

جامعة أحمد دراية ادرار



كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم: الحقوق

الالتحاق بالوظيفة العمومية في ظل الأمر رقم (03-06)

مذكرة ماستر في الحقوق

تخصص: قانون إداري

تحت إشراف الأستاذ:

–الليل أحمد

نوقشت بتاريخ: 2019/05/30

إعداد الطالبتين:

● بلعيدي حنان

● بوزينة فايزة

لجنة المناقشة

رئيسا	جامعة احمد دراية أدرار	أستاذ	الأستاذ: لعلى بوكميش
مشرفا و مقرا	جامعة احمد دراية أدرار	أستاذ مساعد"أ"	الأستاذ: الليل أحمد
عضوا مناقشا	جامعة احمد دراية أدرار	أستاذ محاضر"أ"	الأستاذ : بن زيطرة عبد الهادي

السنة الجامعية: 2018 – 2019 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الدعاء

بسم الله الرحمن الرحيم

(قَالَ رَبِّ اشْرَحْ لِي صَدْرِي وَيَسِّرْ لِي أَمْرِي
وَاحْلُلْ عُقْدَةً مِّن لِّسَانِي يَفْقَهُوا قَوْلِي)

سورة طه الآية رقم 65 إلى 68

صدق الله العظيم

إهداء

الحمد لله الذي أنعم علي بهذه النعم ووفقني إلى

الخير

إلى أعلى ما في الوجود ، إلى من قر لي الأمن

والأمان ، وعلمني أن الحياة جهد وكد وشقاء إلى

من هو مثلي الأعلى وأقتخر به (والدي العبيد)

إلى القلب الذي برحمته رغبني والوجه الذي تبسم

إذا رأيي ، إلى منبع الحب والحنان (أمي الغالية)

إلى أخواتي العزيزات وإلى كل أقاربي وأساتذتي

وأصدقائي أهدي ثمرة نجاحي هذه.

فانبروه

إهداء

إلى من قال الرحمن فيهما (وبالوالدين إحسانا)

إلى روح والدي رحمه الله

إلى من جعل الجنة تحت قدميها أمي الغالية

إلى إخوتي كل واحد باسمه

إلى كل من ساندني من قريب أو بعيد

أهدي ثمرة نجاحي هذه وأتقدم بالشكر الجزيل إلى

جميع أساتذتي وأصدقائي

حسان

شكر وتقدير

أحمد الله العلي القدير، وأشكر فضله وآلاءه، أن
وفقنا إلى سبيل البحث والمعرفة ويسرهما لنا ،
وألهمنا الطموح وسدد خطانا ، نتقدم بخالص
الشكر وجزيل الإمتنان للأستاذ الليل أحمد الذي
شرفنا بقبول الإشراف على هذه المذكرة، ولم
يذكر جهدا أو يبخل بنصيحة ، ولم يتوان عن
تقديم كافة أشكال الدعم والمساعدة، فله منا
فائق الإحترام والتقدير والعرفان .

كما نتقدم بالشكر للأستاذ بن زيطة عبد الهادي
الذي بدوره أيضا قام بتقديم المساعدة وكافة
أشكال الدعم .

ولا يسعنا في هذا المقام إلا أن نتقدم بجزيل
الشكر وفائق التقدير إلى كل من ساهم في إنجاز
هذا العمل ومد يد العون من أجل إتمامه .

قائمة المختصرات

ENA	ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
ENS	ECOLE NORMALATIONE DES ENSEENANI
CDI	CONTRAT A DURÉE INDETERMINE

المقدمة

تحتل الوظيفة العمومية أهمية كبيرة وبالغة بين جميع موضوعات القانون الإداري ،
وباعتبار الدولة شخصا معنويا فهي بالضرورة في حاجة لأشخاص يمثلونها ويتحدثون باسمها ،
وكان هذا من نصيب الموظفين العموميين الذين يساهمون في عمل دائم ومستمر في مرفق عام
تديره الدولة وغيرها من الوحدات الإدارية .

والجزائر كغيرها من بقية الدول ، تأخذ بنظام الوظيفة العمومية الذي يمثل النظام العام المطبق
على جميع العاملين في مؤسسات الدولة بإختلاف أنواعها من أبسط موظف إلى أعلى موظف
سام ويخضعون جميعا لنفس التشريع ومبادئ التوظيف والمتمثلة في مبدأ المساواة ومبدأ الجدارة
ومختلف المبادئ الأساسية التي أكدتها القوانين الوضعية .

فالموظف العمومي هو كل شخص تعينه السلطة العامة لأداء خدمة عامة في مرفق عام
تديره الدولة سواء كانت تلك السلطة العامة هي الحكومة المركزية أو الإدارة المحلية مستقلة أو
مؤسسة عمومية ، فهو المؤمن على مصالح الافراد ويتمتع بقدر كبير من الصلاحيات لأداء
مهمته الوظيفية . وبالنظر إلى المكانة التي يحتلها الموظف العمومي في الإدارة العامة، من خلال
حجم المسؤوليات والواجبات الملقاة على عاتقه والسلطات والحوافز التي يتمتع بها، وجب
إعطاء أهمية كبيرة لهذا الأخير .

فعملية توظيف الموظف العمومي لا تتم بصورة عشوائية حسب أهواء الرؤساء الإداريين
، بل تتم عبر مجموعة من الطرق تحقيقا للمصلحة العامة ورعاية لحقوق المواطنين، وحتى يتسنى
لهم الإلتحاق بها دون تمييز، مع توفير فرص متكافئة للمترشحين لها للتنافس على قدم المساواة.
وهناك عدة طرق يتم بها الإلتحاق بالوظيفة العمومية منها المسابقات التي تعتبر الطريقة الشائعة
في جميع الدول ، إلا أن المشرع الجزائري لجأ إلى طرق أخرى للإلتحاق بالوظيفة العمومية
استثناءا وفي حالات محددة عن الطرق العامة المعروفة .

وتبرز أهمية الموضوع من خلال الوقوف على مختلف الطرق التي يمكن من خلالها للموظف الالتحاق بالوظيفة العمومية في الدولة ، بحيث يكون لكل طريقة ضوابط وإجراءات تتحكم فيها مع تعدد القوانين المنظمة لهذه الطرق ، ويستمد الموضوع أهميته أيضا من أهمية الوظيفة العمومية في حد ذاتها والتي تمثل الوجود المادي للدولة ، فمن خلال الموظفين العموميين تؤدي الواجبات الملقاة على عاتقها .

وإختيارنا لموضوع هذا البحث والمرسوم بعنوان "الالتحاق بالوظيفة العمومية في ظل الأمر 03\06" من بين عدة مواضيع مقترحة علينا دون سواه يعود إلى عدة أسباب منها:

- ميولنا لمقياس الوظيفة العمومية باعتبارها مادة قانونية علمية وحيوية .
- تخصصنا في القانون العام والذي يعتبر سببا أساسيا في إختيار موضوع الدراسة.
- الأهمية البالغة التي يكتسيها التوظيف في الإدارة العمومية.
- الإرادة والرغبة في معرفة طرق الإلتحاق بالوظيفة العمومية في المؤسسات العمومية للدولة ، ومختلف هاته الطرق وبيانها وكيفيةها والتعرف على مختلف الإجراءات القانونية والتنظيمية التي تحكمها .

وتهدف دراستنا لهذا الموضوع إلى معرفة وتبيان الطرق التي حددها القانون للالتحاق بالوظيفة العمومية العادية والاستثنائية منها وتحليل النصوص القانونية والمراسيم التنظيمية المتعلقة بتنظيم كلا من الطريقتين، وتحديد كل من طرق الالتحاق بالوظيفة العمومية وبيانها وكيفية اجرائها. ومن الصعوبات التي واجهتنا في هذا البحث هو قلة المراجع المتخصصة في موضوع البحث فأغلبية المراجع في قانون الوظيفة العمومية تتحدث بشكل عام وموجز حول الموضوع. وبناء على ماسبق تتمحور إشكالية هذه الدراسة حول :

ماهي الطرق التي حددها المشرع للإلتحاق بالوظيفة العمومية في ظل الأمر رقم 03-06 ؟

وتتفرع هذه الإشكالية إلى التساؤلات الفرعية التالية:

- فيما تتمثل الطرق العادية للالتحاق بالوظيفة العامة؟ وما هي إجراءاتها ؟

- فيما تتمثل الطرق المستثناة من قبل المشرع الجزائري للالتحاق بالوظيفة العمومية ؟
وفيما تتمثل إجراءات تنظيمها ؟

وقصد الإحاطة والإلمام بأهم أبعاد ومضامين الدراسة وبغية الإجابة على التساؤلات المطروحة إرتأينا في هذا البحث الإعتماد على المنهج التحليلي من أجل الإجابة على الإشكالية المطروحة والذي يعتمد على تحليل المواد و النصوص القانونية خاصة وأن هذا الموضوع يعتمد على الكثير من النصوص القانونية والمراسيم التنظيمية .

وقصد الإلمام والتحكم ببحوثات موضوع البحث هذا تم إدراج مضامينه وعرض محتوياته في فصلين وفق التفصيل التالي:

الفصل الأول : الطرق العادية للالتحاق بالوظيفة العمومية .

المبحث الأول : المسابقات .

المبحث الثاني : الفحص المهني والتوظيف المباشر .

الفصل الثاني : الطرق الاستثنائية للالتحاق بالوظيفة العمومية.

المبحث الأول : نظام التعاقد .

المبحث الثاني : التعيين في مهام المسؤولية .

للتوصل في الأخير إلى خلاصة شاملة كخاتمة عامة للموضوع تضمنت جملة من النتائج

التي تعتبر بمثابة أرضية للاقتراحات والتوصيات .

الفصل الأول

الطرق العادية للالتحاق بالوظيفة العمومية

أحاط المشرع الجزائري التوظيف في الوظيفة العمومية بمجموعة من القوانين والتنظيمات التي يجب على الإدارة العمومية إحترامها عند قيامها بعمليات التوظيف ، وهذا إحقاقا لمبدأ المساواة غير أن المساواة لا تعني السماح لجميع المواطنين بالدخول في سلك الوظيفة العمومية ، بل وضع المشرع الجزائري مجموعة من الشروط التي يجب توافرها فيمن يرغب في شغل وظيفة عمومية وهذا حفاظا على المصلحة العامة وتحقيقا لمبدأ الجدارة والاستحقاق .

وتختلف طرق إختيار الموظفين العموميين من دولة إلى أخرى وأحيانا داخل الدولة ذاتها من وظيفة إلى أخرى، فطرق إختيار الموظفين تعكس الواقع السياسي والاجتماعي والاقتصادي السائد في المجتمع ، وهو واقع يختلف من دولة لأخرى كما أنه واقع غير ثابت وإنما يستجيب لما يحدث من تغيرات وتطورات في ذات المجتمع .وبالمجمل يمكن القول بأن نجاح أي طريقة من طرق تولي الوظائف العامة إنما يتوقف على مدى قوتها على تحقيق التوازن أو التقارب بين مسألتين وهما حسن سير المرافق العامة أو بمعنى آخر فعالية هذه المرافق والمساواة بين المواطنين في تولي هذه الوظائف ، وعليه فإن التشريعات الوظيفية تتضمن غالبا عدة طرق لاختيار الموظفين حتى تضمن تحقيق حالة من التوازن بين الإعتبارين المشار إليهما.

ومن خلال هذا الفصل سنقوم بتوضيح كل من المسابقات بنوعيتها والمتمثلة في المسابقة

على أساس الاختبار وعلى أساس الشهادة والفحص المهني والتوظيف المباشر .

المبحث الأول: المسابقات .

إن المسابقة أسلوب للكشف عن جدارة أو صلاحية المرشح للوظيفة العمومية ، حيث يعد هذا الأسلوب من أفضل طرق الاختيار وأكثرهم شيوعا في الإدارة الحديثة ، باعتبارها وسيلة موضوعية لإثبات صلاحية المتقدم للوظيفة¹. وقد أشار إليها المشرع ضمن أحكام المادة 80 من الأمر² 03/06 إلا أنه أحال بيان كيفية إجراءاتها وتنظيمها إلى التنظيم وهو ما ظهر من خلال أحكام المرسوم التنفيذي 194/12³ .

وسنقوم بتوضيح هذا العنصر من خلال المطلبين التاليين:

المطلب الأول : المسابقات على أساس الاختبارات .

المطلب الثاني : المسابقات على أساس الشهادات .

¹ - محمد باهي ابو يونس ، الاختبار على أساس الصلاحية للوظيفة العامة في النظام الإداري الإسلامي الطبعة الاولى ، الدار الجامعية الجديدة ، الاسكندرية ، 1999 ، ص 149 .

² - الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 19 جمادى الثاني عام 1427 الموافق 15 يوليو 2006 يتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 56 سنة 2006 .

³ - المرسوم التنفيذي 194/12 المؤرخ في 25 ابريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات العمومية وإجراءاتها، الجريدة الرسمية العدد 26 سنة 2012 .

المطلب الأول: المسابقة على أساس الاختبارات .

