادة الذي يتلاعب بمصداقيته معايير الانتقاء لجنة المقابلة لتمرير او تقديم مترشح على اخر.

2- وضع عقوبات صارمة تجاه المسيرين لتقاعسهم في تنفيذ هذه الاجراءات واهمالها، وعدم متابعة تطبيق اجراءات وكيفيات تنظيم المسابقات المتعلقة بعمليات التوظيف وتأخرها في حالات عديدة، التي اصبحت محل انتقاد من مصالح الوظيفة العمومية. نتيجة للأثار السلبية التي تحول دون نجاح سياسة التوظيف في الجزائر.

3- تكثيف الرقابة اللاحقة بتكثيف الخرجات الميدانية الى المؤسسات و الادارات العمومية

ختاما لبحثنا هذا الذي عالج موضوع دور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على عمليات التوظيف في طبقا للمرسوم التنفيذي 12-194 وفي حدود التساؤل المدرج في المقدمة اننا استطعنا الاحاطة بجوانب الموضوع و ابعاده. الذي بذلنا فيه جهدنا رغم ضيق الوقت والمسؤوليات ان يكون مرجعا لغيرنا واثراء لمكتبة جامعة المسيلة. ونسأل الله تعالى التوفيق و السداد في سبيل العلم

قائمة المراجع



قائمة المصادر والمراجع:

أولاً: الأوامر والمراسيم والتعليمات

1. الأوامر

- الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 06/02/1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية رقم 46
- الأمر 06-03 المؤرخ في 15/07/2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، جريدة رسمية ، عدد ، 46، الصادرة بتاريخ 16/07/2006
- الأمر 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
- الأمر 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية جسر العدد 46 ص 05-09

2. المراسيم

- المرسوم التنفيذي 65-168 المؤرخ في 01/06/1965، المحدد لاختصاصات وزير الاصلاح الاداري والوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية، العدد 51 مكرر الصادرة في 18/06/1965.
- المرسوم التنفيذي رقم 76-104، المؤرخ في 10/06/1976، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية، العدد 48، الصادر بتاريخ 15/06/1976.
- المرسوم التنفيذي رقم 71-42 ، المؤرخ في 22/01/1971، المتضمن انشاء مقتشيات الوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 17، بتاريخ 25/02/1971
- المرسوم الرئاسي 81-144 المؤرخ في 06/06/1981 المعدل للمرسوم 66-145 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي او الفردي التي تهم وضعية الموظفين ، الجريدة الرسمية ، العدد 23 ، الصادرة بتاريخ 09/06/1981، المادة، 01

- المرسوم التنفيذي رقم 90-99 مؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 13، الصادر في 28 مارس 1990.
- المرسوم التنفيذي رقم 95-125، المؤرخ في 29/04/1995، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 26 الصادر لتاريخ 09/05/1995.
- المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 09/04/1995، الذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 66-145 المؤرخ في 02/06/1966، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي او الفردي التي تهم وضعية الموظفين.
- المرسوم التنفيذي رقم 98-112، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 21، الصادرة بتاريخ 12/04/1998.
- المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 16/04/1998. المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية. الجريدة الرسمية. العدد 21. بتاريخ 12/04/1998.
- المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 30/09/1995، المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الختبارات المهنية في المؤسسات و الادارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد بتاريخ 04/10/1995
- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والادارات العمومية وإجرائها .
- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية الجريدة الرسمية العدد 26.
- المرسوم التنفيذي رقم 13-382، المؤرخ في 19/11/2013، يحدد تنظيم الادارة المركزية للوزارة لدى الوزير الاول المكلفة بالإصلاح الخدمة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 59 الصادر بتاريخ 20/11/2013.

3. التعليمات

- التعليمات 240 المؤرخة في 27/05/1995 المتعلقة بكيفيات تطبيق احكام المرسوم التنفيذي 95-126.
- تعليمات الوزارة المشتركة رقم 03 المؤرخة في 08 فيفري 2018 تحدد أهداف ومحتوى وكيفيات وإجراءات تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية
- التعليمات الوزارية المشتركة رقم 14 المؤرخة في 16 مارس 2005 المتضمنة تعديل التعليمات الوزارية المشتركة رقم 305 المؤرخة في 28 ماي 1995 المحددة للعلاقات الوظيفية بين المديرية العامة للميزانية والمصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة المديرية العامة للوظيفة العمومية
- التعليمات رقم 01 ، المؤرخة في 11/04/2011، المتعلقة بإضفاء المرونة على اجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية
- التعليمات رقم 01 المؤرخة في 11/04/2011 تتعلق بإضفاء المرونة على اجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية .
- التعليمات رقم 01 المؤرخة في 11/04/2011 تتعلق بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية.
- التعليمات رقم 01، المؤرخة في 20/02/2013 المتعلقة بتطبيق احكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194
- التعليمات رقم 06 المؤرخة في 05/05/2010 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية المؤسسات والإدارات العمومية كيفيات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.
- التعليمات رقم 124 المؤرخة في 11 مارس 2003، المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة المالية الجديدة.

