



جامعة عباس لغرور خنشلة
BBES LAGHROUR UNIVERSITY KHENCHELA

نيابة العمادة للدراسات في التدرج

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عباس لغرور - خنشلة -

كلية الحقوق والعلوم السياسية



جامعة عباس لغرور خنشلة
ABBES LAGHROUR UNIVERSITY KHENCHELA

قسم: الحقوق

عنوان المذكرة

تنظيم المسار المهني للموظف

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص القانون الإداري

إشراف البروفيسور:

تكواشت كمال

إعداد الطالبين:

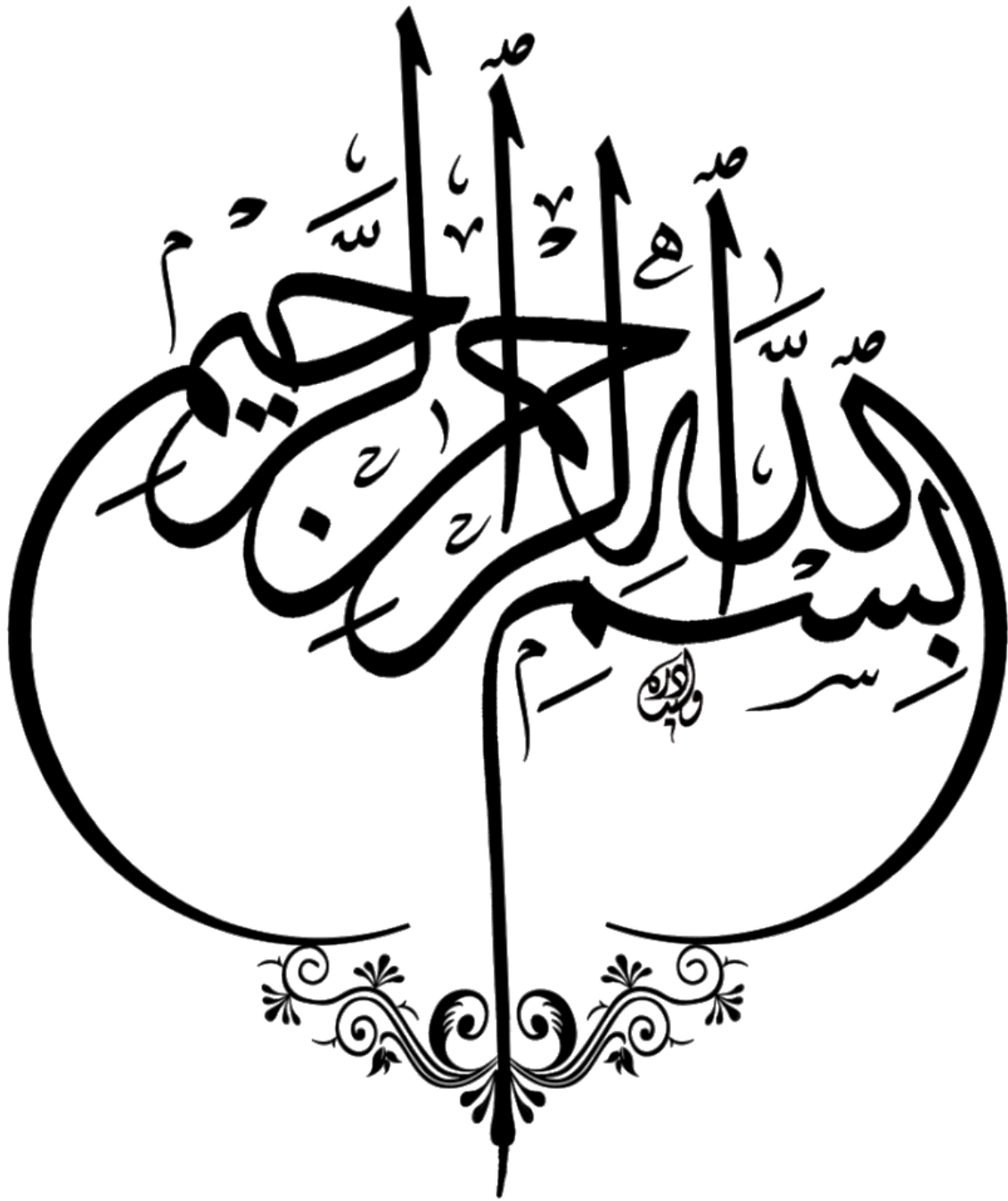
بوطارفة عبد النور

بوطارفة مسعود

لجنة المناقشة

اللقب والاسم	الرتبة العلمية	الجامعة الاصلية	الصفة
بالة عبد العالي	أستاذ محاضر أ	عباس لغرور - خنشلة-	رئيسا
تكواشت كمال	أستاذ التعليم العالي	عباس لغرور - خنشلة-	مشرفا ومقررا
مزيتي فاتح	أستاذ محاضر أ	عباس لغرور - خنشلة-	عضو ممتخنا

السنة الجامعية 2023-2024



شكر و عرفان

"الحمد لله على توفيقه وإحسانه، والحمد لله على فضله ونعمه الخالصة، والحمد لله على جوده وكرمه، الحمد لله حمداً يوافي نعمه ويكافئ مزيده".

أول مستهل القول شكر الله عز وجل الذي وفقنا وسهل علينا دروب هذا العمل البحثي كما نقدم خالص الشكر والامتنان إلى كل من ساهم في تكويننا ونخص بالذكر أستاذنا الفاضل "البروفيسور" تكواشم جمال" الذي تكرم بإشرافه على هذه المذكرة ولم يبخل علينا بنصائحه الموجهة لخدمتنا فكان لنا نعم الموجه والمرشد فبارك الله في جمده ونور مساره فلاحاً ورقياً".

"كما لا يفوتنا أن نشكر أعضاء لجنة المناقشة المحترمين الذين تشرفنا لمعرفةهم وتقييمهم لمجهداتنا"، كما نجدد خالص الشكر للطاقم الإداري والبيداغوجي لكلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة عباس لغرور خنشلة.

"كما نشكر كل من قدم لنا يد العون والمساعدة مادياً أو معنوياً من قريب أو بعيد، إلى كل هؤلاء نتوجه بعظيم الامتنان وجزيل الشكر المقدم بأصدق الدعوات.

الأهداء

شاءت بنا الأقدار أن نصل لهذه المرحلة العلمية المتميزة التي وفقنا فيها الرحمن وسهل علينا دروب البحث والتعليم، فكلّ الحمد والثناء لله عزوجل خالق الكون، ومدبر الأمور جليل النعم به تقضى الحوائج والأمانى... هي مرحلة متميزة أهدى أحرفها المتواضعة

إلى سيّد الخالق وخاتم الأنبياء والمرسلين محمد عليه أفضل الصلوات وأزكى التسليم إلى وطني العزيز الجزائر الصامدة بأهلها ورجالها ... إلى شهداء العزة بفلسطين الأبية نصرها الله ومدّها بالنصر والحرية

إلى أثير القلب وفقيدة الدنيا، إلى بلسم الغياب وسرّ الحنان الروحي، إلى من تهمس ذكرياتها كل لحظة في حياة عائلتنا، إلى روح أمي الغالية غفر الله لها ورحمها وجعل الجنة دارها وقرارها... إلى الانسان الذي علمني كيف يكون الصبر طريقا للنجاح السند والقوة، والذي الحبيب أطال الله في عمرك ومدّد حياته سرورا وهناء...

إلى رفقاء البيت الطاهر، أخي ورفيقي في رحلة الحياة "زكرياء" الذي يذكره القلب قبل القلم واللسان، إلى شقيقتي حبيبتي القلب وسرّ الدفء والحنان حفظهن الله.

إلى أصدقاء الدرب والأقرباء، الأتقياء...إلى كل من قدم لي العون والمساعدة في بلوغ هذه المرحلة وإنجاز هذه المذكرة من قريب أو من بعيد كل باسمه ومقامه

لكم جميعا حضورا وغيابا أرفع حروفه هذا العمل المتواضع.

الطالب / بوطارفة مسعود 28/05/2024

الاهداء

الحمد لله الذي وفقنا لهذا ولم نكن لنصل اليه لولا فضل الله علينا أما بعد: بسم الله الرحمن الرحيم: إلهي لا يطيب لي الليل إلا بشكر ولا يطيب إلا بطاعتك ولا تطيب اللحظات إلا بذكر ولا تطيب الآخرة إلا بعفوك ولا تطيب الجنة إلا برويتك.... إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة ونصح الأمة وكشف الغمة سيدنا محمد عليه أفضل الصلاة والسلام.

أهدي هذا إلى من كلله الله بالصيبة والوقار، إلى من علمني العطاء والصبر طريقنا للنجاح دون انتظار، إلى من أحمل اسمه بكل افتخار، أرجو من الله أن يحفظك وبرحمة

"أبي العزيز"

إلى ملاكي في الحياة الى معنى العنان والتفاني، الى من رضاها غايتي وطموحي الى من كان دعاؤها سر نجاحي وحنانها بلسم جراحي الى أغلى الحبايب "أمي جنتي"

إلى روح جدي الطاهرة محمد بوطارفة الذي علمني مبادئ القيم الأخلاق رحمة الله وغفر له، إلى روح ابن عمي وصديقي الغالي "رزقي بوطارفة" رحمه الله وأدخله فسيح جناته.

إلى من تقاسمت معهم العطف والحنان اخواتي "علاء، مروان، وسيم" الى كل العائلة والأهل "عائلة بوطارفة"، إلى أصدقائي وأحبائي وزملائي، مع فائق الاحترام والتقدير.

بوطارفة محمد النور 2024/05/28

قائمة

المختصرات

قائمة المختصرات:

- ✓ د. ج. ج: دستور الجمهورية الجزائرية.
- ✓ ج. ر. ج. ج: الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية.
- ✓ م. ع. و. ع: المديرية العامة للتوظيف العمومية.
- ✓ ق. أ. ع. و. ع: القانون الأساسي للتوظيف العمومية.
- ✓ ق. أ. ن. ع. م. إ. ع: القانون الأساسي النموذجية لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.
- ✓ ق. أ. ع. ع: القانون الأساسي العام للعامل.
- ✓ ع. ع: علاقة العمل.
- ✓ د. م. ج: ديوان المطبوعات الجامعية.
- ✓ د. د. ن: دون دار النشر.
- ✓ د. س. ط: دون سنة طبع.
- ✓ د. ط: دون طبعة.
- ✓ ص: صفحة.
- ✓ ص _ ص: من صفحة إلى صفحة.
- ✓ ط: طبعة.
- ✓ ج: جزء.
- ✓ ع: عدد.
- ✓ ف: فقرة.
- ✓ م: ميلادي.
- ✓ ه: هجري.

مَقْدِمَةٌ

مقدمة

تعتبر إدارة الموارد البشرية التي تهتم بتنظيم المسار المهني للموظفين من أهم وظائف الإدارة، بسبب تركيزها على الموظفين باعتبارهم أئمن مورد، بل أكثر الموارد تأثير في الإنتاجية على الإطلاق، انطلاقاً من اعتبارهم أصلاً استثمارياً يجب إدارته وتطويره بفعالية وكفاءة، لضمان المردودية والتفوق في الأداء على الأمدين القريب والبعيد.

فمن "إدارة المستخدمين" الى "إدارة الأفراد" الى "إدارة شؤون الموظفين" ثم أخيراً الى "إدارة الموارد البشرية"

وظلّت أهمية "الفرد المستخدم" أو "الموظف" أو "المورد البشري" عبر مختلف هذه المحطات، فقد ارتبط المسمى الأول، بالنظرة للفرد العامل كمستخدم ولم يتغير إلا عندما تغيرت الفلسفة والنظرة إليه بظهور إدارة الموارد البشرية، بحيث تغيّر المستخدم من مجرد شخص أُجبر إلى رأس مال عقلي، فإدارة الموارد البشرية عبارة عن مجموعة من الأنشطة التي تهدف إلى تسيير المواهب والقدرات للمساهمة في تحقيق الرسالة والرؤية والاستراتيجية والأهداف التنظيمية.

وعليه يعتبر دور إدارة الموارد البشرية ركناً أساسياً في غالبية المؤسسات والإدارات، لأنها تهدف الى تعزيز القدرات التنظيمية من خلال العمل على استقطاب وتأهيل الكفاءات المناسبة القادرة على مواكبة التحديات الحالية والمستقبلية والصمود أمام التنافسية، بل والتكيف مع التغيرات التي واكبت العولمة وعصرنة الإدارة وغير ذلك.

ويلتحق الموظفون بمناصب عملهم بمجرد توظيفهم في الإدارات والمؤسسات العمومية بحيث تعتبر محاضر التنصيب بداية قانونية لحياتهم المهنية، وأساساً قانونياً لتحمل التزاماتهم الوظيفية، بحيث يخضعون للنظام الداخلي للمؤسسة وللقوانين التي تنظم تلك الوظيفة، ففلسفة قوانين الوظيفة العمومية بصفة عامة في مختلف دول العالم، قائمة على أساس تحقيق معادلة تجمع بين ضرورة حماية الموظف، وحماية المصلحة العامة، وتهتم

بخلق نوع من التوازن لتحقيق ذلك، لأنّ قواعد قانون الوظيفة العمومية جاءت بأمر من النظام العام المرتبط بالنظام العام الاجتماعي، وعليه فكل ما يتعلق بنشأة علاقة التوظيف وتنظيمها وتسييرها، وتنظيم المسار المهني للموظف فإن المؤسسات العمومية، تلتزم بصفة أصلية وأساسية بأحكام القوانين حتى لا تقع في إشكالات التعسف في استعمال الحق، أو الخطأ في مواجهة الموظفين العموميين، وحتى لا تتعرض للمواجهة أمام السلطة القضائية.

واستجابة لمتطلبات العمل وتسييره، يكون من اختصاص الإدارة العامة تقسيم كل مناصب العمل إلى وظائف، وترتيب المناصب المتماثلة في مستوى واحد، وإعطاءها الراتب نفسه في أسلاك الوظائف التي تتحدد في طبيعة العمل الواحد، وكل سلك يمكن أن يشتمل على رتبة واحدة أو على عدة رتب، بحيث تكون كلّ عدة أسلاك شعبة وهي عبارة عن تعاقب أو تسلسل منظم يوجد ضمن مهنة معينة، هذا مع وضع مخطط للمسار المهني لكل موظف، وإعلامه بذلك، لأن اختيار خط السير للمهنة من اختصاصه شخصياً بحيث يقوم بذلك بإعانة مسير أو مدير الموارد البشرية، أو المختص بتثمين القدرات، فالوظيفة العامة في ظل النظام القانوني للتوظيف العمومي الحالي تتميز بالدوام والاستقرار الذي يتفرغ له الموظف العام للقيام بالمهام الموكلة إليه طيلة حياته المهنية بصفة دائمة، وهذا الدوام يكون محفوفاً بجملة من العمليات يسعى الموظف أن تكون في صالحه، وتخدم مساره المهني بصفة كاملة، وتجعله يرقى إلى أعلى الرتب والدرجات.

أولاً: أهمية الموضوع

تتبع أهمية اختيارنا للموضوع المتعلق بتنظيم المسار المهني للموظف من كون الموارد البشرية من أهم عناصر التفوق والتميز بالنسبة للمؤسسة والمنظمة كونها تمثل الإدارة التي ينتمون إليها ولا سيما مع كثرة التغيرات والتقلبات في الدولة المعاصرة، هذه التغيرات التي تضع هذه المؤسسات أمام رهان التغيير من أجل التكيف، وهذا لن يتحقق دون إعطاء الأهمية للإدارة التي تهتم بشؤونه وقدراته وأوضاعه المختلفة باعتبارها وحدة تنظيمية، ولذلك

وقع اختيارنا على مسألة تنظيم المسار المهني للموظف ضمن حياته المهنية في ضوء التشريع الجزائري.

ثانيا: أسباب اختيار الموضوع.

أ- أسباب ذاتية:

تتمثل في الرغبة الملحة في معرفة الآليات التي وضعها المشرع لتنظيم المسار المهني للموظف العمومي.

ب- أسباب موضوعية:

تتمثل في تزويد المكتبة الجزائرية بأبحاث متخصصة في هذا المجال، وكذلك إبراز أهمية تنظيم المسار المهني في عمل الموظف العام داخل المؤسسات.

ثالثا الإشكالية:

كيف جاء تنظيم المسار المهني للموظف الجزائري؟ هل عن طريق معطيات إيجابية فحسب، أم أن هناك جوانب سلبية تحسب على هذا التنظيم؟

رابعا: أهداف الموضوع:

تتلخص هذه الأهداف في:

- تسليط الضوء على الموظف ومساره الذي يمر به داخل المنظمة.
- إحداث توافق بين الفرد والوظيفة حتى تتمكن من جعل الفرد المناسب في المكان المناسب.
- إبراز أهمية تنظيم المسار الوظيفي في التكيف مع التغيرات.

خامسا: المنهج المتبع

وللإجابة على هذه الإشكالية ولمعالجة هذه الموضوع، فقد اعتمدنا على المنهج الوصفي، التحليلي لأحكام القوانين الجزائرية التي تتعلق بتنظيم وتسيير المسار المهني للموظف العمومي أو إدارة الوارد البشرية داخل المؤسسات والإدارة.

سادسا: تقسيم موضوع البحث

للإجابة على الإشكالية المطروحة ارتأينا الى اتباع خطة ثنائية تقسم إلى مقدمة وفصلين وخاتمة على النحو التالي:

في الفصل الأول: بعنوان ماهية الموظف العام ومساره الوظيفي تناولنا فيه في المبحث الأول مفهوم الموظف العام، أما المبحث الثاني، فتناولنا فيه مفهوم المسار الوظيفي للموظف العام.

أما في الفصل الثاني: جوانب تدخل الإدارة في رسم المسار المهني للموظف تناولنا في المبحث الأول الجوانب الايجابية لتدخل الإدارة في رسم المسار المهني للموظف.

وفي المبحث الثاني: الجوانب السلبية لتدخل الإدارة في رسم المسار المهني للموظف.

سابعا: الدراسات السابقة:

سنتناول فيما يلي بعض الدراسات مرتبطة بموضوع الدراسة:

- محمد باكرية، ضوابط الوظيفية العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص إدارة ومالية، كلية الحقوق والمعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة زيان عاشور الجلفة، 2017/2016.
- علي عبد القادر، انتهاء العلاقة الوظيفية في ظل قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في العلوم القانون والإدارية، جامعة أحمد دراية، أدرار 2016/2015.

- سميحة لعقابي، مبدأ المساواة في تقلد الوظيفة العامة في التشريع الجزائري
مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام تخصص إدارة عامة، كلية
الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة العربي بن لمهيدي، أم البواقي
2009/2008 – 2010/2009.

الفصل الأول: ماهية الموظف العام ومساره الوظيفي.

الفصل الأول: ماهية الموظف العام ومساره الوظيفي

تعتبر الإدارة من أهم الهياكل التي تقوم عليها الدولة غير أن هذه الأخيرة لا يمكن أن تلعب الدور الذي سخرت من أجله، إلا إذا توافرت لها الإمكانيات البشرية والمادية التي تسيّرهما وتعمل على تطويرها تماشياً وحاجات المجتمع، ولا يتحقق ذلك إلا عن طريق أشخاص مختصين أو ما يسمونهم الموظفون، وبالتالي فهم يحظون بالاهتمام البالغ والمستمر ويتجلى ذلك في تواتر المنظومات القانونية المختلفة والمتعددة، والتي تصدر في نشأت هؤلاء الموظفين أو الأعوان، من أجل تنظيم مختلف علاقاتهم مع أفراد المجتمع من جهة، ومن جهة أخرى تنظيم حياتهم الوظيفية، من يوم التحاقهم بالوظيفة إلى غاية انتهاء تلك العلاقة الوظيفية بينهم وبين الإدارة.

ونظراً لأهمية دراستنا التي تتجلى في معرفة مختلف محطات الحياة الوظيفية للموظف العام انطلاقاً من المهمة البالغة الأهمية والموكلة إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية من خلال رقابتها التي تفرضها على مختلف جوانب الحياة الوظيفية للموظف العام.

ولذلك سنتناول في هذا الفصل الأول ماهية الموظف العام ومساره الوظيفي والمبادئ العامة للتوظيف، وكذا الضوابط القانونية المسبقة للالتحاق بالوظيف العمومي، وما هو المسار الوظيفي للموظف العام.

المبحث الأول: مفهوم الموظف العام

إن اعتبار الدولة هي الشخص المعنوي الأول في المجتمع، يجعلها تسعى من خلال دورها إلى فرض سلطتها وممارسة دورها الهام في إشباع الحاجات العامة للموظفين، كون هذا الدور هو مبرر شرعيتها وضرورة وجودها، فيؤدي كل عمل من شأنه إلى تحقيق سعادة المجتمع، أي كانت طبيعة النشاط المحقق لهذا الغرض¹.

حيث تمثل الوظيفة العمومية الوسيلة التي تعبر الدولة بها عن دورها وقوتها كسلطة عمومية ديمومتها رغم كل الظروف والتغيرات، ممّا جعل الموظف العمومي يعتبر بمثابة حجر الزاوية في البناء الوظيفي.

المطلب الأول: تعريف الموظف العام

بالرغم من كثرة التشريعات المتعلقة بالوظيف العمومي، إلا أننا لا نكاد نجد تشريعا واحدا يعطي تعريفا عاما شاملا للموظف العمومي، حيث اكتفت أغلب التشريعات العبارة في ميدان الوظيفة العمومية بتحديد معنى الموظف العمومي في مجال تطبيقها، وعليه سوف نتناول التعريفات التي وردت بشأن الموظف العمومي من جانب الفقهي والقضائي والتشريعي على النحو الموالي:

¹ - أحمد محمد شطا، تطور وظيفة الدولة، ج 1، نظرية الموافق العامة، د.م.ج، الجزائر، 1984، ص: 23 وما بعدها.