يعتبر الإختبار في الوقت الحاضر أحد المقاييس الهامة ، التي تبين درجة صلاحية الفرد لأداء عمل معين أو مدى التقدم الذي يمكن أن يحققه فيه ، فالإختبار وسيلة من شأنها إظهار درجة إتقان المرشح وسرعته في العمل ، وعمّا إذا كان لديه الإستعداد والذكاء الكافي لشغل الوظيفة الشاغرة¹ .

يفرض مبدأ الجدارة إخضاع المرشحين للوظيفة العامة للمسابقة بغرض التأكد من قدراتهم وإختيار أفضلهم، وهو ما يعني أن الالتحاق بالوظائف العامة من حيث الأصل لا يتم بشكل مباشر ، بل عبر إجراءات طويلة . وبالرجوع للمرسوم التنفيذي رقم 194/12 السالف الذكر ، نجده قد حدد ورسم جملة من الإجراءات التي تتعلق بالمسابقة والامتحانات المهنية² .

وهذا ما سنقوم بتفصيله في الفروع التالية :

الفرع الأول: مرحلة فتح المسابقة والإعلان عنها .

الفرع الثاني: مرحلة دراسة ملفات الترشيح وإعداد القوائم النهائية .

الفرع الثالث : مرحلة إجراء المسابقة وإعلان النتائج .

¹ - عادل حسن ، مصطفى زهير ، الإدارة العامة، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، بدون سنة نشر ، بيروت ، لبنان ص 203

² - عمار بوضياف، القانون الإداري ، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الاولى ، المحمدية ، الجزائر، 2015 ص101.

الفرع الأول: مرحلة فتح المسابقة والإعلان عنها .

يفتح مقرر المسابقة من طرف الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية بالتوظيف، حيث ترسل نسخة من هذا المقرر الى المديرية العامة للوظيفة العمومية قصد الملاحظة ، ويتم نشر هذا المقرر إجباريا في ثلاثة (3) صحف وطنية ، وهذا بغية الوصول إلى أكبر عدد من المترشحين ، وإضفاء طابع الشفافية والعدالة في التوظيف ، كما يتم نشر هذا القرار أيضا في أماكن العمل وتجمعات الموظفين ، وذلك بواسطة ملصقات أو إعلانات، وهذا خلال شهرين على الأقل قبل تاريخ إجراء المسابقة¹ .

ويوضح هذا القرار على الخصوص الأسلاك والترتب التي من أجلها تم فتح المسابقة، بالإضافة إلى نمط التوظيف وعدد المناصب المالية المفتوحة والمخصصة لكل سلك أو رتبة، وكذا الشروط القانونية للمشاركة في المسابقة ،بالإضافة إلى تاريخ فتح المسابقة وإنتهائها² . ويتم إيداع أو إرسال ملفات الترشح ابتداء من تاريخ أو الإعلان في الصحافة المكتوبة، أو إلصاق الإعلان، تحدد مدة التسجيلات بخمسة عشر 15 يوم عمل على الأقل وثلاثون 30 يوم على الأكثر ابتداء من تاريخ الإعلان في الصحافة المكتوبة أو الالصاق³ .

¹ بلموزي مبروكة ، فاعلية تعدد الوظائف في الادارة العمومية بين الكفاءة والتأهيل ،دراسة حالة مديرية الضرائب لولاية ورقلة ، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ماستر ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة قاصدي مرياح ، ورقلة ، 2015 ، ص

² المادة 10 من المرسوم التنفيذي 194/12 ، المرجع السابق.

³ المادة 12 من المرسوم التنفيذي 194/12 ، المرجع سابق.

الفرع الثاني: مرحلة دراسة ملفات الترشح وإعداد القوائم النهائية .

يتم من خلال هذه المرحلة إعداد قائمة المترشحين ،المقبولين وغير المقبولين للمشاركة في مسابقات التوظيف من طرف لجنة تترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين وتتكون من ممثلي المؤسسة أو الإدارة المعنية وممثلين منتخبين عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للسلك أو الرتبة المعنية .

وعلى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أن تعلم المترشحين بقبولهم لإجراء مسابقة أو رفض ترشيحهم ، بواسطة رسالة فردية أو عن طريق الإلصاق على مستوى هذه المؤسسة أو الإدارة العمومية ، أو بأية طريقة ملائمة في أجل لا يقل عن عشرة 10 أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة ¹.

حيث يمكن للمترشحين غير المقبولين في المسابقة ، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين والتي يتعين عليها البت في هذا الطعن، خلال أجل أقصاه خمسة 5 أيام قبل تاريخ إجراء المسابقة ².

الفرع الثالث: مرحلة اجراء المسابقة والإعلان عن النتائج .

وبعد تحديد المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة ، يتم استدعاءهم لإجراء الاختبارات والتي تنقسم الى قسمين :

1- الاختبارات الكتابية : وهي تختلف في مواضيعها وطريقة حساب معدلاتها ، باختلاف الاسلاك والرتب، ويكون مكان إجراؤها في أماكن متخصصة للتكوين حسب القوانين المنصوص عليها .ويجب أن تنشر القائمة على مستوى مركز الامتحان أو المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية عن طريق الإلصاق وبكل طريقة ملائمة ³.

¹المادة 15 من المرسوم التنفيذي 194/12 ، المرجع السابق.

²المادة 12 من المرسوم التنفيذي 194/12 ، المرجع سابق .

³ - المادة 17 من المرسوم التنفيذي 194/12 ، المرجع السابق.

أما فيما يخص الإعلان عن النتائج، فيعد المترشحين الذين حصلوا على معدل عام يساوي 20/10 على الأقل ناجحين في اختبارات القبول للمسابقات والاختبارات، وفي حالة ما إذا كانت المسابقة تتضمن اختبارات شفوية تكميلية تستدعي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية المترشحين الذين نجحوا في امتحانات القبول لإجراء الامتحانات الشفهية في أجل لا يقل عن 10 أيام عمل قبل التاريخ المقرر لإجراء هذه الاختبارات.¹

وتجدر الإشارة إلى أنه إذا كانت جميع المعدلات العامة للمترشحين تقل عن معدل 10 من 20 فإن المسابقة تلغى، ويجب إعادة فتحها من جديد بنفس الطرق والإجراءات السابقة.²

2- الاختبارات الشفهية: هي عبارة عن مناقشة مع أعضاء لجنة التقييم حول موضوع إقتصادي، سياسي، إجتماعي وثقافي ... الخ لمدة تتراوح بين 10 إلى 15 دقيقة.³

وتجرى الامتحانات والمسابقات في أجل أقصاه 04 أشهر من تاريخ الحصول على رأي المطابقة، ويمكن تمديد هذا الأجل بمدة شهر واحد، بمقرر من الوزير الوصي على الإدارة أو المؤسسة المعنية، وفي حالة عدم إجراء المسابقة بعد فوات هذا الآجال يصبح مقرر فتح هذه المسابقة أو الامتحان باطلا ويتم إعلام المترشحين بذلك بأية وسيلة ملائمة.⁴

وفيما يخص الإعلان عن النتائج فقد جاء في الفصل الخامس من المرسوم التنفيذي 194/12 على أنه:

¹ - المادة 24 و 25 من المرسوم التنفيذي 194/12، المرجع سابق.

² - عقون شراف، سياسيات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية (دراسة حالة بولاية ميله) مذكرة مكملة انيل شهادة ماجستير في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة مستوري، قسنطينة، الجزائر 2006/2007، ص 115 .

³ - خياط فتحي سياسة التوظيف في المؤسسات العمومية الإدارية الجزائرية، دراسة حالة سياسة التوظيف بمديرية أملاك الدولة لولاية تلمسان مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة ماستر، تخصص إدارة أعمال موارد بشرية، جامعة أبي بكر بلقايد، مركز جامعي بمغنية، تلمسان 2015/2016 ص 103.

⁴ - المادة 17 من المرسوم التنفيذي 194/12، المرجع السابق.

يعد المترشحون الذين حصلوا على معدل عام يساوي 10 من 20 على الأقل، دون الحصول على نقطة إقصائية لا تقل عن 5 من 20 ، ناجحين في اختبارات القبول للمسابقات على أساس الاختبارات¹ .

وتحدد قائمة المترشحين الناجحين في اختبارات القبول لجنة تتكون من :

- مسؤول المؤسسة مركز الامتحان، أو ممثله رئيسا .
- ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين، أو السلطة الوصية حسب الحالة، عضوا .
- مصححين 2 للاختبارات، عضوين.

ويجب أن تنشر القائمة على مستوى مركز الامتحان، أو المؤسسة أ والإدارة العمومية

المعنية، عن طريق الالصاق وبكل طريقة ملائمة² .

أما فيما يخص الإعلان عن النتائج، فيعد المترشحين الذين حصلوا على معدل عام يساوي 20/10 على الأقل ناجحين في اختبارات القبول للمسابقات والاختبارات، وفي حالة ما إذا كانت المسابقة تتضمن اختبارات شفوية تكميلية، تستدعي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية المترشحين الذين نجحوا في امتحانات القبول لإجراء الامتحانات الشفهية في أجل لا يقل عن 10 أيام عمل قبل التاريخ المقرر لإجراء هذه الاختبارات³ .

المطلب الثاني : المسابقة على أساس الشهادات.

يختص التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات من أجل الالتحاق ببعض

الأسلاك والرتب التي تنتمي إلى الفوج (أ) المحدد بموجب المادة 08 من الأمر رقم 06-03

المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والتي تضم مجموعة الحائزين على مستوى

التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل

¹المادة 23 من المرسوم التنفيذي 194/12 ، المرجع السابق.

²المادة 17 من المرسوم التنفيذي 194/12 ، المرجع سابق.

³المادة 24 / 25 من المرسوم التنفيذي 194/12، المرجع سابق.

¹ . وقد عمل المشرع الجزائري بتنظيم المسابقة على أساس الشهادة منذ أول قانون أساسي عام للوظيفة العمومية لسنة 1966 وصولا إلى الأمر رقم 06-03 وتطبيقا لهذا الأخير جاء المرسوم رقم 12-194 ، وبين في المادة 03 منه الحالات التي يلجأ فيها لمسابقات التوظيف على أساس الشهادات ، ويكون حين تتوفر المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية على أعوان متعاقدين ، أو أعوان يشتغلون في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات الذين يستوفون الشروط القانونية المشتركة للالتحاق بالرتبة المعنية ، فالتوظيف هنا يجب أن يتم عن طريق المسابقة على أساس الشهادة .²

ومن خلال هذا المطلب سنتطرق المرحلة فتح المسابقة على أساس الشهادة ، وكذلك أنواع المقابلة، وأخيرا كيفية الإعلان عن النتائج.

الفرع الأول: مرحلة فتح المسابقة والإعلان عنها.

إن في هذا النوع من المسابقات يكون للمؤهل أو الشهادة التي حصل عليها المترشح دورا في التعيين، فالمؤسسة أو الإدارة العمومية تقوم بالإعلان عن حاجتها لشغل بعض المناصب الشاغرة كالطريقة الأولى، ولكن التعيين لا يعتمد فقط على نتيجة امتحان المسابقة بل تجمع المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بين درجات الشخص في المؤهل الحاصل عليه، والدرجات التي حصل عليها في امتحان المسابقة.³ ويعتمد هذا النمط من التوظيف على 06 معايير لانتقاء المترشحين حددتها المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 تتمثل في :

- ✓ ملائمة 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 .

¹ - بلموزي مبروكة، المرجع السابق، ص32 .

² - بوعكاز يسرى، المرجع السابق، ص62 .

³ - تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية دراسة حالة ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير ، جامعة بوقره بومرداس ، كلية العلوم الاقتصادية ، 2009-2010 ، ص82 .

✓ 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 المنصوص عليها في المادة 18 أدناه .¹

الفرع الثاني: مرحلة إجراء المسابقة ودراسة ملفات الترشيح .

وفيما يتعلق بإجراء المسابقات على أساس الشهادات تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بنفسها بدراسة ملفات المترشحين وبتنقيط معايير الإنتقاء المنصوص عليها في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المعنية غير أن إجراء المقابلة مع المترشحين يستند إلى لجنة الانتقاء المنشأة لهذه الغرض بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين ، بحيث تتكون:

-السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها رئيسا .

-عضوين 02 ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة في حالة عدم توفر المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية على موظفين ينتمون إلى رتبة أعلى ، أو عندما تكون الرتبة المطلوب ، شغلها فهي أعلى رتبة في السلك (مثال كاتب مديرية رئيسي) فإنه بإمكانها اللجوء إلى موظفين ينتمون إلى رتبة أعلى من نفس الشعبة (متصرف ، متصرف رئيسي...الخ) ، أو الاستعانة بموظفين من نفس الرتبة يشغلون مناصب عليا .

-تبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجنة وكذا الأعضاء المستخلفين إلى المصالح المركزية أو المحلية ، للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، حسب الحالة في أجل 10 أيام ابتداء من تاريخ توقيعه .²

¹ - المادة 09 مرسوم تنفيذي رقم 12-194 ، المرجع السابق.

² - تعليمية رقم 1/ ، المؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 ابريل 2012 ، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها .

الفرع الثالث: مرحلة الإعلان عن النتائج.

