

جامعة أحمد دراية أدرار



كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

## آليات رقابة مسابقات التوظيف في التشريع الجزائري

مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر تخصص قانون إداري

تحت إشراف الأستاذ:

- رحموني محمد

من إعداد الطالبة:

- بن فيلال هوارية

### لجنة المناقشة:

|         |       |         |       |              |
|---------|-------|---------|-------|--------------|
| الأستاذ | ..... | الأستاذ | ..... | رئيسا        |
| الأستاذ | ..... | الأستاذ | ..... | مشرفا ومقررا |
| الأستاذ | ..... | الأستاذ | ..... | عضوا مناقشا  |

السنة الجامعية

2020-2019

# سَيِّدُنَا مُحَمَّدٌ عَرَفَانَا

الحمد لله سبحانه وتعالى الذي أعاننا بالعلم و زيننا بالحلم و أكرمنا ونعمت

الإسلام والصلاة و السلام على خاتم الأنبياء و المرسلين

□ "سيدنا محمد "صل الله عليه وسلم

أتقدم بالشكر الجزيل والتقدير الكبير للأستاذ المشرف "رحموني محمد" على قبوله

□الإشراف على هذا العمل وتقديمه النصح والتوجيه معالجة هذا البحث

كما تتقدم بشكر الخاص إلى كل أستاذتنا لإتمام هذا العمل سواء بالفعال أو

□القول أو الإبتسام

□كل الشكر والتقدير و العرفان

اللَّهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ  
وَبَارِكْ عَلَى سَائِرِ الْمُرْسَلِينَ

إلى الوالدين الكريمين شفاهما الله من كل الأقسام

إلى الغالية صفاء " عائشة "

إلى جميع أخواتي وأخوتي

إلى الصغير عبد الحق

إلى كل أصدقائي بالرقابة المطالية لبلدية تيميون أخص بالذكر

حنان لطيفة زينب مريم فاطمة سهيلة هاجر عبد الرحيم وإلى كل زملائي

وإلى كل من ساعدني واخذ بيدي للوصول إلى هذا المكان من أسعدهم

تخرجي أهلي، أصدقائي وزملائي بلا استثناء أهدىكم تخرجي دعواتكم بالتوفيق

والنجاح

هوارية فيلال



المقدمة

مقدمة

مرت الجزائر بعد الاستقلال بمرحلة الإصلاح السياسي والإداري والاقتصادي وهذا للنهوض بالدولة الجزائرية من كل الجوانب والسعي وراء تحقيق اكتفاء ذاتي نحو الأمام في كل المجالات سواء كانت داخلية أو خارجية ومواكبة التطور الحاصل في العالم آنذاك.

ويعتبر قطاع الوظيفة العامة من أهم القطاعات التي سعت الدولة الجزائرية إلى المضي بها قد ما والانتقال من المرحلة التي كانت فيها الوظيفة العمومية تابعة للسلطة السياسية وإرادتها إلى إدارة ذات فعالية قادرة على كفالة حقوق الموظف وأكثر تميزا وعصرنة لتقديم الخدمة العمومية وإعطاء الوجد العصري للدولة باعتبار أن العلاقة الموجودة بين الموظف وأفراد المجتمع أي المواطنين وكذا العلاقة المرفقية بين أفراد المجتمع وموظفي الدولة باعتبار أن الموظفين يسيرون ويشغلون مناصب في المرافق العمومية التي تقدم خدماتها للجمهور والمرتفقين إليها.

ومن ثم فإن عملية التوظيف تكتسي الأهمية الكبرى والبالغة ذلك أن الموظف هو الدولة وهو يدها إذ لا تساوي الإدارة شيئا من غير الموظف.

وعليه فإننا إصلاح الوظيفة العامة والارتقاء بها تقتضي اختيار أفضل المعايير العناصر على تحمل مسؤوليتها، لذلك كان لابد من صدور عدة نصوص قانونية وتنظيمية تدعم هذا الاختيار، وكذلك من أجل تجسيد وضمان الحفاظ على مبادئ التوظيف المكفولة دستوريا وهي مبدأ المساواة ومبدأ الجدارة والاستحقاق، بعدها الأمر 03/06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ليحتوي في نص المادة 74 على أن "التوظيف يخضع إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية" وما تجد الإشارة إليه أنه لا يوظف أيا كان في وظيفة عمومية مالم تتوفر فيه الشروط المذكورة في المادة 75 من الأمر 03-06 ومن أجل ضمان احترام وتطبيق النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بعملية التوظيف والمسار المهني للتوظيف وضمان تجسيد مبدأ المشروعية كفلت الدولة ذلك باستناد مراقبة هذه الأخيرة إلى هيئة تسمى مفتشية الوظيفة العامة وهي جهاز إداري مستقل عن الإدارات

والمؤسسات العمومية ولا مركزي، وقد عرفت المادة 01 من المرسوم 98-112 تشكيل مفتشية الوظيف العمومي المحدث في كل ولاية على أنها هيكل غير مركزي تابع للمديرية العامة للوظيف العمومي، ومن خلال المرسوم المذكور أعلاه فمن مهامها رقابة قانونية القرارات المتعلقة ب حياة الموظفين ويتأكد ذلك أساسا من خلال الاختصاصات والصلاحيات المنوطة بها وتتمحور حول احترام التشريع والتنظيم المتعلق بالتوظيف.

وعليه نطرح الإشكالية التالية: ما هي آليات الرقابة التي تستخدمها مفتشيات الوظيفة العمومية من أجل ممارسة مهامها المرتبطة بعمليات التوظيف. وفيما تتمثل أنماط التوظيف في التشريع الجزائري وهل وفق المشرع في وضع هاته الآليات بحيث تحقق التوظيف.

وتكمن أهمية الموضوع في معرفة طرق الإلتحاق في الوظيفة العامة باعتبار العلاقة الوطيدة بين أفراد المجتمع والموظف والمرافق العمومية والإطلاع على هذا الموضوع الشائك المتعلق بالشباب الحاصل على الشهادات والمؤهلات العلمية والشهادات العليا في المقابل تزايد البطالة وارتفاع معدلاتها.

وعن أسباب اختيار الموضوع منها الموضوعية وهي الرغبة في تنوير القارئ بالجزء القليل من معلومات عملية التوظيف وتبسيط الضوء عليها.

أما الأسباب الذاتية تكمن في اعتباري موظفة تعتبر موضوع التوظيف قريب مني وضرورة إطلاعي على مسار ملفات الموظفين والمرشحين للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وكذا التعرف على التوظيف المباشر وكذا سبل رقابة الملفات ولدراسة هذا الموضوع اعتمدت على المنهج الوصفي والتعليقي للدراسة وفق الخطة المبينة حيث خصصت الفصل الأول لإدراج الطرق العادية للالتحاق بالوظيفة العامة وذلك ضمن مبحثين المبحث الأول بعنوان المسابقات على أساس الاختبارات وعلى أساس الشهادة أما المبحث الثاني هو الفحص المهني والتوظيف المباشر

ثم الفصل الثاني خصص لأحكام رقابة مفتشية الوظيف العمومي وذلك ضمن مبحثين نطاق الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف

أما المبحث الثاني آليات الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيف العمومية على عمليات التوظيف.



الفصل الأول



### مقدمة

تجدر الإشارة إلى أن هناك طرق عادية للالتحاق بالوظيفة العامة وأخرى استثنائية، وللظفر بوظيفة عامة وجب اتباع جملة من الاجراءات موضوعية كانت أم شكلية إجرائية يتم اتخاذها في سبيل انهاء عملية التوظيف التي تحظى بالكثير من الاهتمام لما للوظيفة العامة من دور هام وفعال في تسيير الحياة الاجتماعية والسياسية والاقتصادية والثقافية للدولة ذلك لضرورة وجود العنصر أو المورد البشري باعتبار عدم جدوى هياكل الدولة دونها أي المورد البشري<sup>(1)</sup>.

ولعرض الطرق العادية للالتحاق بالوظيفة العامة سنتناول المبحث الأول المعنون

بالمسابقات.

---

(1) د. نور الدين حاروش، إدارة الموارد البشرية، درا الأمة للطباعة والترجمة والتوزيع، ص.ب 109. برج الكيفان 16120، الجزائر، الطبعة الأولى.

المبحث الأول: المسابقات

المطلب الأول: المسابقة على أساس الاختبارات

تعتبر طريقة المسابقة هي الشائعة في معظم الدول باعتبارها أفضل الطرق لاختيار الموظفين وأكثرها تحقيقاً لمبدأ المساواة ومبدأ التكافؤ في الفرص لتولي الوظائف في الدولة وهي المبادئ التي يقوم عليها التوظيف مبدأ المساواة ومبدأ الجدارة (الاستحقاق)<sup>(1)</sup> ولهذه الطريقة مزايا نذكر منها:

1- يتم التعيين في الوظيفة العامة على أساس الاستحقاق بما يضمن اختيار أفضل العناصر الصالحة للوظيفة.

2- فتح المسابقة علناً يؤدي إلى إحترام أو تجسيد مبدأ المساواة.

وقد أخذ المشرع الجزائري بطريقة المسابقة منذ الاستقلال إلى يومنا هذا<sup>(2)</sup>، وهذا ما تجسد بنص المادة 80 من الأمر رقم 03/06 في المادة 80 حيث ورد فيها: "إذ يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات

- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين.

- الفحص المهني.

- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً منصوصاً

عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة<sup>(3)</sup>."

- كما جاء المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 الذي

يحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها حيث تناول في مواده من 06 إلى 31 كل ما يتعلق بعمليات التوظيف

(1) بدري مباركة، محاضرات في الوظيفة العمومية، كلية الحقوق، جامعة مولاي، سعيدة، 2014-2015، ص 59-

63

(2) بدري مباركة، مرجع سابق، ص 60.

(3) الأمر 03/06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق لـ 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية الصادرة بتاريخ 16 يوليو 2006 العدد 46، ص 09. (المادة 80)

بدءاً من تبليغ مدونة ميزانية السنة المعنية إلى غاية الإعلان عن نتائج للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية<sup>(1)</sup>.

- ويمكن التطرق إلى الإجراءات القانونية الواجب اتباعها قبل وأثناء وبعد إجراء المسابقات وذلك ضمن ثلاثة فروع.

### الفرع الأول: مرحلة المسابقة والإعلان عنها

بعد صدور المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق لـ 2012/04/25، المحدد لعمليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، صدرت التعليمات رقم 01 بتاريخ 2013/02/20 عن المفتشية العامة للتوظيف العمومي تهدف إلى تحديد لعمليات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12.

ومن ثمّ واستناداً إلى المرسوم السالف الذكر والتعليمات يتم فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية حسب الحالة بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية وذلك بمجرد تبليغ مدونة المناصب المالية من الوزارة المعنية<sup>(2)</sup>.

ومن ثمّ يمكن للمؤسسة أو الإدارة الشروع تحت سلطة الوزير المعني في فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية. بحيث يتم تسجيل العملية (التوظيف) بوجود منصب أو مناصب شاغرة في الخانة الخاصة بنمط التوظيف في الجدول رقم 04 المتضمن التسيير التوقعي للموارد البشرية الخاصة بالإدارة المعنية استجابة لنص المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 وهي كما يلي: "يجب أن تدرج المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية المنصوص عليها في المادة الأولى أعلاه، في إطار مخطط خماسي لتسيير الموارد البشرية"<sup>(3)</sup> ويجب أن يكون مصادقاً عليه من قبل الأطراف

(1) المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 2019/04/25 يحدد لعمليات تنظيم مسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية الجريدة الرسمية العدد 26 بتاريخ 03 ماي 2012.

(2) المادة 10/ف 2 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

(3) تخطيط الموارد البشرية: يقصد به تلك الوظيفة الإدارية التي تقوم بها الإدارة من أجل تحديد حاجياتها من العمالة (الموظفين) والفترة التي يعطيها التخطيط تكون مقدرة بسنة ويعرف أيضاً بمخطط التسيير حيث تحدد فيه الاحتياجات

المعنية أي مفتشية الوظيفة العمومية والإدارة كما تبقى المناصب المالية الشاغرة مدة 12 شهرا بعد انتهاء السنة المالية المعنية أي سنة +1 وهذا ما جاء في طي التعليمية رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 المتعلقة بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 حيث تضمنت تفصيل عن المناصب المالية المخصصة للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية عملا بأحكام المادة 05 من المرسوم التنفيذي السالف الذكر وهو ما يدفعنا للحديث عن المخطط السنوي والمخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية بحيث يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية وتحت سلطة الوزير المعني، تحديد المناصب الشاغرة وتوزيعها بين مختلف أنماط التوظيف والترقية ومن أجل التسيير الرشيد وعقلنة استغلال المناصب المالية ينبغي تحديد الاختيارات والتوجهات الرئيسية للسياسة القطاعية للتوظيف وترقية الموظفين على المدى البعيد وهو ما يجسد ضمن المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.

ويمكن أن يصدر القرار لكل قطاع حسب خصوصياته وهيكله تعداداته واحتياجاته في مجال المستخدمين بصفة موحدة لكافة المؤسسات والإدارات العمومية التابعة له أو كل على حدى عدد المناصب المالية الواجب تخصيصها لمختلف أنماط التوظيف والترقية، ومن ثمة ينبغي التوازن عند توزيع المناصب المالية الشاغرة بين احتياجات التوظيف الخارجي والترقية الداخلية التي تمس الموظفين الموجودين بالإدارة المعنية. كما يأخذ في الحسبان المناصب المالية للسنة المعنية وكذا المناصب المالية للسنة المنصرمة والتي لم يتم استغلالها بعد.

ويتم إخطار مصالح المفتشية العامة للوظيفة العمومية سواء كانت المركزية أو المحلية حسب الحالة بمقرر توزيع المناصب المالية وذلك في خلال عشرة (10) أيام من تاريخ توقيعه وذلك قبل فتح أي مسابقة أو امتحان أو فحص مهني<sup>(1)</sup>.

=ونوعيتها وعددها وغيرها وهو عبارة عن نظام توافق أو مقابل عرض الموظفين داخليا أي التعداد الحقيقي وخارجيا أي الذين سيتم توظيفهم.

(1) التعليمية رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 الصادرة عن المفتشية العامة للوظيفة العمومية.

إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية

وفق نص المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السالف الذكر يتم تحديد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية بقرار من:

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للالتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارة العمومية.

- الوزير المعني للالتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

- الوزير المعني للالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه بعد أخذ الرأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية<sup>(1)</sup>.

ويوضح القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية بالنسبة للمسابقات على ما يلي:

أ- الأسلاك أو الرتب التي يمكن الالتحاق بها عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية.

ب- عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها، وعند الاقتضاء النقاط الاقصائية في اختبارات القبول والنجاح النهائي.

ج- برامج المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية

أما بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات يحتوي على:

أ- الأسلاك أو الرتب التي يمكن الالتحاق بها عن طريق المسابقة على أساس الشهادات.

ب- معايير الانتقاء للمسابقات على أساس الشهادات المحددة وكذا التقيط المخصص لكل واحد منها حسب الأولوية الآتية:

• 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) المادة 08 والمادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194

- 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.
- ويوضح أيضا تكوين ملف الترشيح وكذا الامتيازات وتأخير حدود السن التي يمكن أن يستفيد منها بعض المترشحين<sup>(1)</sup>.