الفرع الأول: التعريف الفقهي

تختلف النظرة إلى الموظف العام في نطاق القانون الإداري من دولة إلى أخرى بل في الدولة من وقت إلى آخر، ومن تشريع إلى آخر وعلى ذلك فالدولة تختلف في تنظيماتها السياسية والإدارية ومن بينها القوانين واللوائح التي تنظم الوظيفة العامة.¹

فقد عرف الأستاذان دويشير والموظف العمومي بأنه كل شخص يساهم في الخدمة مرفق عمومي بإدارة يدار بطريقة الاشغال المباشر، ويشغل وظيفة دائمة داخل في نطاق كادر إداري ويكون شغله لهذه الوظيفة عن طريق تصرف فردي أو جماعي، صادر عن السلطة العمومية وقبول لها من جانبه.²

وعرفه الدكتور فؤاد مهنا بأنه: ذلك الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة المرافق التي تدار بطريقة مباشرة بواسطة السلطات الإدارية المركزية أو المحلية أو المرفقية ويشغل وظيفة داخلية في النظام الإداري للمرفق الذي يعمل به.³

ويعرفه رولاند بقوله: الأشخاص الذين يشغلون وظائف الكادرات الدائمة في المنشأة لضمان السير المنتظم للمرافق العامة.

ويرى الفقه الفرنسي أن يشترط الاعتبار الشخص موظفا عاما توافر شرطين أساسيين

هما:

¹ - أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، ط1، الجزائر، 1986، ص: 45.

² - بوشعير السعيد، النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر. طبقا للأمر 66-133 (دراسة مقارنة ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر 1991 ص: 20).

³ - بوشعير السعيد المرجع السابق، ص: 23.

1. المساهمة في إدارة المرافق العامة.

2. شغل وظيفة دائمة.

وهو ما ذهب إليه هو ريو وبالتالي¹.

وقد عرف الطماوي الموظف العمومي: "الشخص الذي يعهد إليه عامل دائم في خدمة المرفق العام تديره الدولة أو آخر اشخاص القانون العام".

غير أن هذا التعريف الأخير واسع جدا يحمل في طياته أشخاص لا يخضعون لقانون الوظيفة العمومية وهم عمال المرافق الصناعية والتجارية الذين تحكمهم قواعد القانون الخاص، والمعايير التي اعتمد عليها الفقه في تعريف الموظف العمومي ثلاثة وهي:

أولاً: ديمومة الوظيفة أو الخدمة الدائمة

ويقصد بها أن ينقطع الموظف لخدمة الدولة ولا يكون استعانتها بها عارضة، والانطلاق من هذه الميزة لا يمكن اعتبار الأعوان المتعاقدين من قبل الموظفين العموميين هذا الانتقاء عنصر الديمومة بالنسبة إليهم².

ثانياً: العمل خدمة المرفق

ونتيجة لذلك يعد موظف عمومي كل من عمل لدى الدولة في مصالحها الوزارية المختلفة والعاملين في الولاية والبلدية والمؤسسة ذات الطابع الإداري مع توافر شرط الديمومة³.

¹- أحمد بوضياف، المرجع السابق، ص: 47-48.

² - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ط1، الجمهور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص: 22.

³ - عمار بوضياف المرجع السابق، ص: 23.

ثالثا: التعيين والترسيم من طرف سلطة مختصة

الترسيم هو عملية قانونية تأتي بعد عملية التعيين و يتأكد من خلالها من ديمومة الوظيفة، وقد نص المشرع عليه من خلال المادة 04 من فقرتها الثانية على أن الترسيم هو الإبراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته¹.

الفرع الثاني: التعريف القضائي

من البديهيات المتعارف عليها أن مجلس الدولة الفرنسي لعب دورا أساسيا في تطوير قواعد القانون العام عموما، وقواعد القانون الإداري خصوصا ولذا له نصيب الأسد في تحديد مدلول الموظف العام وغيره من أعوان الدولة، كما أن مجلس الدولة الفرنسي حرص بنفس المناسبة على إيجاد معيار بين مختلف الطوائف العاملة بالدولة، وعلى وجه الخصوص الموظف العام².

أولا: تعريف الموظف العمومي في القضاء الفرنسي

لقد عرف مجلس الدولة الفرنسي الموظف العام في عدة مناسبات بأنه "الشخص الذي يعهد إليه بوظيفة دائمة صمن كادر الوظائف الخاصة بالموظف العام"³. نلاحظ أن المجلس الدولي الفرنسي يشترط أن يكون المرفق العمومي إداريا لكي يعتبر عماله موظفون عموميين، أما المرافق العمومية الصناعية والتجارية فقد فرق بين

¹ - المادة 04 من الأمر 06 - 03 مؤرخ، 15 يوليو 2006 - متضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العامة المنشور في ج،ر، سنة 2006.

² - سنة أحمد، حقوق الموظف العام في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير في الإدارة والمالية العامة، كلية الحقوق، بن عكنون، جامعة الجزائر، سنة 2005، ص: 25.

³ - بوضياف أحمد، المرجع السابق، ص: 51.

عمالها و صفة الموظف العمومي على من يشغل وظائف القيادة والمحاسبين أماما عداهم فقد اتبرهم أجزاء القانون يخضعون للقانون الخاص¹.

ثانيا: تعريف الموظف العمومي في القضاء الجزائري

إن القضاء الإداري حديث النشأة وهذا يعود إلى سببيين رئيسيين وهما:

1-حادثة العمل القضائي.

2-قلة المنازعات الإدارية.

ولذا فإننا في القضاء الإداري لبلادنا لا نكاد، نعثر على حكم قضائي يحاول أن يتعرض لتعريف الموظف العمومي أو على الأقل محاولة لتحديد مفهومه على ضوء المعايير والأسس التي وضعها الفقه الإداري، ومع ذلك فإننا نجد بأنه القضاء الإداري الجزائري ميز بين الموظف الدائم والعون المتعاقد².

وبالرجوع إلى قرار الغرفة الإدارية بالحكمة العليا في قضية رقم 26875 اليوم 10 / 07 / 1982 نجد بأن الغرفة الإدارية للمحكمة العليا منحت صفة الموظف لعون متعاقد بالسنارة الجزائرية بفرنسا³.

ونستخلص مما سبق أن تعريف الموظف العمومي في القضاء الإداري الجزائري، لا يمكنه أن يخرج عن أحكام مجلس الدولة الفرنسي لأن هذا الأخير هو الأصل.

¹ - بوشعير سعيد، المرجع السابق، ص: 21.

² - سنة أحمد، المرجع السابق، ص: 28.

³ -القضية رقم 26875 ليوم 10 / 07 / 1982، الغرفة الإدارية بالمحكمة العليا، المجلة القضائية، العدد1، الجزائر، سنة 1989، ص: 231.

الفرع الثالث: تعريف الموظف العمومي في التشريع الجزائري.

بالرغم من اختلاف الفقه في وضع تعريف محدد للموظف العمومي إلا أن المشرع الجزائري حاول تعريف الموظف العام، وذلك وفق الأمر 133/66 والأمر 03/06.

أولاً: تعريف الموظف العمومي وف الأمر 133/66.

لقد عرف أول تشريع للوظيفة العامة في الجزائر الموظف العام في المادة الأولى والتي نصت فيها " يعتبر موظفين الأشخاص المعنيون في وظيفة دائمة الذين، رسموا في درجة التسلسل في إدارات، والجماعات المحلية وكذلك المؤسسات الهيئات العمومية حسب كفاءات تحدد بمرسوم¹.

ومن هنا نلاحظ أن النص أشار بصريح العبارة أنه حتى تطبق صفة الموظف العام لا بد من توافر الشروط التالية:

- أ. صدور قرار التعيين
- ب. أن يتعلق التعيين بوظيفة دائمة.
- ج. أن يصدر قرار متضمن ترسيم الشخص المعين في أحد درجات التسلسل الإداري².

ثانياً: تعريف الموظف الإداري وفق الأمر 03/06.

عرف الأمر 03/06 الموظف العام وبالخصوص المادة 04 " يعتبر موظف كل عون وظف في وظيفة عمومية الترسيم هو الإجراء الذي يتم تثبيت الموظف في الرتبة".

¹ - الأمر، 166/33، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، منشورة رقم 46، سنة 1966.

² - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص: 20.

وقد نصت المادة 02 من نفس الأمر " أنه يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم، في مؤسسات إدارات العمومية، المؤسسات إدارية عمومية".

ويقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية والإدارات المركزية في الدولة، والمصالح غير المركزية التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكامها هذا القانون الأساسي. لا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان.¹

المطلب الثاني: المبادئ العامة للتوظيف

لقد وضع المشرع الجزائري جملة من المبادئ التي يركز عليها التوظيف في الوظيفة كل دولة، هذا ما ستوضحه كالتالي:

الفرع الأول: مبدأ المساواة في الوظيفة:

بالرجوع إلى الدستور نجده نصّ على مساواة جميع المواطنين في تقليد وظائف الدولة دون أية شروط غير تلك التي يحددها القانون، ومن خلال هذا نجد أن المشرع لم يعرف مبدأ المساواة في التوظيف وإنما تناول الأسباب المحضرة للتمييز، حيث تولي الوظائف العامة²، كما يعتبر من أهم مبادئ التوظيف، ومعناه عدم وضع قيود أمام المترشحين للوظيفة العامة وله مفهومان:

¹ - المادة 02، 04 من الأمر 03/06، المرجع السابق، ص: 03.

² - سميحة لعقابي، مبدأ المساواة في تقلد الوظيفي العامة في التشريع الجزائري 6 مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، تخصص إدارة عامة - كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة العربي بن مهدي. أم البواقي 2008/2009 - 2010/2009، ص: 05.

- مفهوم قانوني: عدم التمييز بين الموظفين في الالتحاق بالوظيفة، أي مبدأ تكافؤ الفرص.
- مفهوم فعلي: تكافؤ الفرص في التعليم والتكوين¹ ويستمد مبدأ المساواة أساسية القانوني.

أولاً: السند الدولي لمبدأ المساواة:

أقرته الجمعية العامة للأمم المتحدة في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان المؤرخ في 10 ديسمبر 1948 في نص المادة 21 " كل مواطن له الحق والامكانية للالتحاق بالوظائف العامة في بلده"².

وقد سار العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافة الصادرة عن الجمعية العامة للأمم المتحدة بتاريخ 16 ديسمبر 1966 على نفس المنهج وهذا ما جاء في المادة 03 منه " إن الدول الأطراف تتعهد لضمان مساواة الذكور والإناث في حق التمتع بجميع الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والمنصوص عليها في هذا العهد"³

¹-مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العامة، د م ج، الجزائر، 2018/2017، ص- ص 32 - 33.

²- يسرى بوعكاز، تطور نظام الوظيفة العامة في مجال التوظيف في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، فرع الأغواط، الدقة الثانية جامعة الجزائر 1 20/06/2018 ص، ص 9، 10.

³- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 72.

وكذلك العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية لسنة 1968 بالإضافة إلى الاتفاقية الأوروبية لحماية حقوق الإنسان والحريات الأساسية الصادرة بروما في 18/10/1961، وإعلان طهران الصادر في المؤتمر الدولي لحقوق الإنسان لسنة 1968¹.

ثانياً: السند الدستوري لمبدأ المساواة في الوظيفة:

ذكرت الجزائر مبدأ المساواة في جميع الدساتير وهذا الضمان والحريات الفردية والجماعية ويحمي مبدأ اختيار الشعب، ويقضي الشرعية على ممارسة السلطات ويكفل الحماية القانونية ورقابة عمل السلطات العمومية في مجتمع تسوده الشرعية²، ونجد أن المشرع الجزائري قد بين هذا المعنى في الدساتير:

- دستور 1963: نجد أن المادة 11 نصت على مبدأ المساواة الجنسين في الحقوق والواجبات والمادة 12 و 15.³
- دستور 1976: نجد أن المادة 44 منه نصت على مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة⁴.

¹- عمارة زكري، ضمان حياد الإدارة في عملية التوظيف في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق. تخصص قانون إدارة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة 2013/2014، ص: 35.

²- محمد الصغير بعلي، المرجع في النزاعات الإدارية، دار العلوم، عناية، د ط، 2005، ص 9.

³- أنظر المادة، 11، 12، 15، دستور 1963، ج ر ج ج، المؤرخ في 10 ديسمبر 1963، الصادرة بتاريخ 10 ديسمبر 1963، ع، 64.

⁴- أنظر المادة 44، دستور 1976، ج ر ج ج، المؤرخ في 22 نوفمبر 1976، الصادرة بموجب المرسوم الرئاسي 79/76 المؤرخ 1976، ع 49، الصادر بتاريخ 24 نوفمبر 1979، ص: 302.

- دستور 1989: نجد أن المادة 48 منه نصت على تساوى بين جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط آخر غير الشروط التي يحددها القانون.¹
- دستور 1996: نجد أن المادة 32 منه نصت مبدأ المساواة أنهم سواسية أمام القانون ودون تمييز في العرق أو الجنس أو الرأي.²
- ونجد أن هذا المبدأ تجسد كذلك في تعديل 2008 بموجب القانون 08-19 المؤرخ في 15 نوفمبر 2008. وذلك بإضافة المادة 31 مكرر التي تنص على أن الدولة تعمل على ترقية الحقوق السياسية للمرأة بتوسع خطوط تمثيلها في المجالس المنتخبة.³
- أما التعديل الدستوري لسنة 2016 فقد كرس حق المساواة بين الموظفين في جميع مجالات الحياة في 63 منه.⁴

ثالثا: السند القانوني لمبدأ المساواة في الوظيفة

عملت النصوص القانونية على تجسيد هذا المبدأ بداية من القانون الأساسي للوظيفة العامة لسنة 1966 الذي جنب التمييز بين الجزائريين في الدخول إلى الوظيفة العامة¹ و هذا ما نصت عليه المادة 05 منه.

¹- أنظر المادة 48، دستور 1989، المؤرخ في 23 فيفري 1976، الصادر بموجب المرسوم 18/89، المؤرخ 1989، ع9، الصادر بتاريخ 1989.

²- أنظر المادة 32، دستور 1996، المؤرخ في ديسمبر 1996 العدد 76، المعدل القانون رقم 03/02، المؤرخ في 10 أبريل 2002 رقم 25، المؤرخ في 14 أبريل 2002 وبالقانون رقم 19/08، المؤرخ في 15 نوفمبر 2008، رقم 63 المؤرخ في 16 نوفمبر 2008.

³-عمار بوضياف، المرجع السابق، ص: 76.

⁴-أنظر المادة 63 من القانون رقم 16-01 المتضمن التعديل الدستوري لسنة 2016.

كما نصت المادة 7 من (ق أ ع ع) لسنة 1978 بأن العمال سواسية في حقوق والواجبات ويتقاضون عن العمل الواحد اجرا واحد ويتمتعون بذات الامتيازات عندما تكون وضعيا تهم واحدة².

أما (ق أ ع و ع) لسنة 2006 فقد جاء في المادة 27 منه لا يجوز التمييز بين الموظفين والمادة 74 يخضع لمبدأ المساواة³.

الفرع الثاني: مبدأ الجدارة أو الاستحقاق في الوظيفة

يعتبر مبدأ الجدارة مكمل لمبدأ المساواة إذ يتبقى الالتحاق بالوظيفة فرض مؤهلات ومجموعة من المعارف مع اختلاف المناصب⁴.

ويمكن تعريفه بأنه أسلوب اختيار الموظفين العموميين وتسيير حياتهم الوظيفية والاحتفاظ بهم في وظائفهم على أساس موضوعية، قوامها القدرة والصلاحية وبعيدا عن المحاباة والمحسوبية وذلك عن طريق امتحانات التسابق⁵، ويخضع هذا المبدأ إلى منظومة قانونية تتمثل في:

أولاً: المواثيق والعهد الدولية لمبدأ الجدارة أو الاستحقاق

¹-أنظر المادة 5، الأمر رقم 66-133، المرجع السابق.

²-عمار بوضياف، المرجع السابق، ص: 78.

³-أنظر المواد 27، 74، من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

⁴-عمار بوضياف المرجع السابق.

⁵-علي بن يحي، معيار الجدارة في الالتحاق بالوظائف العامة في النظام الجزائري، مذكرة تخرج ماستر الحقوق، القانون الإداري كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر بسكرة 08 / 2019، ص 15.

نصت عليه المادة 06 من إعلان الحقوق لعام 1789، وكذلك الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الذي أقرته الجمعية العامة للأمم المتحدة عام 1948، وكذلك ما ورد في العهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية لسنة 1966¹.

ثانياً: الدستور:

- دستور 1963 = لم يشر لهذا المبدأ.
- دستور 1976 = نص في المادة 41 على شروط الاستحقاق في تقاليد الوظائف العمومية.
- دستور 1989 = نص في المادة 48 حيث كرس الاستحقاق ولو بصورة غير مباشرة².

ثالثاً: القوانين

- تجسد مبدأ الجدارة أو الاستحقاق في (ق أ ع و ع) لسنة 1966 في المادة 05 حيث أشار إلى الاستعداد البدني الذي يعتبر من الاستحقاق والجدارة وكذلك المادة 26 منه على تجسيد هذا المبدأ عن طريق المسابقة³.
- أما (ق أ ع ع) لسنة 1978 فقد نص في مادته 55 على مبدأ الاستحقاق في التوظيف من خلال الشهادات أو الاختبارات⁴.

¹-عمار زكري، المرجع السابق، ص: 55.

²-عمار زكري، المرجع نفسه، ص: 64.

³-أنظر المادة 05، 26، الأمر رقم 66-133، المرجع السابق

⁴-عمار بوضياف، المرجع السابق، ص: 87.

- أما المرسوم رقم 85-59 المتضمن (ق أ ع م إ ع) فقد نصت المادة 340 منه أن نظام المسابقة هو الأسلوب الأساسي لتولي الوظائف العامة¹.
- أما الأمر 06-03 المتضمن (ق أ ع و ع) فقد نصت مادته 80 على مبدأ الاستحقاق لتولي الوظائف العامة².

ويهدف هذا المبدأ إلى إعلاء المؤهلات والقدرات الشخصية، على كل الاعتبارات التفاضلية الأخرى التي كانت تغطي على عمليات التوظيف وتولد شعور بالحرمان والإجحاف في نفوس المترشحين بدون أن يمكن الإدارة من هم الأصلح للاصطناع بها³.

الفرع الثالث: مبدأ الديمومة في الوظيفة

أشار لها المشرع الجزائري في المادة 4 من الأمر 06-03⁴، والذي نص على أن الموظف عين وظيفة عمومية دائمة والذي تبني هذا.

إن هذا المبدأ، يضمن حياة مهنية مشفرة للموظفين من خلال أخذه نظام التعاقد، كما يتيح لهم فرصة التنمية والتطوير من خلال اعتماد نظام التدريب المستمر، مما يؤدي إلى

¹ - عمار زكري، المرجع السابق، ص: 57.

² - أنظر المادة 80 من الأمر 06-03، المرجع

³ - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية، بعض التجارب الأجنبية، دار هرمة، د ب ط، ط 3، 2013، ص: 133.

⁴ - أنظر المادة 4، من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

تزويد الإدارة بموظفين مؤهلين ومختصين، كما يؤدي إلى تكريس مبدأ سير المرافق العمومية بانتظام، ويعمل استقطاب أفضل العناصر إلى الوظيفة العمومية¹.

المطلب الثالث: الضوابط القانونية المسبقة للالتحاق بالوظيفة العمومية

من البديهي أن الدخول إلى الوظيفة العامة يخضع لمبدأ المساواة والجدارة أو الاستحقاق ومنها إلى نظام قانوني يتمثل في المناصب المالية، بالإضافة إلى جملة من الشروط حددتها القوانين والأنظمة².

ومن أهم أجزاء الوظيفة التي يتم تحديدها بالمعارف والقدرات، وخيرات، ومهارات وميول، وصفات شخصية مختلفة تجعل الفرد المناسب في المكان المناسب ليكون التوفيق بين الفرد والوظيفة مثل الاختبار والتوظيف، والتدريب، وتقييم الأداء، والنقل، والترقية، والاجور، والحوافز³.

ومن سياق ما ذكر وللولوج لهذه الوظيفة لا بد من توفير ضوابط موضوعية وإجرائية تتمثل في:

الفرع الأول: الضوابط الموضوعية:

¹- علي بن يحيى، معيار الجدارة في الالتحاق بالوظائف العامة في النظام القانوني الجزائري، مذكرة ماستر الحقوق، القانون العام، القانون الإداري كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة 2019/20/08، ص: 49.

²- عمار بوضياف، المرجع السابق، ص: 91.

³- أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، د ط، 2004، ص: 27.

حددها المشرع الجزائري في المواد 75، 76، 77، 78، 79 من خلال الأمر 06-03 بتوفر الشروط التالية¹:

أولاً: أن تكون جزائري الجنسية:

نصت عليها المادة 06 من الأمر 70 - 86² والتي اعتبرتتها من المبادئ الأساسية دون الخوض في تفضيلاتها، وبالمقابل لا مانع للدولة الجزائرية من الاستعانة بأعوان أجنبية في إطار الاتفاقيات الثنائية أو المتعددة الأطراف³، بالرجوع للأمر رقم 66-133 فرق بين الجنسية الأصلية والمكتسبة في مجال التوظيف العمومي⁴.

وكذلك ما جاء في نص المادة من الأمر 70-86 والذي أخذ برابط الدم لاكتساب الجنسية الأصلية⁵.