بعد الانتهاء من عملية إجراء المحادثة يقوم مسؤول المؤسسة أو الإدارة المعنية باستدعاء اللجنة المكلفة بالإعلان عن النتائج النهائية لتقوم بدراسة ملفات المترشحين المقبولين، بعدها يتم تنقيط ملفات الترشح للمسابقة على أساس الشهادة، ويتم جمع النقاط التي حصل عليها كل مترشح في المعايير الخمس المشار إليها سابقا، وبعدها يتم تدوين أشغال اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية في محضر، وتعد قائمة المترشحين المقبولين نهائيا في المسابقات على أساس الشهادات، حسب درجة الاستحقاق، وفي حدود المناصب المالية المفتوحة.¹ وذلك من طرف لجنة تتكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثل إحداهما رئيسا.
- ممثل منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بإزاء السلك أو الرتبة المعنية،
- عضو من لجنة الانتقاء المنصوص عليها في المادة 18 أعلاه.

وهذا طبقا لأحكام المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.²

كما تحضر قائمة إحتياطية للمترشحين حسب درجة الاستحقاق، ويتم توقيع هذا المحضر من قبل أعضاء اللجنة وتسلم نسخة منه إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل أقصاه 08 أيام من تاريخ إمضاء المحضر ليتم بعدها إخطار المترشحين الناجحين في أجل أقصاه 08 أيام من تاريخ الإمضاء على محضر الإعلان عن النتائج النهائية، ويجب على المترشح أن يلتحق بمنصب عمله في ظرف شهر على الأكثر وإلا تم إستبداله بمترشح من القائمة الإحتياطية حسب درجة الاستحقاق.³

¹ - تيشات سلوى، المرجع السابق، ص 83 .

² - المادة 27 مرسوم تنفيذي رقم 12-194، المرجع السابق.

³ - تيشات سلوى، المرجع السابق، ص 83 .

المبحث الثاني: الفحص المهني والتوظيف المباشر.

فضلا عن المسابقة بأنواعها سواء على أساس الاختبارات أو الشهادات فقد وضع المشرع أنماط أخرى للتوظيف تتناسب وطبيعة بعض الوظائف، وذلك من خلال الفحص المهني والتوظيف المباشر .

في هذا المبحث سنقوم بتوضيح كل من التوظيف على أساس الفحص المهني والتوظيف المباشر من خلال المطالب الموالية:

المطلب الأول : التوظيف على أساس الفحص المهني .

يعتبر التوظيف عن طريق الفحوص المهنية أحد أنماط التوظيف التي نصت عليها بعض النصوص القانونية الأساسية الخاصة، ولا يختلف هذا النمط من التوظيف كثيرا عن الكيفية التي يتميز بها التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات¹.

ومن خلال هذا المطلب سنقوم بتعريف الفحص المهني وإجراءات تنظيمه من خلال الفروع التالية :

الفرع الأول : تعريف الفحص المهني .

الفرع الثاني :إجراءات تنظيم الفحص المهني .

¹ - تيشات سلوى ، المرجع السابق، ص 83 .

الفرع الأول: تعريف الفحص المهني .

تناول الأمر رقم 03/06 في الفقرة الثالثة من المادة 80 بمصطلح الفحص المهني ، ويهدف الفحص المهني إلى تقييم قدرة المترشحين على الممارسة الفعلية للمهام المنوطة ببعض الاسلاك والرتب التي تنتمي إلى الأفواج (ب- ج- د) المنصوص عليها في المادة 08 من القانون الاساسي للوظيفة العامة وهي :

-المجموعة (ب) تضم مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل .

- المجموعة (ج) تضم مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل.

- المجموعة (د) تضم مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.¹

من خلال هذا نلاحظ أن المشرع الجزائري لم يرقم بوضع تعريف للفحص المهني في الأمر رقم 03/06 وكذلك الشأن بالنسبة للمرسوم التنفيذي رقم 194/12 المتعلق بالمسابقات والامتحانات وزيادة على غياب التعريف أورد الأمر المذكور مصطلحين مشابحين لمصطلح الفحص المهني وهما : الاختبار المهني والامتحان المهني .

ومن خلال الأمر رقم 03/06 والذي استعمل مصطلح الفحص المهني والاختبار استعمالا مترادفا أي بمعنى واحد ، وبعض القوانين الأساسية الخاصة استعملت مصطلح الاختبار المهني مرادفا للفحص المهني فهذا دليل على أنه نفس المصطلح بمعنى واحد .

الفرع الثاني: إجراءات تنظيم الفحص المهني .

تم إجراءات تنظيم الفحص المهني عن طريق التسجيل في قائمة سنوية تضبط من قبل الهيئة المعنية بالتوظيف، وتتمثل في رفع مستوى أعلى للموظفين الذين يثبتون أقدمية معينة أو

¹ - المادة 08 من الأمر 03 /06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

خبرة مهنية كافية، وهذا بعد الاطلاع على الملف المهني وعلى تقرير الهيئة المسيرة واستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء¹. وذلك لاختيار أحسن المترشحين انطلاقا من المقارنة بين متطلبات العمل والخصائص الفردية للمترشحين ، ومن ثمة إختيار أفضلهم بهدف تعيينهم في المناصب الشاغرة ، وهذه العملية تأتي كمرحلة لتأمين نجاح عملية التوظيف في تجنيد الكفاءات اللازمة والمناسبة لتحقيق أهداف المؤسسة ، والدافع بها قدما إلى الأمام في مسار التطور الفكري والتكنولوجي².

أما الأمر رقم 03 /06 وتطبيقا للمادة 11 من المرسوم التنفيذي 12 /194 المؤرخ في 25 ابريل 2012 ، فإنه يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية تبليغ نسخة من القرار أو المقرر المتضمن الامتحانات المهنية للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل اقصاه 5 ايام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه .

ونصت المادة 13 من المرسوم رقم 12 /194 على أن تفتح تسجيلات الامتحانات المهنية إبتداءا من تاريخ الإلصاق ، وتمتد لمدة 15 يوم عمل على الأقل و30 يوم على الأكثر وتتولى الإدارة المعنية رفض الملفات التي تصل خارج هذه الآجال ، وترسل ملفات الترشح عن طريق رسالة موصى عليها مع اشهار بالاستلام ، أو تودع مباشرة لدى المؤسسة أو الإدارة المعنية مقابل وصل استلام .

تدرس ملفات الترشح فور استلامها من طرف لجنة الاختيار طبقا لما جاء في المادة 15 منه ويترتب عليها اعداد محضر تدون فيه :

• القائمة الاسمية للمترشحين المقبولين للمشاركة في الامتحان المهني .

¹ - عماري عبد العزيز ، نظام التعاقد في الوظيفة العمومية ، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ماستر ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، قسم الحقوق ، جامعة قاصدي مرباح ، ورقلة ، 2014 ، ص28 .

² - بوسنة فطيمة ، سيرورة عملية التوظيف والاختبار المهني في المؤسسات الجزائرية (دراسة مقارنة بين القطاع العام والقطاع الخاص) جامعة الجزائر 2005 \ 2006 ص 100 و 101 .

• القائمة الاسمية للمتشحين غير المقبولين الذين رفضت ملفاتهم .

وعلى الإدارة إعلام المترشحين المقبولين للمشاركة في الامتحانات المهنية بواسطة رسالة فردية مرفوقة بوصل استلام وعن طريق اللصاق على مستوى اماكن العمل وبأية طريقة اخرى ملائمة ويكون ذلك في اجل ادناه 15 يوم عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء الامتحان المهني طبقا لما جاء في التعليم 08 وفي ظرف 10 ايام .

ويعهد تنظيم اجراء الامتحانات المهنية الى المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص

المؤهلة قانونا ، وذلك تطبيقا للمادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12

أما عن اعلان النتائج النهائية للامتحانات المهنية فقد نصت المادة 26 من المرسوم

التنفيذي رقم 194 /12 على أن يعتبر ناجحا نهائيا فقط المترشحون الذين تحصلوا على

معدل عام يساوي على الاقل 10 من 20 دون النقطة الاقصائية على أن تحدد قائمة

المترشحين المقبولين نهائيا حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة¹.

ومن بين إجراءات تنظيم الفحص المهني نجد :

- احصاء المراتب الشاغرة .

- الاعلام المسبق ودالك حسب الوسائل المنصوص عليها قانونا .

- اعداد مصلحة الموظفين لمشروع قائمة التأهيل حسب استحقاق الموظفين .

- تقديم عرض قائمة التأهيل على اللجنة المتساوية الاعضاء لإبداء رأيها².

وبعد الدراسة يتم تحديد قائمة المترشحين المقبولين في حدود المناصب الشاغرة المطلوبة .

المطلب الثاني: التوظيف المباشر .

تعتبر هذه الطريقة الأكثر انتشارا في اختيار الموظفين العموميين لقرون مضت حيث

كانت السلطات المختصة بالتعيين تقوم بهذا الاختيار بمحض إرادتها وطبقا للمعايير أو

¹ - بوعكاز يسرى، المرجع السابق ص 103\104.

² - عماري عبد العزيز ، المرجع السابق ، ص 28 .

الضوابط التي ترى أنها تحقق مصالحها بل والتي تستقل هي بوضعها ، وهي بالتأكيد طريقة تنطوي على مساوئ كثيرة أهمها انتشار المحسوبية والنفاق والتملق والإخلال مبدأ المساواة بين المواطنين في تولي الوظائف العامة .¹

الفرع الأول : تعريف التوظيف المباشر.

يعد التوظيف المباشر أو الاختيار المباشر نمط من أنماط التوظيف بحيث أننا لا نكون بحاجة إلى إجراء مسابقة ، وبالتالي تكون الشهادة هي الأساس في هذا التوظيف، وكذلك المادة 80 من الأمر رقم 03-06 في بندها الرابع والذي نص على أن :

"... التوظيف المباشر يكون من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوصا عليه

في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة".² ، يخص هذا النوع من التوظيف

الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدارس المؤهلة قانونا مثل :الأشخاص الذين تابعوا

دراستهم في المدرسة الوطنية للإدارة (ENA) والمدرسة العليا للأساتذة (ENS).³

ومن خلال هذا نلاحظ أن المشرع الجزائري لم يتطرق إلى تحديد مفهوم التوظيف المباشر وكذا

القوانين الأساسية الخاصة وإنما وضعوا ضوابط وشروط خاصة به فقط .

الفرع الثاني: إجراءات التوظيف المباشر.

لم يكن التوظيف المباشر يخضع لإجراءات ما عدا التحقق من توافر الشروط العامة

للتوظيف في المترشح وشغور المنصب، فلقد كان للسلطة التي لها صلاحية التعيين القيام

بالتوظيف متى أصبح المنصب المعني بهذا النمط شاغرا دون إخضاعه إلى الإشهار أو أي إجراء

¹ - محمد على الخلايلة ،القانون الإداري ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ،الطبعة الثانية ، 2015 ،مصر ،ص57 .

² - المادة 80 الأمر رقم 03-06 ، المرجع السابق .

³ - تيشات سلوى ،المرجع السابق ص85 .

آخر ، إلا أن هذا قد يؤدي إلى التوظيف على أساس المحسوبية والمحاباة والقرابة والنفوذ الحزبي على حساب مبدأ المساواة ولاستحقاق¹.

ومراعاة لهذا الاعتبار قامت المديرية العامة للوظيفة العمومية بإصدار منشور بتاريخ

2003/08/06 إخضاع هذا النمط من التوظيف إلى الإجراءات ذاتها المتبعة في التوظيف

عن طريق المسابقة على أساس الشهادات² ، ويؤكد هذا بالمنشور رقم 15 المؤرخ في

2006/04/29 الذي وحد المعايير الخاصة بهما.³

وتجدر الإشارة إلي أن الإجراءات المذكورة سابقا تنطبق على المترشحين خرجي بعض

مؤسسات التكوين ، كخرجي المدرسة الوطنية للإدارة ، حيث تنصت المادة 18 من القانون

الأساسي الخاص بالأسلاك المشتركة مثلا على أن التوظيف في رتبة متصرف يكون على أساس

الشهادة بالنسبة لخرجي المدرسة الوطنية.⁴

أما بالنسبة إلى المترشحين خرجي مؤسسات تكوين أخرى ، فلا يخضع توظيفهم لمعايير

انتقاء ، حيث يوظف المترشح بعد النجاح في التكوين المتخصص مباشرة من خلال توزيع الوزارة

الوصية للمتخرجين إلى المؤسسات التي تتوفر على المناصب الشاغرة ، ومثال ذلك توزيع خرجي

المدرسة الوطنية لكتابة الضبط على مختلف المحاكم والمجالس عبر الوطن حيث نصت المادة 41

من القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية على أن التوظيف

¹ - بوطبة مراد ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع ، دون رقم طبعة الجزائر ، 2018 ص 264 و 265 .

² - المنشور رقم 25 ، المؤرخ في 2003/08/06 يتعلق بالتوظيف على أساس الشهادات صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.

³ - المنشور رقم 15 ، المؤرخ في 2006/04/29 يتعلق بتنقيط معايير اختيار المترشحين في المسابقات الامتحانات والاختبارات المهنية ، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية .

⁴ - المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية الجريدة الرسمية العدد 03 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 16\280 المؤرخ في 2 نوفمبر 2016 الجريدة الرسمية العدد 66 سنة 2016 .