تقوم الإدارة المعنية بالتوظيف بإصدار قرار أو مقرر فتح المسابقة ويتم تبليغ نسخة من القرار أو المقرر الخاص بفتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل أقصاه خمسة (05) أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعها ومن ثم تبدي المفتشية العامة للوظيفة العمومية رأيها في مطابقة القرار أو المقرر في حدود سبعة (07) أيام عمل، ابتداء من تاريخ الاستلام وبنقضاء هذا الأجل، يعتبر الرأي المطابق مكتسبا<sup>(2)</sup>.

أما الإعلان أي الإشهار للمسابقات والفحوص المهنية يتم في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة وذلك حسب ما نصت عليه المادة 12 من المرسوم التنفيذي وكذا التعليم رقم 01 وذلك على موقع الأنترنت الخاص بالسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

يتم اشهار المسابقات والفحوص المهنية المخصصة للتوظيف الخارجي:

- عن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة وبكل وسيلة أخرى ملائمة بالنسبة للرتب ابتداء من الصنف 10 على الأقل.
- ويتم الإشهار في الصحافة المكتوبة:
- بالنسبة للمسابقات الوطنية أو تلك المنظمة مركزيا:
- في يومية وطنية باللغة العربية، ويومية وطنية باللغة الفرنسية على الأقل.

(1) المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مرجع سابق.

(2) المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مرجع سابق.

- بالنسبة للمسابقات الأخرى: في يومية وطنية أو جهوية باللغة العربية، أو في يومية وطنية أو جهوية باللغة الفرنسية وعن طريق الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل أو أي وسيلة ملائمة أخرى بالنسبة للرتب الأقل من الرتبة 10.

- وينبغي وجوبا "إشهار مختلف المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية على موقع الانترنت للمديرية العامة للوظيفة العمومية [www.concours.fonction.publique.gov.dz](http://www.concours.fonction.publique.gov.dz)"<sup>(2)</sup>.

وعن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة أو الملصقات أو بكل وسيلة ملائمة بحيث يتضمن الإعلان البيانات التالية:

- تكوين ملف الترشيح
- مكان إيداع ملفات الترشيح وعنوانه وكيفيات ذلك،
- مكان إجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية عند الاقتضاء،
- معايير الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادات المذكورة أعلاه
- طرق الطعن للمتشحين المرفوضة ملفاتهم للمشاركة في المشاركة والامتحانات والفحوص المهنية<sup>(3)</sup>.

- ويبدأ إيداع وإرسال الملفات ابتداء من تاريخ أول يوم إعلان في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق وتكون مدتها بخمسة عشر (15) يوما عمل على الأقل وثلثين (30) يوم عمل على الأكثر<sup>(4)</sup> وعلى المؤسسة العمومية المعنية تسجيل ملفات الترشيح حسب الترتيب الزمني لإستلامها في دفتر مرقم ومؤشر عليه، يفتح من أجل العملية ويتم

<sup>(1)</sup>التعليمية رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 الصادرة عن المفتشية العامة الوظيفية العمومية .

<sup>(2)</sup>التعليمية رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 الصادرة عن المفتشية العامة الوظيفية العمومية .

<sup>(3)</sup> المادة 12 من المرسوم 12-194.

<sup>(4)</sup> المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

تسليم وصل استلام مقابل إيداع ملف الترشيح يحتوي على اسم المترشح ولقبه وعدد الوثائق الموجودة في الملف وطبيعتها<sup>(1)</sup>.

والجدير بالذكر أن المرسوم التنفيذي رقم 12-194 كرس معيار المكان الجغرافي للمنصب المطلوب شغله كعنصر فاصل لمشاركة المترشحين في المسابقات والفحوص المهنية المخصصة للتوظيف الخارجي.

في حين إذا تعلق الأمر بمسابقة وطنية، فإن التسجيل للمشاركة فيها يفتح لكل المترشحين المستوفين أو الذين يتوفرون على الشروط القانونية المطلوبة لشغل المنصب دون اعتبار لمكان إقامة المترشح.

ويتم تحديد الطابع الوطني للمسابقات من طرف الوزير المعني للمؤسسة أو الإدارة المعنية على أساس:

- إما مستوى التأهيل المطلوب للتوظيف في الرتبة.
- إما نمط التسيير المركزي للسلك أو الرتبة المعنية.
- إما الطابع المتخصص للإدارة المعنية مثال ذلك الجمارك الأمن الوطني، إدارة السجون.

- إما النطاق أو الاختصاص الوطني للمؤسسة أو الإدارة المعنية<sup>(2)</sup>.

• تكوين ملف الترشيح للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:

يجب أن يتضمن ملف الترشيح للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية على الوثائق التالية:

- نسخة طبق الأصل مصادق عليها، من الشهادة أو المؤهل المطلوب،
- نسخة طبق الأصل، مصادق عليها من الوثيقة التي تثبت وضع المترشح اتجاه الخدمة الوطنية،
- نسخة طبق الأصل، مصادق عليها من بطاقة التعريف الوطنية،

(1) جلال حجاز، دور مفتشيات الوظيفة العمومية في تطبيق تشريع الوظيفي وتكريس الإصلاح الإداري، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون عام معمق السنة الجامعية 2018-2019 جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق. أنظر المادة 14 من المرسوم التنفيذي لرقم 12-194 .

(2) التعليم رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013.



- شهادة السوابق العدلية رقم 03 سارية المفعول،

- صورتان شمسيتان،

- شهادة الإقامة بالنسبة لمسابقات التوظيف في الولايات أو البلديات البعيدة<sup>(1)</sup>.

### الفرع الثاني: مرحلة دراسة ملفات الترشيح وإعداد القوائم النهائية

بعد فتح المسابقة وإشهارها وإعلانها على النحو الذي ذكرناه حسب ما ورد في المرسوم التنفيذي رقم 12-194 والتعليمية الصادرة عن مصالح الوظيفة العمومية الحاملة رقم 01 والمؤرخة في 20/02/2013 المحددة لكيفيات تطبيق أحكام المرسوم السالف الذكر تأتي مرحلة دراسة ملفات الترشيح وإعداد القوائم النهائية للمترشحين لاجتياز المسابقة.

وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 12-194 لاسيما المادة 15<sup>(2)</sup> منه فإن مهمة دراسة ملفات المترشحين تسند إلى لجنة نرأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين وتتكون من ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وممثلين منتخبين عن اللجنة المتساوية الأعضاء للسلك أو الرتبة المعنية للتوظيف.

وفي حالة عدم توفر الإدارة على موظفين ينتمون إلى رتبة أعلى أو عند ما تكون الرتبة المطلوب شغلها هي أعلى رتبة في السلك فإنه يمكن اللجوء إلى موظفين ينتمون إلى رتب أعلى من نفس الشعبة.

ويتم تبليغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجنة إلى المصالح المركزية أو المحلية حسب الحالة للوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام من تاريخ التوقيع عليه (أي المقرر).

وتقوم اللجنة بدراسة ملفات المترشحين بعد غلق التسجيلات في حدود عشرة (10) أيام<sup>(3)</sup>.

ويترتب على أثر ذلك إعداد محضر حسب النموذج الوارد في التعليمية رقم 01 ويحتوي على:

(1) التعليمية رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013.

(2) المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مرجع سابق.

(3) التعليمية رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013.

أ- القائمة الاسمية للمتشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني.

ب- القائمة الإسمية للمتشحين المرفوضة ملفاتهم مع ضرورة ذكر أسباب الرفض يتم إعلام المترشحين سواء كانوا مقبولين أو مرفوضين بواسطة رسائل فردية وعن طريق الإلصاق على مستوى الإدارة المعنية أو بأية طريقة ملائمة في أجل لا يقل عن عشرة (10) أيام عمل قبل تاريخ إجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني<sup>(1)</sup> أو عن طريق برقية- صحافة مكتوبة- بريد إلكتروني- رسالة قصيرة- موقع انترنيت وغيرها من وسائل الإعلام.

- تبلغ نسخة من محضر اللجنة المكلفة بإعداد قوائم المترشح مرفقة بنسخة من أول إعلان للمسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني إلى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية من تاريخ التوقيع عليه في أجل لا يتعدى خمسة عشرة (15) يوم عمل ابتداء من تاريخ غلق التسجيلات<sup>(2)</sup>.

لقد نص المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المتعلق بتحديد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها في الفصل الرابع من المواد من 17 إلى المادة 22 أحكام إجرائها وكفاءاتها فنصت المادة 17 على إجراء المسابقات أو الفحوص المهنية في أجل أقصاه 04 أشهر ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة الصادر من مصالح الوظيفة العمومية.

ويتم تمديد هذا الأجل عند الاقتضاء بشهر واحد بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة المعنية ويصبح قرار أو مقرر فتح المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية أو الاختبارات المهنية باطلا في حالة تجاوز الأجل وعلى الإدارة المعنية تقديم تبرير لسبب التأخير في إجراء المسابقة خلال الأجل المحدد<sup>(3)</sup>.

(1) المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

(2) التعليم رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013.

(3) التعليم رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 المحدد لمعنيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.

يمكن للمتشحين المرفوضة ملفاتهم وفق أحكام المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 تقديم الطعون لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين والتي عليها البث فيها<sup>(1)</sup>.

وفي حالة تقدير الإدارة المعنية بالتوظيف أن الطعون مؤسدة أي مقبولة فلها ان تعلم المترشحين المعنيين بنفس الكيفية التي سبق ذكرها في مرحلة دراسة الملفات وذلك قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني.

كما يتم أيضا إعلام المترشحين الذين رفضت طعونهم لعدم تأسيسها بواسطة رسائل فردية وبكل وسيلة ملائمة.

وعليه يتم إعداد محضر إضافي يحتوي على قائمة المترشحين المقبولين في المسابقة أو الامتحان المهني أو الفحص المهني والذين كانت ملفاتهم محل رفض قبل دراستها للمرة الثانية وقائمة المترشحين الذين رفضت ملفاتهم نهائيا مع ذكر أسباب الرفض.

وتبلغ نسخة من المحضر الإضافي للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة<sup>(2)</sup>.

### الفرع الثالث: مرحلة إجراء المسابقة وإعلان النتائج

بعد عملية الإشهار للمسابقة وتلقي ملفات الترشيح ودراستها من قبل اللجنة المختصة بدراسة الملفات وإعداد قوائم المترشحين المقبولين المسابقة وتبليغهم بموعد أو تاريخ إجراء المسابقة تأتي مرحلة إجراء المسابقة.

- وفق المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية فإن آجال إجرائها يكون في خلال أربعة (04) أشهر ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة من مصالح

(1) يمكن للمتشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة والامتحانات والفحوص المهنية، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البث في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهنيين.

(2) التعليم رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013.

مفتشية الوظيفة العمومية ويمكن تمديده بشهر واحد بمقرر من الوزير المعني أي الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية<sup>(1)</sup>.

- قبل الوصول إلى كفاءات إجراء المسابقات أو الامتحانات والفحوص المهنية. لا بد من التطرق إلى مسؤولية ومهمة المؤسسة مركز الامتحان خاصة بالنسبة للمسابقات على أساس الاختيارات والامتحانات والفحوص المهنية ذلك أن المشرع الجزائري أسند مهمة إجرائها إلى مؤسسات مؤهلة قانونا وذلك من خلال نص المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 والتي تضمن تكويننا في التخصص من مستوى يعادل على الأقل مستوى المؤهل أو الشهادة المطلوبة للالتحاق بالرتبة المراد شغلها وتحدد قائمة هاته المؤسسات بقرار من:

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، فيما يخص الالتحاق بالالتحاق المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية، بعد أخذ رأي السلطة الوصية.

- من الوزير المعني، فيما يخص الالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة للقطاع بعد أخذ رأي السلطة الوصية.

وعلى إثر هذا يكلف مسؤول المؤسسة مركز الامتحان بضمان السير الحسن لاختبارات المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية ويكلف أيضا ب:

- ضمان احترام النظام الداخلي للمؤسسة من قبل المترشحين

- إنشاء مراكز ملحقة عند الضرورة

- العمل على سرية المواضيع المدرجة في الاختبارات وإغفال أوراق الامتحان

- يقوم تعيين أعضاء:

1- لجنة اختيار مواضيع الاختبارات.

2- لجنة الحراسة على مستوى قاعات الامتحان.

3- لجنة التصحيح وتتكون من أساتذة المؤسسة أو من بين الموظفين الذين لهم

مؤهلات ذات صلة بطبيعة الاختبارات.

(1) المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194: "تجرى المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية في أجل أقصاه أربعة (04) أشهر ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة المنصوص عليها في المادة 11 أعلاه ويمكن تمديد من الأجل عند الاقتضاء، شهر واحد بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية".

- 4- لجنة الاختبار الشفهي عند الاقتضاء.
  - 5- النقل الصحيح للعلامات على محاضر القبول والنجاح.
  - 6- كما يمكن للإدارة المعنية بالتوظيف بالتشاور مع المؤسسة مركز الامتحان أن تعين ممثلين عنها بصفة ملاحظين لحضور إجراء الاختبارات<sup>(1)</sup>.
- وتجدر الإشارة أن المسابقة قد تحتوي على اختبارين الأول كتابي تحريري والثاني شفوي وقد يكون الاختبار كتابي فقط حسب الحالة.
- الاختبارات الكتابية للقبول: تحتوي على ثلاثة أو أربعة مواد كتابية للقبول، وهي:

- امتحان في الثقافة العامة ذي طابع سياسي أو اجتماعي أو اقتصادي.
  - امتحان في موضوع تقني.
  - امتحان في اللغة الوطنية بالنسبة للممتحنين بغير هذه اللغة.
- الاختبارات الشفوية للقبول: ويجتاز الاختبارات الشفوية أمام اللجنة المختصة المترشحون الناجحون في الاختبارات الكتابية وتتعلق الأسئلة بمواضيع برنامج المسابقة<sup>(2)</sup>.
- تجتمع اللجنة المكلفة باختيار المواضيع ويقوم كل عضو منها باقتراح ثلاثة مواضيع مختلفة في كل مادة، ويختار رئيس مركز الامتحان عن طريق القرعة موضوعين لكل مادة، في المقابل يجب أن لا يكون أعضاء هاته اللجنة معنيين بالمسابقة أو لهم صلة قرابة مباشرة مع أحد المترشحين.
- بعد الانتهاء من إجراء الاختبارات الكتابية تصح من قبل اللجنة المشكلة لهذا الغرض بعدها تجتمع لجنة القبول على مستوى المركز وتتحقق من مدى مطابقة نقاط المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابة والذين تحصلوا على معدل عام يساوي أو يفوق 20/10 دون الحصول على نقطة اقصائية.

(1) المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مرجع سابق.

(2) معيزة رشيد، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري ، السنة الدراسية 2013-2014، جامعة محمد خضير، بسكرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق، مفتشية الوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري، ص 57-58.