ثانياً: أن يكون متمتعاً بحقوق المدنية

هذا الشرط يسري على كافة الوظائف العمومية وكافة أعوان الدولة عموماً، فهو يتعلق بحسن السيرة والسلوك أي بأخلاقيات المهنة، كما يعني أيضاً التمتع بالحقوق

¹- أنظر المواد 75، 76، 77، 78، 79، من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

²- انظر المادة 06، من الأمر رقم 70-86، المؤرخ في 15 ديسمبر 1970، المتضمن قانون الجنسية الجزائرية، المحمل والمتمم بالأمر رقم 05-01 المؤرخ في 27 فيفري 2005، ج ر ج ج، الصادرة في 27 فيفري 2005، ع 15، ص: 15

³- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير المواد البشرية وأخلاقيات المهنة، د م ج، الجزائر، دط، 2010 ص: 198.

⁴- أنظر المواد 24-25، الأمر رقم 66-133، المرجع السابق.

⁵- أنظر المادة 06 من، الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 10 ديسمبر 1970، المعدل والمتمم بموجب الأمر 05-01 المؤرخ في 27 فيفري 2005.

المدنية أي الحق في أن ينتخب وينتخب ومن حمل أي وسام والحق أن يكون عضوا مساعدا محلفا أو خبيرا أو شاهدا على أي عقد أو أمام القضاء، وهو شرط الالتحاق بالوظيفة العمومية¹.

ثالثا: شهادة السوابق العدلية

أن لا تحمل شهادة السوابق القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها وتكون الحرمان في الحقوق المدنية نتيجة العقوبات في قانون العقوبات²، وتعتبر شهادة السوابق العدلية الدليل على تمتع المترشح أو حرمانه في الحقوق المدنية³، واشتراط الصحفية القضائية ضمن محتويات الملف الإداري للمترشح أو الموظف، يعني التأكد من غياب عدم الملائمة الجزائية أو السلوكية أو الوظيفة المترشح لها أو المشغولة وكل علامة مسجلة في الصحيفة رقم 12 لا تتلاءم وممارسة الوظائف المترشح لها أو المشغول، فأنها تحول دون شغلها أو البقاء فيها⁴.

كما يمكن للإدارة أن تقص كل مترشح سيرته مشبوهة، لأن الإدارة ليست ملتزمة على حد تعبير مجلس الدولة الفرنسي بأن توظف أشخاص ذوي أخلاق مشبوهة، ويتزينون بالمعطف الأبيض، ويتم كشفهم بالتحقيق الإداري الذي تقوم به بعض المصالح⁵.

¹ - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص: 199.

² - أنظر المادة 09 الفقرة 02، الأمر 66-156، المؤرخ في 08/06/1966، المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم، ج ر ج ج، ع 49.

³ - سمير رواق، المسار المهني للموظف، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، تخصص إدارة ومالية، 2016/2015، ص: 17.

⁴ - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص: 198.

⁵ Missoum Sbih, La fonction publique. Paris, 1968,p32.

رابعاً: الوضعية القانونية تجاه الخدمة الوطنية

تعتبر الخدمة الوطنية إجبارية وتدخل تحت عنوان الأعباء العامة ذات الطابع الوطني، وتؤدي بالشكر العسكري في هياكل الجيش الوطني لمدة 12 شهراً بصفة مستمرة¹. كما تعتبر أساسية للترشح لمنصب في الوظيفة العمومية الذي أكمل سن 19 سنة كاملة، وقد نص عليها المشرع الجزائري في المادة 75 فقرة 05 من قانون الخدمة الوطنية الصادرة سنة 1974²، ونصت عليها كذلك المادة 75 فقرة 5 من الأمر 06-03، والمتضمن (ق أ ع و ع) على أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية³.

بالرجوع إلى نص المادة 07 من القانون 06-14 بأن الخدمة الوطنية⁴، حيث نكر بأنه لا يمكن توظيف أي مواطن في القطاع العام أو الخاص أو الترخيص له بممارسة نشاط حر أو مزاولة مهنة إلا بعد إثبات وضعية تجاه الخدمة الوطنية⁵.

خامساً: شرك السن والقدرة البدنية والذهنية والمؤهلات

أ- شرط السن:

¹- عمار بو ضياف المرجع السابق ص: 96.

²- أنظر المادة 75 ف 05، الأمر رقم 74-103 المؤرخ في 15 / 11 / 1974، المعدل والمتمم، المتضمن قانون الخدمة الوطنية ج ر ج ج، الصادرة في 1974.

³- أنظر المادة 75 ف 05، الأمر رقم 06/03، المرجع السابق.

⁴- أنظر المادة 07، القانون 06-14، المؤرخ في 09 أوت 2014 المتعلق بالخدمة الوطنية، ج. ر ج ج، ع 48 الصادرة بتاريخ 10 أوت 2014.

⁵- عمار بوضياف، المرجع السابق، ص: 97.

يعتبر شرط السن أساسي بالنسبة للتوظيف، بالرجوع إلى المادة 44 من قانون الأساسي العام للعمال لسنة 1978 حدد سن التوظيف ألا يقل على 16 سنة¹، ثم جاءت المادة 78 من الأمر 03-06 لتحديد سن التوظيف ببلوغ 18 سنة كاملة².

ويهدف المشرع من خلال تحديد السن إلى حماية القصر من الاستغلال وضمان حقهم في التمدرس حتى سنة 18 سمنا، من جهة ومن جهة أخرى إلى تحمل أعباء العمل الوظيفي، أي تحمل المسؤوليات في واجبات الوظيفة العمومية³.

ب- شرط القدرة البدنية والذهنية

تقصد باللياقة البدنية بأنه معافى من الناحية الجسمانية وغير مصاب بعجز أو إعاقة أما القدرة الذهنية أن يكون متمتعاً بكامل قواه العقلية والذهنية وغير مصاب بجنون أو عته⁴، وهذا ما نصت عليه المادة 01 من المرسوم 66-144 المتعلق بشرط اللياقة البدنية للالتحاق

¹-أنظر المادة 44 القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن ق أ ع ع، الصادر في 08 أوت 1978 ج ج ج، ع 32 ص 724.

²-أنظر المادة 78، الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

³-سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة العمومية الجزائرية، مذكرة نيل درجة ماجستير في العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، 2010/2009، ص 72.

⁴-جوهره شرطت وزهية وازن، أحكام التوظيف في القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، فرع القانون العام، جامعة عبد الرحمان مينة، بجاية، بتاريخ 02 /07 /2019، ص: 26.

بالوظائف العمومية¹، ويتم هذا بتقديم شهادة طبية مسلمة من طبيب عام ومحلّف تؤكّد بأن المعني غير مصاب بأي مرض يتنامى وممارسة مهامه².

ج- شرط المؤهل

إن مستوى التأهيل مرتبط بالمهام والصلاحيات التي يخص بها كل سلك أو رتبة وظيفة في قائمة الوظائف العمومية³، كما يعتبر المؤهل العلمي من الشروط و الواجب توافرها في المترشح للالتحاق بالوظيفة العمومية وتتمثل في الشهادات والإنجازات أو التكوين المتخصص وهذا لقيام المترشح بالمهام المسندة إليه على أفضل وجه⁴.

وهذا ما اشارت إليه المادتين 75 فقرة 5 و 79 من الأمر 06-03⁵.

الفرع الثاني: الضوابط الإجرائية

بالرجوع إلى نص المادة 55 من القانون 78-12 فقد حدد توظيف العامل من خلال الشهادة⁶، أما المرسوم 85-59 فقد نصت المادة 31 منه على إثبات مستوى التأهيل، أما

¹ - أنظر: المادة 01، المرسوم رقم 66-144 المؤرخ في 02 / 06 / 1966، المتعلق بشرط اللياقة للالتحاق بالوظائف العمومية وتنظيم اللجان، ج ر ج ج، الصادرة في 08 / 06 / 1966، ع 46، ص: 571.

² - حفيظة قوادري هباز، الوظيفة العمومية وظوابطها في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون عام معمق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم 2017 / 2018، ص: 39.

³ - سعيدة مقدم، مرجع السابق، ص: 205.

⁴ - عاشور زمان ذبيح، شرح القانون العام الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار المهدي، الجزائر، 2010، ص: 30.

⁵ - أنظر المادة 75 ق 05 و 79 من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

⁶ - أنظر المادة 55، من القانون رقم 78-12، المرجع السابق.

الأمر 03-06 من خلال المواد 80-82-84 فقد حدد كذلك شروط ومؤهلات للظفر بمنصب عمل¹.

أما المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المتعلق بتحديد كفايات تنظيم الامتحانات والمسابقات والفحوص المهنية في المؤسسات العمومية وإجراءاتها².

ومن خلال ما سبق يمكن حصر هذه الشروط والإجراءات فيما يلي:

أولاً: المسابقة على أساس الاختبارات

تعتبر المسابقة الأساس لاختبار المترشحين المتنافسين بغرض الانتقاء لشغل المنصب المالي وهذا ما نصت عليه المادة 08 من المرسوم التنفيذي 12-194³، وقد تكون كتابية أو شفوية أو علمية وقد يحدد الاطار التنظيمي المتضمن نوع الاختبارات ومعاملاتها ومدتها وكيفية إجرائها بموجب قرار عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية⁴، وتخضع لمعيار يتمثل في:

❖ تحديد نمط المسابقة أي كتابية أو شفاهية.

❖ تحديد عدد المناصب المفتوحة.

❖ تحديد شروط المسابقة.

¹-أنظر المادة 31، من المرسوم رقم 86-59، المرجع السابق.

²-أنظر المواد 80-82-84 من الأمر رقم 12-194، المؤرخ في 25 أبريل 2012، المحدد لكفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، الصادرة بتاريخ 3 ماي 2012 د ج / ج ج، ع 20.

³-أنظر المادة 08، المرسوم رقم 12-194، المرجع السابق.

⁴- عمار بوضياف، المرجع السابق، ص: 102.

❖ تحديد عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها والنقطة الاقتصادية إن اقتضى الأمر.

ويتم اختبار الموظفين عند التعيين بترتيب كشوف الناجحين لأن المسابقات تشرف عليها هيئة مستقلة عن جهة الإدارة وهذا ما يمثل قيда لحديثها¹.

ثانيا: المسابقات على أساس الشهادات:

ويقصد بها اختيار المترشحين المتنافسين على أساس المؤهل العلمي والخبرة المكتسبة والأعمال المنجزة فالشهادة تعتبر معيار الاختبار، كما جاء في المنشور² رقم 25 المؤرخ في 06 / 08 / 2003 ويخضع ل:

- ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة.
 - تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين في المسابقة.
 - الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء.
 - الخبرة المهنية.
 - تاريخ الحصول على الشهادة.
 - تاريخ المقابلة مع لجنة الانتقاء³.
- أ. المسابقة على أساس الفحص المهني

¹ – Hossine CHERHBIL, le recrutement dans la fonction publique algérienne, revue idara, N : 2, 2002, P 123.

² – أنظر المنشور رقم 25، المؤرخ في 06 / 08 / 2003، المتعلق بالتوظيف على أساس الشهادات صادر عن المدير العام للتوظيف العمومية.

³ – مراد بوطبة، المرجع السابق، ص: 40.

يعتبر نمط من أنماط التوظيف الخارجي كما جاء في المادة 80 من الأمر 06-103، ونصت عليه المادة 02 من المرسوم التنفيذي 12 - 2154²، وما جاء في التعليم رقم 273 المؤرخة في 17 / 08 / 2013 تتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات الفحوص المهنية صادر عن الوزير الأول والذي يتضمن الوثائق المطلوبة في ملف المترشح.

ويتم هذا عن طريق تنظيم امتحان من طرف مصالح الوظيفة العمومية والجهات المخولة، ويتوفر شروط المشاركة وبعد النجاح يرقى الموظف، وينجم عنها تغير في مهام وواجبات الموظف³.

ب. التوظيف المباشر

توظيف المترشح مباشرة في بداية السلم الإداري، أو في إحدى رتبته دون اجتياز مسابقة أو امتحان مهني، وهو بهذا المعنى يشكل استثناء على قاعدة المسابقة، إلا أنه لا يعتبر الطريق الوحيد في التوظيف⁴.

ومما سبق نستخلص أن التوظيف المباشر هو التحاق المترشح المتكون تكويننا تضمنه مؤسسة مؤهلة ومنصوصا عليه في القوانين الأساسية الخاصة بالوظيفة العمومية مباشرة دون اجراء مسابقة أو فحص مهني.

¹ - أنظر التعليم رقم 273، المؤرخة في 17 / 08 / 2013، المتعلقة بكيفية تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية للتوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية، صادرة عن الوزير الأول.

² -مراد بوطبة، المرجع السابق، ص: 40.

³ عمار بوضياف، المرجع السابق، ص: 116.

⁴ Essaid Taib. Drait de la fonction publisue, Alger, 2005, P100.

يخص هذا النوع من التوظيف الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدارس المؤهلة، مثل المدرسة العليا للأساتذة والمدرسة الوطنية للإدارة¹، وهذا النوع من التوظيف وضعت له شروط الالتحاق بهذه المدارس والمعاهد، وذلك يجب تحقيق التناسب بين عدد المقبولين وعدد الوظائف الحالية لاستيعابهم²، وقد نصت المادة 34 من المرسوم 85-359.

بالنسبة لإجراءات التوظيف اقتصدت على شعور المنصب فقط، ولكن لاعتبارات أخرى كالمحسوبية والمحاباة والقرابة والنقود الحزبي، والذي يكون على حساب المبادئ العامة للتوظيف، أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية منشور رقم، 15 المؤرخ في 29 / 04 / 2006 الذين وحد المعايير الخاصة لهذا النمط من التوظيف⁴

¹- عبد الكريم عديلة، التوظيف في المؤسسة العامة، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة المباشري في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق الماستر في الحقوق، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2013 / 2014، ص: 30.

²- محمد باكرية، ضوابط الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص إدارة ومالية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2016 / 2017، ص: 28.

³- أنظر المادة 34، المرسوم 85-59، المرجع السابق.

⁴- أنظر المنشور رقم 15، المؤرخ في 29 / 04 / 2006، يتعلق بتنشيط معايير اختبار المترشحين في المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية صادر عن (م ع و ع)

المبحث الثاني: مفهوم المسار الوظيفي للموظف العام

إن المسارات للفرد هي طريقة تساعد المؤسسة على توجيه مسارات الأفراد للمجالات التي تحتاج إليها، تنمية مهاراتهم التي تساعدهم على الاستمرار في الوظائف التي تحتاجها المؤسسة في المستقبل الوظيفي يقدم لاكتساب الخبرات والقيام بوظائف تقدم مكافآت للفرد، وقد تعددت تعريفات المسار الوظيفي من عدة مداخل نذكر فيها ما يلي¹:

- هو عبارة عن عمليات ترقية ونقل وظيفي يمر بها الموظف من الأدنى إلى الأعلى وأفقياً عبر هيكل المنظمة التنظيمي.

أ- المدخل الفردي: كافة الوظائف التي تقلدها الفرد طيلة حياته العملية صاعداً بالتطوير والتنمية والترقي.

ب- المدخل المهني: يركز تعريف المسار الوظيفي على المهنة كتخصص وظيفي مثل طب والمحاماة، ومن ثم يكون التعريف ... التدرج أو التحرك في إطار مهنة محددة دون الارتباط بمكان معين.

ج- المدخل التنظيمي: ينظر إلى مسار المستقبل الوظيفي كونه خاصية هيكلية لتخصص وظيفي معين وعليه يكون التعريف والتدرج الوظيفي أو المهني داخل منظمة مهنية، ومن خلال أطر محدد متعارف عليها، وبناء على التعاريف السابقة يمكن استخلاص التعريف الشامل التالي هو تحقق التوافق الفعال بين إمكانيات، وقدرات الفرد، واحتياجات المؤسسة، وذلك من خلال مجموعة من

¹ - محمد حافظ، إدارة الموارد البشرية، دار الوفاء، طبعة غير موجودة، مصر، 2005، ص: 356-357.

القرارات والإجراءات التنظيمية التي تهيئ فرص العمل المناسبة والمفيدة للفرد والمؤسسة على مدى حياة الفرد¹.

المطلب الأول: تعريف المسار الوظيفي.

يمكن تحديد ثلاث أنواع من المسارات الوظيفية والمتمثلة²:

أولاً: المسار التقليدي: هو حركة انتقال الموظف العمومي من وظائف أدنى إلى وظائف أعلى عن طريق الترقية على أن تكون الوظيفة السابق هي بمثابة إعداد وتهنئة للموظف كي يرقى للوظيفة الجديدة، وعليه يمكن القول بأن المسار التقليدي يمثل عدد ونوعية الوظائف التي يمكن أن يرقى أو ينتقل إليها الموظف من بداية تعيينه حتى إحالته للتقاعد.

بفهم من ذلك أن الوظائف الواقعة على المسار التقليدي تكون من نوعية واحدة وتخصص واحد، وذلك من أجل تحقيق الترابط بين الوظائف الواقعة عليه.

من هنا نجد أن الموظف ينتقل خطوة خطوة عبر المسار التقليدي، بحيث لا يمكن الانتقال للوظيفة الجديدة إلا بعد تمضيته فترة زمنية الوظيفة السابقة كتهيئة وإعداد له.

يوصف هذا المسار بالمسار الضيق أو المحدود، لأنه يحدد سلسلة من الوظائف ذات نوعية واحدة مرتبطة بعضها ببعض، وبالتالي يفقد هذا الضيق المسار المرونة ويجعل بدائل الترقية والانتقال الوظيفي عليه معدومة، مما يصاحب ذلك نقص في فرص الترقية المتاحة.

¹ - مصطفى محمود أبو بكر، الموارد البشرية مدخل لتحقيق الميزة التنافسية، دار الجامعية، الطبعة غير موجودة، مصر، 2000، ص: 198.

² - عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة، دار وائل للنشر، ط 1، عمان، 2005، ص: 549 - 552.

ثانياً: المسار الشبكي: يظل هذا المسار احتمال حركة انتقال الموظف العمودية، والأفقية بأن واحد في الهيكل التنظيمي عبر حياته الوظيفية بمعنى أن المسار لا يحقق فقط الانتقال لوظيفة في المستوى الإداري الأعلى بل يعمل على نقله في عدة وظائف في المستوى الإداري الواحد على مدى فترة من الزمن، وهذا يعني أن بقاءه في المستوى الإداري الواحد على مدى فترة من الزمن، وهذا يعني أن بقاءه في المستوى الإداري الأعلى لا يقتصر على وظيفة واحدة وهي التي رقى إليها بل ينتقل بين عدة من الوظائف في نفس المستوى الإداري الأعلى.

من هنا نجد أن المسار الشبكي مرن ولا يعتمد على التخصص الضيق، بل يعتمد على توسيع نطاق تخصص الموظفين لتوفير فرص وبدائل ترقية متنوعة أكثر، تسامح على تحقيق طموحاتهم المستقبلية بسهولة ومرونة أكثر من المسار التقليدي.

ثالثاً: مسار الإنجاز: في ظل احتمالات تسريح الموارد البشرية من العمل بهدف تخفيض حجمها وضغط التكلفة، وما يصاحب ذلك من عدم إمكانية الموظفين بلوغ نهاية المسارات الوظيفية التنظيمية ظهور مفهوم جديد للمسار الوظيفي التنظيمي لا يشترط بقاء الموظف لفترة محددة من الزمن ليرقى وينتقل إلى وظيفة أخرى واقعة على خط المسار معتمدة على النجاحات والإنجازات التي يحققها الفرد في عمله بغض النظر عن المدة الزمنية التي قضاها في الوظيفة.

في هذه الحالة نجد أن طول الفترة الزمنية اللازمة لبلوغ الموظف نهاية مساره الوظيفي للخدمة لا يتوقف عليه بلوغ نهايتها، إذا كلما زادت عليها نجاحاته وإنجازاته ساعده ذلك على سرعة الترقية والانتقال وبلوغه نهاية المسار، ذلك لأن بلوغ النهاية المسارات في سن مبكرة نسبياً من قبل أصحاب الإنجازات، والنجاحات وارد جداً وهما تبرز مشكلة وهي:

- أن بلوغ هؤلاء المسارات بسرعة سيجعل فترة ركودهم أو مكوناتهم في الوظيفة الآخرة الواقعة على المسار لحين بلوغ سن التقاعد طويلة مما يحدث لدى الموظف بسبب عدم التغيير في عمله.

المطلب الثاني: خصائص وأهمية المسار الوظيفي.

الفرع الأول: خصائص المسار الوظيفي.

من خلال تعريف المسار الوظيفي يمكن أن نستخلص الخصائص التالية¹:

- يقع على عاتق الفرد أن يرسم المسار الذي من خلاله يرى مستقبله الوظيفي شريطة أن يكون ذلك مقرونا بالصفات والقدرات والمهارات التي تؤهله لذلك.
- يقع الفرد قدر من مسؤولية تأهيل نفسه وتوفير القدرات والمهارات والصفات التي تؤهله لشغل الوظيفة التي يدفع المنظمة لتوفيرها له لشغلها.
- إن المسار الوظيفي يقوم على أساس مسؤولية المؤسسة لإيجاد الوظيفة المناسبة للفرد وفق قدراته ومهارته وصفاته، تهيئة مناخ العمل لاستثمار ما لدى الفرد من مهارات.
- لوقع المسار الوظيفي يستلزم أن تمارس المنظمة من الممارسات التنظيمية والإدارية في مجالات الاختيار والتعيين والتأهيل والإدخال إلى العمل والتدريب والترقية والنقل وإنهاء الخدمة وكذلك قرارات الاشراف والانتداب وغيرها من مجالات حركة التوظيف بما يتفق والمسار الوظيفي لكل فرد بناء على قدراته وكفاءته².