في رتبة أمين قسم ضبط يكون بشكل مباشر من خرجي المدرسة الوطنية لكتابة الضبط الحائزين على شهادة الليسانس في التعليم العلي الذين تابعوا تكويناً متخصصاً مدته سنة¹.

¹- المرسوم التنفيذي رقم 08/ 409 المؤرخ في 24 \ 12 \ 2008 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات ضبط للجهات القضائية، الجريدة الرسمية عدد 73 ، 2008.

الفصل الثاني

الطرق الاستثنائية للالتحاق بالوظيفة العمومية .

يعتبر التوظيف من أهم الأعمال التسييرية التي تقوم عليها فعالية النشاط الإداري، ذلك لأنه بالإمكان أن يؤثر إيجابا أو سلبا على القدرات التدخلية للإدارة¹.
ولدواعي عملية وعلمية بحتة مبررة بالمؤهلات الفعالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب ،
نص المشرع إستثناء على إمكانية النص في القوانين الأساسية الخاصة أو لبعض الرتب على
الترسيم المباشر في الرتبة² .

ومن خلال هذا الفصل سنقوم بتوضيح الطرق الاستثنائية والمتمثلة في التعيين في
المناصب العليا والوظائف العليا في الدولة ونظام التعاقد من خلال المباحث الموالية :

المبحث الأول : نظام التعاقد .

المبحث الثاني : التعيين في مهام المسؤولية .

¹ - هاشمي خري ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الاجنبية ، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع ،
2012 ، الجزائر ، ص 124 .

² - سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية واخلاقيات المهنة ، ديوان المطبوعات
الجامعية ، 2010 ، الجزائر ، ص 210 .

المبحث الأول : نظام التعاقد .

تناول المشرع الجزائري مسألة التعاقد في الأمر رقم 03\06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية في الفصل الرابع منه " أنظمة أخرى للعمل " حيث استخدم مصطلح العمل بدلا من استعمال الوظيفة، وإضافة إلى ذلك استعمل مصطلح نشاطات في المادة 19 منه من نفس الأمر¹ بقوله " تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والادارات العمومية الى نظام التعاقد " .

وعادة ما تلجأ الادارة العمومية إلى التوظيف مباشرة بواسطة مسابقة التوظيف بالنسبة للمناصب الشاغرة الخاصة بالموظفين (المرسمين) في فترات محددة في السنة خاصة عند نهايتها، لكنها تضطر أحيانا إلى تشغيل الأعوان المتعاقدين في إنتظار إجراء مسابقة التوظيف لتمكينها من تعويض العجز الموجود في المناصب الإدارية غير تلك المنصوص عليها في المادة 19 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية والمتعلقة بنشاطات الحفظ والصيانة والخدمات² .

ومن خلال هذا المبحث سنوضح نظام التعاقد من خلال المطالب المولية :

المطلب الأول : مفهوم نظام التعاقد .

المطلب الثاني : كفيات توظيف الأعوان المتعاقدين .

¹ - مولود ديدان ، النظام القانوني للوظيفة العامة وفقا للأمر رقم 03\06 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العامة ، دار بلقيس للنشر والتوزيع ، دون سنة نشر، الدار البيضاء ، الجزائر ، ص 29

² - طربيت سعيد ، النظام القانوني لعقد العمل المحدد المدة ، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع ، ط 2 ، 2013 ص 80

المطلب الأول : مفهوم نظام التعاقد .

تستعين الدولة أحيانا ببعض الأشخاص من أجل إدارة مرافقها عن طريق ما يسمى بأسلوب التعاقد ، وهؤلاء الأشخاص يطلق عليهم إسم الأعوان المتعاقدون ¹ ، وبصدد تنظيم نظام التعاقد صدر المرسوم الرئاسي رقم 308\07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين ، وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم ² .

وتطبيقا لنص المادة 20 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، حدد المشرع حالة تستطيع بها اللجوء إلى إبرام عقود عمل خاصة بالأعوان المتعاقدين في إنتظار إجراء مسابقات التوظيف، لكن وفي نفس الاتجاه منح المشرع للإدارة حق اللجوء إلى التعاقد في إنتظار إنشاء سلك جديد للموظفين ³ .

ومن خلال هذا المطلب سنقوم بتفصيل ما يلي :

الفرع الأول : تعريف العون المتعاقد .

لم يحدد المشرع تعريفا للعون المتعاقد لا في الامر رقم 03\06 ولا في المرسوم الرئاسي رقم 308\07 المنظم لهذه الفئة، غير أن هذا الأخير تضمن تحديدا واضحا لعقد العمل الذي ينتج عن العلاقة التعاقدية بين العون والإدارة ⁴ .

وقد إستقر رأي الفقه على أن العاملين المتعاقدين ليسوا موظفين عموميين ، وإنما يتم إعتبارهم في مركز متوسط بين الموظف ذي المركز اللائحي وعامل القانون الخاص ذي المركز

¹ - عماري عبد العزيز ، المرجع السابق ، ص 42 .

² - المرسوم الرئاسي رقم 308\07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الاعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم ، الجريدة الرسمية العدد 61 المؤرخة في 30 سبتمبر 2007 .

³ - طريبت سعيد ، المرجع السابق ، ص 83 .

⁴ - مولود ديدان ، المرجع السابق ، ص 30 .

التعاقدية وهذا ما أكده مجلس الدولة الفرنسي ، حيث يرى أن مركز العون المتعاقد يكون ذو طبيعة مزدوجة تشمل العنصر التعاقدية والعنصر اللائحي ، وهذا باعتبار المنازعات الناشئة عن مخالفة العقد يختص بها القضاء المدني وأما فيما يخص تلك الناشئة عن مخالفة اللوائح والأنظمة يختص بها القضاء الإداري¹.

وما ميز هذه العلاقة طبقا لأحكام المرسوم الرئاسي هو النص على إخضاع كل عون يوظف بموجب عقد إلى فترة تجريبية مدتها كالتالي :

- ستة (6) أشهر فيما يخص العقد غير محدد المدة CDI .
 - شهران (2) فيما يخص العقد الذي تساوي مدته سنة (1) واحدة أو تفوقها .
 - شهر (1) واحد فيما يخص العقد الذي تتراوح مدته بين ستة (6) أشهر وسنة واحدة (1)².
- ووفقا لأحكام المواد من 19 الى 25 من قانون الوظيفة العمومية ، لا تخول لشاغلي المناصب الحق في اكتساب صفة الموظف أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية، فالتوظيف في إطار العلاقة التعاقدية يلجأ إليه في نطاق ضيق، إستجابة لحاجيات عارضة حسب الحالة ، ووفق الحاجات لمدة محددة أو غير محددة بالتوقيت الكامل أو التوقيت الجزئي طبقا لأحكام المرسوم الرئاسي رقم 308\07³.

الفرع الثاني أنماط التعاقد .

يتم التوظيف في الأصل بعلاقة تنفيذية لائحية غير أنه استثناء يمكن أن يكون بالتعاقد وفي هذه الحالة الاستثنائية يكون وفقا لأحد الأنماط الأربعة، وقد نظم الأمر 03\06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية أنماط التعاقد في المواد 19 ، 20 ، 21 وحدد الطبيعة القانونية لكل فئة في هذه المواد الثلاث، وتتمثل في الحالات المشار إليها والموضحة فيما يلي:

¹ -عماري عبد العزيز ، المرجع السابق ، ص 42.

² - المادة 21 من المرسوم الرئاسي رقم 308\07، المرجع السابق .

³ - سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص 211 .212.

1 التعاقد للقيام بنشاطات الحفظ والصيانة أو الخدمات .

تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية إلى نظام التعاقد¹ ، وبهذا يكون الامر 03\06 قد حدد قائمة مناصب الشغل المطابقة لتلك النشاطات في المؤسسات والإدارات العمومية كما يلي

- العمال المهنيون .
- أعوان الخدمة .
- سائقو السيارات .
- رؤساء الحظائر .
- أعوان الوقاية والحراس² .

2 توظيف متعاقدين في مناصب مخصصة للموظفين استثنائيا

نص المادة 20 من الأمر 03\06 على أنه يمكن اللجوء بصفة استثنائية ، إلى توظيف أعوان متعاقدين في مناصب شغل مخصصة للموظفين في الحالات الآتية:

• في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين، فتطبيقا لنص المادة 20 المذكورة سابقا حدد المشرع حالة تستطيع بها الإدارة اللجوء إلى إبرام عقود عمل خاصة بالأعوان المتعاقدين في انتظار إجراء مسابقة توظيف ، لكن وفي نفس الإتجاه منح المشرع للإدارة حق اللجوء إلى التعاقد في إنتظار إنشاء سلك جديد للموظفين وبالتالي منح حرية أكثر للإدارة من أجل اللجوء إلى التعاقد لمدة محددة أو غير محددة³ .

• تعويض الشغور المؤقت لمنصب الشغل، وهولا يمنح الحق في اكتساب المنصب من طرف العون المتعاقد ، طالما أن صاحبه يحتفظ به مع إمكانية عودته لشغله بعد زوال السبب الذي برر غيابه

¹ - المادة 19 من الأمر 03\06 ، المرجع السابق.

² - مولود ديدان ، المرجع السابق ، ص 31 .

³ - فغول محفوظ، النظام التعاقد في الوظيفة العمومية ، رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه ، جامعة الجزائر 01 كلية الحقوق ، الموسم 2016\2017 ص 40 .

كما أن المشرع لم يحدد أنواع المناصب التي يتم فيها توظيف الأعوان المتعاقدين في حالة شغورها ، بل للمؤسسة أو الإدارة العمومية حرية تعويض الشغور المؤقت مع التبرير واثبات حالة الضرورة¹.

3 توظيف المتعاقدين للتكفل بأعمال مؤقتة .

وفقا لأحكام المادة 21 من الأمر رقم 03\06 يمكن وبصفة استثنائية توظيف أعوان متعاقدين دون إتباع احد النمطين السابقين وذلك في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا². فالصفة المؤقتة للأعمال أو المدة الزمنية هي المعتمدة من طرف المشرع لتبرير اعتماد الإدارة أو المؤسسة العمومية على نظام التعاقد ، فالحالة الخاصة بالأعمال المؤقتة تبرر بصورة طبيعية وآلية صفة العقد محدد المدة ، فمن الطبيعي أن يكون عقد العمل محدد المدة لأن غياب الموظف صاحب المنصب هو غياب مؤقت أو لفترة زمنية محددة³.

ومن خلال المادة 4 من المرسوم الرئاسي رقم 308\07 الذي يحدد كفاءات توظيف الاعوان المتعاقدين السالف الذكر ، نجد أن المشرع يعتمد على عنصر الطبيعة المؤقتة أو الظرف المؤقت في أغلبية نص المادة والتي نصت على أنه يعتبر عقدا محدد المدة كل عقد مخصص لشغل منصب شغل مؤقت ، لتعويض الشغور المؤقت لمنصب الشغل ، في انتظار مسابقة أو إنشاء سلك جديد للموظفين ، للتكفل بعملية تكتسي طابعا مؤقتا .

¹ - فغولي محفوظ، المرجع السابق ، ص43.

² - المادة 21 من الامر 03\06 ، المرجع السابق .

³ - فغولي محفوظ ، نفس المرجع السابق،ص،41.

4 انجاز أعمال الخبرة والدراسة والاستشارة .

لقد أقر المشرع بإمكانية انجاز اعمال ظرفية للخبرة أو الدراسة أو الاستشارة من طرف مستشارون يتمتعون بمستوى تأهيل مطلوب لحساب المؤسسات والادارات العمومية وذلك في اطار اتفاقي حيث ترك تحديد كفاءات تطبيق هذا النمط من التوظيف للتنظيم¹.

يبدو لنا وللوهلة الأولى أن الحالة الثالثة والحالة الرابعة متشابهتين فكلاهما يتعلق بأعمال ذات طابع مؤقت ، غير أنه إذا تأملنا جيدا فإن الحالة الثالثة حالة عامة تتعلق بأي عمل يتميز بالطابع المؤقت ، في حين الحالة الرابعة تتعلق بأعمال مؤقتة خاصة بالخبرة والدراسة والاستشارة **المطلب الثاني: طرق توظيف الأعوان المتعاقدين .**

يعتبر عقد العمل في الأصل من العقود الرضائية القائمة على سلطان الإرادة ، بحيث يتمتع صاحب العمل بكل الحرية في اختيار العامل واختيار مدة العقد إلا أن المشرع قلص من هذه الحرية بالنسبة لممثل الهيئة التابعة للدولة أو أحد هيئاتها أو المؤسسات أو الإدارات العمومية ، إذ يلاحظ على نظام التعاقد في الوظيفة العمومية أن صلاحيات المستخدم كلها مدرجة بطريق منتظمة في نصوص قانونية وتنظيمية ولوائح إدارية وغيرها من الوثائق التي تنظم عملية التعاقد²

ومن خلال هذا المطلب سنقوم بتوضيح كل من طرق أو كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين من خلال الفروع التالية :

الفرع الأول : طرق اختيار العون المتعاقدين .

الفرع الثاني : حالات عقد العمل .

¹ - فغول محفوظ ، المرجع السابق، ص 32.