- تدون أشغال اللجنة في محضر يوقع عليه جميع الأعضاء وتسلم نسخة منه إلى ممثل المؤسسة أو الإدارة المعنية.
- بعد تسلم محضر نتائج الاختبارات الكتابية يقوم مسؤول المؤسسة أي الإدارة المعنية باستدعاء المترشحين المقبولين في الاختبار في أجل لا يقل عن عشرة (10) أيام ويتم انتقاء أعضاء لجنة الاختبار الشفهي من طرف رئيس المركز كما سبق وأن ذكرنا بشرط أن لا تكون لهم أي صلة بأحد المترشحين.
- بعد الانتهاء أيضا من الاختبارات الشفوية تدون العلامات على كشف ممضي من طرف الممتحنين وتكلف الأمانة التقنية بتدوين علامات الاختبارات الكتابية والشفوية على كشف النقاط وحساب المعدل العام لكل مترشح، كما تعد القائمة الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق للمترشحين الذين لم يتحصلوا على علامة اقصائية وتحصلوا على معدل يساوي أو يفوق 20/10<sup>(1)</sup>.

وتتكون لجنة اختبارات القبول من:

- مسؤول المؤسسة مركز الامتحان، أو ممثله، رئيسا.
- ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، حسب الحالة، عضو.
- مصححين إثنين للاختبارات، عضوين<sup>(2)</sup>.

### ثانيا: إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الاختبارات

- يتم استدعاء اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين نهائيا للمداولة، حيث تقوم بالتحقق من كافة الإجراءات المتبعة من بداية المسابقة إلى غاية الإعلان عن النتائج.
- وفقا لأحكام المادة 26 من المرسوم التنفيذي 12-194 فإن المترشحين الناجحين نهائيا هم الذين تحصلوا على معدل عام يساوي على الأقل 20/10 دون

(1) المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

(2) عديلة عبد الكريم، "التوظيف في المؤسسة العامة"، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، الموسم الجامعي 2013-2014 جامعة محمد خيضر بسكرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، ص 74-75.

الحصول على نقطة اقصائية لا تقل عن 20/5 وتحدد قائمة الناجحين حسب درجة الاستحقاق في حدود المناصب المالية المفتوحة.

- واستنادا لنص المادة 26 المذكورة أعلاه فإن قائمة الناجحين في المسابقات على أساس الاختيارات والفحوص المهنية تعد من قبل لجنة تتكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثل إحداهما، رئيسا
- مسؤول مركز الامتحان، عضو
- مصححين 02 للاختبارات عضوين<sup>(1)</sup>.

كما تحديد القائمة الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق والتي تنتهي صلاحيتها تلقائيا عند تاريخ فتح المسابقة أو الفحص المهني للسنة الموالية وعلى أقصى تقدير قبل اختتام السنة المالية المعنية.

وفي حالة وجود مترشحين متساوين في النتائج يمكن الفصل بينهم على أساس:

- 1- معدل الاختبارات الكتابية.
  - 2- علامة الاختبار الذي له أكبر معامل.
- وفي حالة ما لم يتم الفصل وفق المعيارين المذكورين يمكن الرجوع حسب الأولوية

إلى:

- 1- تقدير الشهادة أو المؤهل،
- 2- أقدمية الشهادة،
- 3- المترشح الأكبر سنا<sup>(2)</sup>.

تدون أشغال اللجنة في محضر موقع من قبل كافة أعضائها لتقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بنشر قوائم النجاح النهائي والتوائم الاحتياطية وتبلغ إلى المصالح

(1) التعليمية رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013، ص 74-75.

(2) تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءات الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية دراسة حالة جامعة أمحمد بوقرة "بومرداس"، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، جامعة أمحمد بوقرة، بومرداس، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، السنة الجامعية 2009-2010، ص 80.

المركزية أو المحلية للمصالح المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل ابتداء من تاريخ إعدادها وتوقيعها<sup>(1)</sup>.

### المطلب الثاني: المسابقة على أساس الشهادات

زيادة على التوظيف عن طريق لمسابقة على أساس الاختبارات فقد أقرّ المشرع الجزائري التوظيف على أساس الشهادات وذلك ضمن الأمر 06-03 المؤرخ في 2006/07/15، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في مادته 80<sup>(2)</sup> بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين فقط ضمن القوانين الأساسية للسلك، لكن بعد صدور المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السالف الذكر، فإنه كرس التوظيف في الوظائف العمومية عن المسابقة على أساس الشهادات وذلك من خلال إعطاء أولوية التوظيف لحاملي الشهادات والذين يشغلون مناصب في المؤسسة أو الإدارة العمومية في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الاجتماعي والمستوفين الشروط القانونية الأساسية المطلوبة<sup>(3)</sup>.

ويعتمد التوظيف على أساس الشهادة على نتيجة المقابلة وذلك وفق ما حدده المرسوم التنفيذي رقم 12-194 في المادة 09 الفقرة (ب) حيث حددت إطار تنظيم المسابقات على أساس الشهادات ومعايير الإنتقاء وكذا التقييط المخصص لكل منها حسب الأولوية الآتية:

- 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،
- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص، مهما كان قطاع النشاط أو طبيعة المنصب المشغول،

(1) المرسوم التنفيذي 12-194 مرجع سابق.

(2) يتم الإلتحاق بالوظائف عن طريق:

- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين

(3) المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، ص 11، مرجع سابق.



- تاريخ الحصول على الشهادة،
- نتائج المقابلة مع لجنة الإنتقاء<sup>(1)</sup>.

### الفرع الأول: مرحلة فتح المسابقة والإعلان عنها

بالرجوع إلى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 والتعليمية رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 المحددة لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها وبعد القراءة والتفحص نجد أن إجراءات فتح المسابقة على أساس الشهادة والإعلان عنها هي نفسها الإجراءات المذكورة سابقا في مرحلة فتح المسابقة على أساس الاختبارات ويتعلق الأمر بمقرر فتح المسابقة والإعلان عنها لذلك لا داعي لتكرار المعلومة.

### الفرع الثاني: مرحلة دراسة ملفات الترشيح وإعداد القوائم النهائية

تقوم الإدارة المعنية بالتوظيف بدراسة ملفات المترشحين وإعداد القوائم النهائية للمترشحين وفق معايير الانتقاء والتنقيط المحدد في إطار فتح المسابقات على أساس الشهادات والمذكورة أعلاه ويتم استدعاء المترشحين لإجراء المقابلة مع اللجنة المشكلة لهذا الغرض وذلك وفق الأشكال والكيفيات المذكورة فيما يخص استدعاء المترشحين وتبليغهم للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية<sup>(2)</sup>.

### الفرع الثالث: مرحلة إجراء المسابقة وإعلان النتائج

بعد الانتقاء من فتح المسابقة والإعلان عنها ودراسة ملفات المترشحين يتم استدعائهم من طرف الإدارة المعنية بالتوظيف وذلك من أجل إجراء المقابلة مع اللجنة التي يتم تشكيلها لهذا الغرض وتسمى لجنة الانتقاء وتتكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين رئيسا.
  - عضوين (02) ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة<sup>(3)</sup>.
- وفي حالة عدم توفر المؤسسة المعنية على موظفين ينتمون إلى رتبة أعلى، أو عندما تكون الرتبة محل التوظيف هي أعلى رتبة في السلك فإنه بإمكانها تعيين موظفين

(1) المادة 09 الفقرة (ب) من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

(2) التعليمية رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 مرجع سابق.

(3) المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، مرجع سابق.

ينتمون إلى رتب أعلى من نفس الشعبة أو الاستعانة بموظفين من نفس الرتبة يشغلون مناصب عليا. مثال ذلك:

التوظيف يتعلق برتبة كاتب مديرية رئيسي، يمكن تعيين متصرف في لجنة الانتقاء.

وتبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجنة وكذا الأعضاء المستخلفين لمصالح الوظيفة العمومية حسب الحالة مركزية أو محلية في أجل عشرة (10) أيام من تاريخ توقيعه<sup>(1)</sup>.

- تقوم الإدارة أو المؤسسة العمومية في هذا النوع من المسابقات أي التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات بإستدعاء المترشحين لإجراء المقابلة مع اللجنة التي تم تشكيلها وفق ما سبق ذكره. ويكون الانتقاء وفق المعايير المذكورة سابقا وعلى هذا الأساس يتم اختيار أفضل الأشخاص المرشحين لشغل الوظيفة على أساس الجدارة والاستحقاق تجرى مقابلات الاختيار والتوظيف من أجل معرفة المترشح معرفة جيدة ومن هذه المقابلات نجد:

- المقابلة التمهيدية: والغرض منها الحصول على بيانات ومعلومات أولية عن المترشح.

- المقابلة النموذجية: وتكون من أجل توجيه أسئلة صدمت للحصول على معلومات ضرورية.

- المقابلة الفردية: يتم بين المترشح وموظف من قبل المنظمة أي الإدارة ويراد بها معرفة تفاعل وتركيز المرشح.

- المقابلة الجماعية: وتكون على شكل:

• إما متقدم واحد للوظيفة مع إثنين أو أكثر من قبل المنظمة.

• مجموعة من المتقدمين للوظيفة مع شخص واحد من المنظمة.

• مجموعة من المتقدمين للوظيفة مع مجموعة من المنظمة

- المقابلة الإنفعالية: تهدف هذه المقابلة إلى خلق نوع من الجو المتوتر لدى

المترشحين لمعرفة قدرة التحمل وطبيعة تصرف الشخص في هذه الحالة.

(1) التعليم رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013، مرجع سابق.

- المقابلة الموجهة: فيها يتم توجيه الأسئلة للمترشح مع الإجابة مباشرة.
- المقابلة الغير موجهة: وهي عكس الموجهة فهي أسئلة مرنة في التوجيه والإجابة<sup>(1)</sup>.
- وعليه واستنادا إلى التعليم رقم 01 المتعلقة بتحديد كفاءات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها يتعين على المترشحين للمسابقات على أساس الشهادات إتمام ملفاتهم:
- شهادات العمل التي تحدد الخبرة المهنية للمترشح، مؤشر عليها من قبل هيئة الضمان الاجتماعي وذلك من أجل احتساب الخبرة المكتسبة في القطاع الخاص عند الاقتضاء،
- نسخة طبق لأصل، مصادق عليها لكشف النقاط للمسار الدراسي للمترشح،
- شهادة تثبت مدة العمل المؤداة فعليا من طرف المترشح في إطار جهازي الإدماج المهني أو الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات وتوضح المنصب المشغول عند الاقتضاء،
- كل وثيقة تثبت الأشغال والدراسات المنجزة من طرف المترشح في التخصص عند الاقتضاء،
- الشهادات الطبية التي تؤكد قدرة المترشح على لممارسة المهام المنوطة بالرتبة المطلوبة<sup>(2)</sup>
- وبالرجوع إلى المنشور رقم 07 المؤرخ في 28/04/2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية نجد أن المشرع الجزائري قد فصل في تنقيط معايير الانتقاء ضمن أربعة (04) نقاط أ-ب-ج-د.
- وفيما يلي مثال عن التنقيط للصنف (ج) ويتعلق بالتوظيف في كافة رتب الموظفين الأخرى:
- ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها (من 0 إلى 5 نقاط).

(1) د. نور الدين حاروش، مرجع سابق، ص 51-52.

(2) التعليم رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 مرجع سابق.

- تطابق تخصص الشهادة مع متطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها (من 0 إلى نقطتين):

- ترتب تخصصات المترشحين، حسب الأولوية التي تحددها المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، والمذكورة في قرار أو مقرر فتح المسابقة على أساس الشهادة.

- تنقط التخصصات كما يلي:

- التخصص (ا ت) 1: نقطتان

- التخصص (ا ت) 2: 1.5 نقطة

- التخصص (ا ت) 3: نقطة واحدة

- التخصص (ا ت) 4: 0.5 نقطة

- مسار الدراسة أو التكوين (0 إلى 03 نقاط):

- يتم التتقيط مسار الدراسة أو التكوين على أساس المعدل العام للسنة الأخيرة من

الدراسة أو التكوين المتوج بالمؤهل أو الشهادة كما يلي:

- 0.5 نقطة بالنسبة لمعدل يساوي 20/10 ويقل عن 20/11،

- نقطة واحدة بالنسبة لمعدل يساوي 20/11 ويقل عن 20/12،

- 1.5 نقطة بالنسبة لمعدل يساوي 20/12 ويقل عن 20/13،

- نقطتان بالنسبة لمعدل يساوي 20/13 ويقل عن 20/14،

- 2.5 نقطة بالنسبة لمعدل يساوي أو يفوق 20/15.

- 03 نقاط بالنسبة لمعدل يساوي أو يفوق 20/15.

- فيما يخص المترشحين الحاصلين على الشهادة الماجستير، فإن عملية التتقيط

تتم كما يلي:

- 03 نقاط لتقدير "حسن جدا" أو "مشرف جدا"

- 2.5 نقطة لتقدير "حسن" أو "مشرف"

- نقطتان لتقدير قريب من الحسن ،

- نقطة ونصف لتقدير "مقبول"

- من جهة أخرى واعتبار الاستحقاقهم و/أو تأهيلهم الخاص، يستفيد خريجو المدارس الكبرى (المدارس الوطنية العالي) من نقطتين إضافيتين ويستفيد الأوائل في دفعاتهم بالجامعات والمراكز الجامعية من نقطة إضافية واحدة.
- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص (0 إلى نقطتين):
- يتم تنقيط التكوين المكمل الأعلى من الشهادة المطلوبة في تخصص له صلة بالمهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها، على أساس 0.5 نقطة عن كل سداسي دراسي أو تكوين مكتمل في حدود نقطتين.
- الأشغال والدراسات المنجزة من طرف المترشح في تخصصه، بالنسبة لمسابقات الالتحاق بالرتب المصنفة في الصنف 11 فما فوق (0 إلى نقطتين).
- يتم تنقيط البحوث أو الدراسات المنشورة في مجلة متخصصة وطنية أو أجنبية، على أساس نقطة واحدة عن كل إصدار في حدود نقطتين.
- الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح في نفس المنصب أو في منصب معادل (0 إلى 06 نقاط)<sup>(1)</sup>
- يتم تنقيط الخبرة المهنية كما يلي:
- الخبرة المهنية المكتسبة في المؤسسة أو الإدارة عمومية المنظمة للمسابقة على أساس الشهادة، في إطار العقود الخاصة بما قبل التشغيل بإدماج حاملي الشهادات بالإدماج المهني، بالإدماج الاجتماعي أو بصفة متعاقد: نقطة واحدة عن كل سنة خدمة، في حدود 06 نقاط،
- الخبرة المهنية المكتسبة في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى: نقطة واحدة عن كل سنة خدمة في حدود أربع (04) نقاط،
- الخبرة المهنية المكتسبة خارج قطاع الوظيفة العمومية:
- 0.5 نقطة عن كل سنة خدمة في حدود ثلاثة (03) نقاط
- من جهة أخرى، يتم تنقيط الخبرة المهنية المكتسبة في منصب شغل أدنى من المنصب المراد شغله، بمعدل 0.5 نقطة عن كل سنة خدمة في حدود نقطتين.
- تاريخ الحصول على الشهادة (0 إلى نقطتين)

(1) المنشور رقم 07 المؤرخ في 28/04/2011 مرجع سابق.