¹ - مصطفى محمود أبوبكر، الموارد البشرية "مدخل لتحقيق الميزة التنافسية، دار الجامعية، الطبعة غير موجودة، مصر، 2000، ص: 212.

² - مصطفى محمود أبو بكر، المرجع السابق، ص: 213.

- العمل من خلال النظم، وتكامل جهود كل من الفرد والمؤسسة لتحقيق التوافق بين اتجاهات وصفات وقدرات الفرد، وتوقعاته واحتياجاته المؤسسة وأهدافها.
- وضوح مبدأ المنفعة المتبادلة والمصلحة المشتركة، حيث لا يمثل أحد الطرفين (الفرد أو المؤسسة) عبئاً على الآخر وذلك لوجود منفعة ومصلحة ذاتية لكلا الطرفين من خلال وضع مسار وظيفي فعال.
- وضوح مبدأ الاستمرارية في التعامل مع الحركة الوظيفية للفرد بحيث يوجد ترابط موضوعي بين المسار الوظيفي للفرد وخطط المنظمة في تشغيل العمالة.
- وضوح مبدأ المشاركة في المسؤولية والتوزيع المنطقي والعاقل للأدوار حيث يقع على الفرد عبء المساعدة في التأهيل لنفسه وتنمية قدراته، تطوير وتحديث ما لديه من معرفة وإحداث التكيف في اتجاهاته ورغباته بصورة تساعد المؤسسة للقيام بدورها في إيجاد الوظيفة المناسبة لاستثمار ما لدى الفرد من قدرات ومهارات وصفات.
- تساهم المسارات الوظيفية في تقليل احتمال الصراع أو النزاع في العمل وما يترتب عليه من حالات التوتر أو ضغوط الوظيفة بين الفرد والمؤسسة.
- تحقيق مصالح الأفراد في اختبار الحياة الوظيفية الملائمة وإعدادها لتقدم بنجاح في مراحلها المختلفة¹.

الفرع الثاني: أهمية المسار الوظيفي

يمكن النظر إلى أهمية المسار الوظيفي من منظور الفرد والمؤسسة

أولاً: أهمية المسار الوظيفي بالنسبة للفرد:

¹ - مرجع سابق، ص: 214.

في ظل التغيرات البيئية والاقتصادية والتكنولوجية والثقافية السريعة فإن نجاح المسارات الوظيفية يحقق للفرد أهمية بالغة يمكن تلخيصها في نقاط التالية:

✚ محاولة ضمان الاتساق والتوافق بين التوقعات والخبرات، فزيادة رغباته واهتماماته يميل الفرد إلى وضع أهداف غير واقعية عن العمل، والتوقعات المبالغ فيها يمكن أن ينتج عنها الإحباط والغضب وعدم الرضا. إذا ما اختلفت خبرات العمل مع القيم والأهداف.

✚ اتباع القيم المهنية المميزة لكل فرد حيث يختلف الأفراد فيما يؤمنون به من قيم وما يؤدونه من أنواع المهن وفي توجهاتهم الوظيفية، فبينما يعطي بعض الأفراد قيمة أكبر للتقدم أو الحرية، فإن آخرين يعطون قيمة أكبر للمتعة الداخلية المتحققة من العمل، وآخرين يقدرون بدرجة أكبر الشعور بالأمان وتحقيق التوازن في حياتهم، ومن هنا يكون رسم المسار الوظيفي من الأمور العامة لإشباع هذه التوجهات المهنية لكل فرد مهما كانت هذه القيم.

✚ تحقيق التوازن بين الحاجة إلى المال والتقدم والتحدي والمسؤولية في العمل والمجتمع، وبين الأسرة ووقت الفراغ والتي تأخذ قيم ترجيحية أكبر عن العمل، ومن ثم فالفرد الآن يحاول أن يسعى إلى تحقيق تعايش، حيث لا يطغى العمل على الجوانب الأخرى لحياته، ومثل هذا القرار يعد من القرارات الصعبة التي يتخذها الفرد، لأنها تحتاج للمقارنة بين الحاجة إلى العمل والحاجة إلى وقت فراغ أكبر.

✚ توفير فرص تطور وظيفي عادلة للرجال والنساء حيث أن تشريعات العمل في العديد من بلدان العالم توفر فرص عمل متكافئة للرجال والنساء، بالإضافة إلى توفير برنامج التطوير والتدريب من تحمل المسؤوليات، كما أن وجود هذه

البرامج يساعد على إزالة الصراعات في مجال العمل، وينمي الولاء والانتماء لكافة فئات العاملين.¹

ثانياً: أهمية المسار الوظيفي بالنسبة للمنظمة:

المؤسسة مثل الفرد لديها حافز لفهم ديناميكية المسار الوظيفي، ففي الواقع قدرة المؤسسة على إدارة مواردها البشرية بفعالية تتوقف على قدراتها على فهم الحاجات الوظيفية للفرد ومساعدته على إدارة مساره الوظيفي بفعالية.

✓ اختيار الموارد البشرية: تبدأ إدارة الموارد البشرية بالاستقطاب والاختيار والتكيف الاجتماعي الفعال للفرد الجديد وتحتاج المؤسسة إلى الاهتمام بتحديد وعاء من الأفراد المؤهلين الموهوبين واختيار وتعيين أفضل فرد في العمل، والذي يكون هناك احتمالات أكبر لإسهامه في التنمية، ولكي تحقق المؤسسة هذه المهام لابد أن تتفهم المسارات الوظيفية التي تقدمها والتي تتوافق مع أهدافها وتوقعاتها، علاوة على ذلك عليها أن تساعد الأفراد على فهم وظائفهم وتقدير قيمة الثقافة التنظيمية.

✓ تنمية واستخدام الموارد البشرية: عندما يكون وضع الفرد في المؤسسة لا يتناسب مع مؤهلاته أو ميوله يصيبه الإحباط نتيجة عدم وجود فرص لنموه، فيصبح الفرد عبئاً والتزاماً على المؤسسة، وهذا من خلال أدائه الضعيف، لذلك فإنه ومن مصلحة المؤسسة أن تساعد أفرادها على إدارة مسارتهم الوظيفية²، وعلاوة على ذلك ولكي تساعد وتدعم أداء وتنمية الموارد البشرية، عليها أن تفهم المهام الحرجة التي تواجه الأفراد في المراحل المختلفة

¹ - مرجع سابق، ص: 339.

² رواية حسن، مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية، مرجع سابق، ص: 340.

لمسارتهم الوظيفية، وضمان الحركة المؤسسة للموارد البشرية لشغل المراكز الشاغرة فالترقية والمعاش والنقل وإنهاء الخدمة لبعض العناصر الرئيسية في المستويات العليا، تحدد سلسلة من فرص الحراك للمستويات الأقل، حيث أن كل فراغ وظيفي يشغل من الداخل، يخلق مراكز شاغرة أخرى بالمؤسسة، لذلك يتطلب التدفق المنتظم للموارد البشرية لديهم الخبرات المتطورة الضرورية لتحمل مسؤولية أكبر، كما يجب على المؤسسة فهم الديناميكية التي تتخذ بها القرارات المهنية، وأن تكون على علم بالاهتمامات المهنية للفرد حتى تتجنب الخطأ في تقديراتها وحساباتها لاحتياجات الموارد البشرية.

✓ توافر المهارات والمواهب: ويقصد به توفير معلومات عن قدرات وطموحات الأفراد بحيث يمكن وضع الفرد المناسب في مكانه المناسب، لتحقيق التوافق بين الاحتياجات التنظيمية والامكانيات الفردية.

✓ تحسين الصورة الذهنية للمؤسسة كمنظمة تسعى جاهدة لتحسين أنشطتها وعملياتها.

✓ الاستقطاب: ونعني به تدعيم جاذبية المناخ التنظيمي كمكان يسعى الأفراد الموهوبين للعمل به.

✓ توضيح الأهداف: ويعني العمل على مساعدة المديرين والمشرفين على توضيح الأهداف التنظيمية على مستوى الوحدات وكيفية توافقها مع مهام الأفراد.

✓ تقييم الأداء: يساهم المسار الوظيفي في القيام بعمليات تقييم الأداء على أساس معايير غير موضوعية مثل الجنس، السن، العمر، ومن ثم توضيح نقاط القوة والضعف في أداء الفرد¹.

✓ إدارة الرسوب أو الجمود الوظيفي: في حالة وجود عدد كبير من المرشحين لمركز معينة بدرجة تفوق عدد المراكز المتاحة للتقدم للمديرين والأفراد الآخرين، يصبح كثير من الأفراد راسبين وظيفيا في المراحل المهنية الأولى، أي أن احتمال بقائهم في وظائفهم تقدم فرص محدود للتقدم، ويمثل هذا الموقف تحدي بالنسبة للمؤسسة تسعى للحفاظ على مستوى عالي من إنتاجية أفرادها بتقليل معدل دوران العمل العالي مثلا أو نسبة الغيابات التي يمكن أن تسبب مشاكل انخفاض معنويات الأفراد الذين يدركون عدم وجود فرص كبيرة أمامهم للتقدم في العمل، وذلك لن يكون إلا بفهم المسار الوظيفي لكل فرد في منظمة².

✓ الدافعية: إن إثارة دافعية الفرد للعمل بفعالية متوقف على مدى إدراكه بأن البيئة ومناخ عمله يقدم له فرص النمو والتقدم والمسؤولية المشتركة للمؤسسة لتحقيق النمو الشخصي.

✓ وباختصار وكما هو واضح فإن المسار الوظيفي يعتبر بمثابة الرسالة التي تخفي قيمة أكبر لأنشطة الموارد البشرية داخل المؤسسة، فيدون تحقيق هذه

¹ - أحمد ماهر، دليلك إلى تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفي، الدار الجامعية، الإسكندرية 1995، ص16.

² - رواية حسن، مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية، مرجع سابق ص342.

العلاقة المترابطة بين أنشطة الموارد البشرية، فان الاتصال بين برامج المؤسسة والأفراد سينعدم¹.

المطلب الثالث: الفرق بين مفهومي المسار الوظيفي والمسار المهني.

من الضروري التفريق بين مفهومي المسار المهني والمسار الوظيفي، حيث أن معرفة ما الفرق بين مفهومي المسار المهني والمسار الوظيفي مهما للأفراد الذين يرغبون في تحديد مسارهم والوظيفي بشكل صحيح، فالتفريق بينهما يساعد في تحديد الأهداف المهنية والشخصية بشكل أكثر وضوحاً، وأيضاً يمكنهم ما اتخاذ القرارات الصحيحة فيما يتعلق بالتطور والتحسين والمستمر في حياتهم المهنية.

الفرع الأول: المسار المهني.

يعد المسار المهني أحد المفاهيم العامة في حياة الأفراد ومسارهم العملي بشكل عام، والمسار المهني هو النمط الذي يتبعه الشخص في عمله والنشاطات المختلفة التي يشارك فيها طوال فترة حياته المهنية، يتضمن المسار المهني سلسلة الوظائف التي يتولاها الفرد وكيفية تطورها على مر الزمن، يعتبر المسار المهني مهما لأنه يساعد الشخص في تحديد أهدافه وتطوير مهاراته والوصول إلى مستويات أعلى مجال عمله².

أولاً: مكونات المسار المهني:

مكونات المسار المهني تشمل العديد من العوامل والخصائص التي تساهم في تحديد وتطوير المسار المهني للفرد، تشمل هذه المكونات الاهتمامات والمهارات والقيم والاحترافية

¹ - مرجع سابق، ص: 350.

² - بوراس فايزة، تخطيط المسار الوظيفي، مذكرة الماجستير، كلية التسيير والاقتصاد، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2008، ص: 57.

والشغف والرغبة في التطور والنمو المهني، بينما يعتمد المسار الوظيفي على عوامل مختلفة مثل التعليم والخبرة والمهارات الفنية، ويجب على الأفراد أيضا النظر في عوامل خارجية مثل الاقتصاد والطبيعة سوق العمل عند اتخاذ قرار بشأن المسار المهني أو الوظيفي.

ثانيا: مراحل المسار المهني:

مراحل المسار المهني هي الخطوات التي يتخذها الشخص لتطوير حياته المهنية والوصول إلى أهدافه الوظيفية، تشمل هذه المراحل العديد من الخطوات، مثل تحديد الاهتمامات والمهارات والمواهب الشخصية، واستكشاف المجالات المهنية المختلفة، واكتشاف فرص العمل المتاحة، وأخيرا بناء وتطوير الخبرات والمهارات اللازمة¹.

ثالثا: خصائص المسار المهني.

المسار المهني يتميز بعد خصائص تميزه عن المسار الوظيفي، أحد هذه الخصائص هو أن المسار المهني يشمل النمط العام للعمل والنشاطات التي يقوم بها الشخص طوال فترة حياته المهنية، ويتطور هذا المسار بمرور الوقت واكتساب الخبرات والمهارات كما أن المسار المهني يتضمن سلسلة من الوظائف التي يتولاها الشخص حتى يصل لمرحلة التقاعد².

الفرع الثاني: المسار الوظيفي:

المسار الوظيفي هو مجموعة من الوظائف التي يعمل فيها الشخص بدءا من أول وظيفة يلتحق بها وحتى آخر منصب يشغله قبل التقاعد، يزداد تقديم الشخص في المسار

¹ <https://www.minthr.com/ar/blog/conslte> le 25/03/2024 à 00:15H.

² - بوراس فايزة، المرجع السابق، ص: 58.

الوظيفي عندما يكسب مزيدا من الخبرة والمهارات، وينتقل إلى مهام أكثر تحديا ومسؤوليات أعلى.

ويعكس المسار الوظيفي طبيعة التطور والتقدم في حياة الموظف¹.

أولا: مكونات المسار الوظيفي:

أحد أهم مكونات المسار الوظيفي هو اكتساب المعرفة والمهارات اللازمة للعمل في مجال محدد، يجب أن يكون المرء ملما بأخر التطورات والابتكارات في مجاله وأن يكتسب مهارات جديدة لمواكبة الثغرات، بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يكون لديه رؤية واضحة لأهدافه المهنية وخطة واقعية لتحقيقها

ثانيا: مراحل المسار الوظيفي

مراحل المسار الوظيفي تتطلب تجاوز عدة مراحل، في المرحلة الأولى، يقوم الفرد بتحديد أهدافه المهيمنة وتحديد الوظيفة التي يرغب في عمل بها، ثم يتبعها المرحلة التدريبية حيث يقوم الشخص بتطوير المهارات والمعارف اللازمة للعمل في هذه الوظيفة، بعد ذلك يدخل الفرد في مرحلة العمل الفعلي حيث يبدأ في تطبيق ما تعلمه والعمل على بناء سجله المهني.

وأخيرا، تأتي المرحلة النهائية من المسار الوظيفي وهي مرحلة الترقية والتطور المهني، من خلال تجاوز هذه المراحل يتمن الفرد من بناء مسار وظيفي ناجح².

ثالثا: خصائص المسار الوظيفي.

¹ - عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة، مرجع سابق ص: 549.

² <https://www.minthr.com/ar/blog/conslte> le 25/03/2024 à 00:15H.

تتضمن خصائص المسار الوظيفي العديد من الجوانب المهنية التي يجب أن يأخذها الأفراد في عين الاعتبار عند تحديد مسارهم المهني، فمثلاً، يمكن أن يوفر المسار الوظيفي للأفراد فرصة النمو والتطور المهني، حيث يمكن للشخص تعلم مهارات جديدة واكتساب خبرات متنوعة في وظائف مختلفة.

كما يمكن للمسار الوظيفي أن يساعد الأفراد في تحقيق الاستقرار المهني والترقي في الوظيفة، مما يؤدي إلى زيادة الدخل وتحسين المكانة الاجتماعية¹.

الفرع الثالث: أوجه التشابه بين المسار المهني والمسار الوظيفي.

- يتقاطع كلا من المسار المهني والمسار الوظيفي في بدايتهم، فكلاهما يبدأ من النقطة التي لا يدري فيها صاحبه الشكل الكامل للوظيفة التي يتقلدها وما هي حدود مسؤولياته فيها، وبناء على التجربة والإرشاد المناسب يصل إلى مستوى مناسب من الخبرة والمهارات يؤهله لإدارة عمله بكل حرية.
- يتشابه المسار الوظيفي والمسار المهني في كون كلا منهما يحتوي على تسلسل هرمي تصاعدي، حيث يمكن للعامل فيها أن يتقلد مراتب أعلى في المسمى الوظيفي مع الحصول على امتيازات ومكتسبات مادية واجتماعية مختلفة.
- كلا من المسار الوظيفي والمسار المهني قائمان على نفس الغرض المادي وهو الحصول على مكانة اجتماعية أفضل والحصول على راتب مادي مجزي مقابلها.

¹ - مصطفى أبوبكر، مرجع سابق، ص: 214.

- كلا من المسار المهني والوظيفي يمران بمراحل التوظيف نفسها، بداية من التقدم للمهنة وإجراء المقابلات الشخصية والتوظيف واكتساب الخبرة، مروراً بمرحلة التطور والترقية وصولاً إلى مرحلة ترك العمل والخروج على المعاش.
- يمكن للمسار الوظيفي والمسار المهني أن يتقاطعا بالصدفة وذلك بناء على اكتشاف الشخص لشغفه أو هدفه المهني خلال رحلة الترفيه الوظيفية المعتادة¹.

خلاصة: الفصل الأول:

يتضمن الفصل الأول ماهية الموظف العام ومساره الوظيفي، تحدثنا في المبحث الأول عن الموظف العمومي، وعرفناه من خلال مختلف التعريفات والتي لم تحدد تعريف الموظف العمومي واكتفت بتحديد معناه فقط، كما تطرقنا فيه إلى المبادئ العامة والضوابط القانونية للتوظيف والتي تمثلت في مبدأ المساواة ومبدأ الجدارة أو الاستحقاق، ومبدأ دائمة الوظيفة وبعدها تناولنا الضوابط الموضوعية للالتحاق بالوظيفة العمومية منها الجنسية، التمتع بالحقوق المدنية، السوابق القضائية الوضعية تجاه الخدمة الوطنية، شرط السن، التمتع باللياقة البدنية والذهنية والمؤهلات، ثم الضوابط الإجرائية والتي تمثلت في إجراء المسابقة على أساس الاختبارات والتي تكون كتابية أو شفوية أو علمية والمسابقة على أساس الشهادات أي المؤهل العلمي والتوظيف على أساس الفحوص المهنية والذي يتضمن وثائق مطلوبة للمشاركة، ثم التوظيف المباشر أي المتخرجين من المدارس العليا.

أما في المبحث الثاني تحدثنا فيه عن مفهوم المسار الوظيفي للموظف العمومي وعرفناه من خلال تحديد ثلاث أنواع من المسارات الوظيفية والمتمثلة في المسار التقليدي، المسار الشبكي ومسار الإنجاز، كما تحدثنا فيه عن خصائص المسار الوظيفي من حيث

¹ <https://www.e3melbvdviness.com/blog/job.CUNSVLTE> le 26/03/2024,H22:30.

التدرج والتنوع والتطور، وكذا أهمية المسار الوظيفي بالنسبة للأفراد وكذا المنظمات، بحيث يعد تخطيط المسار الوظيفي عملية هامة للأفراد والمنظمات على حد سواء، فهو يساعد الأفراد على تحقيق طموحاتهم المهنية ويساعد المنظمات على تحقيق أهدافها الاستراتيجية كما تحدثنا عن الفرق بين مفهومي المسار الوظيفي والمسار المهني من حيث مكونات ومراحل وخصائص كل مسار، مع ذكر أوجه التشابه بين المسار الوظيفي والمسار المهني.

**الفصل الثاني: جوانب تدخل
الإدارة في رسم المسار المهني
للموظف**

الفصل الثاني: جوانب تدخل الإدارة في رسم المسار المهني

للموظف

عالج المشرع الجزائري من خلال الباب الرابع من القانون الأساسي الخاص بالوظيفة العمومية مسألة تنظيم المسار المهني للموظف، حيث أوضح كل الحالات القانونية المرتبطة بهذا المسار وكيفية تنظيمه من قبل الإدارة بهدف تقرير حماية قانونية للموظف.

كما نظم المشرع الجزائري المسار المهني للموظف العام، بالتطرق إلى مختلف المحطات التي يمر بها مساره الوظيفي، كما نظم الوضعيات القانونية له والمتمثلة في التغيرات التي تطرأ على الحياة المهنية للموظف وحركة نقله، وذلك من خلال البابين الرابع والسادس من الأمر 03-06 تحت عنوان تنظيم المسار المهني والوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركة نقله، من خلال نصوص تنظيمية منها الجديدة صدرت بعد الأمر 03-06، ومنه نصوص قديمة مازالت سارية المفعول منها المرسوم الرئاسي 59-85.

وهذا ما سنوضحه في هذا الفصل الذي قسم إلى مبحثين خصصنا المبحث الأول للجوانب الإيجابية لتدخل الإدارة في رسم المسار الوظيفي للموظف العام، أما المبحث الثاني للجوانب السلبية لتدخل الإدارة في رسم المسار الوظيفي للموظف العام.

المبحث الأول: الجوانب الإيجابية لتدخل الإدارة في رسم الوظيفي

للموظف العام.

من أهم النتائج الإيجابية التي تثير الانتباه في مجال تنظيم المسار المهني للموظف وفق القانون الجزائري هو ما أكد عليه المشرع الجزائري من خلال تكريسه لمبدأ المشروعية في مجال التوظيف.

حيث يكون تحصيل حاصل لما أقره القانون في حين ترك عملية تثبيت الموظف وترسيمه محل تقدير الإدارة لكونها هي أعلم بالصالح العام في إمكانية الاعتماد على المتربص أو عدم الاعتماد عليه.