² - هنوني عمار، النظام القانوني للتعاقد في الوظيفة العامة، مذكرة مكملة لنيل شهادة ماجستير في القانون العام، جامعة العربي بن المهدي، السنة الجامعية 2014\2015 أم البواقي، الجزائر ، ص 24 .

الفرع الأول : طرق إختيار العون المتعاقد .

يتم توظيف الأعوان المتعاقدين حسب الحالة عن طريق الكيفيات التالية :

• الإنتقاء: بناءا على دراسة الملف فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد محدد المدة .

• الإختبار المهني : فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد غير محدد المدة .

وعليه فإن توظيف الأعوان المتعاقدين في المؤسسات والإدارات العمومية إما يتم عن طريق

الإنتقاء أو الإختبار المهني¹ .

1- الإنتقاء.

بالنظر إلى طبيعة عملية التوظيف التي تتم بطريقة تنظيمية فإن الإنتقاء الذي يتم على

أساس دراسة الملفات من طرف ممثلين (2) مؤهلين على السلطة الإدارية المختصة تجعل

صلاحيات المستخدم أو ممثله في إخبار المتعاقدين لمدة محددة مرتبطة بكل ما يتعلق بالملفات

الإدارية وغيرها². وبالرجوع إلى القرار المؤرخ في 7 ابريل 2008³ نجد أن عملية التوظيف عن

طريق الإنتقاء تمر بخطوتين هما :

1 إعداد قرار أو مقرر فتح التوظيف عن طريق الإنتقاء .

2 دراسة الملفات .

¹ - المادة 18 من المرسوم الرئاسي 07 \ 308، المرجع السابق.

² - طريبت سعيد، المرجع السابق، ص 201 .

³ - القرار المؤرخ في 7 ابريل 2008 الصادر عن المدير العام للوظيفة العامة .

2- عن طريق الإختبار المهني .

إن توظيف الأعوان المتعاقدين لفترة غير محددة المدة يتم عن طريق الإختبار المهني في مؤسسات التكوين المؤهلة، وبالتالي تكون صلاحيات المستخدم محدودة جدا في اختيار المترشحين للتعاقد لمدة غير محددة بوجوب تبرير العقد بطبيعة نشاطات أو ضرورات الخدمة¹.

الفرع الثاني : حالات عقد العمل .

يلجأ إلى التوظيف في إطار العلاقة التعاقدية في نطاق ضيق، إستجابة لحاجيات عارضة حسب الحالة، ووفق الحاجات لمدة محددة أو غير محددة ، بالتوقيت الكامل أو التوقيت الجزئي طبقا للكيفيات المنصوص عليها في المرسوم الرئاسي رقم 308\07² .

ونصت المادة 22 من الأمر 03\06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أن عقد العمل في المؤسسات والإدارات العمومية يمكن أن يأخذ شكل عقود العمل محددة المدة أو غير محددة المدة .

ونجد أن المشرع الجزائري لم يحدد الحالات الخاصة بعقد العمل محددة المدة في إطار القانون الأساسي العام للوظيفة العامة ، بل أشار إلى الحالات التي تخص عقد العمل سواء كان لمدة محددة أو لمدة غير محددة³ .

فقد نصت المادة 19 من الأمر 03\06 على «أنه تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية إلى نظام التعاقد... الخ» .

¹ - طريبت سعيد، نفس المرجع ، ص201 .

² - سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص212 .

³ - هنوني عمار ، المرجع السابق ، ص28 .

أولاً : حالات عقد العمل محدد المدة .

حدد المشرع صراحة في نص المواد من 19 الى 22 من الأمر رقم 06\03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الحالات التي يمكن اللجوء فيها الى العقد محدد المدة ، وعلى هذا الأساس يعتبر عقدا محدد المدة كل عقد مخصص :

- لتعويض الشغور المؤقت لمنصب الشغل .
- في انتظار مسابقة او انشاء سلك جديد للموظفين .
- للتكفل بعملية تكتسي طابعا مؤقتا .¹

1- إبرام عقد عمل محدد المدة في إنتظار تنظيم مسابقة توظيف او انشاء سلك جديد للموظفين.

تعرف إجراءات التوظيف عن طريق المسابقات عادة تأخرا بسبب كثرة الإجراءات، ما يضطر الإدارة إلى تشغيل الأعوان المتعاقدين في إنتظار إجراء مسابقة التوظيف لتمكينها من تعويض العجز الذي قد يمس سير المرفق العام، إلا أن الإعتماد على نص المادة 20 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية يؤدي إلى التوسيع في النشاطات المتعلقة بعقود العمل والإعتماد على الأعوان المتعاقدين في أداء وظائف أصلا من مهام الموظفين المرسمين².

حيث تلجأ الإدارة العمومية عادة إلى التوظيف مباشرة بواسطة مسابقة التوظيف بالنسبة للمناصب الشاغرة الخاصة بالموظفين (المرسمين) في فترات محددة في السنة خاصة عند نهايتها ، لكنها تضطر أحيانا إلى تشغيل الأعوان المتعاقدين في إنتظار إجراء مسابقة توظيف لتمكينها من تعويض العجز الموجود في المناصب الإدارية غير تلك المنصوص يمكن اللجوء وبصفة استثنائية ، إلى توظيف أعوان متعاقدين في مناصب شغل مخصصة للموظفين، في حالة انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين لتمكينها من تعويض العجز

¹ - المادة 4 من المرسوم الرئاسي 308\07 ، المرجع السابق.

² - طريبت سعيد ، المرجع السابق ، ص ، 80 .

الموجود في المناصب الإدارية غير تلك المنصوص عليها في المادة 19 من القانون الأساسي العام للوظيفة والمتعلقة بنشاطات الحفظ والصيانة والخدمات¹.

وتطبيقا لنص المادة 20 أيضا وفي نفس الاتجاه منح المشرع للإدارة حق اللجوء إلى التعاقد في إنتظار إنشاء سلك جديد للموظفين ، وبالتالي منح حرية أكثر للإدارة من أجل اللجوء للتعاقد لمدة غير محددة أو مدة محددة².

2 تعويض الشغور المؤقت لمنصب الشغل .

تجدر الإشارة وقبل تناول حالة الشغور المؤقت لمنصب الشغل، إلى تحديد الحالات التي يكون فيها صاحب المنصب في وضعية الخدمة التي حددتها المواد من 128 الى 132 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، وتعتبر حالة الخدمة هي وضعية الموظف صاحب المنصب الشاغر الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها ، ويبقى يحتفظ بوضعية القائم بالخدمة رغم غيابه مؤقتا سواء مع حق الإحتفاظ بالأجر أو من عدمه ففي حالة الإحتفاظ بالأجر لا يجوز إعتبار منصبه شاغرا ، أما إذا لم يحتفظ بالأجر تكون علاقة العمل موقوفة مؤقتا ويجوز للإدارة أن توظف عونا متعاقدا لتعويض الشغور المؤقت ، أي للقيام بالأعمال الخاصة بالمنصب الشاغر وليس لتولي المنصب ذاته³.

وجاء في القانون الأساسي للوظيفة العمومية على أنه لا يخول شغل هذه المناصب الحق في اكتساب صفة الموظف أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية⁴ ، وتجدر الإشارة إلى أن الحالات التي يكون فيها شغور المنصب مؤقتا لها عدة تطبيقات في الأمر 03\06 تمثل لها بحالة الإنتداب ، عطلة الأمومة ، الإستيداع ، الخدمة الوطنية والوضعية خارج الإطار، وكلها وضعيات يعاد فيها إدماج الموظف بعد إنقضاء مدتها في رتبته الأصلية

¹ - فغولي محفوظ، المرجع السابق ، ص 42 .

² - طربيت سعيد ، المرجع السابق ، ص ، 83 .

³ - فغولي محفوظ ، المرجع السابق ، 43 .

⁴ - المادة 22 من الأمر 03\06 المرجع السابق.

بقوة القانون ولو كان زائدا عن المناصب المتوفرة¹. فتعويض الشغور المؤقت لمنصب الشغل لا يمنح الحق في إكتساب صفة الموظف ، طالما أن صاحبه يحتفظ مع إمكانية عودته لشغله بعد زوال السبب الذي برر غيابه .

3 شغل منصب مؤقت .

لقد جاء في نص المادة 21 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية على انه يمكن بصفة استثنائية، توظيف أعوان متعاقدين غير أولئك المنصوص عليهم في المادتين 19 و 20 أعلاه، في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا، ونجد تطبيق اخر لهذه الحالة من خلال نص المادة 25 من نفس القانون 03\06 التي تنص على أنه يمكن أن ينجز اعمالا ظرفية للخبرة أو للدراسة أو الاستشارة لحساب المؤسسات والإدارات العمومية في اطار اتفاقي ، مستشارون يتمتعون بمستوى التأهيل المطلوب ... ، زيادة على ذلك وفي نفس الإتجاه ، نجد الفقرة الثانية من المادة 20 تنص على اعتماد نظام التعاقد لتعويض الشغور المؤقت لمنصب الشغل ، فالصفة المؤقتة للأعمال أو المدة الزمنية هي المعتمدة من طرف المشرع لتبرير اعتماد الإدارة أو المؤسسة العمومية على نظام التعاقد² .

وفي هذا يمكن القول بأن المشرع قد اتى بهذه الحالة للتوضيح بأن عقد العمل محدد المدة يمكن ان يكون أساسه نشاط ظرفي منفصل عن النشاط العادي للمؤسسة ، ويمكن ان يتعلق الأمر بارتفاع حجم النشاط الدائم للمؤسسة الذي يتطلب توظيف اعوان خلال مدة ارتفاع النشاط ويمكن تحديد الأعمال ذات الطابع المؤقت بحسب طبيعتها حيث لا تتطلب وقتا كبيرا للقيام بها والانتهاء منها ما يبرر للإدارات أو المؤسسات العمومية اللجوء الى التعاقد لمدة محددة³ .

¹ - هنوني عمار ، المرجع السابق ، ص 31.

² - طريبت سعيد ، المرجع السابق ، ص ، 85.

³ - هنوني عمار، المرجع السابق ، ص 30.

ثانيا :حالات عقد العمل غير محدد المدة.

لا مجال للشك بأن اللجوء إلى التعاقد عن طريق عقود محددة المدة يجب أن تبقى دائما وسيلة احتياطية أو استثنائية كما تنص عليه اغلب تشريعات العمل المقارنة، إذ أن الاصل في التعاقد هو الديمومة إذا كان النشاط الذي تمارسه المؤسسة أو المنصب المشغول يتميز بعنصر الديمومة¹، إذ يعتبر عقدا غير محدد المدة كل عقد موجه الى شغل منصب شغل دائم، عندما تبرر ذلك طبيعة النشاطات أو ضرورات الخدمة².

ولتحديد مناصب الشغل التي تخصص بعقود عمل غير محددة المدة جاءت المادة 18 من نفس المرسوم داخل الفصل الثالث المعنون بشروط التوظيف وكيفياته والتي تبين في الفقرة الثانية طريقة التوظيف لمنصب شغل بموجب عقد غير محدد المدة وهي طريقة الاختبار المهني . ونلاحظ ان كل مواد المرسوم 308\07 لم تحدد ولم تعط تعريفا دقيقا للعقد غير محدد المدة مثلما فعلت مع القود المحددة المدة ، وإنما ذكرت فقط نوع المنصب الذي يكون بعقد غير محدد المدة وهو الديمومة أي أن يكون منصب شغل دائم، وربطت ذلك بالسلطة التقديرية للإدارة في نصها عندما تبرر طبيعة النشاطات او ضرورات الخدمة.³

كما أن المادة 18 من نفس المرسوم الرئاسي والمنظمة لشروط التوظيف في نظام التعاقد حددت فقط نوع طريقة التوظيف بالنسبة للعقود غير محددة المدة بالاختبار المهني ولم تعرفها⁴. وصدر المرسوم التنفيذي رقم 05/08 المؤرخ في 19/1/2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب ،وقام بتعريف مناصب الشغل المخصصة للعقود غير محددة المدة .

¹ - هنوني عمار ، مرجع السابق ، ص 33.

² - المادة 5 من المرسوم الرئاسي 308\07، المرجع السابق.

³ - مهدي رضا ، إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الأمر 03\06 ، أطروحة دكتوراه في الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، قسم القانون العام، جامعة الجزائر 01 ، السنة الجامعية 2016\2017، ص 110.

⁴ - المادة 18 من المرسوم 308\07 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم ، المرجع السابق .

المبحث الثاني: التعيين في مهام المسؤولية .

يدخل ضمن الطرق الاستثنائية للإلتحاق بالوظيفة العمومية طريقة التعيين في مهام المسؤولية، ويعرف بطريقة الاختيار الحر أي ترك التعيين في بعض الوظائف للسلطة التقديرية للجهة الإدارية المختصة التي لا تقيدها في ذلك سوى توافر الشروط القانونية لتعيينهم، ولا يفهم من ذلك أن هذه السلطة لها الحرية المطلقة في التعيين لأن ما جاء به المفهوم الحديث لهذه الطريقة من التوظيف يبني على أن يكون الاختيار للأجدر من أجل القيام بهذه المهمة بل وتبقى مقيدة بشروط وضوابط موضوعية تحقق عنصر الكفاية ، وعلى أساس الثقة والتي تعد العامل الأساسي للتعيين.