- يتم تحديد أقدمية الشهادة بالنظر إلى تاريخ فتح المسابقة، ويتم تنقيطها على أساس 0.25 نقطة عن كل سنة، في حدود نقطتين.
- المقابلة مع لجنة الانتقاء (0 إلى نقطتين)
- القدرة على التحليل والتلخيص: نقطتان
- القدرات و/أو المؤهلات الخاصة: نقطة واحدة<sup>(1)</sup>
- إلا أن آجال إجراء المسابقات على أساس الشهادة يتم في غضون 03 أشهر فقط<sup>(2)</sup> على خلاف المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية والتي تتم في خلال 04 أشهر واستثناءات خلال 05 أشهر كأقصى حد<sup>(3)</sup>.
- إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الشهادات
- طبقاً لأحكام المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 27 تحدد قائمة المترشحين نهائياً في المسابقات على أساس الشهادات، حسب درجة الاستحقاق، في حدود المناصب المالية المفتوحة من قبل لجنة تتكون من :
- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممل إحداهما، رئيساً.
- ممثل منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بإزاء السلك أو الرتبة المعنية، عضواً.
- عضو من لجنة الانتقاء المذكورة أعلاه<sup>(4)</sup>
- ويتم استدعاء هاته اللجنة من قبل الإدارة المعنية بالتوظيف ذلك من أجل الإعلان عن النتائج النهائية للناجحين ويتم تنقيط ملفات المترشحين للمسابقة على أساس الشهادة وتجمع النقاط التي تحصل عليها كل مترشح في المعايير الخمسة المشار إليها آنفا بعدها يتم تدوين أشغال اللجنة في محضر وتحضر قائمة الناجحين حسب درجة الاستحقاق، ويتم توقيع المحضر من قبل أعضاء اللجنة وتسلم نسخة منه للمصالح

(1) المنشور رقم 07 المؤرخ في 28/04/2011 مرجع سابق.

(2) عديلة عبد الكريم، التوظيف في المؤسسة العامة، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، -جامعة محمد خيضر- بسكرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق، الموسم 2013-2014، ص 77.

(3) لمادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مرجع سابق.

(4) المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مرجع سابق.

المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة في أجل أقصاه (07) أيام عمل ابتداء من تاريخ اعدادها وتوقيعها<sup>(1)</sup>

- ومثلما هو الحال في إعلان النتائج النهائية للناجحين في المسابقة على أساس الاختبارات يتم إعلان القوائم الاحتياطية كذلك للناجحين في المسابقة على أساس الشهادات حسب درجة الاستحقاق وذلك بغية الاستبدال المحتمل للمتشحين الناجحين المعين تخلفهم أو لتشغل مناصب أصبحت شاغرة بصفة استثنائية خلال الفترة الممتدة بين مسابقتين.

- لتنتهي صلاحية هاته القوائم الاحتياطية عند تاريخ فتح المسابقة للسنة الموالية وعلى أقصى تقدير قبل تاريخ اختتام السنة المالية المعنية<sup>(2)</sup>.

(1) التعليم رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 مرجع سابق.

(2) المادة 28 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مرجع سابق.

**المبحث الثاني: الفحص المهني والتوظيف المباشر**

زيادة على نمط التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات والمسابقة على أساس الشهادة هناك نمطين آخرين للتوظيف وهما الفحص المهني والتوظيف المباشر وسنتناول في المطلب الأول: الفحص المهني وفي المطلب الثاني التوظيف المباشر.

**المطلب الأول: الفحص المهني**

**الفرع الأول: تعريف الفحص المهني**

لقد نص الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على طرق الإلتحاق بالوظيفة العمومية منها الفحص المهني في المادة 80 السالفة الذكر ومن ثمّ فإنّ الفحص المهني نمط من أنماط التوظيف في التشريع الجزائري<sup>(1)</sup>.

**الفرع الثاني: إجراءات تنظيم الفحص المهني**

وبما أن الإجراءات الشكلية المتخذة في سبب إجراء مسابقات على أساس الاختبارات هي نفسها الواجب اتباعها في سبيل إجراء الفحوصات المهنية بدءاً من وجود المناصب الشاغرة وفتح التوظيف بها النمط وعملية الإشهار وتبليغ المترشحين وكذلك المؤسسات التي تجري المسابقة على أساس الفحص المهني وكذلك طلب رأي المطابقة من مصالح التوظيف العمومي والحصول على الموافقة فلا داعي للتكرار.

إلا أن عملية الإشهار هذا النمط تتم أيضاً عن طريق الالصاق في وكالات التشغيل وعلى مستوى المؤسسة المعنية وكذا الامتحان<sup>(2)</sup>.

ويهدف الفحص المهني إلى تقييم قدرة المترشحين على الممارسة الفعلية للمهام المنوطة بهم في بعض الأسلاك فهو إلزامي للتوظيف الخارجي يوجه لأعوان التنفيذ الذين يشترط فيهم معارف مهنية أولية أساسية وكذا تأهيلاً يوافق المنصب المراد شغله<sup>(1)</sup>.

(1) الأمر 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46 بتاريخ 2006/07/16.

(2) بوغالم إيمان، واقع سياسة التوظيف في الوظيفة العمومية -دراسة ميدانية بجامعة العربي مهدي- أم البواقي، كلية الآداب واللغة والعلوم الإنسانية والاجتماعية قسم العلوم الاجتماعية، السنة الجامعية 2011-2012، ص 71.



وفق المرسوم التنفيذي رقم 08-05 المؤرخ في 19/01/2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب فإن هذه الأسلاك تحتوي على:

- 1- بالرجوع إلى الفصل الثاني من المرسوم المذكور أعلاه والمادة 08 منه يشمل لك العمال المهنيين على أربع رتب هي:
  - رتبة عامل مهني من الصنف الثالث
  - رتبة عامل مهني من الصنف الثاني
  - رتبة عامل مهني من الصنف الأول
  - رتبة عامل مهني خارج الصنف.

واستنادا إلى الفصل الثالث من نفس المرسوم والمادة 24 منه يشمل سلك سائقي السيارات على رتبتين هما:

- رتبة سائق سيارة من الصنف الثاني.
- رتبة سائق سيارة من الصنف الأول.
- أما الفصل الرابع في المادة 30 من نفس المرسوم يشتمل سلك الحجاب على رتبتين هما:

- رتبة حاجب

- رتبة حاجب رئيسي<sup>(2)</sup>

ويتم الامتحان على أساس المواد التالية:

أ- بالنسبة لرتبة العمال المهنيين

- اختيار تطبيقي يحتوي على عدة فحوص ترمي إلى تقييم مؤهلات المترشح لمنصب العمل المعني، مدته ساعتين، بمعامل 03، النقطة الاقصائية أقل من 20/06.
- اختبار شفوي لمدة 30 دقيقة بمعامل<sup>(1)</sup>.

---

(1) خياط فتحي، سياسة التوظيف في المؤسسات العمومية الإدارية الجزائرية دراسة حالة "سياسة التوظيف بمديرية أملاك الدولة لولاية تلمسان"، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر تخصص إدارة أعمال الموارد البشرية، جامعة أبي بكر بلقايد، مركز جامعي بمغنية، السنة الجامعية 2015-2016، ص 107.

(2) المرسوم التنفيذي رقم 08-05 المؤرخ في 19/01/2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السارات والحجاب.

ب- بالنسبة لسائقي سيارات من الصنف الأول والثاني:  
تتكفل بهذا النوع من الفحص المهني مديريات النقل على المستوى الولائي  
ويتضمن:

- 1- اختبار شفوي في الثقافة العامة المعامل 02.
- 2- اختبار شفوي في مادة ميكانيك السيارات للفئة المعنية المعامل 02.
- 3- اختبار شفوي في قانون المرور المعامل 03.
- 4- اختبار تطبيقي في مادة السياقة المعنية ... المعامل 04.

ج- بالنسبة لرتبة حاجب

- اختبار كتابي في الثقافة العامة ويهدف إلى تقييم المعلومات العامة لمترشح  
لمدة ساعتين والمعامل 02<sup>(1)</sup>.

**المطلب الثاني: التوظيف المباشر**

**الفرع الأول: تعريف التوظيف المباشر**

يجد التوظيف المباشر أساسه القانوني من الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية  
2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وتحديدًا في المادة 80 السالفة  
الذكر.

يقصد بالتوظيف المباشر الانضمام إلى المنظمة أو الحصول على وظيفة دون  
الحاجة إلى إجراء مسابقة، حيث تكون الشهادة هي الأساس في هذا النوع من التوظيف  
وورد في المادة 80 من الأمر 03-06 على هذا النحو: "التوظيف المباشر من بن  
المترشحين الذين تابعوا تكوينًا متخصصًا منصوصًا عليه في القوانين الأساسية، لدى  
مؤسسات التكوين المؤهلة"<sup>(2)</sup>.

ويخص هذا النوع من التوظيف الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدارس  
المؤهلة قانونًا "وأفضل مثال على هؤلاء خريجي المدرسة الوطنية للإدارة (ENA) أو

(1) تيشات سلوى، مرجع سابق، ص 83-84.

(2) المادة 80 من الأمر 6-03 المؤرخ في 15/07/2006، مرجع سابق.

المدرسة العليا للأساتذة (ENS) وكذلك أسلاك الشبه طبيين مثل "سلك الممرضين: مثال : رتبة ممرض الصحة العمومية أو رتبة مساعد تمريض"<sup>(1)</sup> وغيرها.

ونجد أن الإلتحاق بمثل هذه الوظائف تنص عليه القوانين الأساسية الخاصة بها ذلك أن المشرع الجزائري لم يحدد في القانون الأساسي العام للوظيفة العامة طبيعة المؤهلات المطلوبة لشغل الأسلاك الوظيفية المختلفة وإنما قام بالإشارة إليها ضمن القوانين الخاصة بهذه الأسلاك.

ويقصد أيضا بنمط التوظيف المباشر قيام الإدارة بإنشاء مدارس وعلميا، ونظرا "لكثرة عدد المتقدمين، فإن هذه المدارس والمعاهد تضع شروط للإلتحاق بها تتعلق بالمؤهلات الدراسية واللياقة الصحية والأدبية والسن حتى يلتحق بها عدد محدود يتفق مع الحاجة لهذا النوع من الوظائف، حيث تلتزم الدولة بتوظيفهم مباشرة وعليه وجب تحقيق التناسب بين عدد المقبولين بالمدارس والمعاهد وعدد المناصب المالية الشاغرة المخصصة لهذا النمط من التوظيف"<sup>(2)</sup> كما يرصد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية عدد المناصب المالية المخصصة لهذا النمط التكوين بعنوان منتج".

### الفرع الثاني: إجراءات التوظيف المباشر

تتمثل إجراءات التوظيف المباشر تعيين المترشحين الذين تابعوا بنجاح تكويننا متخصصا لدى المؤسسات التكوين المؤهلة لذلك والمنصوص عليها صراحة في القانون الأساسية الخاصة بسلك الاستقبال، ويتمثل مجال تطبيق هذه الطريقة في الوظائف التي تتطلب إعداد "فنيا متخصصا من جهة، كما يجب أن تكون من جهة ثانية محددة تحديدا" دقيقا حسب الاحتياجات الفعلية للإدارة المعنية<sup>(3)</sup> بحيث يقوم هذا الأسلوب على ترتيب وإعداد المرشحين لشغل الوظائف العامة إعدادا مسبقا لتعيينهم وذلك عن طريق تدريبهم

(1) تيشات سلوى، مرجع سابق، ص 85.

(2) باكرية محمد، ضوابط الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر حقوق تخصص غدارة ومالية، جامعة زيان عاشور بالجلفة، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق، السنة الجامعية 2016-2017، ص 28.

(3) جاكلين تحسين عمرية، التعيين في الوظيفة العمومية، دراسة مقارنة أطروحة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير في القانون العام بكلية الدراسات العليا في جامعة النجاح الوطنية نابلس، فلسطين 2014.

على أعمال الوظيفة التي سيتولونها عمليا ونظريا خلال مدة معينة بحيث يكون للإدارة إصدار قرار تعيين المرشح في حالة إثبات صلاحيته واستبعاد الذي لم تثبت صلاحيته. والغالب في طريقة الإعداد الفني أن تلتزم الإدارة تحمل نفقات التعليم والمعيشة أحيانا مقابل إلتزام الخريجين بالعمل لمدة معينة بعد التخرج والتزام الخريج برد ما أنفقته عليه الدولة بين مصاريف ورواتب خلال فترة إعداده وهذه الطريقة مزايا نذكر منها: أنها تعتبر من أفضل الطرق لإعداد الموظفين إعداد "فنيا خاصا لتولي الوظائف الشاغرة".

إن للتدريب أثره الفعال في رفع الروح المعنوية للموظف بما يكسبه من خبرة عالية ومهارات فذة وإلماما بطبيعة العمل مما يرفع الجهل أثناء العمل. ولها أيضا عيوب نذكر منها على سبيل المثال: أن هذه الطريقة غير صالحة للتطبيق في الدول النامية

### خاتمة الفصل

من خلال دراسة ما سبق نلخص إلى أن أنماط التوظيف وفق التشريع الجزائري هي حسب ما ورد في المادة 80 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة وهي المسابقة على أساس الاختبارات -المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين- الفحص المهني والتوظيف المباشر بالنسبة للمترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا بعدها صدر المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المتعلق بكيفيات المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وقبل ذلك صدور التعليم رقم 01 المؤرخة في 11/04/2011 المتعلقة بإضفاء طابع المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية.

ثم صدرت التعليم رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم رقم 12-194 وقد فصلت التعليم المذكورة أعلاه في إجراءات التوظيف الواردة بالتفصيل في الفصل الأول بدءا من مقرر فتح المسابقة الذي تصدر بشأنه مفتشية الوظيفة العمومية رأيا بالمطابقة في خلال 07 أيام من تاريخ تبليغه إليها من طرف الإدارة المعنية ابتداء من 5 أيام من تاريخ توقيعه وفي حال مرور الأجل يعتبر الرأي مكتسبا. وتتم عملية إشهار المسابقات والفحوص المهنية للتوظيف في أجل أقصاه 07 أيام عمل ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة ويتم الإعلان في موقع الأنترنيت للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وعن طريق الإلصاق والصحافة المكتوبة أو بكل وسيلة ملائمة ويتضمن الإعلان بيانات تتعلق بتكوين ملف الترشح ومكان الإيداع ومكان الإيداع ومكان الإجراء ومعايير الانتقاء وطرق الطعن وتتم دراسة ملفات الترشح من طرف لجنة مختصة ويتم تبليغ المترشحين المقبولين غير المقبولين مع ذكر سبب الرفض.

وتجري المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وفق الإجراءات المنصوص عليها قانونا، وتجري المقابلات من قبل اللجنة المختصة بالنسبة للمسابقة على أساس الشهادة، وتحرر محاضر النجاح النهائي أيضا من قبل اللجان المعدة لذلك والتي تم تبليغ مقررات إنشائها إلى مصالح الوظيفة العمومية ويتم إعداد قوائم الناجحين حسب درجة

الاستحقاق، ويتم التنقيط وفق معايير الانتقاء الواردة في المنشور 07 بالنسبة للتوظيف على أساس الشهادة



## الفصل الثاني

المبحث الأول: نطاق الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية على

### عمليات التوظيف

تتصب الرقابة التي تمارسها مفتشية 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 أعمال<sup>(1)</sup>.

وما نقصده هنا هو الرقابة التي تقع على منظومة التوظيف وفق ما جاءت به القوانين الأساسية الخاصة والتي جاءت تطبيقا للأمر 06-03 المؤرخ في 2006/07/15<sup>(2)</sup> 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 2012/04/25<sup>(3)</sup> 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 الإدارية<sup>(4)</sup> المتعلقة بالتوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية المهمة الأساسية لمفتشية الوظيفة العمومية ويكتسي هذا النوع من الرقابة الإدارية<sup>(5)</sup> الأهمية البالغة وفي هذا الإطار تكلف مصالح الوظيفة

(1) حسين عبد العال محمد: الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري ،دراسته تطبيقية مقارنة ،دار الفكر الجامعي ،الإسكندرية د-ط -د-س-ن ص184.