كما قد أحسن تنظيم مسألة التقاعد إذ جعله كالقاعدة العامة بناء على طلب الموظف ولا تملك الإدارة السلطة رفضه عكس نام الاستقالة وهذا إن دلّ على شيء إنّما يدلّ على أن الموظف هو أعلم بقدراته حول إمكانية حسن تقديم الخدمة العامة من عدمها، ولا تملك الإدارة سلطة التدخل لمعالجة هذه القدرات.

الأمر كذلك فيما يتعلق بتنظيم المشرع لبعض الوضعيات المرتبطة بالمسار المهني للموظف والخاصة بنظام: الانتداب والاستيداع، والعطل حيث أكد على الاختصاص المزدوج إذ يستفيد الموظف من هذه الأنظمة بقوة القانون، إذ ارتبط تطبيقها بضرورة المصلحة العامة. وتدخل السلطة التقديرية للإدارة في الحالات المعاكسة لتكريس المصلحة العامة عن طريق إجراءها للموازنة بين رغبة الموظف وضرورة المصلحة العامة.

المطلب الأول: صور تدخل الإدارة في تنظيم المسار الوظيفي للموظف

العام.

باستقراء مختلف النصوص القانونية المنظمة للمسار المهني للموظف نجد أن المشرع الجزائري منح الإدارة ثلاثة صور أساسية في تنظيم هذا المسار ويمكن الإشارة إليها فيما يلي:¹

الفرع الأول: الاختصاص المقيّد.

القاعدة العامة التي تسري على نظام تنظيم المسار المهني للموظف هي احترام مبدأ المشروعية في قطاع الوظيف العمومي وبناءً عليه فإنّ معظم النصوص القانونية المكرسة لهذا التنظيم تنطلق من ضرورة احترام الإدارة للقاعدة القانونية وعدم الخروج عنها هذا ما يسمّى عند الفقه الإداري الاختصاص المقيّد حيث ما على الإدارة إلا تطبيق القانون وفقاً للمعادلة الموضحة من قبل النص تحت الرقابة المديرية العامة للموظف العمومي ومن تطبيقات ذلك ما يلي:

أولا التوظيف²

حيث قيد القانون تدخل الإدارة في مجال التوظيف الذي لا يكون إلا بعد توفر الشروط القانونية المحددة في النص واتباع الطريق المحدد في اختيار المترشحين عن طريق احترام الأحكام القانونية المنظمة بمسابقة التوظيف من حيث نوعيتها وطريقة الامتحان

¹ – Bernard martory et Daniel gozet gestion des ressources humaines pilotage soviaal et performace eme editions. Dunod paris 2005 p 71

² – المادة 75 من الأمر رقم 06-03 السالف الذكر.

وغيرها¹ ويكون ذلك كله تحت رقابة المديرية العامة للتوظيف العمومي المؤهلة قانونيا بتطبيق مبدأ المشروعية في هذه الحالات بكل احكام وبصفة دقيقة.

ثانيا التسيير الإداري للمسار المهني للموظف:

تكوين ملف إداري لكل موظف يحتوي على كل البيانات والوظائف المقررة بموجب نص المادة 93 وما يليها من الأمر 03-06 الخاص بالوظيفة العمومية

ثالثا العزل:

إذا لم يلتحق الموظف بمنصبه في نهاية اليوم الخامس عشر من الغياب المثالي بالرغم من الاعذارين تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعزله فورا بمقدار يسرى ابتداء من تاريخ أول يوم من غيابه²

رابعا: التقاعد:

قيد المشرع الجزائري الإدارة في مسألة الإحالة الى التقاعد ولا مجال للإدارة التدخل بسلطتها التقديرية في منح التقاعد أو رفضه، ومن جهة ثانية جعل هذه المسألة مبنية على رغبة الموظف من خلال تقديم طلب الإحالة الى التقاعد و في هذه الحالة لا تستطيع السلطة الإدارية رفض الطاب³.

الفرع الثاني: الاختصاص التقديري

¹ -المادة 80 من نفس المصدر

² - المواد 2، 4، 5، 11 من المرسوم التنفيذي رقم 17، 321 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 يجرّد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب الجريدة الرسمية رقم 22 المؤرخة في 12-11-2017 ص:11.

³ - بن ديدة نجاته تقادير الكفاية في قواعد الوظيفة العامة الجزائرية مجلة الإدارة المدرسة العليا للإدارة المجلد 26 العدد 39. 2010 ص: 14.

إن تطبيق نظام السلطة التقديرية في مجال الوظيف العمومي ينطلق من مرونة العمل الإداري وصعوبة تقنين أحكامه لذا أقدم المشرع الجزائري بعض الحالات المرتبطة بتنظيم المسار المهني للموظف وتخضع للطابع التقديري بعديا عن التقييد ويمكن إجمالها فيها يلي:

أولا الترسيم:

حيث أعطى القانون للإدارة السلطة التقديرية أثناء فترة التربص والتأكيد من مدى التزامه نحو تقديم الخدمة العامة وما يرتبط بها من التزامات وأخلاقيات الوظيفة العامة لذا جعل مسألة الترسيم وفقا لما هو مقرر بموجب المادة 85 من الأمر رقم 06-03.

ثانيا تقييم الأداء الوظيفي:

بالرجوع إلى نص المادة 2/101 من القانون الأساسي العام للوظيفة العامة الجزائرية يتضح لنا ظاهريا أن المشرع الجزائري قد أخذ بأسلوب التقدير المزدوج حيث تأتي طريقة تقييم أداء الموظف¹ من الجهة على التتقيط الذي يكون مرفق بملاحظة عامة بعيدة على فك الرموز وترك من جهة الأخرى للسلطة المختصة مهمة نظام قياس كفاية الأداء بحسب طبيعة نشاط كل وحدة وأهدافها ونوعية الوظائف بها.

غير أنه في حالة اتخاذها القرار التوقيف يجب أن يتقيد بضرورة توافر شروط اتخاذها وبناء على ذلك يظهر لنا التناقض الشديد في تحديد طبيعة سلطة الإدارة في اتخاذ قرار التوقيف فهل هي المقيدة أم الاختيارية التقديرية؟

¹ المواد 6-7-10 من قانون رقم 16-15 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 يعدل ويتمم القانون رقم 83-12 المؤرخ في 2 يوليو 1983 والمتعلق بالتقاعد الجريدة الرسمية رقم 78 المؤرخة في 31 ديسمبر 2016 ص:3.

إنّ الإجابة على هذا التساؤل تقضى البحث عن ما هو المطبق في أرض الواقع حيث أغلبية الإدارات الجزائرية تتفادى إصدار قرار توقيف الموظف ومعنى ذلك أنها تلتزم بتطبيق المنشور رقم 10 دون الحاجة إلى التقييد الوارد في نص المادة 114 وفق الأجوبة التالية:¹

أن المنشور جاء لشرح كيفية تطبيق نص المادة 174 رغم أنه في المادة استخدم المشرع لفظ فوراً "والذي لا يعني العبارة التي أثار بها المنشور لتفسير النص ولإزالة غموضه وهي عبارة "...لا يتخذ بصفة آلية..." ورغم وجود التناقض في التفسير إلا أننا نرجع موقف الإدارة التقديري طبقاً للمبدأ الخاص يقيد العام" ولأن المنشور أضاف إلى جانب هذه السلطة اختصاص المقيد في الحالة التي سيتم توضيحها الآن:

- كما سبق الذكر أن المنشور أضاف أيضاً عبارة "...فإن الحالات المذكورة أدناه على سبيل المثال لا الحصر تستدعي من المفروض بل بالضرورة توقيف الموظف..."

وهي تعني أن الإدارة إذا ثبت الموظف قد ارتكب الجرائم المحددة في هذا المنشور على سبيل المثال لا الحصر يوقف فوراً" وهذا قد تماشي هذا التفسير مع نص الأم (المادة 174)، وجعل اختصاص الإدارة المقيد ومنح لها سلطة التوسع في اعتبار بعض الجرائم التي لم يعددها المنشور وتدخل في جانب اتخاذ قرار التوقيف بصورة فورية.

ثالثاً: توقيف الموظف:

¹ - بن ديدة نجاه موصدق على السلطة التقديرية للإدارة في توقيف الموظف وأثار ذلك على المصلحة العامة. مجلة دفاتر السياسة والقانون جامعة قاصدي مرباح ورقلة المجلد 13 / العدد 01-2021 ص86.

باستطلاع النصوص القانونية المتضمنة الأحكام توقيف الموظف والتي تنحصر بين نص المادة 174 من الأمر رقم 06-03 والمنشور نجد أن المشرع الجزائري قد مزح بين اعتبار سلطة الإدارة في اتخاذ قرار توقيف الموظف محل المتابعة الجزائية ضمن الأعمال التي تتخذها الإدارة بصفة الزامية وذلك باستخدام مصطلح "فورا" وعلى ذلك فارتكاب الموظف للخطأ الجزائري يستتبع بالضرورة صدور قرار توقيف الموظف من قبل الإدارة (الاختصاص المقيد) بشكل فوري ولكن الأمر على خلاف ذلك بالرجوع الى محتوى الخاص بتوقيف الموظف المعنى منصبه إلى السلطة التي لها صلاحيات التعيين أو تسيير وذلك بالنظر إلى طبيعة الأفعال المنسوبة إليه وخطورتها ومدى صلتها بوظيفته أو تأثيرها عليها مع المهام المنوطة به أو مساحها بسمعة الإدارة ومصداقيتها حتى ولو وقعت هذه الأفعال خارج مكان العمل "... وأصناف المنشور أيضا عبارة "... فإن الحالات المذكورة أدناه على سبيل المثال لا الحصر استدعي من المفروض بل بالضرورة توقيف الموظف..."

■ يتضح من خلال قراءة محتوى هذا المنشور أن القانون منح للإدارة صورتين من الاختصاص على النحو التالي:

○ أن القانون منح الإدارة سلطة تقديرية واسعة في اتخاذ قرار توقيف الموظف محل المتابعة الجزائية وأدرجها ضمن الصورة الثانية أي حد التقدير الوسط أو التي تتمثل في اعترافه الصريح بمنح الإدارة سلطة الاختيار في اتخاذ قرار التوقيف من عدمه بصرف النظر عن توافر شروطه (ارتكابه للخطأ الجزائري) حيث يمكن له اتخاذ القرار أو عدم اتخاذه.

رابعا الاستقالة:

أكد المشرع الجزائري أن العلاقة الموظف بالإدارة لا تنتهي بمجرد تقديم طلب الاستقالة، وبالتالي لا تنتج الاستقالة أي أثر قانوني الا بعد صدور قرار بقبولها من طرف الإدارة وفقا لمبدأ الضرورة العامة مستخدمة في ذلك سلطتها التقديرية في مجال الموازنة بين

طلب الموظف واتخاذ قرار صريح بقبولها، غير أن القانون قيد الإدارة بضرورة اتخاذ هذا القرار في أجل لا يتجاوز شهرين ابتداء من تاريخ إيداع الطلب¹.

الفرع الثالث: الاختصاص المزدوج

باستثناء الحالات التي تم تحليلها في عنصرين الاختصاص المقيد والاختصاص التقديري، جعل المشرع الجزائري المسائل المرتبطة بالوضعيات، القانونية للموظف المتبقية مسألة تنظيم مزدوج، حيث وضح بصريح العبارة القانونية الحالات التي تتدخل الإدارة بصفة الزامية بعدية عن سلطتها التقديرية والحالات المعاكسة التي يمكن لها أن تبث في طلب الموظف في جانب تنظيم مساره الوظيفي بعد الموازنة بين طلب الموظف ومتطلبات المصلحة العامة للمرفق العام، ومنها على سبيل المثال:

- ❖ نظام تكوين الموظف وترقيته بمختلف أنواعها².
- ❖ نظام الاستيداع³، والانتداب⁴.
- ❖ نظام العطل بمختلف أنواعها⁵.
- ❖ وبعض المسائل الحصرية في مجال التأديب عندما يكون الخطأ التأديبي في صورة الدرجة الأولى⁶.

¹ - المادة 220 من الأمر رقم 06-03.

² - المادة 106 والمادة 107 من الأمر رقم 06-03.

³ - المواد من 133 الى 139 من نفس المصدر.

⁴ - المواد من 145 الى 153 من نفس المصدر.

⁵ - المواد من 194 الى 215 من نفس المصدر.

⁶ - المواد 163 - 164 - 165 من نفس المصدر.

المطلب الثاني: تدخل الدولة في بناء العلاقة الوظيفية.

إن نظام الوظيفة العمومية يحتاج إلى تأقلم مستمر يتلاءم ويتناسب مع التحولات السياسية والاقتصادية والتي تتطلب نوع من المرونة لدى الإدارة العمومية، ذلك أن الإدارة الحديثة لم تعد إدارة سلطوية، وإنما إدارة خدمات بأهداف ونتائج ينبغي تحقيقها في إطار القانون.

ونظر للأهمية البالغة للوظيفة العمومية وللموظف العمومي في حياة الدول لأن الدولة اليوم لا تساوي إلا بما يساويه الموظف العمومي، فالدولة بوصفها شخصا معنويا علما لا تتصرف البتة إلا بواسطة الموظف العمومي لأنه يعدّ عقل الدولة المفكر ونائبها المدير ويدها المنفذة.

- إن الجزائر كغيرها من الدول باعتبارها جزء من العالم معينة كغيرها من الدولة بمواكبة المتغيرات المتسارعة التي أقرتها العولمة فهي مطالبة وظيفتها العمومية لكونها الأداة الأساسية لتحقيق التقدم والتطور، لذا فقد اهتمت الدولة الجزائرية منذ الاستقلال بقطاع الوظيفة العمومية بصفة عامة في عدة مجالات كالتكوين والتوظيف والتدريب وشغل المنصب وغيرها وبذلت في مجهودات جبارة في سبيل إرساء قواعد وأسس مثيلة للإدارة العمومية وهذا من أجل إعطاء مكانة مرموقة للموظف العمومي.

الفرع الأول: التوظيف:

تتحصل الإدارة العمومية على احتياجاتها الكمية والنوعية من الموارد البشرية عن طريق سيرورة التوظيف وتوجد شروط عامة للتوظيف يشترك فيها معظم أنظمة الوظيفة العمومية في العالم أهمها مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية الذي كرسه المشرع الجزائري في المادة 74 من القانون الأساسي العامي للوظيفة العمومية مع إمكانية التمييز

الإيجابي لبعض الفئات ويتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات.

- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين.

- الفحص المهني التوظيف المباشر بين المرشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا.

بعد التوظيف تلتزم الإدارة المستخدمة بتكوين ملف اداري لكل موظف يتضمن مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية الإدارية وتسجيل هذه الوثائق وترقيم وتصنف باستمرار وجدير بالذكر أن بعض الفئات من المواطنين تعني بمعاملة خاصة خصوصا في مجال التوظيف الداخلي منها تلك الامتيازات الممنوحة للموظفين والأعوان العموميين الذين لهم صفة مجاهد، أرملة شهيد أو ابن شهيد الموضوعين في وضعية نشاط في الوضعية العمومية واعفاءهم من المسابقات والامتحانات المهنية طالما توفرت فيهم الشروط التكوينية الأقدمية والتأهيل، كما يستفيد أبناء الشهداء العاملين من احتساب سنوات الثورة التحريرية (سبع سنوات وستة أشهر) كفترة عمل مؤداه للاستفادة من معاش التقاعد¹.

كما يعين المترشح الموظف الذي ثم انتقائه بصفة متربص ويقضي بهذه الصفة فترة تربص تقدر بسنة واحدة قابلة للتجديد، وتؤخذ هذه الفترة في الحسان عندما يرسم الموظف ويتم العمل بها عند حساب أقدميته في ترقيته في الرتبة الدرجات والتقاعد، والموظف والمتربص يخضع لنفس واجبات الموظف ولا يتمتع بنفس الحقوق، والموظف الذي يرقى الى الرتبة الأعلى يعفى من فترة التربص.

¹ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ 29-09-2007 يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين.

أما بالنسبة للمتعاقدين يتم توظيفهم وتسيير مسارهم المهني في إطار تنظيمي تعاقدى¹ ويتم توظيفهم عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملف فيما يخص مناصب الشغلة المطلوب شغلها بموجب عقد محدد المدة، اختبار مهني فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد غير محدود المدة

اخضاع عملية توظيف الأعوان التعاقديين الى إجراءات الإعلان الا إذا كانت مقتضيات الخدمة أو طبيعة النشاطات تقتضي التوظيف المباشر

بعد التوظيف يخضع العون الى فترة تجريبية مدتها ستة أشهر (عقد محدد المدة) وشهران (عقد محدد المدة) وشهر واحد في العقد من سنة أشهر الى سنة 01

الفرع الثاني: التكوين (التدريب)

هو إحدى العناصر الأساسية المكونة لسياسة تسيير الموارد البشرية في الإدارة العمومية وخصوصا في الوظيفة العمومية ذات البنية المعلقة وأن أي سياسة تكوين لا بد من أن تأخذ بالاعتبارات التالية:

الطابع التقني للوظيفة الإدارية وما تتطلب من مهارات وتقنيات لا يمكن اكتسابها عن طريق الاطوار التعليمية بما فيها الجامعي، وإنما تخضع لتكوين عن طريق تنفيذ المهام أو التربصات الميدانية.

التطور المستمر والمشارع الذي تفرضه المتغيرات البيئية وخصوصا منها التكنولوجية والاقتصادية لا سيما القيود المالية للميزانية العامة للدولة والتقنية الجديدة في مجال الإدارة

¹ - للمزيد من التفاصيل أنظر: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزارة المجاهدين القانون رقم 99-07 المؤرخ في 05 أفريل 1999م يتعلق بالمجاهد والشهيد الجريدة الرسمية عدد 25 مؤرخة في 12 أفريل 1999 ص: 3.

والتسيير، وما ترفضه من ضرورة اكتساب الموارد البشرية، المعارف، والمهارات والسلوكيات طوال فترة الخدمة خصوصا الخدمة والعمومية وامتيازات السلطة العامة وتأثرها على سلوكيات وتصرفات الموارد البشرية حيث أن للموظف العام امتيازات تشكل خطر على الحريات العامة إذا ما ساء استعمالها.

على هذا الأساس يستجيب نظام التكوين في الإدارة العمومية لعاملين أساسيين يتمثل في الانطلاق من واقع الموارد البشرية، والثاني في ضرورة التحديد وإشراك مسيري الموارد البشرية على كافة المستويات في مراحل عملية التكوين من تحديد الاحتياجات واختيار أسلوب التكوين والوسائل والتقنيات والدعائم البيداغوجية المناسبة لطبيعة النشاط و الإمكانيات والإدارة ويتعين على الإدارة تنظيم أدوات التكوين وتحسين المستوى بصفة دورية قصد ضمان تحسين تأهل الموظف وترقية المهنية وتأهيله بمهام جديدة¹.

النزعة الحديثة التكوين في الإدارة العمومية تقتضي ادماجه في السياسة العامة للوظيفة العمومية للدولة والانتقال إلى الجوانب العملية للتكوين² والتي يشار إليها بالتدريب³ الذي له صفة عملية يسمح باكتساب مهارات في مكان العمل أي في المصالح الإدارية عكس الطريقة التقليدية القائمة.

تحويل معارف نظرية ليس بالضرورة أنها تتناسب ووضعية العمل، ويبرز في هذا الصدد التدريب في مكن العمل (formation sor le tas) الذي يجعل من كل الرؤساء

¹ - مجلة الندوة للدراسات القانونية - الجزائر - العدد الأول لعام 2013 ص: 75-86.

² - الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى ثانية عام 1427 هـ الموافق لـ 15 يوليو سنة 2016م

³ - ستضمن القانون الأساسي العام للوزارة العمومية الجريدة الرسمية عدد 46 الصادرة بتاريخ 20 جمادى الثانية عام 1427 الموافق لـ 26 يوليو سنة 2006 المواد 38-104 منه.

الإداريين مكونين (tout formater) ويبقى دور مسؤول الموارد البشرية متفرغ للتخطيط لبرنامج التكوين يتوقع الاحتياجات الحالية والمستقبلية من الكفاءات والمؤهلات وتحديد القيود المالية وإدارية والقانونية و القانونية والزمنية المرتبطة بوضع خطة التكوين وتطبيقها ومتبعتها.

بالرجوع الى واقع التكوين في الإدارة الجزائرية يلاحظ العشوائية في وظيفة لتكوين وذلك أن معظم جهود الدولة في هذا المجال لا تتعدى حدود، التكوين لشغل الوظيفة الأولى في الحياة المهنية للموظف، كما أنّ التكوين المتواصل يعاني من ظاهرة العشوائية وسوء تقدير الاحتياجات الفعلية للإدارة من الموارد البشرية وغياب نظام للمتابعة يسمح بتقييم تنفيذ برامج التكوين كما أن التطبيقات الحديثة في مجال التسيير (management) لا تجد مجالاً لتطبيقها بمثابة تكلفة فقد أدى هذا الى آثار سلبية منها¹:

✚ ادماج غير متكامل للموظف في وسط الإداري.

✚ كلية أو سيطرة الطابع الإداري المحض على عملية التكوين على حساب العلاقات الإنسانية بين الإدارة والموظف واستخدام التكوين بطرق ذاتية في الإدارات العمومية.