قائمة المراجع

- التعليم رقم 1278 المؤرخة في 30 ديسمبر 1995 ، المتعلقة بإعداد والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في إطار السنة المالية الجديدة، مجموعة النصوص والوثائق المتعلقة بإجراء الرقابة المصالح الوظيف العمومي بدون سنة النشر المديرية العامة للوظيف العمومي، ص 69-70.
- التعليم رقم 240 المؤرخة في 27/05/1995 والصادرة عن المدير العام للوظيفة العمومي كليات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126 السالف الذكر.
- التعليم رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995 تتعلق بكليات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95/126 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين.

ثانيا: المواد:

- المادة 110 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.
- المادة 12 من المرسوم التنفيذي 12-194
- المادة 17 ،المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المؤرخ في 22/07/2009 ،المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 43،الصادرة بتاريخ 22/07/2009.
- المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194
- المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.
- المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.
- المادة 51 من دستور 1996 المؤرخ في 07/12/1996 الجريدة الرسمية العدد 76 الصادر في 08/12/1996 المعدل بمقتضى القانون رقم 16-101 المؤرخ 4/ في 16/03/2016 المتضمن التعديل الدستوري الجريدة الرسمية العدد 14 الصادرة بتاريخ 07/03/2016.

- المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين، الجريدة الرسمية العدد 26 سنة 1995.
- المادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194
- المادة 74 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

المذكرات

- بابوري توفيق دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على عمليات التوظيف طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 12-194، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون العام تخصص قانون إداري، سنة الجامعية 2018-2019
- توفيق بابوري، دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على عمليات التوظيف طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 12-194، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون العام، تخصص قانون إداري قسم القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة أكلى محند أولحاج، البويرة، السنة الجامعية 2018-2019 .
- رشيد معيزة، مفتشية الوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر حقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الدراسية 2013/2014.
- رياسين واسيني المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، مذكرة لنيل شهادة الماستر ، كلية العلوم الإقتصادية والتسيير والعلوم التجارية، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان ، السنة الجامعية 2015 - 2016.
- زاوي برحمون ، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر ،مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر قسم الحقوق ،تخصص قانون الوظيفة العمومية ،جامعة الدكتور طاهر مولاي ،السعيدة ،سنة 2017/2018.
- عبد العزيز خويلد دور المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في فاعلية تسيير الموارد البشرية، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، كلية العلوم الإقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح ورقلة 2011.

- قلام محمد بن صالح وبومخلب عبد القادر .دور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على مسابقات التوظيف في المؤسسات والادارات العمومية .كلية الحقوق والعلوم السياسية ،قسم الحقوق، جامعة زيان عاشور، الجلفة، الموسم الجامعي 2021/2020
- مجناح حسين مخطط تسيير الموارد البشرية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه في القانون تخصص قانون الإدارة العامة قسم الحقوق كلية الحقوق والعلوم السياسية 19 مارس 1962 ، جامعة الجيلالي إلياس، سيدي بلعباس السنة 2016-2017.
- نصيرة بتيل، دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على مسابقات التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص دولة ومؤسسات ، جامعة يحي فارس ، المدينة ،السنة الجامعية 2022/2021.

الكتب

- جعفر محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية، طبعة 2 ، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر 1989.
- حسين عبد العال محمد : الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري دراسته تطبيقية مقارنة دار الفكر الجامعي الإسكندرية وسط موسس .
- زمور كمال، تسيير المستخدمين في الإدارة العمومية، دار بلقيس للنشر، الجزائر 2017.
- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية ، الطبعة الثانية ، سنة 2013 .
- علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، دار الهدى للطباعة والنشر، الجزائر 2012

- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى
- عمر بايو، مداخلة بعنوان المخطط الخماسي التوقعي للموارد البشرية تصور وآفاق ملتقى رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية، الجزائر العاصمة في 13 أكتوبر 2012 ص 01 في الاتي حاروش إدارة الموارد البشرية دار الأمة للطباعة والترجمة والتوزيع الطبعة الأولى 2011.

المجلات:

- سعيد مقدم، إعادة تكييف نظام مراقبة المشروعات في قطاع الوظيف العمومي، مجلة المدرسة الوطنية للإدارة، مركز التوثيق الإدارية الجزائر 1995 .
- محمد رفعت عبد الوهاب، مبادئ وأحكام القانون الإداري منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 2005.
- محمد علي الخلايلة ، القانون الإداري ، الكتاب الثاني ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ،