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

(3) المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 2012/04/25 يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والادارات 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 مثل "الوزارة قرار وزاري أو قرار وزاري مشترك وهناك قرارات الإدارة اللامركزية مثل قرار يصدره الوالي " قرار ولائي" وقرار يصدره رئيس البلدية "قرار بلدي"

انظر :محمد الصغير بعلي القرارات الإدارية -دار العلوم النشر والتوزيع.

(5) تعريف الرقابة الإدارية هي وظيفة تقوم بها السلطة المختصة بقصد التحقق من أن العمل يسير وفقا للقوانين والأنظمة وضمن أطر الأهداف المحددة، وعن طريق الرقابة الإدارية نتأكد من مدى انسجام العمل الذي يقوم به



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<sup>(1)</sup> وفق القوانين الأساسية الخاصة لكل سلك على حدا ومن ثم نقسم المطلب الأول إلى الفرعين: الفرع الأول يتعلق بمراقبة المقررات المتعلقة بعمليات التوظيف والفرع الثاني يتضمن مراقبة معايير انتقاء المترشحين لمسابقات التوظيف .

### 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 المشروعية<sup>(2)</sup> 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 الإدارة<sup>(3)</sup>.

=القطاع الذي خضع للرقابة للقوانين والأنظمة وبهذا بغرض رصد مواطن الصحف ومعرفة الأخطاء فالرقابة هي حصن يحمي مبدأ مشروعية الأعمال الإدارية "أ.د. عمار بوضياف" الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة، جسر للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، 1436هـ-2015م".

(1) هشام خرفي، 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 (الإدارة العامة) للنظام القانوني السائد بالدولة في مختلف قواعده وينبني 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 وهرارية) "الوظيفة العامة" دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري ديوان المطبوعات الجامعية الساحة المركزية بن عكنون -الجزائر-

وما يستحق الإشارة إليه هو أن المشرع الجزائري حدد مجموعة من الشروط العامة في الجزائر للالتحاق بالوظيفة العامة ويمكن للمترشح في غيابها أن يلتحق بالوظيفة العمومية في الجزائر وقد نص عليها في الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتعلق بقانون الوظيفة العامة.

ومن هنا تتم معالجة هذا الفرع ضمن عنصر التوظيف

### أولاً: التوظيف

تكتسي عملية التوظيف الأهمية البالغة في الحياة العملية وكذلك الأهمية الكبرى بالنسبة للمؤسسات والإدارات العمومية إذ يعتبر الموظف وسيلة الدولة أهم عمليات السير التي تتولاها الإدارة أو المؤسسة وذلك من خلال التخطيط وذلك بوضع المخطط البشري لتسيير الموارد البشرية حيث يهدف إلى إجراء التوظيف الخارجي من أجل خلق روح التجديد والابتكار داخل المؤسسة من خلال جلب أفراد جدد يتوفرون على مؤهلات وكفاءات ضرورية لشغل المنصب المطلوب حيث يعتمد هذا الإجراء أي التوظيف<sup>(1)</sup> على مبدئين حتميتين هما :

أ. مبدأ المساواة: في الالتحاق بالوظائف العمومية :

نص الدستور الجزائري في مادته 51 من دستور 1996 على مبدأ المساواة في تولي أو الالتحاق بالوظيفة العمومية حيث جاء فيها : يتساوى جميع الموظفين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون<sup>(2)</sup> وهو ما أكدته المادة 74 من الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 تطبيقاً للمادة الدستورية ونصها كالاتي "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية<sup>(3)</sup> .

(1) بابوري توفيق "دور التفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على عمليات التوظيف طبقاً للمرسوم التنفيذي رقم 12-194 مذكرة محملة تمثل شهادة الماستر في القانون العام تخصص قانون إداري جامعة آكلي محتمد أولحاج -البويرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم القانون العام السنة الجامعية 2018/2019.

(2) المادة 51 من دستور 1996 المؤرخ في 1996/12/07 الجريدة الرسمية العدد 76 الصادر في 1996/12/08 المعدل بمقتضى القانون رقم 16-01 المؤرخ /4/ في 2016/03/16 المتضمن التعديل الدستوري الجريدة الرسمية العدد 14 الصادرة بتاريخ 2016/03/07.

(3) المادة 74 من الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

فيفيد النص الدستوري والمادة القانونية المذكورين أعلاه أن جميع الموظفين سواسية في التحاقهم بالوظيفة العامة دون قيود غير تلك التي يحددها القانون والجدير بالذكر أن تقلد الوظائف يكون وفق الشروط القانونية المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة من أجل الالتحاق بالسلك أو الرتبة المعنية (شروط المؤهل وغيرها) ب. مبدأ الاستحقاق : (الجدارة) : يعتبر هذا المبدأ من ضوابط عملية الاختيار والتعيين ويتصل مباشرة بمبدأ المساواة لأنه يغني تحديد المهارات والمعارف والقدرات والخبرات التي يجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة وهو ما يظهر عندما يتم الإعلان عن الوظائف عبر الصحافة مثلا وذلك من خلال التركيز على المؤهلات العلمية المطلوبة والخبرة في المجال وهي تختلف من دولة الى أخرى تبعا للظروف البيئية والحضارية والاجتماعية والسياسية والثقافية والاقتصادية (1) .

ومن خلال دراسة الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون

الأساسي العام للوظيفة وباللجوء إلى المادة 80 منه فإن التوظيف يتم عن طريق:

- المسابقة على أساس الاختبارات
  - المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين
  - الفحص المهني
  - التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة (2).
- ومن ثم قام الوزير الأول بإصدار التعليم رقم 01 المؤرخة في 2011/04/11 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 إلى ضمان وحدوية الوظيفة العمومية والمساواة بين المواطنين في الالتحاق بالمناصب وكذا ضمان شفافية إجراءات التوظيف.

(1) في الاتي حاروش -إدارة الموارد البشرية -دار الأمة للطباعة والترجمة والتوزيع الطبعة الأولى 2011.

(2) الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ج-ر. العدد 46

(5) ص 9 .

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

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

2) 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 لمراحل حاسمة

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

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

5) استحالة توظيف كفاءات مختصة حتى ولو كان الاستعداد موجودا<sup>(1)</sup>.

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 .

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 12/31.

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

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.

وبدراسة 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 ولتفادي 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<sup>(1)</sup>.

ما يستوجب الذكر هو صدور المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 2012/04/25 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 الوظيف العمومي أن تقوم به في هذا المجال وباستقراء المواد رقم 31-32-33-34 منه نجد مهمة مصالح الوظيفة العمومية تتركز على احترام ومطابقة الإجراءات المتعلقة بالتوظيف والترقية للتنظيم المعمول به وفي سبيل ذلك

<sup>(1)</sup>التعليم رقم 01 المؤرخة في 2011/04/11 تتعلق بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية .

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 ، لإطار التنظيم أو إجراء نمط التوظيف وإعلان النتائج .

أما في حالة عدم وجود المنصب المالي الشاغر أو عدم استيفاء المترشح الناجح نهائيا للشروط القانونية المطلوبة انعدام أثر قرار التعيين.

### الفرع الثاني: مراقبة معايير انتقاء المترشحين لمسابقات التوظيف

#### 1. معايير التوظيف

إن مصالح الوظيف العمومي وفق التعليمات رقم 01 المذكورة سالفا والمرسوم التنفيذي رقم 194/12 المذكورة أعلاه مطالبة بمراقبة معايير الانتقاء للمسابقات على أساس الشهادات وكذا التتقيط المخصص لكل واحد منها حسب الأولوية وهي :

• ملاءمة 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

2. تتقيط 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 به<sup>(1)</sup>.

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

يتمثل دور مفتشية 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<sup>(2)</sup>.

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

لقد جاء المرسوم التنفيذي رقم 194/12 بالجدد في مجال التوظيف العمومي فيما يخص المؤسسات والإدارات العمومية وأيضا بالنسبة لمصالح الوظيف العمومي حيث تطرق في مجمل مواده إلى كفاءات إجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية 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)<sup>(3)</sup>.

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

(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 كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية الجريدة الرسمية العدد 26.

(3) المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مرجع سابق.

1) يتم فتح السابقات والامتحانات والفحوص المهنية حسب الحالة، بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية<sup>(1)</sup> كما أن التعليم رقم 01 السالفة الذكر نصت على أن كل مؤسسة أو إدارة عمومية مسؤولة عن عمليات التوظيف التي تخصها.

2) 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<sup>(2)</sup>.

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

4) 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 للساكنة بعد استثناء المسابقات ذات البعد الوطني<sup>(3)</sup>.

5) تحديد أجل إجراء المسابقات والامتحانات أو الفحوص المهنية في أجل أقصاه 4 أشهر ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة من مصالح الوظيف العمومي كما يمكن أن يزيد شهر واحد وذلك بمقرر من الوزير الوصي على الإدارة المعنية كما أن عدم إجراء المسابقة في الآجال المحددة لأي سبب كان ينجر عنه إلغاء المسابقة ويصبح القرار باطلا<sup>(4)</sup>.

6) تكريس العمل بالمخطط الخماسي للتسيير الموارد البشرية كأداة للتخطيط والتوقع في تسيير الموارد البشرية<sup>(5)</sup>.

7) أدرج المسابقة على أساس الشهادات<sup>(1)</sup> المساعدة على

(1) المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

(2) المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

(3) المادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

(4) المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

(5) المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.



8) إدماج حاملي الشهادات المتعاقدين في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الاجتماعي.

9) التوظيف عن طريق الانتداب في حدود المناصب المالية الشاغرة لمستخدمي المؤسسات العمومية أو الاقتصادية حسب توفر الكفاءات التقنية وتوفرهم على المؤهلات المطلوبة.

10) من كفالة الإشهار والإعلان الواسع لمسابقات 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 العامة<sup>(2)</sup>.

11) 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 للمسابقات<sup>(3)</sup> كإنشاء مراكز امتحان ملحقة عند الاقتضاء وضمان سرية مواضيع الاختبارات وغيرها.

12) الإعلان عن نتائج مسابقات التوظيف<sup>(4)</sup>.

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 مفتشية الوظيف العمومي ،بشأنها فيندرج ضمن:

(1) المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

(2) المادة 12 من المرسوم التنفيذي 12-194.

(3) المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

(4) المواد من 23 إلى 29 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

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

كما على مصالح الوظيف العمومي إبداء رأيها بالمطابقة في حدود 7 أيام  
ابتداء من تاريخ استلامهما وعند فوات الأجل يعد الرأي المطابق مكتسبا<sup>(2)</sup>.  
فمن خلال استقراء المرسوم التنفيذي رقم 194/12 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.

### 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 توقيعهما.

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

(1) المادة 110 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

(2) المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

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

- وتبلغ قوائم القبول وقوائم النجاح النهائي والقوائم الاحتياطية للمترشحين إلى مصالح مفتشية الوظيف العمومي في أجل أقصاه 7 أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه.

- وتبلغ نسخة من قرارات التعيين للناجحين في أجل 10 أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه.

- تبلغ نسخة من مقرر استبدال مترشح ناجح معن تخلفه لمفتشية الوظيف العمومي كذلك في أجل أقصاه من أيام عمل ابتداء من تاريخ التوقيع<sup>(1)</sup>.

- وبوصول هذه المقررات لمصالح مفتشية الوظيف العمومي تتم دراستها من جانبين الشكلي والمضمون فالأول يتمثل في الرقابة الإدارية بمعاينة النقاط التالية:

- تطابق شكل المقررات مع النماذج المعدة من قبل المديرية العامة للوظيفة العمومية<sup>(2)</sup>.

- 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 تصليح 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

(1) أنظر المواد 29-30 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مرجع سابق.

(2) المنشور رقم 07 المؤرخ في 28/04/2011 يتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.

كشفت عن مدى تنفيذ ومتابعة طلبات المراجعة التي تصدرها في مواجهة المقررات المخالفة للقوانين والتنظيمات المعمول بها<sup>(1)</sup>.

إن دور مفتشية الوظيفة العمومية فيما يخص الرقابة على المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية يجد مصدره من خلال التعلية رقم 01 المؤرخة في 11 أبريل 2011 المتعلقة بإضفاء طابع المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية وكذا المرسوم التنفيذي رقم 194/12 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.

من خلال المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية مدى مطابقة إجراءات التعيين للتنظيم والتشريع المعمول به الإطلاع 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<sup>(2)</sup>.

(1) بابوري توفيق، دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على عمليات التوظيف طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 194-12، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون العام تخصص قانون إداري، سنة الجامعية 2018-2019.

=المرسوم التنفيذي رقم 95-196 المؤرخ في 1995/04/29 يعدل ويتم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 1966/07/02 المتعلق بتحرير بعض القرارات الفردية ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية موظفين ونشرها، الجريدة الرسمية العدد 26، ص 27-28

(2) المواد من 32 إلى 34 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

بتحرير بعض القرارات الفردية ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها الجريدة الرسمية العدد 26، ص 27-28.

المبحث الثاني: آليات الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية على

### عمليات التوظيف

نظرا للأهمية البالغة التي توليها الدولة للتوظيف فقد أحيط بنظم قانونية تكفل احترام المبادئ الأساسية منها المساواة والكفاءة الوارد ذكرهما في الدستور الجزائري وكذا القانون الأساسي للوظيفة العامة المتمثل في الأمر 06-03 ولذلك وحرصا على تطبيقها أقرت الرقابة على عمليات التوظيف وذلك من خلال تكريس آلية الرقابة البعدية والمتمثلة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وذلك المخطط والمتمثلة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وكذلك المخطط الخماسي وسنتاولهما على التوالي في مطلبين الأول: المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والثاني: المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية<sup>(1)</sup>.

### المطلب الأول: المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

لقد استحدثت آلية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 1995/04/29 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها لذا نتناول تعريف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في الفرع الأول ثم كفاءات ودراسته في الفرع الثاني.

### الفرع الأول: تعريف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

ورد ذكر المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المذكور أعلاه وأدرج في المادة 6 مكرر التي جاءت على النحو التالي: "يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تعد مخطط سنويا لتسيير الموارد البشرية تبعا للمناصب المالية المتوفرة ووفقا للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها"<sup>(2)</sup> والغرض منه هو ضبط العمليات التي يجب القيام بها خلال

(1) المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 1995/04/29 يعدل ويتم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02/يونيو/1966 والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، الجريدة الرسمية رقم 26.

(2) المرسوم التنفيذي رقم 95/126 المذكور سابقا، مرجع سابق.

السنة المالية لاسيما ما يتعلق منها بالتوظيف الترقية التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات الإحالة على التقاعد<sup>(1)</sup> ويتم ضبطه من قبل المؤسسة أو الإدارة المعنية ومصالح الوظيفة العمومية بمجرد تحديد أعداد المناصب المالية وقبل الشروع في تنفيذه كما أن تعديله يتم وفق الكيفية السابقة<sup>(2)</sup>.