ويتم اعتماد هذا الأسلوب بالنسبة للمناصب والوظائف العليا.

المطلب الأول: مفهوم الوظائف و المناصب العليا.

يأخذ النظام القانوني للوظائف العليا في الدولة أهمية بالغة وذلك كون أن الجهاز الإداري يتكون من عدد كبير من الموظفين السامين الذين يحملون على عاتقهم مسؤوليات ومهام لا بد من الالتزام بها، وعليه ومن خلال ما سبق سنعمل على تعريف كلا من المناصب والوظائف العليا وكذا شروط التعيين فيها وأخيرا تحديد قائمة بالوظائف العليا .

الفرع الأول: تعريف الوظائف و المناصب العليا.

تعرف الوظيفة العليا بأنها ممارسة المسؤولية باسم الدولة، وتنشأ الوظائف العليا للدولة في إطار تنظيم المؤسسات والإدارات العمومية قصد المساهمة مباشرة في تصور إعداد وتنفيذ السياسة العمومية، ويعود التعيين فيها إلى السلطة التقديرية للجهة المؤهلة،¹ بحيث تعرف الوظائف العليا "بأنها تلك المهام القيادية التي تسندها السلطة التنفيذية بحكم ما خوله لها الدستور إلى مواطنين أكفاء يتمتعون بسيرة محمودة وماضي سياسي نظيف، ويعتقدون نفس

¹ - المادة 16، 15 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

الايديولوجيا السياسية للسلطة الحاكمة ومستعدون لتطبيق برامجها بكل إتقان وعلى قناعة تامة.¹

ويعرف المنصب العالي في الدولة على أنه منصب نوعي لتأطير ذي طابع هيكلية أوظيفي، والغرض من إنشائه هو ضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، وتنشأ المناصب العليا إما عن طريق، القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي، كما هو الشأن بالنسبة للمنصب العالي للمكلف بمهمة تحويل الأشخاص المحبوسين، بالنسبة للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون، أو عن طريق النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي، المنصوص عليها في التنظيم الهيكلي لمؤسسة أو إدارة عمومية ما

((يمكن أن تحدث زيادة على مناصب العمل والوظائف والأسلاك مناصب عليا في المؤسسات والإدارات العمومية وفيما يتبعها من المؤسسات والهيئات العمومية الأخرى.))²

وحماية لحق الاستقرار الذي يتمتع به الموظف فإن رتبته تبقى مرتبطة بسلكه الأصلي الأمر الذي يضمن إعادته إلى منصبه الأصلي بمجرد إنهاء المنصب العالي الذي يكون قد شغله في ظل أحكام المادة 09 المذكورة أعلاه.³

الفرع الثاني: شروط التعيين في الوظائف والمناصب العليا .

يعد التعيين عمل إجرائي وشكلي يحدد المركز القانوني للموظف السامي، وتقوم به السلطة الإدارية المختصة قانونا بالتعيين بعد توفر الشروط، والتعيين في المناصب النوعية

¹ - سالم مريم، المناصب والوظائف العليا في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة مكملة لمتطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون الإداري، جامعة محمد خيضر بسكرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، 2012-2013، ص48 و49.

² - هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص120.

³ - علي سعد الله، النظام القانوني للوظائف العليا في الجزائر، مذكرة مكملة لمتطلبات شهادة الماستر، تخصص قانون، جامعة محمد خيضر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، 2013-2014، ص15.

والوظائف العليا للدولة لا يخول لغير الموظفين، وللطبيعة الخاصة للتعين في المناصب والوظائف العليا أحاطها المشرع بشروط عامة تتمثل في التمتع بالجنسية الجزائرية، التمتع بالحقوق المدنية وحسن السيرة والأخلاق، التمتع باللياقة الصحية، السن القانوني، أن يكون الشخص في موقف مناسب من الخدمة الوطنية، وأخرى خاصة تتمثل في شرط الكفاءة والنزاهة، شرط التكوين العالي أو مستوى تأهيل مساو لذلك، شرط الخبرة المهنية في مجال الإدارة، و سنتركز فقط على تبيان الشروط الخاصة:

أولاً: شرط الكفاءة والنزاهة والالتزام.

عرفت المجموعة المهنية الفرنسية الكفاءة المهنية بأنها تركيبة من المعارف والمهارات والخبرة والسلوكيات التي تمارس في إطار محدد وتتم ملاحظتها من خلال العمل الميداني والذي يعطي لها صفة القبول، وعرفت أيضا بمجموعة المعارف والمهارات والدراسة عند أداء العمل وبمراعاة أولية تطبيق الأهداف مع إمكانية قياس الأداء.

وعرفت النزاهة في قاموس لا روس¹ بأنها "الإخلاص والهدف والأمانة" ومن الناحية القانونية لا يوجد لها أي تعريف أما من الزاوية التاريخية اعتبرت النزاهة في بادئ الأمر قاعدة أدبية ثم أصبحت النصوص القانونية تؤكد عليها كشرط خاص، إلا انه من المنطقي والضروري أن يتحلى الموظف السامي أو قيادي في الدولة بالأمانة والإخلاص في تأديته لمهام وتنفيذ السياسات العامة للدولة.²

رغم أن القانون ينص على شرط الإلتزام إلا أنه لم يعطي له تعريف وكذلك القانون الفرنسي والمصري، فيتضح من ذلك أن الإلتزام يعني الوعد من المترشح لوظيفة عليا ما، أن يكون تحت تصرف السلطة السياسية لمدة غير محدودة وفي المقابل تمنح له بعض الإمتيازات ، والإلتزام ذو شقين الأول مهني يتمثل في عدم التغيب عن العمل والقيام به بصفة مرضية،

¹ - dictionnaire petit la rousse , ,p557.

² -سالم مريم، المرجع السابق،ص22.

والثاني سياسي يتمثل في الدفاع عن مصالح النظام السياسي القائم وذلك بتبني الايديولوجية التي تسير عليها الدولة¹.

ثانيا: شرط التكوين العالي أو مستوى تأهيل مساو لذلك .

لقد أوجب المشرع الجزائري للملتحق بالوظيفة السامية إثبات تكوين عالي من التأهيل فمصطلح التكوين العالي يعني حياة الموظف على شهادة علمية جامعية سواء كانت شهادة ليسانس أو شهادة ماجستير أو دكتوراه، أو مستوى من التأهيل مساوي لذلك أي يثبت من هو مقبول على تقلد وظيفة سامية في الدولة تأهيلا خاصا حتى إن لم يكن مساويا إلى حد ما التكوين الجامعي، إلا أنه من غير المعقول أن يكون متولي المنصب السامي عديم المستوى العلمي أو ذي مستوى بسيط أو لا يمكنه التحكم في الأعمال والصلاحيات المناطة به.²

ثالثا: شرط الخبرة المهنية في مجال الإدارة .

لا يعين أحد في وظيفة عليا في الدولة إذا لم تتوفر فيه على الخصوص ممارسة العمل لمدة 05 سنوات على الأقل في المؤسسات أو الإدارات العمومية أو في المؤسسات والهيئات العمومية وتحدد بمرسوم عند الحاجة الشروط النوعية لبعض الوظائف العليا. والسبب في الاقدمية هو الدلالة على أن الموظف قد اكتسب مهارات التسيير الإداري والإلمام بخبايا الوظيفة، وتصدر الإشارة إلى أن وضع هذه الشروط العامة والخاصة لتولي المناصب والوظائف العليا في الدولة هو تكريس للمبادئ العامة التي تقوم عليها الوظيفة العمومية.³

الفرع الثالث: تحديد قائمة بالوظائف العليا لدولة .

¹ - عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة ، دراسة مقارنة، ديوان المطبوعات الجزائرية، الجزائر 1985 ، ص 79 .

² - علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2012، ص 25.

³ - سالم مريم، المرجع السابق، ص 24.

تجدر الإشارة أن اصحاب المناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية مستقلة عن النصوص الخاصة بالإدارة المركزية، نذكر منها المرسوم رقم 230/90 الذي يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب العليا في الإدارة المحلية.¹

وبالرجوع إلى المرسوم التنفيذي رقم 227/90 المحدد لقائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارات والمؤسسات والهيئات العمومية² نجدها مصنفة كما يلي:

1 لدى الوزير الأول.

*مكلف بدراسات.

2 في المؤسسات والهيئات العمومية.

*في المجلس الدستوري.

-الأمين العام للمجلس الدستوري.

-مدير الدراسات والبحث بالمجلس الدستوري.

-مدير المجلس الدستوري .

*في مجلس المحاسبة.

-رئيس مجلس المحاسبة.

-نائب رئيس مجلس المحاسبة.

-الناصر العام لمجلس المحاسبة.

-رئيس غرفة بمجلس المحاسبة.

*في المجلس الإسلامي الأعلى.

-الأمين العام للمجلس الإسلامي الأعلى.

*في المجلس الأعلى للأمن.

¹ - الهاشمي خرفي، المرجع السابق، ص122.

² - المرسوم التنفيذي رقم 227\90 المؤرخ في 25 يوليو 1990 المحدد لقائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الادارات والمؤسسات والهيئات العمومية الجريدة الرسمية العدد31 الصادرة في 28 يوليو 1990.

- أمين المجلس الأعلى للأمن.
- * في المجلس مصف الاستحقاق الوطني.
- مسؤول أمانة مجلس مصف الاستحقاق الوطني.
- * في البنك المركزي الجزائري.
- محافظ البنك المركزي.
- نائب محافظ البنك المركزي.
- ناضر محافظ البنك المركزي.
- * في المعهد الوطني للدراسات الإستراتيجية الشاملة.
- مسؤول المعهد.
- الأمين العام للمعهد.
- مسؤول قسم المعهد.
- * في المؤسسات العمومية للإعلام والاتصال.
- مسؤول المؤسسات العمومية في ميدان الإعلام والاتصال.
- * في الديوان الوطني للإحصائيات.
- المدير العام للديوان الوطني للإحصائيات.
- 3 في الإدارة المركزية.
- * مدير الديوان.
- * رئيس الديوان.
- * مدير.
- * مفتش عام.
- * مدير الدراسات.
- * مفتش.

- *مكلف بالدراسات والتلخيص.
- *نائب مدير.
- *رئيس الدراسات.
- 4 في الإدارة المركزية.
- *مندوب الإصلاح الاقتصادي.
- *الأمين العام للمجلس الأعلى للمجاهدين وذوي الحقوق.
- *المدير العام للأمن الوطني.
- *المدير العام للوظيفة العمومية.
- *المدير العام للحماية المدنية.
- *المفتش العام للعمل.
- 5 في وزارة الاقتصاد.
- *المدير المركزي للخزينة.
- *المدير العام للضرائب.
- *المدير العامل لأملاك الوطنية.
- *المدير العام للميزانية.
- *المدير العام للعلاقات الاقتصادية والتجارية.
- *المدير العام للتنظيم التجاري.
- *المدير العام للمنافسة والأسعار.
- *العون القضائي للخزينة.
- 6 في وزارة الشؤون الخارجية.
- *السفير.
- *القنصل العام.

*القناصل.

7 في الوزارة المكلفة بالجامعات.

*مدير الجامعة.

8 في الإدارة المحلية.

*الوالي.

*رئيس قسم أو مسؤولو المصالح الخارجية للدولة على مستوى الولاية الذين تم تعيينهم بمرسوم.

*الكاتب العام بالولاية.

*مفتش عام بالولاية.

*رئيس دائرة.

*رئيس ديوان الوالي.¹

المطلب الثاني: طرق وآليات التعيين في الوظائف والمناصب العليا .

يعتبر كلا من رئيس الجمهورية والوزير الأول أعلى جهازين تنفيذيين في الدولة ، بحيث منحت لرئيس الجمهورية صلاحيات واسعة في مجال التعيين ، مقابل الصلاحيات الممنوحة للوزير الأول وهذا حسب المرسوم رقم 239/99 المتضمن التعيين غي الوظائف المدنية والعسكرية المؤرخ في 31 أكتوبر 1999، وكذا المواد 91 و92 من القانون رقم 01/16 المتضمن التعديل الدستوري لسنة 2010 المؤرخ في 6 مارس 2010 وتوضيح أكثر لطرق التعيين والآثار الناجمة عن التعيين في المناصب والوظائف العليا قسمنا المطلب إلى ثلاثة فروع:

الفرع الأول: التعيين بموجب مرسوم رئاسي.

الفرع الثاني: التعيين بموجب قرار وزاري.

الفرع الثالث: الآثار المترتبة عن التعيين في المناصب والوظائف العليا.

¹ - سالم مريم، المرجع السابق، ص9 الي12.

الفرع الأول: التعيين بموجب مرسوم رئاسي.

يتمتع رئيس الجمهورية باختصاصات واسعة فهو يسهر على احترام الدستور ويضمن السير المنتظم للسلطات العامة¹، وباعتباره الرئيس الإداري الأعلى في النظام الجزائري فله سلطات إدارية تتمثل في صلاحيات التعيين في المناصب والوظائف العليا بموجب الدستور² وبالمرسوم الرئاسي المتعلق بالتعيين في الوظائف المدنية والعسكرية، حيث يرخص له تعيين موظفين مدنيين وعسكريين في بعض المناصب وهي :

الوزير الأول .