فهرس المحتويات

الإهداء

شكر والعرفان

أ.....	مقدمة:
5.....	الفصل الأول: الإطار المفاهيمي لرقابة مفتشية الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف
6.....	المبحث الأول: مفهوم مفتشية الوظيفة العمومية
6.....	المطلب الأول: تعريف مفتشية الوظيفة العمومية والجهة الوصية عليها
6.....	الفرع الأول : تعريف مفتشية الوظيفة العمومية
8.....	الفرع الثاني: الجهة الوصية على مفتشية الوظيفة العمومية
9.....	المطلب الثاني: تشكيلة مفتشية الوظيفة العمومية
9.....	الفرع الأول : رئيس المفتشية
13.....	الفرع الثاني: المراقبون ومهامهم
15.....	المطلب الثالث: تطور المهام الرقابية لمفتشية الوظيفة العمومية
15.....	الفرع الأول : مرحلة نظام الرقابة السابقة (قبل 1995)
18.....	الفرع الثاني: مرحلة نظام الرقابة اللاحقة (بعد 1995)
19.....	المبحث الثاني: عمليات التوظيف و كيفية تنظيمها
19.....	المطلب الأول: عمليات التوظيف
20.....	الفرع الأول: شروط الالتحاق بالوظيفة العمومية
Error! Bookmark not defined.....	المطلب الثاني: شروط التعيين وإجراءاته
Error! Bookmark not defined.....	الفرع الأول: شروط التعيين

27	المطلب الثاني: إجراءات التوظيف.....
27	الفرع الأول: فتح المسابقات وإشهارها
32	الفرع الثاني: إجراء المسابقات و إعلان عن نتائجها
37	خلاصة الفصل الأول:
38	الفصل الثاني:.....
38	تمهيد
40	المبحث الأول: نطاق الرقابة التي تمارسها مفتشيه الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف
40	المطلب الأول: الرقابة على منظومة التوظيف في الوظيفة العمومية
41	الفرع الأول: مراقبة المقررات المتعلقة بعمليات التوظيف
44	الفرع الثاني : مراقبة معايير انتقاء المترشحين لمسابقات التوظيف
45	المطلب الثاني: مراقبة الإجراءات المتعلقة بتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإعلانها
45	الفرع الأول : رقابة مطابقة إجراءات تنظيم المسابقات والامتحانات للنصوص التنظيمية السارية المفعول
49	الفرع الثاني : الرقابة البعدية على القرارات والمقررات المبلغة
52	المبحث الثاني: آليات الرقابة التي تمارسها المفتشية العامة للوظيفة العمومية على مسابقات التوظيف
52	المطلب الأول: المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
53	الفرع الأول: تعريف ومحتويات المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.....
56	الفرع الثاني: كفايات الإعداد والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.
63	المطلب الثاني: المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.
63	الفرع الأول: تعريف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.....
64	الفرع الثاني: كفايات وإجراءات إعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.....
66	خلاصة الفصل الثاني:

68 خاتمة:
71 قائمة المصادر والمراجع:
72 فهرس المحتويات
75 الملخص

الملخص:

نظرا لأهمية التي يحضى بها موضوع التوظيف في الجزائر لما له من أثر الحياة السياسية والاجتماعية وفي اطار المساعي الحثيثة للدولة لإضفاء طابع المرونة على عملية التوظيف بعدما أظهر المرسوم التنفيذي 293/95 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 نقائص واختلالات عديدة تسببت في بطئ وتعدد الاجراءات ونتج عنها طول آجال إجراء واستكمال مسابقات التوظيف أصدر المشرع المرسوم التنفيذي 194/12 المؤرخ في 25 أفريل 2012.

طرات على المنظومة القانونية للوظيفة العمومية لا سيما فيما يتعلق بشروط وكيفيات التوظيف للإلتحاق بالوظيفة العمومية حيث أصبحت الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية رقابة بعدية تبدأ بعد التبليغ بالنتائج النهائية من الإدارة المنظمة ولا تتدخل في أي مرحلة من مراحل عملية التوظيف من خلال التأكد من مشروعية جميع الاجراءات ومطابقتها للتنظيم المعمول به.

ان هذه المستجدات التنظيمية التي أقرها المشرع أحدثت نقلة نوعية في مجال التوظيف إلا أنها غير كافية لاعتماد بعض أساليب التوظيف المعتمدة على الاختبارات الشفهية التي تعد بابا من أبواب المحسوبية مما يؤثر على شفافية التوظيف.

الكلمات المفتاحية: التوظيف، الرقابة، مفتشية الوظيفة العمومية، المديرية العامة للوظيفة العمومية، الوظيفة العمومية.

Summary:

Given the importance of the employment issue in Algeria due to its impact on political and social life, and within the framework of the state's persistent efforts to give flexibility to the employment process after Executive Decree 95/293 of September 30, 1995 revealed many shortcomings and imbalances that caused the slowness and complexity of the procedures and resulted in lengthy deadlines for conducting and completing employment competitions. The legislator issued Executive Decree 12/194 dated April 25, 2012.

The legal system of the public service has changed, especially with regard to the terms and conditions of employment to join the public service, as the control exercised by the Public Service Inspectorate has become a post-hoc control that begins after reporting the final results from the organizing administration and does not interfere in any stage of the recruitment process by ensuring the legality of all procedures. And its conformity with the applicable regulation.

These regulatory developments approved by the legislator have brought about a qualitative shift in the field of employment, but they are not sufficient to adopt some recruitment methods based on oral tests, which are considered a gateway to nepotism, which affects the transparency of recruitment.

Keywords: Recruitment, oversight, public employment inspectorate, general directorate of public employment, public employment.