### محتويات المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

بعد إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بالكيفية المذكورة أعلاه يتم تقديمه لمصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية قبل 31 مارس من السنة المالية الجديدة للمصادقة عليه من البديهي تقديم الإدارة العمومية المعنية الوثائق المتمثلة في: دفتر الميزانية للسنة المالية الجديدة .

- القائمة الاسمية للأعوان الموجودين في الخدمة إلى غاية 12/31 من السنة السابقة<sup>(3)</sup>.

- كما أن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يحتوي على 14 جدولاً وفق 3 أجزاء حيث نعرض الجداول المتعلقة بالتوظيف والتي تنصب عليها الرقابة اللاحقة.  
- لقد نص المرسوم التنفيذي رقم 126/95 السالف الذكر على أن المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية تمارس الرقابة البعدية على تنفيذ مخطط التسيير وعلى قانونية القرارات الفردية المتخذة في هذا الإطار<sup>(4)</sup>.

محتوى الجزء الثاني : يحتوي هذا الجزء على الجداول من 04 إلى 07 وهي متعلقة بمخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية .

(1) التعليم رقم 124 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المؤرخة في 11/03/2003 المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة الجديدة .

(2) التعليم رقم 06 المؤرخة في 05/05/2010 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية المؤسسات والادارات العمومية كليات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية .

(3) التعليم رقم 124 المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة الدراسية .

(4) المرسوم التنفيذي رقم 126/95 السالف الذكر المادة 6 مكرر 2 - الفقرة 01.

أي العمليات التوقعية التي ستتجز خلال السنة المالية الجديدة استنادا إلى دفتر الميزانية السنة المالية الجديدة والقائمة الاسمية للموظفين الموقوفة إلى غاية 31/12/ من السنة المضرمة<sup>(1)</sup>.

- الجدول رقم 04: يحتوي هذا الجدول على كل العمليات الجديدة المتوقع انجازها خلال السنة المالية الجديدة فهو يجسد أو يظهر أنماط التوظيف المنصوص عليها في القانون الأساسي 06-03 حسب الرتب والأسلاك.

- المناصب المالية المفتوحة وفق مدونة المناصب المالية.

- المناصب المالية المشغولة.

- المناصب المالية الشاغرة.

- المناصب المالية الممنوحة وفق النسب المحددة في القوانين الأساسية الخاصة بكل سلك أو رتبة<sup>(2)</sup>.

- الجدول رقم 05: يحتوي على التواريخ التوقعية للعمليات المزمج

إنجازها وتتم مراقبة أنماط التوظيف الواردة في الجدول رقم 04 والتأكد من أنها نفسها الواردة في هذا الجدول.

محتوى الجزء الثالث: يتكون من الجداول من 08 إلى 13 وهو مضمون الرقابة البعدية التي تمارسها مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

ونكتفي بعرض محتوى الجداول من 10-11-12-13.

الجدول رقم 10: عنوانه، بطاقة مراقبة عمليات التوظيف على أساس المسابقات.

الجدول رقم 11: عنوانه، بطاقته مراقبة عمليات التوظيف على أساس التأهيل

المهني وعن طريق الترقية الاختيارية وعلى أساس قائمة التأهيل.

الجدول رقم 12: عنوانه، بطاقة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق التكوين تتم

مراقبته للتعرف على مدى انجاز العمليات المدونة في الجدول رقم 07.

(1) التعلية رقم 124 المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة الجديدة (19)

(2) بابوري ترفيق: مرجع سابق ص 32.

الجدول رقم 13 :عنوانه، استمارة لمراقبة عمليات التوظيف على أساس الشهادة<sup>(1)</sup>.

من خلال الاطلاع على مضمون هاذيه الجزئين الثاني والثالث نلاحظ أنهما يحتويان على مجمل المناصب المالية المشغولة المفتوحة أي الممنوحة والمناصب والشاغرة ناهيك عن العمليات التوقعية التي يراد انجازها خلال السنة المالية الجديدة وكذلك فإن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يعد الحوصلة العامة لما تم إنجازه وما سيتم انجازه خلال السنة الجديدة ،فضلا عن ذلك فإن مضمون الجزء الثالث من المخطط يعد مصدر مهمة مصالح مفتشية الوظيف العمومي في ممارسة الرقابة البعدية على عمليات التوظيف الوارد ذكرها في الجداول من 10 إلى 13 ويأتي هذا تنفيذا لما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 6 أفريل 1998 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي وكذلك المرسوم التنفيذي رقم 21/15 المؤرخ في 2015/02/01 الذي يحدد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمها<sup>(2)</sup>.

وبذلك فإن المفتشية العامة للتوظيف العمومية تقوم بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية بضبط المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية وتتابع تنفيذها وتمارس الرقابة البعدية القانونية وتتولى أيضا تقييم التدابير المقررة في مجال تسيير الموارد البشرية<sup>(3)</sup>.

(1) بابوري ترفيق: مرجع سابق ص 32

(2) المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 1998/04/06 يتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي الجريدة الرسمية العدد 21، ص 7-8-9 (المادة 03منه)

(3) المرسوم التنفيذي رقم 15-21 المؤرخ في 2015/02/01 يحدد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمها الجريدة الرسمية العدد 06 ص 17-18-19 المادة 02 الفقرة 2 المرسوم التنفيذي رقم 95-126 مرجع سابق المادة 6 مكرر 2 ص 27.



الفرع الثاني: كفاءات الإعداد والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد

### البشرية

طبقاً لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها والمعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 66-145 في مادته الثالثة والمعدلة للمادة 6 بالمواد 06 مكرر 1-2-3-4-5. لاسيما المادة 6 مكرر 1 فإن عملية ضبط المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية تكون بالاشتراك بين المؤسسة أو الإدارة المعنية مع مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وذلك بمجرد تحديد أعداد المناصب المالية وقبل الشروع في تنفيذه<sup>(1)</sup>.

وذلك وفق نماذج الجداول المعدة من قبل مصالح الوظيفة العمومية السابق

ذكرها

الأداة أو المادة الدسمة لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية باعتباره يتضمن جميع العمليات المنجزة والمتوقع إنجازها خلال السنة السابقة والسنة الجارية ويحتوي على تعداد المستخدمين الفعليين والمؤقتين المتعاقدين والمناصب الشاغرة، فهو سبيل الإدارة العمومية في ضبط حصيلة الشغل لديها، إلا أن إعداده يتصادف مع عوائق عدة باعتبار أو بالنظر إلى الملاحظات التي تسجلها المصالح المركزية للوظيفة العمومية فيما يخص هذه النقطة (الإعداد)<sup>(2)</sup>.

ومن ثم أصدرت عدة تعليمات تهدف إلى تسهيل إجراءات وكفاءات إعداد والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وهو ما يحيلنا إلى ذكر العوائق التي تعترض هذه العملية بعد التطرق إلى كفاءات الإعداد لهذه الوثيقة:

1. كفاءات إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

تمر هذه الوثيقة لإعدادها بعدة مراحل هي:

(1) المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المذكور سابقاً

(2) التعليم رقم 01 المؤرخة في 11/04/2011 السالفة الذكر

أ. جرد المتاح من الموارد البشرية: وهي مرحلة مهمة في بناء المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وتتم من خلال:

1) مسك القائمة الاسمية: تحتوي على جزء كامل لأسماء الموظفين حسب الوظائف والأسلاك والرتب ومناصب الشغل وتكون حسب النموذج المعمول به والصادر عن مصالح الوظيفة العمومية حيث تسمح بمعرفة المسار المهني للموظف ذلك لاحتوائها على تاريخ الالتحاق بالوظيفة وآخر ترقية للرتبة والدرجة ومعرفة الموظفين المحتمل إحالتهم على التقاعد<sup>(1)</sup>.

2) إعداد حصيلة الشغل: تعد هذه الوثيقة من قبل المؤسسة أو الإدارة المعنية عن اختتام كل سنة مالية وتكون حصيلة عن عمليات التوظيف والترقية المنجزة بعنوان النسبة المالية المعنية، وترسل نسخة من هذه الحصيلة إلى المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل لا يتعدى 15 من شهر مارس من السنة الموالية<sup>(2)</sup>.

ب. وضع الخطة الاحتجاجية: هي تسيير الحياة المهنية للموظفين وذلك بتحديد عدد الكفاءات الموجودة وتحديد احتياجات الإدارة لأسلاك الموظفين خلال السنة المقبلة بناء على توجيهاتها وأهدافها حسب الإمكانيات المادية والمالية (الميزانية) والعمليات المتوقعة التي تخص الوضعيات القانونية التي قد تطرأ على الموظفين منها التقاعد، الترقية، النقل، الانتداب<sup>(3)</sup>.

### العوائق التي تعترض إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

تناولت التعليمية رقم 06 المؤرخة في 2010/05/05 المتضمنة كفيات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية 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 أن واحد وتتمثل التدابير الواجب تطبيقها في:

(1) أنظر المادة 6 مكرر 1 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 1995/04/29.

(2) المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المادة 35 منه، مرجع سابق

(3) جلال حجاز، مرجع سابق، ص 58.

1. التأشير على القوائم الاسمية: لا يمكن إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية قبل تأشير القائمة الاسمية من قبل المراقب المالي (المصالح المكلفة بالميزانية) قبل 12/31 من السنة المنصرمة وتقدم أيضا مع دفتر المناصب المالية إلى المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية للمصادقة على المخطط السنوي، إلا أن عدم إدراج المترشحون الناجحون في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية بعنوان السنة سابقة يحول دون تأشيرتها، لذلك وطبقا لتعليمية الوزير الأول رقم 258 بتاريخ 2010/03/25 المتعلقة بتنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية نصت على إدراج المترشحون المقبولون في القائمة الاسمية الأولية أو قائمة اسمية إضافية ذلك أن تلك المناصب المالية لها الصلة بالعمليات المنجزة والمتعلقة بالاعتمادات الممنوحة بعنوان النسبة الماضية السابقة<sup>(1)</sup>.

2. مدونة المناصب المالية: قد تحدث أخطاء في مدونة المناصب المالية وذلك إما في تسمية الرتبة أو منصب الشغل الخاص بالأعوان المتعاقدين أو في عدد المناصب المالية وتكون الإجراءات كالتالي:

أ. وجود خطأ في تسمية الرتبة أو منصب الشغل: هنا يمكن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية إذا كانت المناصب المالية المعنية بالخطأ مشغولة قانونيا مع الالتزام باستدراك الخطأ خلال السنة المالية الجارية.

ب. وجود خطأ في تسمية الرتبة أو منصب الشغل مع شغوره أي مخصص للتوظيف أو الترقية: هنا لا يمكن استعمال المنصب المالي إلا بعد تصحيح الخطأ.

1. وجود خطأ في عدد المناصب المالية: في هذه الحالة لا يمكن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية إذا كان عدد المناصب المالية الممنوحة أقل من المناصب المالية المشغولة الحقيقية فينبغي الشروع في تصحيح مدونة المناصب المالية .

وفي حالة عدم الفصل في مدونة المناصب المالية بين المناصب المالية الخاصة بالموظفين المنتمين لرتب العمال المهنيين، سائقوا السيارات والحجاب مع

<sup>(1)</sup>التعليمية رقم 06 المؤرخة 2010/05/05.

المناصب المالية المخصصة المتعاقدين الشاغلين لنشاطات الحفظ والصيانة والخدمات وجب بالتنسيق مع الإدارة الشروع في توزيعها حسب الوضعيات الحقيقية وتصحيح المدونة خلال السنة المعنية.

2. ترسيم الموظفين: في حالة وجود مترشحين غير مرسمين بعد انقضاء فترة ترصيمهم وبسبب إجراءات تنظيمية خاصة كالتفتيش مثلا أو امتحان ترسيم، فعلى الإدارة المعنية تقديم تعهد كتابي يدون في محضر المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بتسوية وضعيتهم في أقرب الآجال وذلك قبل اختتام السنة المالية المعنية.

3. توزيع المناصب المالية حسب الأنماط القانونية: في حالة التأكد من عدم وجود موظفين يستوفون الشروط القانونية للترقية عن طريق الامتحان المهني أو التسجيل على قوائم التأهيل فإنه بإمكان الإدارة المعنية تخصيصها لمسابقات التوظيف الخارجي أي المسابقات ومن ثم بعد إجراء المراقبة الضرورية لمصالح الوظيفة العمومية من أجل ضمان حقوق الموظف في الترقية تتم المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية .

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

5. غياب مسؤولين معنيين بصفة قانونية: عند غياب مسؤول معين قانونا عن مؤسسة عمومية، في هذه الحالة وجب تقديم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمصادقة عليه حسب الحالة، إما إلى الوزارة الوصية بالنسبة للمؤسسات ذات الطابع الوطني وللمدير الولائي بالنسبة لباقي المؤسسات.

وفي حالة غياب المدير الولائي أيضا يقدم الى الوزارة الوصية للمصادقة.

تجدر الإشارة الى أن المعوقات التي أشرنا إليها أعلاه تبقى كعينة عن العوائق الأخرى مثل: المؤسسات العمومية الحديثة النشأة<sup>(1)</sup>.

الموظفون الموجودون في حالة القيام بالخدمة، التعيين في المناصب العليا ذات طابع الهيكلي أو الوظيفي، اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء على المستوى المحلي. لجنة الطعن على مستوى الولاية كلما يمكن أن تثير إشكالا أو تحفظ أثناء إعداد أو المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية إلا أن مصالح المفتشية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري تقترح حولا شريطة تسويتها خلال السنة المالية المعنية حتى تبسط على الإدارات العمومية الاستغلال الأمثل للمناصب المالية الممنوحة وكذلك تسهيل اتخاذ القرارات المهنية لتسيير الحياة المهنية للموظفين<sup>(2)</sup>.

#### ثانيا: المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

إن عملية المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية تتم من قبل مصالح مفتشية الوظيفة العمومية وذلك بعد إعداده مشاركة مع المؤسسة أو الإدارة المعنية بالكيفية التي تم توضيحها وذلك بإرفاقه بدفتر الميزانية للسنة المالية الجديدة والقائمة الاسمية للأعوان الموجودين في الخدمة إلى غاية 12/31 من السنة السابقة. ويحضر محضر الاجتماع للمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ويدخل حيز التنفيذ ويتم الشروع في انجاز العمليات التوقعية المدرجة فيه خلال السنة الحالية.

إلا أنه قد يحدث أن تثار خلال اجتماع المصادقة تحفظات وجب رفعها من قبل الإدارة المعنية فيعاد دراسة وفحص المخطط من جديد من قبل مصالح المفتشية العامة للوظيفة العمومية والمصادقة عليه.

وفي حالة تعديل قد يطرأ على المخطط في عدد المناصب المالية بالزيادة أو النقصان فإنه يتم أيضا كالتغيير أعادت من اجل فحصه والمصادقة عليه. وترسل نسخة منه إلى المراقب المالي في ظرف 8 أيام من تاريخ التوقيع عليه ومن التحفظات

(1) التعليم رقم 06 المؤرخة في 2010/05/05.

(2) المرسوم التنفيذي رقم 15-21 المؤرخ في 2015/02/01 يحدد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الإداري وتنظيمها. أنظر المادة 2-الفقرة 3.