الوزراء

نائب أو عدة نواب الوزير الأول .

رئيس مجلس الدولة .

الأمين العام للحكومة .

مسؤولو أجهزة الأمن .

الولاية .

سفراء الجمهورية والمبعوثين فوق العادة للخارج .³

وكذلك له صلاحية تعيين 15 عضوا في المجلس الإسلامي الأعلى ورئيس مجلس المحاسبة وإضافة إلى النصوص الموجودة في الدستور هناك تفصيل أكثر فيما يخص التعيينات في المناصب والوظائف العليا التي تكون بمقتضى مرسوم رئاسي⁴.

¹ - سالم مريم، المرجع السابق، 28.

² - المادة 01 من المرسوم الرئاسي رقم 239/99. المتضمن التعيين في الوظائف المدنية والعسكرية ، المرجع السابق .

³ - سالم مريم، المرجع السابق، ص 27 .

⁴ - المواد 92، 91 من القانون رقم 01/16 المؤرخ في 06 مارس 2016 المتضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية العدد 14، الصادر في 08 مارس 2016.

وعليه فإن وظيفة التعيين، لا تقبل التفويض، فلا يجوز لرئيس الجمهورية أن يفوض سلطته في التعيين للوزير الأول أو أعضائه وكذا رؤساء المؤسسات الدستورية كالمجلس الدستوري ومجلس الدولة ومحكمة التنازع والمحكمة العليا¹.

الفرع الثاني: التعيين بموجب قرار وزاري.

لقد كرس التعديل الدستوري الجديد لسنة 2016 حق الوزير للأول في تعيين الموظفين الساهرين على تنفيذ السياسة العامة للحكومة التي يتولى الإشراف عليها، وأضاف قيد اشتراط الموافقة المسبقة لرئيس الجمهورية على هذه التعيينات وهو ما جاء بأن يعين الوزير الأول في الوظائف العليا لدولة بعد موافقة رئيس الجمهورية دون المساس بأحكام المادتين 91 و92 من الدستور السالفتين الذكر، مما يعني أن هذه التعيينات تخضع لقيد موافقة رئيس الجمهورية، فالقرار الوزاري له صفة مؤقتة بانتظار الموافقة، والتعيين بإصدار مرسوم من طرف رئيس الجمهورية بمرسوم رئاسي هو الذي يحول فقط الموظف المعني بصفة صاحب هذه الوظيفة ويجعله يستفيد بالتالي من كافة الحقوق المرتبطة بهذه الصفة وتتعلق هذه الحقوق أساسا بمجالات الراتب والترقية الاستدلالية، والترقية في الرتبة و العطلة الخاصة عند انتهاء المهام ونظام التقاعد الخاص بالإطارات العليا للدولة، كما يخضع القرار لعدة إجراءات قانونية للتأكد من شرعية ووجود المنصب المالي وكذلك من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية وإمضائه من طرف السلطة المختصة، ويخضع المترشح المعني في مناصب المسؤولية لمدة تجربة لا تتجاوز تسعة أشهر وتجمع المؤسسة المستخدمة جميع البيانات من مؤهلاته وإمكانياته المهنية قبل تثبيته.

الفرع الثالث: الآثار المترتبة عن التعيين في الوظائف و المناصب العليا.

بمجرد التعيين يترتب على الموظف العالي مجموعة من الحقوق والواجبات، وتتفاوت واجبات الموظف من وظيفة إلى أخرى إلا أنها تعد مرجعية لأخلاقيات المهنة تتمحور حولها

¹ - المادة 101 من القانون رقم 01/16 المتضمن التعديل الدستوري.

سلوكيات الموظفين جميعا بمناسبة مباشرتهم للعمل وحتى خارج العمل يتعرضون للمساءلة الإدارية أو القضائية عند خروجهم عن حدودها.

وبالرجوع إلى المرسوم التنفيذي رقم 226/90¹ المحدد لحقوق العمال الذين يمارسون

وظائف عليا في الدولة وواجباتهم، فنجد عدد مجموعة من الواجبات قسمها كالتالي:

- 1 الالتزامات الواجبة إزاء المرفق مثل (صيانة الممتلكات).
- 2 الالتزامات الواجبة إزاء صاحب الوظيفة العليا، مثل (الخضوع للسلطة السلمية والمحافظة على كرامة الوظيفة).

3 الالتزامات الواجبة إزاء الوظيفة، مثل (الالتزام بالسر المهني وأداء المهام بإخلاص)².

وبالمقابل فان للموظف العالي مجموعة من الحقوق تتمثل في:

- 1 الحق في الراتب .
- 2 الحق في العطلة السنوية.
- 3 الحق في الترقية.
- 4 الحق في الحماية بسبب ممارسة الوظيفة العليا³.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 226\90 المؤرخ في 25\07\1990 يتعلق بحقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم ، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية العدد 31 .

² - سالم مريم ، المرجع السابق، ص من 32 إلى 37.

³ - ليلي جفافلية، معايير وضوابط الانتداب للوظائف العليا في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر، جامعة العربي التبسي تبسة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، 2015-2016، ص 29، 30 .

الملخص

تختلف طرق إختيار الموظفين العموميين للإلتحاق بالوظيفة العمومية من دولة إلى أخرى وأحيانا داخل الدولة ذاتها ، وقد إنقسمت هذه الطرق في الجزائر إلى طرق عادية وغير عادية الطرق العادية في هذا الاطار تبني المشرع الجزائري أكثر من صورة للمسابقات للإلتحاق بالوظيفة العمومية حي تتمثل الصورة الاولى في المسابقة على أساس الاختبارات أما الصورة الثانية فتتمثل في المسابقة على أساس الشهادات وبالنسبة لبعض اسلاك الموظفين إجراء المسابقة يتم عن طريق الفحوص المهنية .

أما الطرق غير العادية فقد حددها المشرع في نظام التعاقد الذي يعتبر طريقة إستثنائية للإلتحاق بالوظيفة العمومية ، وكذلك التعيين في المناصب والوظائف العليا في الدولة .

الكلمات المفتاحية: الوظيفة العمومية -المسابقات -التوظيف

Résumé

Les méthodes de sélection des fonctionnaire pour accéder a une fonction publique diffèrent d'un pays a l'autre et parfois d'un même pays a l'autre. Ces routes en Algérie ont été divisées en méthodes ordinaire et méthodes inhabituelles

Dans ce contexte le législateur algérien a adopté plus d'une image des concours pour accéder à la fonction publique

La première image du concours est basée sur les tests la seconde sur des certificats et sur certains des employés

Des méthodes inhabituelles ont été définies par le législateur dans le système de passation des marches ce qui est une méthode exceptionnelle pour occuper un ouste public ainsi que pour occuper des postes de responsabilité dans la hiérarchie

Les mots clés : Les fonctions publiques- Les competitions- Recrutement

الخاتمة

الخاتمة

وفي ختام الدراسة وبناء على ما تم تناوله، تمارس الدولة نشاطها المرفقي من خلال موظفيها فهم أداؤها لتحقيق أهدافها ، وتطبيقا لمبدأ المساواة المكفول دستوريا وعالميا فلجميع الحق في تقلد الوظائف العامة متى ما توافرت فيهم الشروط .

فالأمر رقم 03\06 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية نظم قواعد الإلتحاق بها حيث نص على مبدأين هامين للتوظيف هما مبدأ المساواة ومبدأ الاستحقاق وذلك بشكل صريح ، ووضع شروط عامة و مرنة للتوظيف ، وخول للقوانين الأساسية الخاصة صلاحية توضيحهما بما يتلائم مع مختلف الأسلاك والرتب .

ومن خلال هذا توصلنا لاستخلاص النتائج التالية :

1- أنه لا يمكن للشخص أن يلتحق بوظيفة عمومية إلا بعد أن يجري مسابقة أو إمتحان وتصدر أداة قانونية تعين المتسابق الناجح في المسابقة أو الإمتحان المهني في وظيفة معينة وتوقيع الشخص المعين لمخضر التنصيب حتى يتم تثبيت التحاقه بالمنصب .

2- أن المسابقات سواء عن طريق الشهادة أو الاختبار لا تتم بصورة مباشرة إنما عن طريق إجراءات قانونية محددة.

3- الإجراءات القانونية للمسابقة عن طريق الاختبار تختلف عن المسابقة عن طريق الشهادة فالمشروع وضع لكل واحدة منهما إجراءات خاصة بها.

4- التوظيف المباشر من أنجع الطرق للإلتحاق بالوظيفة لأنه يسبقه شروط خاصة ومنها أن يكون قد تابع تكوين في مؤسسات مؤهلة وأن هذا النوع من التوظيف يربط الوظيفة العمومية بالتكوين ، وهذا يعود بالفائدة على الإدارة إذ يمكنها من الاستجابة لمتطلبات المرفق العام .

- 5- في التوظيف المباشر يجب أن لا يفوق عدد المترشحين عدد الوظائف الشاغرة ، لأن تجاوزه يفقد الرابطة المباشرة بين التكوين والتوظيف .
- 6- أنه يمكن وبصفة استثنائية أن يوظف شخص في الدولة لمدة محددة أو غير محددة تحت إسم التعاقد أو عن طريق التعاقد.
- 7- أن علاقة الموظف بالإدارة في التعاقد هي علاقة مختلطة بين العقد والتنظيم ويغلب عليها الطابع التنظيمي .
- 8- أن المنصب العالي يعتبر آلية من آليات تنفيذ السياسة العامة للدولة ، من أجل الحفاظ على السير الحسن وديمومة المرافق العامة .
- 9- أن التعيين في الوظائف والمناصب العليا حق دستوري للسلطة التنفيذية.
- 10- بالرغم من الأهمية الكبيرة التي يحظى بها الموظف العالي في الدولة إلا أننا لاحظنا نقص كبير في القوانين المنظمة له ، ليس بالنقص إنما لعدم إمكانية الوصول إليها لأنها غير منشورة. وبناء على ماسبق ذكره حاولنا تقديم بعض التوصيات وفق منظورنا:
 - 1- ضرورة قيام المشرع بإخضاع الوظائف والمناصب العليا إلى تكوين متخصص قبل التعيين .
 - 2- على المشرع إعطاء أهمية كبيرة للمناصب والوظائف العليا وذلك من خلال إثراء مجالها بالمزيد من النصوص والقوانين المنظمة له لإزالة اللبس والغموض عنه .على أن يكون هذا العمل خطوة في سبيل تعمق دراسة هذا الموضوع وتوضيح النقائص التي لم يتمكن من الإلمام بها وللوصول إلى منظومة وظيفية متجانسة في مجال الوظيفة العامة بشكل عام والالتحاق بالوظائف بشكل خاص .

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الصورة

نموذج (1)

استمارة معلومات للمشاركة في المسابقة على أساس
الاختبارات للإلتحاق برتبة

إطار خاص بالإدارة المنظمة للمسابقة

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المنظمة للمسابقة.....

رقم التسجيل:..... تاريخ التسجيل (إيداع الملف):.....

1 - 1- المعلومات الشخصية

- اللقب:..... الاسم:.....
- إبن(ة):..... و.....
- تاريخ الأزدادياد:.....
- مكان الإزدادياد:.....
- الجنسية:.....
- الوضعية العائلية: متزوج(ة) نعم لا عدد الأولاد
- هل لك صفة ذوي حقوق الشهيد: نعم لا
- هل أنت من ذوي الإحتياجات الخاصة: نعم لا أذكر طبيعة الإعاقة:.....
- مكان الإقامة: البلدية:..... الولاية:.....
- العنوان:.....
- رقم الهاتف:.....
- عنوان البريد الإلكتروني:.....
- الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية: مؤدى معفى مؤجل مسجل
- مرجع الوثيقة: الرقم:..... تاريخ الإصدار:.....

2- معلومات حول الشهادة (أو المؤهل) المتحصل عليه *

- تسمية الشهادة:.....
- الشعبة:..... التخصص:.....
- تاريخ الحصول على الشهادة (أو المؤهل):..... رقم:.....
- مدة التكوين للحصول على الشهادة:..... من..... /..... إلى..... /..... /.....
- المؤسسة المسلمة للشهادة:.....

♦ اذكر المعلومات الخاصة بالشهادة المطلوبة للمشاركة في المسابقة.

3- معلومات حول الوضعية المهنية الحالية (بالنسبة للمترشحين العاملين)

- تسمية الوظيفة أو الرتبة المشغولة عند تاريخ الترشح للمسابقة:.....
- تاريخ أول تعيين:.....
- تاريخ التعيين في الرتبة أو المنصب المشغول حالياً:.....
- الصنف:.....
- الدرجة:.....
- مرجع موافقة الهيئة المستخدمة لمشاركة المترشح في المسابقة: الرقم:..... التاريخ:.....
- السلطة التي لها صلاحية الإمضاء:.....
- عنوان الإدارة:.....
- الهاتف:..... فاكس:..... البريد الإلكتروني:.....

أنا الممضي أدناه أصرح بشري بصحة المعلومات المبينة في هذه الوثيقة وأتحمل كل تبعات عدم صحة أو دقة المعلومات بما في ذلك إلغاء نجاحي في المسابقة.