✚ ومن أجل فعالية أكبر لوظيفة التكوين في الإدارة العمومية اقترحت اللجنة الوطنية لإصلاح هياكل الدولة ومهامها تصور النظام التكوين يقوم على أساس تحديد مسؤولية كل المتدخل في هذا النشاط في شكل ميثاق للتكوين (charte de la formation) وعلى المبادئ التي تتفق واستراتيجية الإصلاح الإداري التي لا يمكن أن تفصل عن استراتيجية التكوين بالإضافة

¹ - مجلة الندوة للدراسات القانونية - الجزائر - العدد 2013/1 ص 86 . 75 نور الدين جامدي

الى انشاء شبكة مؤسسات تكوينية، حيث يشمل ميثاق التكوين على النقاط التالية¹

- ❖ تحديد الهدف من التكوين (الأصلي والمتواصل)
- ❖ مشاركة الموظف في سيرورة عملية التكوين وتعميم حق الاستفادة.
- ❖ عقلنة وترشيد استعمال الوسائل التكوينية الوطنية سواء الهياكل الإدارية أو الموارد البشرية.
- ❖ تحديد حقوق وواجبات جميع الأطراف المتدخلة في عملية التكوين الاهتمام بوظيفتي التنسيق والتوجيه على المستوى الوطني وتحديد مهام المسؤولين القطاعيين.
- ❖ أمّا على صعيد المبادئ التي تتفق واستراتيجية الإصلاح الإداري فأشار تقرير الإدارة على المستوى التشريعي وعلى المستوى التنفيذي.
- ❖ إضفاء الطابع المهني للتكوين من خلال التحديد الكمي والتكفي لحاجات التكوين وترجمتها الى برامج التكوين (هندسة البيداغوجية) واختيار الأدوات البيداغوجية المناسبة.
- ❖ إعطاء أهمية لتكوين المكونين (la formation des formaterar)
- ❖ تنمية وظيفة الرقابة والتقييم المستمر لبرامج التكوين
- ❖ أما فيها يخص انشاء شبكة مؤسسات تكوينية اقترحت اللجنة وضع قانون أساس بعكس صفة واضحة المهام المنوطة بهذه المؤسسات والبرامج البيداغوجية والقيم الأخلاقية والسلوكية الملائمة وتشكيلة هذه الهيئات ونظامها

¹ - هاشمي خرفه الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض تجارب الأجنبية مرجع سابق ص: 155. نفس المرجع ونفس الصفحة.

المالي، كذلك تنمية قدرات تقنية للوسائل والمناهج البيداغوجية مع التطورات المستمرة لنشاط الإدارة.

الفرع الثالث: شغل المنصب

من الطبيعي أن نجاح الفرد في أداء مهامه الوظيفية في إطار منصب العمل الذي يشغله مرتبط بالظروف المحيطة بهذا المنصب، حيث أن هذه الكفاءة والتأهيل لا يعني بالضرورة الفعالية في التنفيذ وهو ما تقبض توفر الإدارة المستقبلية على برنامج استقبال أو مرافقة الموارد البشرية الجديدة في مناصب العمل الممنوحة لهم (programme d'accueil ou daptation) حيث يتضمن هذا البرامج تلقين جميع المعلومات عن الهيكل التنظيمي والوظيفي للإدارة طبيعة العلاقة التي تربط المنصب بالمحيط الإداري وتوضيح إجراءات العمل والمسؤوليات وحجم السلطة المتوفر لشاغل منصب العمل والأفراد الموضوعين تحت تصرفه ويكون تخصص المنصب اما لأول مرة عند دخول الفرد للوظيفة العمومية، واما أثناء المسار المهني في إطار مخططات التنقل والحركة.

عند تخصيص المنصب (affectation dans un emploi) أو شغله لأول مرة يكون من حق الإدارة تعيين الموظف في المصلحة والمكان حسب احتياجاتها مع إمكانية الاستجابة لرعية الموظف ويتبع قرار التعيين بعملية التنصيب التي تعتبر بداية الحياة المهنية للموظف في الإدارة المستقبلية.

أما التعيين أثناء المسار المهني فيكون عن طريق التنقل والحركة ويمكن أن يكون التنقل فردياً أي بطلب من الموظف أو استجابة لاحتياجات الإدارة أو مرتبط بسياسة تسيير الوظائف والتوزيع المتكافئ للموظفين حسب السياسة العامة للتوازن الجهوي في البلاد.

تسيير الحركة (gestion de la mobilite) هو من المواضيع ذات الأهمية الكبرى في الإدارة العمومية وتستخدم كوسيلة للتوفيق بين احتياجات الموارد البشرية والإدارة وعلى

هذا الأساس لا بد من ان تستند سياسة الحركة في الإدارة العمومية على شفافية تامة في تسيير الموارد البشرية والاعلان الدوري عن المناصب الشاغرة

نظام اتصال فعال بين الإدارة وموظفيها. إعطاء الأهمية في المسار المهني للموارد البشرية، تسهيل ظروف التنقل والإقامة، وضع برامج للاستخلاف وتفاذي شعور المناصب لمدة طويلة.

المطلب الثالث: تدخل في تعزيز العلاقة الوظيفية

تقوم الإدارية عند تنظيم المسار المهني للموظفين بتعزيز العلاقة فيما بينهما وذلك بمتابعة الموظفين وتسهيل حصولهم على حقوقهم في أي مجال من المجالات وفق التشريع والقوانين المعمول بها، حيث تقوم هذه الأخيرة بتسيير حركات الموظف ووضعياته القانونية، وتختلف الوضعيات من موظف الى آخر نتناولها وفق ما يلي:

الفرع الأول الخدمة الفعلية:

اعتبرت المادة 87 من المرسوم رقم 95/85 المؤرخ في 23/03/1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للعمال المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية الخدمة الفعلية كما يلي: " يكون العامل في حالة الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه" ونبين المادة 89 من المرسوم 59/85 السالف الذكر أنه يحق للتعامل الذي يكون في حالة الخدمة الفعلية أن ينتفع بالتغيب والعطل القانونية والغيابات الخاصة المدفوعة الاجر.

الفرع الثاني: الترقية

يقصد بالترقية من الناحية الإدارية: "اختيار اكفأ الموظفين وأصلحهم لتقليدي وظائف ذات مستوى أعلى من حيث المسؤولية والسلطة في التنظيم الإداري"، بحيث يتمتع الشخص الذي تم ترقيته بمزايا مادية أفضل مما كان يتمتع بها في وظيفة السابقة، وتعتبر الترقية من أهم الأمور بعد الأجر بالنسبة للموظف، حيث أنها تفسح المجال أمام الموظف للوصول الى

المناصب العليا، فتغرس الحافز أمام الموظفين لبذل أقصى قدر من الجهد الوظيفي بالترقية والتمتع بمزاياها المادية والمعنوية، كما أنها تشعر الموظف بالأمان نتيجة تحقيق تقدم مستمر في حياته الوظيفية، ونظرا لأهمية الترقية بالنسبة ووفقا لأحد المعيارين، وهما الأقدمية والاختيار¹، وقد نصّ المشرع الجزائري على الترقية في المادتين 106 و107 على التوالي في الأمر رقم 03/06 الذي يتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية كما يلي:

المادة 106: تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة الى الدرجة الأعلى مباشر، وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم.

المادة 107: يتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مسار المهني وذلك بالانتقال من رتبة الى الرتبة الأعلى مباشرة في السلك نفسه أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذي تحصلوا خلال مسارهم المهني على شهادات والمؤهلات المطلوبة.
- بعد تكوين متخصص
- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني
- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد اخذ اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يشبون الاقدمية المطلوبة.
- ولا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين وتحد القوانين الأساسية الخاصة بكيفيات تطبيق أحكام هذه المادة.

¹ - محمد أنس قاسم جعفر، مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقها على التشريع الجزائري ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984، ص: 152.

- على أساس الشهادة من بين من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على شهادات والمؤهلات المطلوبة.
- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.
- ولا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في القائمة التأهيل مرتين متتاليتين وتحد القوانين الأساسية الخاصة بكيفية تطبيق أحكام هذه المادة.

وعليه تتمثل ترقية الموظفين في الحق في الصعود إلى طبقة أو درجة أو رتبة أعلى وهي بمثابة تعويض عن المجهود الذي قام به الموظف أثناء عملية أو مقابل ما قدمه فعلا الإدارة، وينتج ع ذلك زيادة الآخر، بحيث كيفما كانت الرتبة التي يؤول إليها في طبقية الجديدة فان الموظف الذي يكون في موضوع ترقية لا يمكنه أن يتقاضى مرتبا أقل من مرتبه القديم¹

والطريقة التي أنتهجها المشرع للحكم على مدى كفاءة الموظف وترقيته هي اخضاعه لنظام تنقيط سنوي وترجع سلطة التنقيط إلى رئيس الادارة الذي يراعي في تجديد النقط العددية المعلومات المهنية كالفعالية، الإنتاج ويجب التمييز بين نوعين من الترقية حسب المادتين 106-107 السابق ذكرهما أيّ الترقية في الرتبة والترقية في الدرجة، ولا تتم الترقية إلا بإعداد لوائح الترقى التي تحصرها الإدارة كل سنة، وتعرضها على اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لكل إطار والتي تطلع على النقاط العددية للموظفين وكذا الملاحظات المهنية.

¹ رناي فريد، حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للموظف العمومي الجزائري رسالة لنيل درجة الماجستير في القانون، كلية الحقوق، جامعة تيزي وزو، 2005 ص: 143.

الفرع الثالث: الانتداب

هو حق يتمتع به العمال ويمارسونه في حدود القوانين والتنظيمات الساري العمل بها وتكون العملية بين الإدارة ومثيلتها في صالح الموظف الذي يرغب في التمتع بهذا المكسب القانوني، لمدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تفوق خمس سنوات، وبانتهاء المدة التي حددتها القوانين والتنظيمات المعمول بها ينتهي الانتداب، ويعاد إدراج الموظف في سلكه منصبه الأصلي أو في منصب مماثل وفي حالة عدم توافر مناصب مماثلة لمنصبه يؤخذ ولو كان زائداً على عدد العمال المطلوب، وتتم هذه العملية عن طريق مقرر تصدره الهيئة المستخدمة ويطلق على هذه الحالة إعادة الإدماج بعد الانتداب.

الفرع الرابع: الإحالة على الاستيداع

تأتي عملية الإحالة على الاستيداع عندما يكون الموظف قد استنفذ مدة العطلة المرضية والعطلة طويلة المدى، ويكون غير قادر على مواصلة القيام بمهامه¹، وقد نصّ المشرع الجزائري على حالات الإحالة على الاستيداع في الامر رقم 03/06 الذي يتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية في المادة 146 كما يلي:

• تكون الاحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجته أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر الى تغيير اقامته بحكم مهنته.
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

وتصنيف المادة 148 من القانون نفسه أنه " يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع لأعراض شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث بطلب منه، بعد

¹ - رحماوي كمال، ضمانات تأديب الموظف العام في القانون الجزائري رسالة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة عنابة 1991 ص: 32-33.

سنتين من الخدمة الفعلية، لكن لا يجب أن تكون تلك الأسباب الشخصية خارجة عن القانون كمارسته لعمل آخر، أو تجارة بقصد تحقيق الربح وهذا ما نصت عليه المادة 150: "يمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مربح مهما كانت طبيعته"، بل وأكثر من ذلك تتمتع الإدارة بصلاحيات واسعة للتأكيد من أن الموظف قدم أسبابا جدية للإحالة على الاستيداع، وهذا ما نصت عليه المادة 151: "يمكن للإدارة - في أي وقت - القيام بتحقيق لتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوهية": وتوجد أحكام قانونية أخرى كثيرة تتعلق بهذه الحالة بالنسبة للموظفين المنتدبين، ومنها ما نص عليه الأمر رقم 03/06 الذي يتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية في المادة 147 "إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع مدة مهمة زوج الموظف" أنّ الإحالة على الاستيداع بناء على الطلب لا تخول لصاحبها أي حق في الأجرة.

وتحدد مدتها وفقا لما جاء في نص المادة 149 من الأمر 03/06 التالية: "تمنح الإحالة على الاستيداع في الحالات المنصوص عليها في المادة 146 أعلاه لمدة دنيا قدرها ستة أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس سنوات خلال الحياة المهنية للموظف".

"تمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية المنصوص عليها في المادة 148 أعلاه لمدة دنيا قدرها ستة أشهر قابلة لتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف"

وفي كل الحالات التي يخضع فيها الموظف لهذه الوضعية تكرر الاحالة على الاستيداع بقرار إداري فردي يصدر من السلطة الإدارية المؤهلة، وتدرج نسخة من القرار. داخل ملفه في إطار إجراءات المتابعة الإدارية بمسيرته الوظيفية، وعد انتهاء مدة الاستيداع يعاد ادراج الموظف في سلكه ويعاد تعيينه في منصبه الأصلي أو في منصب مماثل وفقا لما جاء في نص المادة 152 من الأمر رقم 03/06 التالية: يعاد ادماج الموظف بعد انقضاء فترة احالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد"

الفرع الخامس: الخدمة الوطنية

تعدّ الفترة التي يقضيها الموظف أثناء تأدية واجب الخدمة الوطنية بمثابة حالة انتداب، وفور انتهاء الفترة يعاد ادراج الموظف في سلكه ومنصبه حسب الشروط المعمول بها والمجددة من طرف التشريع¹، كما أن المدة التي يقضيها الموظف في الخدمة الوطنية تدخل في حساب تعويض الخبرة على أساس المدة المتوسط، حيث يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد، ولا يمكنه طلب الاستقادة من أي راتب، مراعاة الأحكام التشريعية والتقاعد، ولا يمكنه طلب الاستقادة من أي راتب، مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية، ثم يعاد ادراج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائد على العدد وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده اذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.

المطلب الرابع: تدخل الدولة في الانهاء العادي للعلاقة الوظيفية

ينظم القانون العلاقات التي تنشأ بين الأفراد فتارة يكون جامدا ثابتا يقيد مختلف المعاملات، يضع حدودا لا يجوز تجاوزها، كما يكون تارة أخرى مرنا يفتح مجالا لحرية الأطراف للاتفاق على المسائل الثانوية.

¹ - أنظر المادة 154 من الامر 03/06 التي تنص "يوضع الموظف المستدعي لأداء خدمة الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية، ونص المادة 01 من الأمر رفع 74-103 المؤرخ في 15 نوفمبر 1974 المتضمن قانون الخدمة الوطنية التي تنص "الخدمة الوطنية الزامية بجميع الأشخاص المتمتعين بالجنسية الجزائرية وبالبالغين من العمر 19 سنة"

ويجسد التقاعد والاستقالة والوفاء هذا المبدأ باعتبارهم حقا مكرسا قانونا للموظف لوحده مع مراعاة محمل الشروط والآثار القانونية المترتبة على ذلك أي حدود هذا الحق¹.

والتقاعد هو الطريق العادي لإنهاء العلاقة الوظيفية، حيث يفترض أن يكون الموظف غير قادر على الاستمرار بالقسم بأبعاد وظيفته، وهذا بغض النظر عن الطرق صاحب المبادرة بطلب إنهاء علاقة العمل، فان انتهاء الخدمة للعامل ببلوغ السن المقررة أمر مؤكد في الحياة الوظيفية وهو سبب لا دخل له الإرادة العامل فيه².

والتقاعد صور وشروط، وهو ما سنتطرق اليه وفق ما يلي:

الفرع الأول: تعريق التقاعد:

أولا: التعريف القانوني للتقاعد

1- حسب الأمر 133-66 المؤرخ في 02-06-1966: لم يعرف الأمر 133/66 نظام التقاعد وانما اكتفى بالإشارة الى حق الموظفين في التقاعد، حيث نشت المادة 32 من هذا القانون" ينتسب الموظفون الى نظام التقاعد ويستفيدون من نظام الضمان الاجتماعي³.

¹ - اور مضيبي ليندة، الاستقالة حق في انهاء علاقة العمل بالإرادة المنفرد للعامل، كلية الحقوق والعلوم سياسية جامعة تيزي وزو، المجلة الجزائرية، العلوم القانونية السياسية والاقتصادية المجلد 57، والعدد 02، السنة 2020، ص: 547.

² - على عبد القادر، انهاء العلاقة الوظيفية في ظل قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في العلوم القانونية والإدارية جامعة أحمد دراية أدرار، 2015/2016 ص: 09.

³ - المادة 32 من الأمر 133/66 المؤرخ في 02 يوليو 1966 (ملغي)، المتضمن ق.أ.ع.م.إ.ع (ج ر، ج ج) رقم 46 الصادرة بتاريخ 4 يوليو 1966 ص: 552.

2- حسب المرسوم 59/85 المؤرخ في 23-03-1985: ان هذا المرسوم المتعلق بالقانون النموذجي لعمال المؤسسات الإدارية العمومية لم يتطرق الى تعريف التقاعد انما اكتفى هو الاخر بالإشارة الى ذلك في المادة 16 منه بقولها: "يتمتع العمال في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما بالحق فيما يأتي خاصة: ❖ الحماية الاجتماعية¹، وهو بيت القصيد.

3- حسب الامر 03/06 المؤرخ 15-04-2006، تمت الإشارة أيضا الى التقاعد في نص المادة 33 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والتقاعد في اطار التشريع المعمول به².

ثانيا: التعريف الفقهي للتقاعد

يعرفه الأستاذ أحمية سليمان " التقاعد أو نهاية المدة القانونية للحياة المهنية للعامل هي النهاية الطبيعية للعلاقة العمل، وبالتالي يعتبر السبب والحالة القانونية والشرعية للنهاية علاقة العمل"

- كما يعرفه الأستاذ عطاء الله بوحמידة بأنه "قرار اداري يتخذ بطلب من الموظف تحت اشراف الإدارة متى بلغ سنا معينة، مع استيفاء سنوات خدمة محددة، وتنتهي علاقته بالإدارة ابتداء من تاريخ توقيعه على محضر تبليغه قرار احالته على التقاعد"³.

¹ - المادة 16 من المرسوم 59/85، المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن ق.أ.ن.ع.م.إ.ع (ج ر، ج ج) رقم 13 الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985، ص: 352-353.

² - جعفر عبد الباقي، عباسي محمد، المرجع السابق ص: 35.

³ - عموش محمد عادل، عموش مالك، أحكام التقاعد في التشريع الجزائري، جامعة أكلي محمد أولحاج -البويرة- مذكرة تخرج شهادة الماستر في القانون العام 2015-2016، ص:08.

- كما عرفه الأستاذ " عبد الحميد قرني" ب: المرحلة التي ينتقل العامل أو الموظف الأخير وكذا غير الأجير عندما ينسحب من منصب عمله، بعد قضاء مدة زمنية محدودة متفق عليها في النظام التقاعد، أو وصل الى سن معينة لا تسمح له بمزاولة النشاط.

الفرع الثاني: صور التقاعد وشروطه.

تختلف سنوات الخدمة الفعلية من موظف لأخر ومن قطاع لآخر، وتبعا لهذا الاختلاف تم تحديد أنواع الإحالة على التقاعد، تبعا للاشتراقات التي كان يشترك بها كل عامل، حفاظا على الحقوق المالية للموظف وضمانا لقضاء فترة نقاعد مريحة، لتوفير اجر شهري مناسب لنوع التقاعد الذي تحثل عليه، وتبعا لذلك سوف نبين أنواع التقاعد على النحو التالي:

أولا: التقاعد العادي (وفق السن القانوني)

المقصود بالتقاعد وفق السن القانوني هو بلوغ الموظف السن التي لا يستطيع فيها أداء مهامه الوظيفية على أكمل وجه، ولقد حدد المشرع الجزائري في القانون 15/16 المتعلق بالتقاعد في نص المادة 06 سن التقاعد بالنسبة للرجال بـ 60 سنة على الأقل وبالنسبة للنساء العاملات بطلب منها بـ 55 سنة كاملة وهذا ما أكده المنشور رقم 289/ و.أ المؤرخ في 02 سبتمبر 2013 الصادر عن الوزير الأول، الذي يخص كفاءات تنفيذ الاحكام المتعلقة بالإحالة على التقاعد¹.

وخلاصة القول أن المشرع الجزائري قرار إحالة العامل على التقاعد العادي بشرطين ملازمين، شرط السن بحيث يكون العامل الأجير قد يبلغ 60 سنة و 55 سنة للمرأة العاملة،

¹ - جعفر عبد الباقي، عباسي محمد، المرجع السابق ص: 35.

وشرط المدة الفعلية للعمل والتي لا تقل عن 15 سنة بعض من شروط السن كل عامل أجير
اتم مدة عمل لا تقل عن 32 سنة¹.

ثانيا: التقاعد النسبي

للموظف الحق في التقاعد النسبي ابتداء من سن 50 سنة يكون قد قضى مدة عمل
فعلية تنتج عنها دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي، هذه المدة تقدر بـ20 سنة على الأقل
وتتخلص مدة العمل بالنسبة للنساء بـ05 سنوات، تتم الاستفادة من التقاعد النسبي بناء على
طلب الموظف دون سواه، غير أنه في حالة انفراد الإدارة المستخدمة لقرار إحالة الموظف
على التقاعد يعتبر قرار باطلا وعديم الأثر لأنه يتم بناءً على ارادتها المنفردة.²

ثالثا: التقاعد المسبق

يمكن أن يحال الموظف عليه إذا فقد شغله بصفة لا إرادية، بسبب إعادة ضبط
مستويات الشغل التي تقررها الحكومة حسب نص المواد 01، 02، 03، و04 من المرسوم
317/98 المؤرخ في 1998/10/03، المتضمن توسيع التقاعد المسبق لموظفي المؤسسات
والإدارات العمومية (ج.ر العدد 74) وهو اجراء لكن هناك شروط للتقاعد المسبق يجب ان
تتوافر طالبه هي:

- ✓ أن يبلغ على الأقل 50 سنة إذا كان ذكرا أو 45 سنة إذا كانت أنثى.
- ✓ أن يجمع عددا من سنوات العمل أو المماثلة لها القابلة للاعتماد في
التقاعد تساوي 20 سنة على الأقل.

¹ - عموش محمد عادل، عموش مالك، المرجع السابق ص: 12.

² - محمد ريقط، المرجع السابق ص: 10.

- ✓ ان يكون قد دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي مدة عشر سنوات على الأقل بصفة كاملة، منها السنوات الثلاث السابقة لنهاية علاقة العمل التي تثبت أو تخول الحق في التقاعد المسبق.
- ✓ ان يكون مسجلا في القائمة الاسمية للموظفين الذين هم موضوع الإحالة على التقاعد المسبق، وتؤشر عليها قانون السلطة التي لها صلاحية التعيين.¹

المبحث الثاني: الجوانب السلبية لتدخل الإدارة في رسم المسار

الوظيفي للموظف العام

يمكن حصر أهم النتائج السلبية والمرتبطة بالمسار المهني للموظف في مجال تنظيمية من قبل الإدارة في العنصر المرتبط بمسألة الاختصاص النقد يرى للإدارة، حيث وسع القانون مجال استخدامها من قبل الإدارة بشكل قد يضر بالمصلحة العامة، بل يمكن اعتباره كصورة من صور الفساد الإداري

المطلب الأول: التدخل السلبي للدولة في بعض مفاصل المسار المهني

للموظف

لتبيان الجوانب السلبية لتدخل الإدارة في رسم المسار الوظيفي للموظف

العام سننتظر الى ما يلي:

الفرع الأول: في مجال تقييم أداء الموظف

¹ - بلعربي عبد الكريم، نعيمة توقيف، الحالات القانونية لإنهاء خدمة الموظف العمومي في القانون الجزائري، المركز الجامعي نور البشير البيض الجزائر العدد 16 جانفي 2017 ص: 195.

حصر تقييم الموظف في يد السلطة السلمية، دون مشاركة لجان محايدة تراقب وتشرف على هذا أو التقييم، وهذا من شأنه أن يؤثر على المسار المهني للموظف في مجال التكوين أو الترقية أو تعرضه للتأديب تعرضه للتأديب، كما من شأن جعل السلطة السلمية وحدها المختصة بتقييم أداء الموظف أن يعرضه مسألة التقييم إلى ما يعرف " بمبدأ التحيز لعنصر واحد" أو مبدأ " التأثير بالأداء الحديث أو أخطاء النسيان".¹

كما أن إهمال دور اللجنة الإدارية متساوية لأعضاء في تحديد نقطة الموظف وحصر دورها في المطالبة بالمراجعة دون أن يكون لها يد اخضاع الإدارة الى إعادة التقييم، خاصة اذا بنى على أوجه تعسفية، من أبرز الجوانب السلبية في الإدارة الجزائرية.

تقصير المشرع الجزائري في تبيان الوسيلة القانونية الواضحة لتبليغ الموظف بنقطته، كما لم يبين لنا هل يملك الموظف حقا في المطالبة بمعرفة نقطته، خاصة وأن الواقع العلمي أثبت في الكثير من المرات أنه نادرا ما تبادر الإدارة بتبليغ الموظف بملاحظة أيضا، وذلك أن المنطق يقتضي أن تكون الملاحظة ملازمة للنقطة، لذا فمن الحكمة جعل النقطة علنية والملاحظة سرية؟².

الفرع الثاني: في مجال الترقية والتكوين

لقد نظم المشرع الجزائري نظام تكوين الموظف وترقيته بشكل واسع، فاتحا بذلك المجال التقديري للإدارة، حيث يمكن لها الخروج عن مبدأ المساواة في تنظيم هذين الحقلين لذا من الواجب جعل نظام تكوين الموظف وترقيته يخضع لمبدأ المشروعية في قطاع الوظيف العمومي أسوة في ذلك بنظام التوظيف، وإيجاد حلّ لكل التغيرات القانونية المتعلقة

¹ - بن ديدة نجاة المرجع السابق ص: 15.

² - بن ديدة نجاة نفس المرجع ص: 24 و 25.

بهذا الشق، وبالتالي يتم كفل هذين الحقين المهمين لجميع الموظفين في القطاع العام وبالتالي تحقيق مبدأ المساواة.

الفرع الثالث: في مجال توقيف الموظف:

إن ما أقره القانون الجزائري في مجال الوظيفة العامة بمختلف مصادره في مسألة تحديد طبيعة الأخطاء الجزائية التي تستوجب توقيف الموظف تميزت بغموض، وعدم الدقة، وفتح للإدارة باب واسع في التقدير مما قد يؤدي الى المساس بمصلحة الوظيفة والموظف على حد سواء.¹

ويمكننا ابراز الجوانب السلبية في هذا المجال كما يلي أو في الحالات التالية:

الحالة الأولى: المتابعة الجزائية في الجرائم المرتبطة بالوظيفة:

ألزم القانون الإدارة في هذه الحالة ضرورة التدخل الفوري، حيث يتخذ قرار التوقيف بشكل آلي، ولكن لم يقدم النص إمكانية مراقبة الإدارة في اتخاذها القرار أم لا فلا يتصور تدخل القاضي تلقائيا للرقابة، كما لا يتصور أن أحد الموظفين يرفع دعوى ضد الإدارة بأنها لم تقم باتخاذ قرار توقيف ضد زميله لارتكابه جريمة تمس بالوظيفة وأنّ التنظيم لهذه الحالة بهذا الشكل فتح ثغرة قانونية واسعة اتخذها الموظف كذريعة لارتكاب الأخطاء الجزائية التي تمس بالوظيفة لأنه مدرك يقينا أنّ قرار التوقيف لا يمسه.

الحالة الثانية: المتابعة الجزائية في الجرائم الغير المرتبطة بالوظيفة

فإنه أصاب في هذه الحالة حينما جعل درجة التقدير في اتخاذ القرار من عدمه محل الدراسة من قبل الإدارة، ويصح خاصة في حالة ارتكاب الموظف لجريمة واحدة أيّ أن يكون محل متابعة جزائية واحدة، أي إما اذا تعددت المتابعات الجزائية ضده سواء في وقت واحد

¹ - بن ديدة نجاة موصدق علي، المرجع السابق ص: 87 و88.

أو كانت له سوابق فيعترض هنا درجة التقدير تزول ويحل محلها درجة التقييد وفورية التوقيف، كيف لا كونه متابع في أكثر من جريمة يشكل فعليا قرينة قانونية قاطعة على سوء السلوك والأخلاق خاصة اذا ارتبطت بمهام إدارية عليا يمارسها هذا الموظف المتابع أو المهام التي لها صلة بالتعليم والتربية أو بالتسيير والاقتصاد.

الفرع الرابع: في مجال عزل الموظف

بالرغم من الحماية التي منحها المشرع للموظف المعزول بسبب اهمال المنصب إلا أنها تبقى غير كافية، إذا يجب إعادة النظر في نص المادة 185 من قانون الوظيفة العامة وتعديلها بما يكفل للموظف المعزول إمكانية المشاركة في مسابقة التوظيف من جديد بعد مرور فترة زمنية معينة شأنه شأن الموظف المستقيل، وجعل رأي اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء الزامي للسلطة الإدارية في حالة الطعن الإداري وتقييد السلطة الإدارية بالفصل في الطعن الإداري في أجل قانوني محدد.

المطلب الثاني: الانهاء الغير عادي للعلاقة الوظيفية.

إذا كانت شروط انطباق وصف الموظف العام هو ممارسة عمله بصفة دائمة، فان علاقة العمل تصادفها ظروف وحالات تجعل الوظيفة تنتهي سواء أكان ذلك بصفة نهائية أم مؤقتة قبل بلوغ موعدها القانوني وهذه الحالات يمكن أن نسميها بالنهاية الغير عادية للعلاقة الوظيفية وسنتناولها وفق ما يلي:

الفرع الأول: نهاية العلاقة الوظيفية بصفة مؤقتة لعطلة مرضية طويلة المدى

قد تؤدي مجموعة من الأسباب إلى استحالة التنفيذ الفعلي للمهام من قبل الموظف نتيجة العجز البدني أو الفكري الناتج عن حالة مرضية مؤقتة، فحالة المرض طويلة المدة - سواء أكان المرض عاديا أم بسبب حالات عمل - تؤدي إلى وقف علاقة - العمل وتجميد آثارها الى غاية الشفاء الكلي للعامل حيث يتم التكفل بالموظف في هذه الوضعية من الناحية المالية والعلاجية من هيئة الضمان الاجتماعي من خلال دفعها للتعويضات اليومية الخاصة

بمصاريف العلاج والعناية الطبية طوال فترة الانقطاع عن العمل¹، واستفادة الموظف من التكفل الكامل من قبل هيئة الضمان الاجتماعي متوقف على التقارير الطبية واكمال الإجراءات والفحوص الطبية المقررة قانوناً² وفي هذه الحالة من حق الموظف الموجود في وضعية المرض طويل المدى أن تعتمد له الفترة التي قضاها في عطلة المرض الطويل الأمد، سواء في الترقية في الدرجات أو في التقاعد، حيث تتم ترقية هؤلاء لأعوان بالمدة المتوسطة دون مراعاة الإجراءات المعمول بها في هذا المجال، أي خارج الجدول.

الفرع الثاني: نهاية العلاقة الوظيفية بصفة دائمة

أولاً: نهاية العلاقة الوظيفية بسبب الوفاة

الوفاة من الأسباب القانونية لإنهاء علاقة العمل ويمكن أن تكون الوفاة طبيعية لا علاقة لها بالعمل ومن ثم التأمينات الاجتماعية فيما يتعلق بمنحة الوفاة وبالتالي لا يترتب على ذوي الحقوق إزاء المستخدم أي حق.

أما إذا كانت الوفاة ناتجة عن حادث عمل أو مرض مهني كما هي محددة في القانون الخاص بحوادث العمل والأمراض المهنية، ففي هذه الحالة تبقى آثار علاقة العمل المادية المتمثلة في المعاش أو ربح الوفاة مادية المفعول ومستمرة لذوي الحقوق وفقاً لنص المادتين 52 و57 من القانون رقم 13/83، وكيف الحادث على عمل إذا كان مطابقاً لما جاء في نص المادة 07 من القانون السالف الذكر، أما فيما يخص اثبات الوفاة الناتجة عن

¹ - القانون 83/13 المؤرخ في 02-07-1983 المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية ج.ر عدد: 28.

² - أحمية سليمان، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري دار المطبوعات الجامعية، الجزائر 1998 ص: 360.

حادث عمل، فيجب اتباع إجراءات مهمة كمعايينة الحادث، والتصريح به، والنظر في الملف، ومعايينة الإصابات.

ثانيا: نهاية العلاقة الوظيفية بالتسريح

يقع على عاتق الموظف بمجرد التوظيف مجموعة من الالتزامات، يترتب عن الإخلال بها عقوبات تأديبية، لكن هذا التأديب قد أحاطه المشروع بضمانات تحمي الموظف من تعسف السلطة الإدارية تطبيقا لمبدأ الشرعية المتضمن سيادة حكم القانون، فحسب المرسوم رقم 59/85 لاسيما المادة 124 منه، يعتبر التسريح التأديبي من أكبر العقوبات التأديبية ولهذا أحاطها المشرع بحماية خاصة، بحيث استندت سلطة التسريح التأديبي للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء مع إعطاء الموظف الضمانات للدفاع عن نفسية وكيفية التسريح حسب جسامة الخطأ، حيث يمكن أن يكون مع اشعار سابق وتعويضات أو دونها.

أ- التسريح التأديبي

يقصد به بذلك التسريح الذي يتم في حالة الإخلال بالواجبات الوظيفية المنصوص عليها قانونا¹، ويعتبر الموظف مرتكبا للجريمة متى أخل بالتزاماته القانونية، وتقوم الجريمة على ركنين أساسيين هما:

¹ - راجع المادتين 23 و 24 من المرسوم 85/59 المؤرخ في 1985-03-23 المرجع السابق.

1-الركن المادي: يتجلى هذا الركن في الفعل الذي يرتكبه الموظف ويتمثل في اهمال واجباته التي تدخل في إطار وظيفته، ويشترط أن يكون للفعل المادي وجوده الظاهر والملموس، لان القانون لا يعاقب على التفكير والنوايا، لذلك لا يجوز تهمة الموظف دون مبرر.

2-الركن المعنوي: يتحقق الركن المعنوي متى كانت الإدارة آثمة في أن يكون الموظف مدركا بخطته أو للمخالفة التي يرتكبها متعمدا، لكن الإدارة عنصر لازم ليتحقق الركن المعنوي لأن الجريمة التأديبية كالجريمة الجنائية تقوم على أساس الخطأ، فاذا لم يتوافر هذا الركن فلا جريمة ولا عقوبة، لأن الفعل صدر عن غير اختياره وتنتمي المسؤولية الإدارية في الحالات التالية والمتمثلة في حالة الضرورة، والاكراه المادي والمعنوي، بالقوة القاهرة، والحادث المفاجئ، وكذا فقدان الادراك التمييز، ولكن لا يمكن إعفاء الموظف من العقوبة التأديبية متى تعلق الأمر بعدم فهم القانون أو الواقع الذي يعتبر مررا، أو التحجج بكثرة الأعمال المكلف بها والتي يمكن تكوين كعذر مخفف بترتيب عليه تخفيف العقوبة، لا إلغائها وبالإضافة الى ذلك فان الموظف لا يعتذر بجهل أسباب إيقافه والتعليمات التي من المفروض أن يكون على علم بها، بالتالي يتحقق التسريح التأديبي الأمر رقم 03/06 السالف الذكر.

ب- التسريح غير التأديبي:

1-التسريح بسبب فقدان الجنسية: حدد القانون الأساسي للوظيفة العمومية شروط التوظيف في المادة 25 من الأمر رقم 133/66 والمادة 31 من المرسوم رقم 59/85، ومنها شرط الجنسية، إذا لا يمكن لأي شخص أن يعين في الوظيفة عمومية ما ليم يكن يتمتع بالجنسية الجزائرية، سواء أكانت أصلية أم مكتسبة والتي تعتبر رابطة تبعية سياسية وقانونية بين الشخص والدولة أي رابط الانتماء وفقدان الجنسية أو التجريد منها يؤدي الى فقدان

العلاقة بين الموظف والإدارة ومن آثار فقدان أو التجريد منها الجنسية حرمان الموظف من جميع الحقوق التي كان يتمتع بها كمواطن لا سيما الحق في الوظيفة دون أي تعويض.

2-التسريح بسبب فقدان الحقوق المدنية: إنّ فقدان الموظف لحرية بسبب حكم قضائي أو تدبير احتياطي أو الحكم عليه بقوية سالبة للحرية كالحبس أو السجن النافذين يضع الموظف في وضع يستحيل معه ممارسة مهامه، ويؤدي إلى انهاء علاقته الوظيفية أما اذا اثبتت براءته بموجب حكم قضائي نهائي يمكنه العودة الى منصب عمله مع تعويضه عن فترة التوقيف الاحتياطي اذا استلزم الامر، ولهذا اعتبرت المادة 75 من الأمر 03/06 التمتع بالحقوق المدنية شرطاً من شروط التوظيف، بل وشروط للاحتفاظ بهذه الوظيفة لذلك يشترط في ملف طلب التعيين بطاقة السوابق العدلية.

ثالثاً: انهاء العلاقة الوظيفية بالاستقالة.

الاستقالة فقدان إرادي للوظيفة بطلب من الموظف، بحيث تنتهي الخدمة فيها بقرار إداري، فالموظف الذي يقدم استقالته يفضح عن ارادته في ترك الخدمة قبل سن التقاعد¹، والاستقالة حق لكل موظف وتخضع لشروط شكلية لقبولها حددها المشرع الجزائري فيما يلي:

- أن يقدم الموظف طلباً كتابياً بفضح فيه عن رغبته في الاستقالة.
- أن يرسل طلبه الى السلطة التي لها صلاحية التعيين عن طريق السلم الإداري ويظل مكلفاً بواجباته الى حين البث في طلبه.

¹ - محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة 2، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 1989، ص: 152.

■ تترتب أثارها بمجرد قبولها من طرق السلطة المختصة، وتعطي مهلة للطرفين الإدارة والموظف، فالأولى لاتخاذ التدابير الأزمة للتعويضات للموظف المستقبل والثاني قصد مراجعة نفسه وإعادة النظر في قراره، على ألا نتعدى ثلاثة أشهر بحيث تصبح بعد ذلك نهائية.

رابعاً: انهاء العلاقة الوظيفية بالعزل.

العزل هو إنهاء الحياة المهنية للموظف ووضع حد لعلاقة الموظف بالإدارة التي بإشراف نشاطه، باعتبارها عقوبة تأديبية خطيرة توقع على الموظف الذي يرتكب خطأ مهنياً جسيماً، والعزل هو من أقصى العقوبات التأديبية نظراً لخطورتها، فلا يتم العزل إلا إذا وافقت لجنة الموظفين - أيّ اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء - على عزل الموظف أي أن رأيها في هذه الحالة ملزم لجهة الإدارة، يتضمن قرار العزل منع الموظف من الالتحاق بأي وظيفة عامة ويصدر في الحالات التالية:

أ- في حالة اهمال المنصب: يترتب عن كل غياب مبرر للموظف لمدة تتجاوز 48 ساعة اهمال للمنصب، حيث بوجه للموظف المعنى تنبيهه، أيّ اذار، مع اشعار بالتسليم ليلتحق بعمله، واذا لم يستجب بعد انقضاء مدة 48 ساعة من تسلمه رسالة الاعذار، تجال الوضعية على اللجنة المتساوية الأعضاء، وجاء المنشور رقم 1024 المؤرخ في 21-12-1993 المتعلق بالإجراءات الخاصة الموجة للموظفين المتخليين عن مناصب عملهم، فيكون بإرسال اذارين، الأول الثاني في خلال 48 ساعة الى آخر عنوان معروف به الموظف مؤشر عليه من مصالح البريد وخلال توقيف المعنى بالأمر لا يتقاضى أي راتب ماعدا المنح تطبيق للمادة 130 من المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23-03-1985، وبعد مرور مدة شهرين من تاريخ التوقيف ولم يلتحق بعمله، يترتب على ذلك العزل وفي حالة ما إذا قدم الموظف طلباً للإعادة الى منصبه خلال فترة توقيفه عن العمل يمكن أن يعاد إدماجه بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية متساوية لأعضاء التي

تنظر في وضعيته تطبيقاً للنصوص سارية المفعول، ولك إذا قدم طلب الرجوع إلى منصب عمله بعد مرور فترة التوقيف عن العمل أو بعد العزل للتخلي عن المنصب فإن وضعيته لا يمكن أن تعرض على اللجنة إلا إذا برز غيابه لقوة قاهرة وفي هذه الحالة الأخيرة للإدارة واللجنة التأديبية التحقق من الأسباب التي قدّمها الموظف، ذلك إما لتأكيد قرار العزل أو لتأجيله، وتعتبر فترة الغياب غير مؤدة، ولا تستحق أجراً.

ب- في حالة عدم الالتحاق بعد نهاية مدة الإحالة على الاستيداع: عند انتهاء مدة الإحالة على الاستيداع في أي حالة من الحالات التي ذكرناها سابقاً، ولم يتقدم الموظف بطلب إعادة ادماجه في الآجال القانونية، يعتبر متخلياً عن منصبه ومهملاً له، نتيجة لذلك يمكن للإدارة عزله بعد القيام بالإجراءات القانونية المعمول بها.

ج- بسبب فقدان الحقوق المدنية وفقدان الجنسية أو التجريد منها:

بسبب فقدان الحقوق المدنية: حددت المادة 75 من الأمر رقم 03/06 بشروط التوظيف، بحيث لا يمكن لأي كان أن يوظف في وظيفة عمومية ما لم تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها، فإذا وُظف في منصب معين يفترض توافر تلك الشروط، وفقدان المنصب في الحالة العكسية لا سيما لأسباب التالية:

- ✓ بسبب فقدان الجنسية: يفقد كل مواطن الجنسية الجزائرية في الحالات التالية:
 - اكتساب الجنسية الأجنبية طواعية، وأذن له بالتخلي عن الجنسية الجزائرية بموجب مرسوم.
 - عدم استجابته للإنذار الذي يوجه له من طرف الحكومة الجزائرية للتخلي عن الوظيفة في بلد أجنبي، أو عضويته في منظمة دولية ليست الجزائر عضواً فيها.

- المرأة الجزائرية التي تكتسب جنسية جوزها الأجنبي، وأذن لها بالتخلي عن الجنسية الجزائرية بموجب مرسوم.
- ✓ بسبب التجريد من الجنسية: يفقد الموظف منصبه وظيفته متى تم تجريده من الجنسية في الحالات التالية:
- صدور الحكم على جزائري لارتكابه عمل بعد جنائية أو جنحة تمس بأمن الدولة.
- وإذا قام بعمل مضر بمصلحة الدولة الجزائرية لصالح دولة أجنبية أو أي جهة أجنبية أخرى.¹

¹ - أمر رقم 01-05 مؤرخ في 2005-02-27، يعدل ويتم الأمر رقم 70-86 مؤرخ في 1970-12-15، يتضمن قانون الجنسية ج.ر. عدد: 15.

خلاصة: الفصل الثاني:

يتضمن الفصل الثاني جوانب تدخل الإدارة في رسم المسار المهني للموظف العام، تحدثنا في المبحث الأول عن الجوانب الإيجابية لتدخل الإدارة في رسم المسار المهني للموظف، حيث تناولنا في المطلب الأول من هذا المبحث صور تدخل الإدارة في تنظيم المسار الوظيفي حيث نجد المشرع الجزائري منح الإدارة ثلاثة صورة أساسية في تنظيم هذا المسار وهي الاختصاص المقيد والاختصاص التقديري والاختصاص المزدوج أنا في المطلب الثاني تناولنا تدخل الدولة في بناء الوظيفة من خلال التوظيف والتدريب وشغل المنصب، وفي المطلب الثالث تحدثنا عن تدخل الدولة في تقرير العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة وذلك بمتابعة الموظفين وتسهيل حصولهم على حقوقهم وفق التشريع والقوانين المعمول، وتختلف هذه الوضعيات من موظف الى آخر وتشمل الخدمة الفعلية، الترقية في درجات والمراتب والانتداب والاحالة على الاستيداع، أما في المطلب الرابع تطرقنا الى تدخل الدولة في الانهاء العادي للعلاقة الوظيفية، والذي تناولنا فيه الإحالة على التقاعد باعتبارها حق من حقوق الموظف العام بعد بلوغه سن التقاعد المحدد في التشريع.

أما في المبحث الثاني فقد تطرقنا الى جوانب السلبية لتدخل الإدارة في رسم المسار الوظيفي للموظف العام حيث تناولنا في المطلب الأول بعض الحالات كحالة المنازعات الإدارية (اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء) وحالة التوقف والمتابعات الجزائية وغيرها أين بيننا أن الإدارة والمشرع الجزائري لم يحسنوا التعامل والفصل في العديد من القضايا والحقوق بترك غموض وثغرات قانونية حولها، وتطرقنا في المطلب الثاني الى الانهاء الغير العادي للعلاقة الوظيفية والذي يشمل (العزل والفصل والاستقالة وحادث عمل أو مرض والعجز الصحي والوفاة).

الخطمة

الخاتمة:

يعتبر الموظف العمومي في كل التشريعات والقوانين عنصرا مهما، وباعتباره موردا فهو عنصر مفتاحي وأساس يسير المرافق العمومية لذلك تهتم مصلحة الموارد البشرية في كل إدارة ومؤسسة بتنظيم الجهة المستخدمة تركز على عدة مبادئ قانونية كالمساواة في الالتحاق وقاعدة توازي الأشكال، فإن الحياة المهنية كلها تخضع في تنظيمها لإجراءات وقواعد ووثائق ثبوتية وللتخطيط ولتنظيم المحكمين.

إن تنظيم وتنمية المسار الوظيفي من المصطلحات الحديثة على مجال إدارة الموارد البشرية باعتبار هذا المسار اداري الوظائف التي تعني بإحداث توافق وتطابق بين الفرد والمؤسسة من جهة وبين الوظائف التي يشغلها كل واحد منهم من جهة أخرى، وذلك لغرض أساسي هو تحقيق أهداف الإدارة والمؤسسات في الإنتاجية، وتحقيق أهداف الأفراد في الرضا عن العمل والأجر.

ولتنظيم المسار الوظيفي للموظفين أهمية بالغة لذا أكدت الدراسات على أهمية المنشودة، لكن المشكلة تتمثل في معرفة مدى إلمام الموظف بمفهوم المسار الوظيفي، وكيفية تطويره، بما يحقق التوافق التام بين الموظف ووظيفته كما أن وجود برنامج طويل الأجل لتخطيط وتطوير المسارات الوظيفية للعاملين يساعد على تحقيق الفعالية التنظيمية في إدارة الموارد البشرية وخاصة أن التخطيط للموارد البشرية لا بد أن يهدف الى حل مشكلة الكم والنوع في الموارد، وهذا يقضي تحديد الصور التي تخطط لتكوين عليها الوظائف، ومواصفات الموظفين الحالية والمستقبلية النظم، فهي نظام مفتوح ومتفاعل مع المحيط الخارجي، فهي متغير عناصر هذا التغيير لذلك تلعب إدارة الموارد البشرية باعتبارها وحدة والإدارات، وبالرغم من كون إدارة الموارد البشرية في التشريع الجزائري يسيطر على طابع مهامها البعد الإداري والقانوني في التسيير العام للموظفين والعاملين، فهي تقوم بذلك ضمن خطة استراتيجية لتوليد طاقة الكفاءات لضمان الجودة والمردودية والتميز في الأداء.

النتائج

بالنظر الى واقع الثقافة التنظيمية التي لا تزال عاجزة أو قاصرة عن توفير المناخ الملائم لتشجيع الموظفين أو العاملين في المؤسسات الإدارات لتقديم أفضل ما لديهم، بسبب كونها لا تزال تعاني من عدم وضوح الرؤية لأهدافها، ومن خلال ما تقدم، يتضح لنا أنه فيما تعلق بالموارد البشرية وحجمها في المنظمات الحكومية، يجب أن تكون هناك عملية إعادة توزيع واستغلال للموارد البشرية الحالية وتوجيهها نحو الأهداف المطلوبة، مع توفير التدريب المناسب في المكان المناسب، بناء على أسس الجدارة والاستحقاق الوظيفي.

وإن حملة الإصلاحات الاقتصادية والسياسية التي انتهجتها الجزائر بقيت قاصرة ولم تمتد إلى كل المجالات لا سيما مجال الموارد البشرية الذي بقي محدودا، ولم يجار مجالات الإصلاح الأخرى، فالسياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية المطبقة حاليا لا تزال دون مستوى الطموحات، ولا تعكس الممارسات المثلى في هذا المجال، فتخطيط الموارد البشرية في الجزائر - وإلى حد بعيد - لا يتم وفقا المنهجية العلمية ودقيقة، الأمر الذي يترتب عليه عدم تمكن المؤسسات والإدارات من احتياجاتها المتوقعة من الأعداد والمهارات والخبرات العلمية اللازمة لتحقيق أهدافها، أو حتى عدم تمكنها من تحديد الفائض منها.

ان معاناة الجزائر من تدني مستوى الأداء والإنتاجية وتضخم جهازها الوظيفي - بدليل أزمة التوظيف - نتجت عن سوء التخطيط والتعامل مع الموارد البشرية في المراحل الماضية والحالية، ونتجت عن عدم التطلع على العالم الخارجي، وإلى ما توصلت إليه تجارب الدول المتقدمة من نتائج مذهلة في مجال إدارة الموارد البشرية.

الاقتراحات والتوصيات

من خلال العرض السابق والمفصل لموضوع المسار المهني للموظف ومدى الاهتمام بإدارة الموارد البشرية الذي أجريناه على ضوء التشريع الجزائري، يمكن الخروج ببعض الاقتراحات التالية:

- منح إدارة الموارد البشرية الأهمية، مثلها مثل باقي الوحدات التنظيمية في المؤسسات، لاسيما وأن دورها مفتاحي بالنسبة لنجاح تسييرها، فوظيفتها تنظيم مختلف الأنشطة التي لها علاقة بتسيير النظام الاجتماعي للمؤسسة.
- فتح الآفاق أمام إدارة الموارد البشرية، وضمان أداء مهامها، ضمن خطة استراتيجية لتوليد طاقة الكفاءات والجودة والمردودية والتميز في الأداء، بغض النظر عن البعد الإداري والقانوني في التسيير العام للموظفين والعاملين.
- تعيين الشخص المناسب في المكان المناسب وضمان تساوي الحظوظ بين المترشحين للمناصب وللترقية بتبني الموضوعية في التعامل مع الملفات والطلبات.
- يجب أن يتماشى عدد العمال في المؤسسة مع المعايير الموضوعية لها.
- إعداد برامج تكوينية وتدريبية متخصصة في مجال تنمية الكفاءات الإدارية أو التنفيذية، مع ربط عمليات التكوين بالترقية، لخلق روح المنافسة بين الموارد البشرية وتوليد طاقة كل فرد في المؤسسة.
- خلق روح المسؤولية لدى الموظف بما يجعله يحس بمدى مسؤوليته داخل المؤسسة، ولا سيما بمعاينة كل من يقوم بأعمال تحد أو تعرقل من السير الحسن للمؤسسة.
- التطلع الى العالم الخارجي، والى ما توصلت اليه الدول من تجارب في مجال إدارة الموارد البشرية وتنظيم المسارات المهنية للموظفين.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المراجع والمصادر:

أولاً: النصوص القانونية والتنظيمية.

أ: الدساتير

1-التعديل الدستوري لسنة 1996، المرسوم الرئاسي رقم 96-438، المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور المؤرخ في 07 ديسمبر 1996 ج ر ج ج. ع ع 76.

2-دستور سنة 1963، ج ر ج ج، المؤرخ في ديسمبر 1963، الصادر بتاريخ 10 ديسمبر 1963، ع، 64.

3-دستور سنة 1976، ج ر ج ج، المؤرخ في 22 نوفمبر 1976، الصادر بموجب الأمر، رقم 79/76، المؤرخ في 1976، ع 49، الصادر بتاريخ 24 نوفمبر 1979.

4-دستور سنة 1996 المؤرخ في 28 فبراير 1989، ج ر ج ج، ع 09

5-دستور سنة 1996، المؤرخ في 8 ديسمبر 1996 العدد 76، المعدل القانون 03/02، المؤرخ في 10 أبريل رقم 25، المؤرخ في 14 أبريل 2002 وبالقانون رقم 19-08، المؤرخ في 15 نوفمبر 2008، رقم 63 المؤرخ في 16 نوفمبر 2008.

ب: القوانين والأوامر.

1-الأمر رقم 66-133 المتضمن ق أ ع و ع المؤرخ في 02 / 06 / 1966 الصادر في 08 جوان 1966، ج ر ج ج. ع 46.

2-الأمر رقم 70-86، المؤرخ في 15 ديسمبر 1970 المتضمن قانون الجنسية الجزائرية المعدل والمتمم الأمر 05-01 المؤرخ في فيفري 2005، الصادرة في 27 فيفري 2005، ج ر ج ج. ع 15.

- 3- القانون رقم 78 - 12 المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن ق أ ع ع، الصادر في 08 أوت 1978 ج ر ج ج ج. ع 32.
- 4- القانون رقم 83-13، المعدل والمتمم، المؤرخ في 02/07/1983 المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، ج ر ج ج ج. ع 28، المعدل والمتمم بالأمر رقم 96-19، المؤرخ في 06/07/1996 ج ر ج ج ج. ع 42.
- 5- القانون رقم 83-12، المعدل والمتمم المؤرخ في 02/07/1983، المتعلق بالتقاعد، ج ر ج ج ج. ع 28، المعدل والمتمم بالقانون 16-15 المؤرخ 31/12/2016. ج ر ج ج ج. ع 78.
- 6- الأمر رقم 05-01 المؤرخ في 27 فبراير 2005 المعدل والمتمم للأمر رقم 70-86 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970 المتضمن قانون الجنسية الجزائرية.
- 7- الامر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن ق أ ع و ع المؤرخ في 16 / 07 / 2006 ج ر ج ج ج. ع 46.
- 8- قانون رقم 16-15 مؤرخ في 31/12/2016 يعدل يتم القانون رقم 83-12 المؤرخ في 02/07/1963 يتعلق بالتقاعد.
- 9- القانون رقم 16-01، المتضمن التعديل الدستوري لسنة 2016.
- 10- الامر رقم 74-103 المؤرخ في 01 ذي القعدة 1394 الموافق لـ 15 نوفمبر 1974، المتضمن قانون الخدمة الوطنية الصادرة في 15 / 11 / 1974، ج ر ج ج ج.

ج: المراسيم التنفيذية و الرئاسية.

- 1- المرسوم رقم 85-59 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ج ر ج ج ج، رقم 13، الصادر بتاريخ 24 مارس 1985.

2-المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المحدد
لكيفيات تنظيم المسابقات الامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات
والإدارات العمومية، ج ر ج ج، الصادرة بتاريخ 03 ماي 2012، ع20
3-المرسوم رقم 66-144 المؤرخ في 02/06/1966، المتعلق بشرط اللياقة
البدنية للإلتحاق بالوظائف العمومية وتنظيم اللجان ج ر ج ج الصادر في
08/06/1966، ع46.

4-المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29-09-2007 يحدد
كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة
لروايتهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا والنظام التأديبي المطبق عليهم.
5-الصادرة بتاريخ 30 ديسمبر 2007. ج ر ج ج ع.46.

6-المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد
كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج ر ج ج، رقم 22.
المؤرخة في 12-11-2017.

ثانيا: الأحكام والقرارات القضائية.

1-القضية رقم 26875 ليوم 10/07/1982، الغرفة الإدارية بالمحكمة العليا،
المجلة القضائية، العدد1، الجزائر، سنة 1989.

ثالثا: المناشير.

01- المنشور رقم 10 المؤرخ في 16-01-2019 الصادر عن المديرية العامة
للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المتضمن كيفية تطبيق بعض الإجراءات
الخاصية بالنظام التأديبي للموظفين (فيما يخص تطبيق أحكام المادة من الأمر
03-06)

رابعا: المراجع باللغة العربية.

أ- الكتب:

- 1- احمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العامة في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، ط1، الجزائر، 1986.
- 2- أحمد ماهر، دليلك إلى تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفي، دار الجامعة الإسكندرية، 1995.
- 3- أحمية سليمان، التنظيم القانون لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، دار المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1998.
- 4- بوشعير السعيد، النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر، طبقا للأمر 06-133 (دراسة مقارنة ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1991.
- 5- حماد محمد شطا، تطوير وظيفة الدولة، ج 1، نظرية المرافق العامة د. م. ج، الجزائر، 1984.
- 6- رواية حسن، مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية، لدار الجامعة، الإسكندرية، 2004.
- 7- سعيده مقدم الوظيفة العمومية بين التطور والتحول، من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ط 2، د م ج ، 2013.
- 8- سليمان الطماوي، مبادئ القانون الإداري، ط 2، دار الفكر العربي القاهرة مصر، 1996.
- 9- عمار بوضياف الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دار الجسور، د. ط. الجزائر سنة 2019.
- 10- عمار بوضياف الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دار جسور، ط1، الجزائر سنة 2015.
- 11- عمر وصفي عقلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة، دار وئل للنشر ط1، عمان، 2005.
- 12- محمد الصغير بعلي، المرجع في المنازعات الإدارية، دار العلوم، عناية د ط، 2005.

- 13- محمد أنس قاسم جعفر، مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقها على التشريع الجزائري ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984.
- 14- محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، طبعة 2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989.
- 15- مصطفى محمود أبو بكر، الموارد البشرية، مدخل لتحقيق الميزة التنافسية، دار الجامعة، الطبعة غير موجودة، مصر، 2006.
- 16- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، د ب ط، ط 3، 2013.

ب- المذكرات

✚ مذكرات الماجستير:

- 1- رحماوي كمال، ضمانات تأديبية الموظف العام في القانون الجزائري، رسالة لنيل درجة الماجستير في القانون، كلية الحقوق، جامعة عنابة، 1991.
- 2- رناي فريد، حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للموظف العمومي، الجزائري رسالة لنيل درجة الماجستير في القانون، كلية الحقوق، جامعة تيزي وزو، 2005.
- 3- سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة العمومية الجزائرية، دراسة حالة جامعة أحمد بوقرة بومرداس، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس 2010/2009.
- 4- سميحة لعقابي، مبدأ المساواة في تقلد الوظيفة العامة في التشريع الجزائري مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام تخصص إدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة العربي بن لمهيدي، أم البواقي 2009/2008 - 2010/2009.

5- سنة أحمد، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري (دراسة مقارنة) مذكرة ماجستير في القانون فرع إدارة ومالية، كلية الحقوق، جامعة 2005.

6- فائز بوراس، تخطيط المسار الوظيفي، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، تخصص إدارة الموارد البشرية، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، قسم علوم التسيير، جامعة الحاج لخضر، باتنة 2008/2007.

7- يسرى بوعكاز، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراة، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، فرع الأغواط، الدفعة الثانية، جامعة الجزائر 1، 2016/2018.

📌 مذكرات الماستر:

1- حفيظة قوادي هباز، الوظيفة العمومية وضوابطها في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون عام معمق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم 2018/2017.

2- شطرت جوهرة ووازن زهية، أحكام التوظيف في القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، فرع القانون العام، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم القانون العام، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية، بتاريخ 2019/07/02.

3- عبد الكريم عديلة، التوظيف في المؤسسة العامة، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، جامعة محمد خير، بسكرة، 2014/2013.

4- علي بن يحي معيار الجدارة في الالتحاق بالوظائف العامة في النظام القانوني الجزائري، مذكرة ماستر الحقوق، القانون العام، القانون الإداري كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خضر، بسكرة 2019/08/20.

- 5- علي عبد القادر، انتهاء العلاقة الوظيفية في ظل قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في العلوم القانون والإدارية، جامعة أحمد دراية، أدرار 2016/2015.
- 6- عمار زكري، ضمان حياد الإدارة في عملية التوظيف في التشريع الجزائري، مذكرة الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة 2014/2013.
- 7- عموش محمد عادل، عموش مالك، أحكام التقاعد التشريع الجزائري، جامعة أكلي محمد أو لحاج، البويرة، مذكرة تخرج شهادة الماستر في القانون العام، 2016/2015.
- 8- محمد باكرية، ضوابط الوظيفية العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص إدارة ومالية، كلية الحقوق والمعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة زيان عاشور الجلفة، 2017/2016.
- 9- محمد ريقط، نهاية الحياة الوظيفية في مجال الوظيفة العمومية، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة 2015/2014.

ج: المجالات

- 1- بن ديدة نجاه، تقارير الكفاية في القواعد الوظيفية العامة الجزائرية مجلة الإدارة المدرسة العليا للإدارة المجلد 20 العدد 39، 2010.
- 2- بن ديدة نجاه، موصدق علي، السلطة التقديرية للإدارة في توقيف الموظف وأثار ذلك على المصلحة العامة، مجلة دفاتر السياسة والقانون جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، المجلد 13/ العدد 01، 2021.
- 3- مجلة الندوة للدراسات القانونية - الجزائر - العدد الأول لعام 2013.

خامسا: المراجع باللغة الأجنبية:

- 1–Bernard Martory Et Daniel Crozet, Gestion Des Ressources Humaines Pilotage Social Et Performances, Editions Dunod, Paris, 2005 .
- 2–Hossine Cherhbil, Le Recrutement Dans La Fonction Publique Algérienne, Revue Idara N : 02, 2002.
- 3–Missoum Sbih, La Fonction Publique, Paris, 1968.

سادسا: الموقع الالكتروني:

- 1–<http://www.minthr.com/ar/blog/consulte> le25/03/2024/ à 00:15H.
- 2–<http://www.dgfp.goo.dz.consulté> le 14/02/2014/ à 21h.

الفهرس

الفهرس:

شكر و عرفان:

الاهداء:

قائمة المختصرات:

أ.....	المقدمة:
1.....	الفصل الأول: ماهية الموظف العام ومساره الوظيفي:
2.....	المبحث الأول : مفهوم الموظف العام:
2.....	المطلب الأول: تعريف الموظف العام:
8.....	المطلب الثاني: المبادئ العامة للتوظيف:
15.....	المطلب الثالث: الضوابط القانونية المسبقة للإلتحاق بالوظيفة العمومية:
25.....	المبحث الثاني: مفهوم المسار الوظيفي للموظف العام:
26.....	المطلب الأول: تعريف المسار الوظيفي:
28.....	المطلب الثاني: خصائص وأهمية المسار الوظيفي:
34.....	المطلب الثالث: الفرق بين مفهومي المسار الوظيفي والمسار المهني:
38.....	خلاصة: الفصل الأول:
41.....	الفصل الثاني: جوانب تدخل الإدارة في رسم المسار المهني للموظف
42.....	المبحث الأول: الجوانب الإيجابية لتدخل الإدارة في رسم الوظيفي للموظف العام.
43.....	المطلب الأول: صور تدخل الإدارة في تنظيم المسار الوظيفي للموظف العام:
49.....	المطلب الثاني: تدخل الدولة في بناء العلاقة الوظيفية.
56.....	المطلب الثالث: تدخل في تعزيز العلاقة الوظيفية.

المطلب الرابع: تدخل الدولة في الانهاء العادي للعلاقة الوظيفية:	61
المبحث الثاني: الجوانب السلبية لتدخل الإدارة في رسم المسار الوظيفي للموظف	66
المطلب الأول: التدخل السلبي للدولة في بعض مفاصل المسار المهني للموظف	66
المطلب الثاني: الانهاء الغير عادي للعلاقة الوظيفية	69
خلاصة: الفصل الثاني:	77
الخاتمة:	79

قائمة المراجع والمصادر:

الفهرس:

ملخص:

Summary

المُلخَص

Summary

ملخص:

نهدف من خلال دراستنا لهذا الموضوع إلى تحديد الأحكام و الأنظمة التي تسيّر المسار المهني للموظف العمومي كون الغالبية الساحقة من أفراد المجتمع الجزائري يجهل هذا النظام وكيفية الانضمام إليه ، لأنه يعتبر الملاذ الوحيد للشباب للظفر بمهنة دائمة ، فقمنا بتعريف المسار المهني للموظف العمومي، من خلال تميزه عن باقي العمال و العلاقة التي تربطه بالإدارة ثم الشروط الموضوعية و الإجرائية للالتحاق بالوظيفة العمومية ، ثم التعيين و يليه الترسيم الذي يكسبه صفة الموظف و يجعله محاطا بحماية الدولة و تقرّ له حقوق و ضمانات مميزة و تلزمه بأداء واجبات ، و الوضعيات القانونية وحركة النقل والضمانات التأديبية التي شرعها له القانون إلى انتهاء رابطة الوظيفة.

الكلمات المفتاحية: الوظيفة العمومية، الموظف العمومي، المسار المهني، التعيين، الترسيم، الديمومة.

Summary

We aim through our study of this topic to define the regulations. that guide the professional path of a public employee, the fact that the majority of the members of society don't know this system and the way to join it, because it is considered the only way for young people to obtain a permanent profession, so we defined the professional path of the public employee, by distinguishing it from the rest workers and the relationship between him and the public job, and the relationship that links him to management (the administration), then the objective and procedural conditions to join the public job, then the designation that gives him the status of employee and makes him surrounded by state protection, and recognizes distinct rights and duties, and obliges him to perform duties and legal positions (situations) and the annual mobility movement of the employees, and disciplinary guarantees that he enacted for him The law to the end of his career.

Key words :public employment- Public employee- Professional ca- reer-The designation-The confirmation-The Permanence