التي تثار خلال دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من أجل المصادقة عليه نذكر :

• عدم إجراء الامتحانات والمسابقات والفحوص المهنية بمجرد استلام دفتر الميزانية من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية تطبيقاً لما جاء في المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 الذي يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها ذلك أن المناصب المالية والمخصصة لها يتم الإبقاء عليها مدة 12 شهر كاملاً بعد انتهاء السنة المعنية.

• عدم تقديم مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة للسنة المالية الحالية وفي هذا الإطار ووفقاً للتعليمية رقم 124 المؤرخة في 2003/03/11<sup>(1)</sup> الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية وجب مراعاة جملة من الشروط للمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية نذكر منها على سبيل المثال :

- مشروعية تعيين مسؤول المؤسسة أو الإدارة العمومية بمرسوم أو القرار حسب الحالة.

- المراجعة الفعلية لقرارات التسيير الغير قانونية المتخذة خلال السنة السابقة والتي كانت محل طلب مراجعة من قبل المفتشية العامة للوظيفة العمومية.

- تنصيب كافة المترشحين المقبولين في المسابقات والاختبارات والفحوص المهنية.

- التصديق على الشهادات والمؤهلات بمبادرة من الإدارة المعنية.

- إحالة الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية على التقاعد<sup>(2)</sup>.

من خلال ما سبق تجدر الإشارة إلى أن إعداد والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يتم بمشاركة المفتشية العامة للوظيفة العمومية ووفقاً للتعليمات التي تصدرها والإجراءات التي تتخذها في مجال الإصلاح الإداري من أجل تبسيط وتسهيل تسيير الحياة المهنية للموظفين وتحقيق النجاعة في تسيير الإدارات

(1) بابوري توفيق، مرجع سابق، ص 38-39.

(2) التعليمية رقم 124 المؤرخة في 2003/03/11.

العمومية، وتبقى المعوقات هي نفسها التدابير الواجب اتخاذها إذ تتحول هذه الأخيرة إلى عوائق إذا لم يتم معالجتها<sup>(1)</sup>.

### المطلب الثاني: المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

#### الفرع الأول: تعريف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية وأهدافه

ظهرت آلية جديدة في تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية كرسها المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 الذي يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وتحديدا في المادة 2 منه حيث جاءت كالتالي "يجب أن تدرج المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية المنصوص عليها في المادة الأولى أعلاه في إطار مخطط خماسي لتسيير الموارد البشرية<sup>(2)</sup>".

ويعتبر 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 المرجوة منه والمتمثلة في تنفيذ العمليات التوقعية وإجراء الامتحانات والمسابقات والفحوص وكذلك ضمان حقوق الموظفين في الترقية واستغلال المناصب المالية الممنوحة وتسيير الحياة المهنية للموظفين وضمان تطبيقها وفق التنظيم والتشريع المعمول بهما<sup>(3)</sup>.

ومن ثم فإن المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية يهدف أساسا إلى تحديد الإستراتيجية المتبعة خلال 5 سنوات المقبلة في مجال تسيير الموارد البشرية لكل قطاع ويكون ذلك من خلال تنفيذ:

- ترقية التخطيط في الموارد البشرية بالنظر إلى برنامج نشاط القطاع واحتياجاته الضرورية للموارد البشرية

(1) المرسوم التنفيذي رقم 15/21 المؤرخ في 01/02/2015 يحدد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة

للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمها، الجريدة الرسمية العدد 06 الصادرة بتاريخ 10/02/2015.

(2) المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مرجع السابق

(3) المرسوم التنفيذي رقم 98-112 مرجع سابق.

- إحالة الموظفين الذين تتوفر قيمهم الشروط القانونية على التقاعد تبقى هذه أمثلة فقط.

- إعداد برامج على المدى الطويل في التوظيف والترقية.
- ضمان التوزيع العقلاني للمستخدمين
- التحضير المسبق وبرمجة حركات التنقل للمستخدمين<sup>(1)</sup> وينصب مجال تدخل المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية على التسيير خاصة ما يتعلق ب:
  - التخطيط للموارد البشرية وتسييرها ترقية وتطوير الموارد البشرية

**الفرع الثاني : كفاءات وإجراءات إعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد**

### البشرية

لا يرتبط إعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية بتبليغ مدونة الميزانية ولا بالمصادقة على المخطط السنوي إلا إن إعداده يتطلب إجراء مشاورات على مستوى كل قطاع لمشاركة وإسهام المكلفين بالموارد البشرية سواء على المستوى المركزي للقطاع أو المحلي<sup>(2)</sup>.

أ. إجراءات المصادقة على المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية بمشاركة المديرية العامة للوظيفة العمومية والمديرية العامة للميزانية والقطاع المعني تتم عملية المصادقة على المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية بعد الدراسة والمناقشة ومراقبة الوسائل أو الإمكانيات المالية لتنفيذه (الاعتمادات المالية).

ب. تنفيذ وتنسيق المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية: لضمان تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية وجب متابعتها مركزيا ومحليا باعتباره يخص كل قطاع على حدة.

تاريخ سريان المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية إن المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية دخل حيز التطبيق ابتداء من "01 جانفي 2013، ونظرا للاعتبارات المتعلقة بالطابع القطاعي والتوقعي للمخطط الخماسي لتسيير الموارد

(1) بابوري توفيق، مرجع سابق، ص

(2) بابوري توفيق، مرجع سابق، ص



البشرية فإنه ينطوي بالضرورة حشد مختلف عوامل وأدوات تسيير الموارد البشرية على المستوى المركزي لكل قطاع وزاري."

### خاتمة الفصل الثاني

تعمل مصالح مفتشية الوظيفة العمومية على مراقبة والتدقيق وفحص عمليات التوظيف من البداية من خلال فحص مقرر أو قرار فتح المسابقة إلى غاية محاضر النجاح النهائي للمتشحين حسب درجة الإستحقاق. وقبل ذلك تقوم هاته الهيئة الرقابية بإتخاذ آلية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وسيلتها في تسليط رقابتها على عمل المؤسسات والإدارات العمومية وذلك من خلال المصادقة عليه وإبداء التحفظات والملاحظات والمطالبة بمراجعتها وتصحيحها، كما تقوم بمراقبة معايير الانتقاء للمتشحين للتوظيف على أساس الشهادة.

وبالرجوع إلى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 والتعليمة الوزارية رقم 01 المؤرخة في 2011/04/11 المتعلقة بإضفاء طابع المرونة على إجراءات التوظيف نجدها قد جاءت تكريسا لمجموعة من الأهداف منها تكريس مبدأ المساواة والجدارة في الالتحاق بالوظائف العمومية وكذلك ضمان الشفافية لإجراءات التوظيف بعيدا عن المحسوبية.



الخاتمة

من خلال ما سبق ذكره يمكن القول أن الجزائر قفزت قفزة نوعية في مجال التوظيف وذلك من خلال إصدار حملة من النصوص القانونية والتنظيمية وكذلك الأخذ بالتعليمات والمناشير الصادرة من مصالح المديرية العامة للتوظيف العمومية وكذا الإصلاح الإداري نذكر منها صدور تعليمة الوزير الأول رقم 01 المؤرخة في 2011/04/11 المتعلقة بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية، بعدها صدور المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 2012/04/25 الذي يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، وتتمثل الإضافة التي جاء بها المرسوم المذكورة أعلاه هي التوظيف على أساس الشهادة الذي كان مكرّما فقط أو مقتصرًا على بعض أسلاك الموظفين والمحددة في القوانين الأساسية الخاصة بهم والغرض من صدور المرسوم رقم 12-194 وصدور التعليمة رقم 01 المؤرخة هو إضفاء الشهادة كنمط من أنماط التوظيف بغرض توظيف الأعوان المتعاقدين الذين يشتغلون بالمؤسسة أو الإدارة العمومية في إطار جهاز المساعدة على الإدماج المهني والحاملين للشهادات الجامعية والذين يتوفرون على الشروط القانونية للتوظيف في الرتبة المعنية وقد توالى النصوص القانونية في مجال توظيف أصحاب الشهادات والمؤهلات العلمية وذلك تنفيذًا لـ"السياسة الدولة في مجال التوظيف وامتصاص البطالة وتشغيل الشباب الحاصل على المؤهل العلمي وقد كان آخرها المرسوم التنفيذي رقم 19-336 المؤرخ في 2019/12/08 يتضمن إدماج المستفيد من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات بشرط مراعاة القوانين الأساسية الأخرى التي تنص على الشروط القانونية للإلتحاق بالوظائف العامة منها الأمر 06-03 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية في مواده من 74 إلى 79".

وقبل ذلك فإن التوظيف لدى المؤسسات والإدارات العمومية في الجزائر يرتكز على مبدئين أساسيين هما: مبدأ المساواة ومبدأ الجدارة والإستحقاق وهذين المبدئين تكفل الترسانة القانونية في الجزائر احتدامهما وتطبيقهما بداية من الدستور الذي ينص

على مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العامة ناهيك عن القوانين الأخرى التي تنص على مبدأ الجدارة والاستحقاق هو ما يفسر استراط إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين.

ومن أجل هذا نصّ المشرع الجزائري على أنماط الالتحاق بالوظيفة العامة وذلك في نص الأمر 03-06 في المادة 80 منه ناهيك عن القوانين الأساسية الخاصة بكل سلك على حدى والتي تضع نمط التوظيف لكل سلك أو رتبة على حدى.

فيكون التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختيارات والمسابقة على أساس الشهادات والفحص المهني والتوظيف المباشر للمتشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة ولضمان سير عمليات التوظيف هاته وفق النصوص القانونية والتنظيمية واحترام مبدأ المشروعية وكذلك مبدأ المساواة والجدير تقوم مصالح المفتشية العامة للظيفة العمومية بدورها في الرقابة والتحقق من القيام بعمليات التوظيف وفق ما أقره المشرع الجزائري، بدءا من رقابة مقررات أو قرارات فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية إجراء الفحص والتدقيق من أجل استكمال إجراءات التوظيف ومنح الموافقة وكذلك رقابة معايير الانتقاء بالنسبة للتوظيف على أساس الشهادة وكذلك فحص المخطط السنوي من سنة إلى 05 سنوات لتسيير الموارد البشرية الذي أهم عملياته على المدى القصير والمتوسط ومنح التأشير والمصادقة عليه وذلك لضمان وجود المناصب المالية الشاغرة وكذلك مراقبة أنماط التوظيف وعدد المناصب المالية، ومن ثمّ فحص المخطط من أجل ضمان حقوق الموظفين في الترقية حتى لا يكون التوظيف على حقوقهم.

من هنا فإن مفتشية الوظيفة العمومية هي جهاز إداري مستقل عن الإدارات والمؤسسات العمومية ويعتبر همزة وصل بين الإدارات والموظف ذلك أنها جهاز يضمن الرقابة والفحص والتدقيق وكذلك الوقوف على إجراءات التوظيف وضمان سيرها يخالف ذلك، كما يمكن هذه الجهة الرقابية إلغاء كل إجراءات التوظيف من بدايتها لفتح المسابقة والإعلان عنها واستلام ملفات المترشحين ودراستها وكذلك

استدعائهم لإجراء المسابقة أو الفحص المهني وكذلك إصدار محاضر النجاح النهائي إذا كانت مخالفة للنصوص القانونية والتنظيمية السارية المفعول.

كما لمصالح المفتشية العامة للتوظيف العمومي رقابة ملفات المترشحين ونتائج المسابقات والفحوص المهنية أي المحاضر النهائية للنجاح فضلا عن محاضر انتقاء المترشحين لاجتياز المسابقات.

كل هذا يجعل من المفتشية العامة للتوظيف العمومية جهاز رقابي يساهم بجزء كبير في سير عمليات التوظيف وفق التشريع وهو ما يفسر حق المترشحين المرفوضة ملفاتهم أثناء إيداعها لدى الإدارات المعنية بالتوظيف أو الغير ناجحين في الطعن أمام الإدارة المعنية وضرورة دراسة طلباتهم وتبليغهم بالرد وتبليغ المحاضر التي تحتوي على قائمة المترشحين المقبولين لإجراء المسابقة وإمضائها من طرف أعضائها، أيضا قائمة المترشحين المرفوضين مع ذكر أسباب الرفض، زد على ذلك تبليغ المحاضر الإضافية في حالة دراسة ملفات الطعن ووجود ملفات مقبولة كل هاته الآليات تساهم بجزء كبير في إضفاء الشفافية على إجراءات التوظيف، بالإضافة إلى قيام الإدارة بتبليغ مصالح التوظيف العمومي بمقرر تعيين أعضاء لجنة المقابلة في المسابقة على أساس الشهادة. كل هذا يجعل من المفتشيات العامة للتوظيف العمومية وفق النصوص القانونية.

ويقيم المفتشيات بدورها الرقابي وكذلك التوجيه والإرشاد والمشاركة في تسيير الحياة المهنية للموظفين وإبداء الملاحظات وإيثار التحفظات وإلغاء الإجراءات الغير قانونية تدفع بعجلة التوظيف إلى الأمام لتوظيف الكفاءات العلمية والجديرة بالمناصب المالية.

ومن النتائج التي تمّ التوصل إليها هي:

أن ضبط ووضع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليه من طرف مصالح التوظيف العمومي لا يكفي للمضي قدما نحو تجسيد سياسة الدولة في التوظيف وذلك لما تواجهه هذه العملية من عراقيل بدءا من تبليغ الميزانية والتباطل في تنفيذها نظرا لبطء في عملية التوظيف بعد مرور الأشهر الأولى من السنة الحالية

وتواصل عملية تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية بالنسبة للسنة المنصرمة إلى غاية الثلاثي الأول من السنة الحالية وذلك لعدة أسباب منها:

- التأخر في ضبط ووضع القوائم الأساسية للسنة الحالية المنتهية إلى غاية

.12/31

- عدم الإسراع في التأشير على مقررات فتح المسابقات والامتحانات

والفحوص المهنية وكذلك مقررات الفحص والتدقيق من قبل مصالح الوظيفة العامة.

وعلى هذا الأساس فبصدور المرسوم التنفيذي رقم 12-194 اتسع مجال تدخل

المؤسسات والإدارات العمومية في مسابقات التوظيف ما جعل دور مصالح التوظيف

العمومي يتقلص وذلك بتحميل المسؤول الأول في المؤسسة المعنية كامل المسؤولية

في تنظيم إجراءات التوظيف من بدايتها حتى نهايتها.



قائمة المصادر والمراجع



1-المراجع باللغة العربية

أ- المذكرات

- أ.د. عمار بوضياف "الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، 1436هـ-2015م".
- محمد الصغير بعلي القرارات الادارية -دار العلوم النشر والتوزيع.
- بابوري توفيق "دور التفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على عمليات التوظيف طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 12-194 مذكرة محملة تمثل شهادة الماستر في القانون العام تخصص قانون إداري جامعة آكلي محتمد أولحاج -البويرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم القانون العام السنة الجامعية 2018/2019.
- باكرية محمد، ضوابط الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر حقوق تخصص غدارة ومالية، جامعة زيان عاشور بالجلفة، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق، السنة الجامعية 2016-2017.
- بدري مباركة، محاضرات في الوظيفة العمومية، كلية الحقوق، جامعة مولاي، سعيدة، 2014-2015.
- بوغالم إيمان، واقع سياسة التوظيف في الوظيفة العمومية -دراسة ميدانية بجامعة العربي مهدي- أم البواقي، كلية الآداب واللغة والعلوم الإنسانية والاجتماعية قسم العلوم الاجتماعية، السنة الجامعية 2011-2012.
- تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءات الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية دراسة حالة جامعة أحمد بوقرة "بومرداس"، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، السنة الجامعية 2009-2010.
- جاكولين تحسين عمرية، التعيين في الوظيفة العمومية، دراسة مقارنة أطروحة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير في القانون العام بكلية الدراسات العليا في جامعة النجاح الوطنية نابلس، فلسطين 2014

- جلال حجاز، دور مفتشيات الوظيفة العمومية في تطبيق تشريع الوظيفي وتكريس الاصلاح الإداري، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون عام معمق السنة الجامعية 2018-2019 جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق.
- حسين عبد العال محمد: الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الاداري، دراسته تطبيقية مقارنة، دار الفكر الجامعي، الأسكندرية د-ط-س-ن.
- خياط فتحي، سياسة التوظيف في المؤسسات العمومية الإدارية الجزائرية دراسة حالة "سياسة التوظيف بمديرية أملاك الدولة لولاية تلمسان"، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر تخصص إدارة أعمال الموارد البشرية، جامعة أبي بكر بلقايد، مركز جامعي بمغنية، السنة الجامعية 2015-2016.
- د. نور الدين حاروش، إدارة الموارد البشرية، درا الأمة للطباعة والترجمة والتوزيع، ص.ب 109. برج الكيفان 16120، الجزائر، الطبعة الأولى.
- عبد العزيز السيد الجوهري، مدرس بمعهد الحقوق (جامعة وهرارية) "الوظيفة العامة" دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري ديوان المطبوعات الجامعية الساحة المركزية بن عكنون -الجزائر-
- عديلة عبد الكريم، التوظيف في المؤسسة العامة، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، -جامعة محمد خيضر- بسكرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق، الموسم 2013-2014.
- محمد الصغير بعلي، الوجيز في المنازعات الإدارية طبعة مزيدة ومنقحة، 2005،
- معيزة رشيد، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري ، السنة الدراسية 2013-2014، جامعة محمد خضير، بسكرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق، مفتشية الوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري.
- هشام خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار الهومة، الجزائر.

ب- مراسيم وتقارير ومنشورات أخرى

- الأمر 03/06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق لـ15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية الصادرة بتاريخ 16 يوليو 2006 العدد 46، ص 09.
- الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ج-ر. العدد 46
- الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46 بتاريخ 2006/07/16.
- التعليم رقم 01 المؤرخة في 2013/02/20 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 2012/04/25 المحدد لمعنيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.
- التعليم رقم 06 المؤرخة في 2010/05/05 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية المؤسسات والإدارات العمومية كفاءات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية
- التعليم رقم 124 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المؤرخة في 2003/03/11 المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة الجديدة.
- التعليم رقم 124 المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة الدراسية
- المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 2019/04/25 يحدد كفاءات تنظيم مسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية الجريدة الرسمية العدد 26 بتاريخ 03 ماي 2012.
- المادة 51 من دستور 1996 المؤرخ في 1996/12/07 الجريدة الرسمية العدد 76 الصادر في 1996/12/08 المعدل بمقتضى القانون رقم 16-01 المؤرخ /4/ في 2016/03/16 المتضمن التعديل الدستوري الجريدة الرسمية العدد 14 الصادرة بتاريخ 2016/03/07.

- المرسوم التنفيذي رقم 08-05 المؤرخ في 19/01/2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السارات والحجاب.
- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 يحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية الجريدة الرسمية العدد 26.
- المرسوم التنفيذي رقم 15/21 المؤرخ في 01/02/2015 يحدد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمها، الجريدة الرسمية العدد 06 الصادرة بتاريخ 10/02/2015.
- المرسوم التنفيذي رقم 15-21 المؤرخ في 01/02/2015 يحدد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمها الجريدة الرسمية العدد 06 ص 17-18-19 المادة 02 الفقرة 2 المرسوم التنفيذي رقم 95-126 مرجع سابق المادة 6 مكرر 2.
- المرسوم التنفيذي رقم 15-21 المؤرخ في 01/02/2015 يحدد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمها. أنظر المادة 2-الفقرة 3.
- المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29/04/1995 يعدل ويتم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02/يونيو/1966 والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، الجريدة الرسمية رقم 26.
- المنشور رقم 07 المؤرخ في 28/04/2011 يتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.



# قائمة المحتويات

## قائمة المحتويات

|   |              |
|---|--------------|
| أ | الشكر        |
| ب | الاهداء      |
| ج | المقدمة..... |

### الفصل الأول: الطرق العادية للالتحاق بالوظيفة العامة

|    |   |
|----|---|
| 02 | مقدمة.....  |
| 03 | ❖ المبحث الأول : المسابقات .....                                    |
| 03 | المطلب الأول : المسابقة على أساس الاختبارات.....                    |
| 04 | الفرع الأول: مرحلة المسابقة والاعلان عنها.....                      |
| 10 | الفرع الثاني: مرحلة دراسة ملفات الترشح وإعداد القوائم النهائية..... |
| 12 | الفرع الثالث: مرحلة إجراء المسابقة وإعلان النتائج.....              |
| 17 | المطلب الثاني المسابقات على أساس الشهادات.....                      |
| 18 | الفرع الأول: مرحلة فتح المسابقة والإعلان عنها.....                  |
| 18 | الفرع الثاني: مرحلة دراسة ملفات الترشح وإعداد القوائم النهائية..... |
| 18 | الفرع الثالث: مرحلة إجراء المسابقة وإعلان النتائج.....              |
| 25 | ❖ المبحث الثاني : الفحص المهني والتوظيف المباشر.....                |
| 25 | المطلب الأول : الفحص المهني.....                                    |
| 25 | الفرع الأول: تعريف الفحص المهني.....                                |

|    |   |
|----|---|
| 25 | الفرع الثاني: إجراءات تنظيم الفحص المهني..... |
| 27 | المطلب الثاني : التوظيف المباشر.....          |
| 27 | الفرع الأول: تعريف التوظيف المباشر .....      |
| 28 | الفرع الثاني: إجراءات التوظيف المباشر .....   |
| 30 | خاتمة الفصل الأول.....                        |

### الفصل الثاني: أحكام رقابة مفتشية التوظيف العمومي

|    |   |
|----|---|
|    | ❖ المبحث الأول: نطاق الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف.....             |
| 33 | المطلب الأول: الرقابة على منظومة التوظيف في الوظيفة العمومية.....                                     |
| 34 | الفرع الأول: مراقبة المقررات المتعلقة بعمليات التوظيف.....  |
| 39 | الفرع الثاني: مراقبة معايير انتقاء المترشحين لمسابقات التوظيف.....                                    |
|    | ❖ المطلب الثاني: مراقبة الإجراءات المتعلقة بتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإعلانها..... |
| 40 | الفرع الأول: رقابة مطابقة إجراءات تنظيم المسابقات والامتحانات للنصوص التنظيمية السارية المفعول.....   |
| 43 | الفرع الثاني: الرقابة البعدية على القرارات والمقررات المبلغة.....                                     |
|    | ❖ المبحث الثاني: آليات الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف.....           |
| 46 | المطلب الأول: المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.....   |

|    |  |
|----|--|
| 46 | الفرع الأول: تعريف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.....                         |
| 50 | الفرع الثاني: كفاءات الإعداد والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية..... |
| 56 | المطلب الثاني: المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.....                            |
| 56 | الفرع الأول: تعريف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية وأهدافه.....                |
| 57 | الفرع الثاني: كفاءات وإجراءات إعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.....       |
| 57 | خاتمة الفصل الثاني.....  |
| 61 | الخاتمة.....   |
| 66 | قائمة المصادر والمراجع.....  |
| 71 | قائمة المحتويات .....  |
| 75 | الملاحق.....   |





## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

### ملحق رقم 1- 1

نموذج قرار أو مقرر رقم.....مؤرخ في .....

يتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك ..... رتبة .....

تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95- 132 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... مؤرخ في..... الموافق.....، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك (تحديد القطاع المعني)،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها.
- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في ..... المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)،
- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في..... المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع)،
- بمقتضى القرار (المقرر) رقم..... المؤرخ في ..... المتضمن توزيع المناصب المالية أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية.....،

### يقرر

المادة الأولى : يهدف هذا القرار (أو المقرر) إلى تحديد كيفيات فتح المسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك ..... رتبة .....

المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ.....منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم .... المؤرخ في ..... المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....

المادة 3: تفتح المسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق برتبة.....للمترشحين الحائزين..... (تحديد الشهادات والمؤهلات المطلوبة حسب التخصصات المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص المشار إليه أعلاه).

المادة 4: يحدد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الاختبارات بـ.....يوما ابتداء من تاريخ صدور أول إشهار في الصحافة المكتوبة، أو الالصاق على مستوى وكالات التشغيل، حسب الحالة.

المادة 5: تشمل المسابقة الاختبارات التالية:

- تحديد الاختبارات، مدتها، معالماتها، النقطة الإقصائية المتعلقة بكل واحدة منها كما هو محدد في القرار الوزاري المؤرخ في .....المحدد إطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، المشار إليه أعلاه،

المادة 6: : بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

المادة 7: يسري مفعول هذا القرار (أو المقرر) ابتداء من تاريخ التوقيع عليه و ينشر في (ذكر وسيلة النشر: النشرة الرسمية، سجل القرارات الإدارية).

حرر في.....

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

ملحق رقم 1- 2

نموذج قرار أو مقرر رقم.....مؤرخ في .....

يتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بسلك.....رتبة.....

تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95- 132 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات و الإدارات العمومية.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... مؤرخ في..... الموافق.....، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك (تحديد القطاع المعني)،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها.
- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في ..... المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية(تحديد القطاع المعني)، وفي حالة عدم وجوده ذكر المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 أبريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.
- بمقتضى القرار (المقرر) رقم..... المؤرخ في ..... المتضمن توزيع المناصب المالية أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية.....

### يقرر

- المادة الأولى : يهدف هذا القرار (أو المقرر) إلى تحديد كيفيات فتح المسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بسلك ..... رتبة..... ،
- المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها ب.....منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم ..... المؤرخ في ..... المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....

- المادة 3: تفتح المسابقة على أساس الشهادات لئلا تتحقق برتبة.....للمترشحين الحائزين..... (تحديد الشهادات والمؤهلات حسب التخصصات المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص المشار إليه أعلاه)،
- المادة 4: فضلا عن الشهادات أو المؤهلات المنصوص عليها في المادة 3 المذكورة أعلاه، يتم انتقاء المترشحين في المسابقة على أساس الشهادات على ضوء المعايير الآتية : (ذكر المعايير المحددة في القرار الوزاري المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وفي حالة عدم وجوده ذكر المعايير المحددة في المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 أفريل 2011 المذكور أعلاه)،
- المادة 5: يحدد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الشهادات ب.....يوما ابتداء من تاريخ صدور أول إشهار في الصحافة المكتوبة، أو الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل، حسب الحالة.
- المادة 6: بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة على أساس الشهادات، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسابقة.
- المادة 7: يسري مفعول هذا القرار (أو المقرر) ابتداء من تاريخ التوقيع عليه و ينشر في (ذكر وسيلة النشر: النشرة الرسمية، سجل القرارات الإدارية).

حرر في.....

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

## الملحق رقم (03)

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

#### ملحق 1- 3

- نموذج قرار أو مقرر رقم.....مؤرخ في .....
- يتضمن فتح امتحان مهني للالتحاق بسلك.....رتبة.....
- تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين،
- بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،
  - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
  - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95- 132 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات و الإدارات العمومية.
  - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... مؤرخ في..... الموافق.....، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك (تحديد القطاع المعني)،
  - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها.
  - بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في ..... المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)،
  - بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في ..... المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع).
  - بمقتضى القرار (المقرر) رقم..... المؤرخ في ..... المتضمن توزيع المناصب المالية، أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية .....

#### يقرر

المادة الأولى : يهدف هذا القرار (أو المقرر) إلى تحديد كيفيات فتح امتحان مهني للالتحاق بسلك .....

رتبة.....

- المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها ب.....منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم .... المؤرخ في ..... المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....
- المادة 3 : يفتح الامتحان المهني للالتحاق برتبة.....للمترشحين المنتمين إلى رتبة..... (الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في الامتحان المهني المحددة في القانون الأساسي الخاص المشار إليه أعلاه)،
- المادة 4 : يحدد أجل التسجيلات في الامتحان المهني ب.....يوما ابتداء من تاريخ الإلصاق، في أماكن العمل.
- المادة 5 : يشمل الامتحان المهني، الاختبارات التالية :
- تحديد طبيعة الاختبارات ،مدتها، معاملاتها، النقطة الإقصائية المتعلقة بكل واحدة منها كما هو محدد في القرار الوزاري المؤرخ في .....المحدد إطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، المشار إليه أعلاه،
- المادة 6: : بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في الامتحان المهني، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء الامتحان المهني.
- المادة 7: يسري مفعول هذا القرار (أو المقرر) ابتداء من تاريخ التوقيع عليه و ينشر في (ذكر وسيلة النشر: النشرة الرسمية، سجل القرارات الإدارية).

حرر في.....

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

## الملحق رقم (04)

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

ملحق 1- 4

نموذج قرار أو مقرر رقم..... مؤرخ في .....

يتضمن فتح فحص مهني للإلتحاق بسلك.....رتبة.....

تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95- 132 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات و الإدارات العمومية.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... مؤرخ في..... الموافق.....، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك (تحديد القطاع المعني)،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها.
- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في ..... المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)،
- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في..... المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية للإلتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع).
- بمقتضى القرار (المقرر) رقم..... المؤرخ في ..... المتضمن توزيع المناصب المالية بعنوان السنة المالية .....

#### يقرر

- المادة الأولى : يهدف هذا القرار (أو المقرر) إلى تحديد كفايات فتح فحص مهني للإلتحاق بسلك .....
- رتبة.....
- المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها ب.....منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم .... المؤرخ في .... المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....



- المادة 3: يفتح الفحص المهني للالتحاق برتبة.....للمترشحين الحائزين..... (تحديد الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في الفحص المهني المحددة في القانون الأساسي الخاص المشار إليه أعلاه)،
- المادة 4: يحدد أجل التسجيلات في الفحص المهني ب.....يوما ابتداء من تاريخ صدور أول إشهار في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق على مستوى الوكالات المحلية للتشغيل (1)،
- يحدد أجل التسجيلات في الفحص المهني ب.....يوما ابتداء من تاريخ الإلصاق (2)،
- المادة 5: يشتمل الفحص المهني على الاختبارات التالية :
- تحديد طبيعة الاختبارات، مدتها، معالماتها، النقطة الإقصائية المتعلقة بكل واحدة منها كما هو محدد في القرار الوزاري المؤرخ في.....المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، المشار إليه أعلاه،
- المادة 6: بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في الفحص المهني، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء الفحص المهني.
- المادة 7: يسري مفعول هذا القرار (أو المقرر) ابتداء من تاريخ التوقيع عليه و ينشر في (ذكر وسيلة النشر: النشرة الرسمية، سجل القرارات الإدارية).

حرر في.....

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

(1): بالنسبة للتوظيف الخارجي.

(2): بالنسبة للترقية الداخلية.