إمضاء المعني

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

نموذج رقم (2)

الصورة

استمارة معلومات للمشاركة في المسابقة على أساس الشهادة

للإلتحاق برتبة

إطار خاص بالإدارة المنظمة للمسابقة

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المنظمة للمسابقة.....

رقم التسجيل:..... تاريخ التسجيل (إيداع الملف):.....

1-المعلومات الشخصية

- اللقب:.....الإسم:.....
- ابن(ة):.....و.....
- تاريخ الأزدیاد:.....
- مكان الأزدیاد:.....
- الجنسية:.....
- الوضعية العائلية: متزوج(ة) نعم لا عدد الأولاد
- هل لك صفة ذوي حقوق الشهيد: نعم لا
- هل أنت من ذوي الإحتياجات الخاصة: : نعم لا أذكر طبيعة الإعاقة:.....
- مكان الإقامة: البلدية:.....الولاية:.....
- العنوان:.....
- رقم الهاتف:.....
- عنوان البريد الإلكتروني:.....
- الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية: مؤدى معفى مؤجل مسجل
- مرجع الوثيقة: الرقم:.....تاريخ الإصدار:.....

2-معلومات حول الشهادة (أوالمؤهل) المتحصل عليه *

- تسمية الشهادة:.....
- الشعبة:.....التخصص:.....
- تاريخ الحصول على الشهادة (أو المؤهل):.....رقم:.....
- مدة التكوين للحصول على الشهادة:من إلى...../...../.....
- المؤسسة المسلمة للشهادة:.....

* اذكر المعلومات الخاصة بالشهادة المطلوبة للمشاركة في المسابقة.

3- معلومات حول المسار الدراسي

- تقدير الشهادة:.....
- الطالب الاول (major) في الدفعة: السنة الدراسية:...../.....رقم الوثيقة:.....
- تاريخ الإصدار:...../...../.....من قبل:.....
- معدل المسار الدراسي (كما هو مبين في كشوف النقاط السنوية أو السداسية):

السنة	معدل السداسي		المعدل السنوي	المعدل العام (مجموع معدل السنوات)
	السداسي الأول	السداسي الثاني		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

- علامة مذكرة نهاية الدراسة إن لم تكن محسوبة في معدل السداسي الأخير أو المعدل العام.....

4-معلومات حول التكوين المكمل للشهادة في نفس التخصص (إن وجدت)

طبيعة الشهادة	الشمية	التخصص	المؤسسة المسلمة للشهادة	رقم الشهادة	تاريخ إصدار الشهادة	مدة التكوين		تاريخ الحصول على الشهادة أو تاريخ التسجيل في الدكتوراه			
						من	إلى	اليوم	الشهر	السنة	

5- معلومات حول الأشغال والدراسات المنجزة (إن وجدت)

المجلة أو الدورية المنشور بها			تاريخ النشر			طبيعة العمل أو الدراسة
التاريخ	العدد	الصفحة	السنة	الشهر	اليوم	

6- معلومات حول الخبرة المهنية (إن وجدت) *

سبب إنهاء علاقة العمل	شهادة العمل أو عقد العمل		الفترة		الوظيفة أو المنصب المشغول	تسمية الإدارة أو المؤسسة (الهيئة المستخدمة)
	التاريخ	الرقم	إلى	من		

7- معلومات حول الوضعية المهنية الحالية (بالنسبة للمترشحين العاملين)

- تسمية الوظيفة أو الرتبة المشغولة عند تاريخ الترشح للمسابقة:.....
- تاريخ أول تعيين:.....
- تاريخ التعيين في الرتبة أو المنصب المشغول حالياً:.....
- الصنف:.....
- الدرجة:.....
- مرجع موافقة الإدارة المستخدمة للمشاركة في المسابقة: الرقم:.....التاريخ.....
- صفة السلطة صاحبة الإضاء:.....
- عنوان الإدارة:.....
- الهاتف:.....فاكس:.....البريد الإلكتروني:.....

أنا الممضي أدناه أصرح بشري في بصحة المعلومات المبينة في هذه الوثيقة وأتحمل كل تبعات عدم صحة أو دقة المعلومات بما في ذلك إلغاء نجاحي في المسابقة.

إمضاء المعني

❖ لا تؤخذ بعين الاعتبار فترات العمل غير المصرح بها على مستوى الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية.

قائمة المصادر والمراجع

أولا : النصوص القانونية والتنظيمية

الدستور:

1. القانون رقم 01/16 المؤرخ في 06 مارس 2016 المتضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية، العدد 14، الصادرة في 08 مارس 2016.

الأوامر:

1. الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة في 16 يوليو 2006.

المراسيم الرئاسية:

1. المرسوم الرئاسي رقم 239/99 المؤرخ في 31 أكتوبر 1999، المتضمن التعيين في الوظائف المدنية والعسكرية، الجريدة الرسمية، العدد 76، 1999.
2. المرسوم الرئاسي رقم 308/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، المؤرخة في 30 سبتمبر 2007.

المراسيم التنفيذية:

1. المرسوم التنفيذي رقم 226/90 المؤرخ في 25 يوليو 1990، الذي يحدد حقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم، الجريدة الرسمية، العدد 31، الصادرة في 28 يوليو 1990.

2. المرسوم التنفيذي رقم 227/90 المؤرخ في 25 يوليو 1990، المحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارات والمؤسسات والهيئات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 31 الصادرة في 28 يوليو 1990.
3. المرسوم التنفيذي رقم 05/08 المؤرخ في 19/جانفي/2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب، الجريدة الرسمية، العدد 03، 2008.
4. المرسوم التنفيذي رقم 209/08 المؤرخ في 24/ديسمبر/2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، الجريدة الرسمية، العدد، 73، 2008.
5. المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25 أبريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات العمومية وإجرائها، الجريدة الرسمية، العدد 26، 2012.
6. المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 19/جانفي/2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 03، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 280/16 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016، الجريدة الرسمية، العدد 66، 2016.

القرارات:

1. القرار المؤرخ في 07 أبريل 2008 الصادر عن المدير العام للوظيفة العامة.

الوثائق الإدارية:

التعليمات:

1. التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013، تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.

المناشير

1. المنشور رقم 15 المؤرخ في 29 أفريل 2006، يتعلق بتنقيط معايير اختيار المترشحين في المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.
2. المنشور رقم 25 المؤرخ في 06 أوت 2006 يتعلق بالتوظيف على أساس الشهادات الصادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.

المراجع:

الكتب العامة:

1. عمار بوضياف، القانون الإداري، الطبعة الأولى، جسور للنشر والتوزيع، المحمدية، الجزائر، 2015.
2. علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، دون رقم طبعة، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2012.
3. محمد علي الخلايلة، القانون الإداري، الطبعة الثانية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، مصر، 2015.

الكتب الخاصة:

1. بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دون رقم طبعة، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2018 .

2. طريبت سعيد، النظام القانوني لعقد العمل محدد المدة، الطبعة الثانية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2013 .
3. سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية واخلاقيات المهنة، بدون رقم طبعة، ديوان المطبوعات الجزائرية، الجزائر، 2010 .
4. عادل حسن . مصطفى زهير، الإدارة العامة، بدون رقم طبعة، دار النهضة العربية للطباعة والنشر والتوزيع، بيروت، لبنان . بدون سنة نشر.
5. عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، ديوان المطبوعات الجزائرية، الجزائر، 1985.
6. هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، بدون رقم طبعة، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.
7. محمد باهي ابو يونس، الإختبار على أساس الصلاحية للوظيفة العامة في النظام الإداري الإسلامي، الطبعة الأولى، الدار الجامعية الجديدة، الاسكندرية، مصر، 1999.
8. مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 03\06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، بدون رقم طبعة، دار بلقيس للنشر والتوزيع، الدار البيضاء، الجزائر، 2014 .

المذكرات

أطروحات دكتوراه:

1. مهدي رضا، إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الأمر 03\06، أطروحة دكتوراه في الحقوق، كلية الحقوق، قسم القانون العام، جامعة الجزائر 01، السنة الجامعية 2016\2017.

رسائل الماجستير:

1. تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة المواطنين بالإدارات العمومية الجزائرية(دراسة حالة) مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير، كلية العلوم الإقتصادية ، جامعة بوقرة، بومرداس، الجزائر، السنة الجامعية 2009\2010 .
2. هنوني عمار، النظام القانوني للتعاقد في الوظيفة العمومية، مذكرة مكملة لنيل شهادة ماجستير في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة العربي بن المهدي، أم البواقي، الجزائر، السنة الجامعية 2014\2015.
3. فغول محفوظ، النظام التعاقد في الوظيفة العمومية، رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر01، السنة الجامعية 2016\2017.

رسائل الماستر:

1. بوسنة فاطمة، سيرورة عملية التوظيف والإختبار المهني في المؤسسات الجزائرية(دراسة مقارنة بين القطاع العام والقطاع الخاص) جامعة الجزائر، السن الجامعية 2005\2006 .
2. سالم مريم، المناصب والوظائف العليا في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة مكملة متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، السنة الجامعية 2012\2013 .
3. عماري عبد العزيز، نظام التعاقد في الوظيفة العمومية، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، السنة الجامعية 2013\2014 .

4. بلمزوزي مبروكة، فاعلية تعدد الوظائف في الإدارة العمومية بين الكفاءة والتأهيل، (دراسة حالة مديرية الضرائب لولاية ورقلة) مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، السنة الجامعية 2014\2015 .

5. خياط فتحي، سياسة التوظيف في المؤسسات العمومية الإدارية الجزائرية (دراسة حالة سياسة التوظيف بمديرية أملاك الدولة لولاية تلمسان)، مذكرة مكتملة لنيل شهادة ماستر، تخصص إدارة أعمال موارد بشرية، جامعة أبي بكر بلقايد، مركز جامعي بمغنية، تلمسان، الجزائر، السنة الجامعية 2015\2016 .

6. ليلي جفافلية، معايير وضوابط الإنتداب للوظائف العليا في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي التبسي، تبسة، الجزائر، السنة الجامعية 2015\2016 .

محاضرات:

1. بدري مباركة، محاضرات في الوظيفة العمومية، كلية الحقوق، جامعة الدكتور مولاي، سعيدة، السنة الجامعية 2014\2015 .

المعاجم:

1. dictionnaire petit la rousse.

فهرس

إهداء

شكر وعرفان

المقدمة.....أ-ج

الفصل الأول : الطرق العادية للالتحاق بالوظيفة العمومية .

- 06.....المبحث الأول : المسابقات
- 07.....المطلب الأول: المسابقة على أساس الاختبارات
- 08.....الفرع الأول: مرحلة فتح المسابقة والإعلان عنها
- 09.....الفرع الثاني: مرحلة دراسة ملفات الترشيح وإعداد القوائم النهائية
- 09.....الفرع الثالث : مرحلة إجراء المسابقة وإعلان النتائج
- 12.....المطلب الثاني : المسابقة على أساس الشهادات
- 12.....الفرع الأول: مرحلة فتح المسابقة والإعلان عنها
- 13.....الفرع الثاني: مرحلة دراسة ملفات الترشيح وإعداد القوائم النهائية
- 14.....الفرع الثالث : مرحلة إجراء المسابقة وإعلان النتائج
- 15.....المبحث الثاني : الفحص المهني والتوظيف المباشر
- 15.....المطلب الأول:التوظيف عن طريق الفحص المهني
- 16.....الفرع الأول:تعريف الفحص المهني
- 16.....الفرع الثاني:إجراءات تنظيم الفحص المهني
- 18.....المطلب الثاني:توظيف المباشر
- 19.....الفرع الأول:تعريف التوظيف المباشر
- 19.....الفرع الثاني:إجراءات التوظيف المباشر

الفصل الثاني : الطرق الاستثنائية للالتحاق بالوظيفة العمومية .

- 23.....المبحث الأول : نظام التعاقد
- 24.....المطلب الأول:مفهوم نظام التعاقد
- 24.....الفرع الأول:تعريف العون المتعاقد

25.....	الفرع الثاني: حالات التعاقد.....
28.....	المطلب الثاني: طرق توظيف الأعوان المتعاقدين.....
29.....	الفرع الأول: طرق اختيار العون المتعاقد.....
30.....	الفرع الثاني: حالات عقد العمل.....
35.....	المبحث الثاني : التعيين في مهام المسؤولية
35.....	المطلب الأول: مفهوم الوظائف والمناصب العليا.....
35.....	الفرع الأول: تعريف الوظائف والمناصب العليا.....
36.....	الفرع الثاني: شروط التعيين في الوظائف والمناصب العليا.....
38.....	الفرع الثالث: تحديد قائمة بالوظائف العليا.....
42.....	المطلب الثاني: طرق واليات التعيين في الوظائف والمناصب العليا.....
43.....	الفرع الأول: التعيين بموجب مرسوم رئاسي.....
44.....	الفرع الثاني: التعيين بموجب قرار وزاري.....
44.....	الفرع الثالث: الآثار المترتبة عن التعيين في الوظائف والمناصب العليا.....
	الملخص:
45.....	الخاتمة:
47.....	الملاحق:
52.....	قائمة المصادر والمراجع:

