

جامعة الجبالي بونعامة بخميس مليانة



كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير



قسم علوم الاقتصادية

توظيف واستقطاب المورد البشري في المؤسسة العمومية

دراسة حالة المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني

بخميس مليانة

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات ماستر اكايمي في علوم الاقتصادية

تخصص : اقتصاد وتسيير المؤسسات .

إعداد الطلبة: قيدوح محمد. عجاج محفوظ

نوقشت علنا امام اللجنة المكونة من :

رئيسا.	أستاذ مساعد (أ) جامعة الجبالي بونعامة	أ.حواسني صليحة
مشرفا.	استاذ محاضر (ب) جامعة الجبالي بونعامة	أ/سعيد طيب
ممتحنا.	استاذ مساعد (أ) جامعة الجبالي بونعامة	أ/عمر زمالة

السنة الجامعية 2018-2019



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي  
خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ  
وَالَّذِي يُضَوِّبُ الْمَوْتَى  
إِنَّ رَبَّهُ لَسَدِيدٌ  
إِلَىٰ عَرْشِهِ الرَّحِيمُ  
الَّذِي يُرْسِلُ الرِّيَّاحَ  
تُضَوِّبُ السَّحَابَ الْمَوْبِقَ  
فَيَأْتِي السَّمَاءَ بِسُحُبٍ  
مُرَّةٍ أَسْفَلَ سَافِلِينَ  
ذَوَاتِ أَصْنَانٍ  
وَالَّذِي يُنَزِّلُ الْمَطَرَ  
إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَاتٍ  
لِّقَوْمٍ يَعْلَمُونَ  
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي  
خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ  
وَالَّذِي يُضَوِّبُ الْمَوْتَى  
إِنَّ رَبَّهُ لَسَدِيدٌ  
إِلَىٰ عَرْشِهِ الرَّحِيمُ  
الَّذِي يُرْسِلُ الرِّيَّاحَ  
تُضَوِّبُ السَّحَابَ الْمَوْبِقَ  
فَيَأْتِي السَّمَاءَ بِسُحُبٍ  
مُرَّةٍ أَسْفَلَ سَافِلِينَ  
ذَوَاتِ أَصْنَانٍ  
وَالَّذِي يُنَزِّلُ الْمَطَرَ  
إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَاتٍ  
لِّقَوْمٍ يَعْلَمُونَ

# دعاء

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

يا رب لا تجعلنا نصاب بالغرور إذا نجحنا

و لا باليأس إذا أخفقنا

و ذكرنا دائما أن الإخفاق هو التجربة التي

تؤدي إلى النجاح

يا رب إذا أعطيتنا نجاحا فلا تأخذ تواضعنا

و إذا أعطيتنا تواضعنا فلا تأخذ

اعتزازنا بكرامتنا

# الإهداء

إلى والدتي أختي ما أملك في الوجود

إلى والدي حفظه الله ورحمته

" وقل ربي ارحمنا كما ربناي صغيرا "

إلى إخوتي ، وفقهم الله في عملهم ، و أذار الطريق أمامهم .

إلى كل قريب إلي .

إلى كل زملاء تخصص اقتصاد و تسيير المؤسسات دةعة 2019

إلى كل مناخل في سبيل العلم و المعرفة

إلى كل هؤلاء ، أهدي ثمرة هذا العمل المتواضع .

محمد



# الإهداء

إلى روح أمي الطاهرة تغمدها الله بفسح جناحه

إلى والدي حفظه الله و رعاه

" وقل ربي ارحمهما كما ربياني صغيرا "

إلى زوجتي الحلى ما أملك في الوجود و إلى اولادي اعزاء عبد الرحمن ، تقي

الدين ، نور اية ، وكتكوت تقوى.

إلى إخوتي ، وفقهم الله في عملهم ، و أذار الطريق أمامهم .

إلى كل قريب إلي .

إلى كل زملاء تخصص اقتصاد و تسيير المؤسسات دةعة 2019

إلى كل مناخل في سبيل العلم و المعرفة

إلى كل هؤلاء ، أهدي ثمرة هذا العمل المتواضع .

محفوظ



# كلمة شكر

بسم الله الرحمن الرحيم

كلمة لآبد منها

الحمد لله غلام الغيوب ، الحمد لله الذي بذكره تطمئن القلوب فهو أغز مطلوب و  
أشرف مرغوب ، ما توفيقنا إلا بالله رب العالمين .

اتقدم بتشكراتي الى كل من ساعدني في انجاز هذا عمل الى الأستاذ المشرف  
سعيد طيب على توجيهاته و ارشاداته الذي لم يبخل علينا بأي معلومات حول أي  
استفسار كان يشغل بالنا طيلة فترة اعداد هذا العمل ، الى كل من علمني حرفا  
نفعنا ، الى كل من كان لي عوناً في إتمام هذه المذكرة : مسير مصلحة  
المستخدمين السيد مختاري عبد القادر .

والى كافة عمال معهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة .

و الى كافة الاساتذة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير وكافة

طلبة ماستر تخصص اقتصاد و تسيير المؤسسات .

الى كل من ساهم في انجاز هذا العمل المتواضع

فشكرا الى هؤلاء

محمد + محفوظ

الفارس



الصفحة	العنوان
/	الاهداء.....
/	الشكر.....
/	الملخص.....
/	الفهرس.....
/	قائمة الجداول و الاشكال.....
/	قائمة الملاحق.....
أ ب ج	المقدمة.....
05	الفصل الاول : الاطار النظري للتوظيف و الوظيفة العمومية.....
06	تمهيد.....
07	المبحث الأول : مفاهيم أساسية حول التوظيف و الوظيفة العمومية.....
07	المطلب الأول : ماهية توظيف المورد البشري.....
07	الفرع الأول : مفهوم التوظيف.....
09	الفرع الثاني : أهمية التوظيف.....
11	الفرع الثالث : شروط تنظيم مسابقات التوظيف في النظام الجزائري.....
13	المطلب الثاني : ماهية الوظيفة العمومية.....
13	الفرع الأول : تعريف الوظيفة العمومية.....
14	الفرع الثاني : مفهوم الوظيفة العمومية في النظم المقارنة.....
16	الفرع الثالث : المبادئ العامة لالتحاق بالوظيفة العمومية.....
19	المطلب الثالث : مصادر القانونية للوظيفة العمومية و الحصول على الموارد البشرية.....
19	الفرع الأول : المصادر القانونية للوظيفة العمومية في الجزائر.....
22	الفرع الثاني : المصدر الداخلي للحصول على الموارد البشرية.....
24	الفرع الثالث : المصدر الخارجي للحصول على الموارد البشرية.....
27	المبحث الثاني : الدراسات السابقة و القيمة المضافة.....
27	المطلب الأول : الدراسات السابقة.....
29	المطلب الثاني : القيمة المضافة للموضوع.....
30	خلاصة.....
31	الفصل الثاني : واقع التوظيف بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة....
32	تمهيد.....
33	المبحث الأول : تقديم شامل لمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة....
33	المطلب الأول :لمحة تاريخية عن معهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة .

33	المطلب الثاني : مهام المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة.....
34	المطلب الثالث : دراسة وتحليل الهيكل التنظيمي للمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة.....
39	المبحث الثاني :سيرورة التوظيف بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة.
39	المطلب الأول :الأسلاك المنتمين الى قطاع التكوين و التعليم المهنيين .....
44	المطلب الثاني : الإجراءات الأولية للتوظيف و انماطه بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة.....
44	الفرع الاول : انماط التوظيف الخارجي و كيفية تنظيمها .....
50	الفرع الثاني الإجراءات الأولية للتوظيف بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة.....
52	المطلب الثالث :دراسة حالة توظيف للالتحاق برتبة ملحق للإدارة لسنة 2018.....
56	.....خلاصة.....
57	.....خاتمة.....
61	.....قائمة المراجع.....
65	.....الملاحق.....

وَاللَّهُ  
أَعْلَمُ  
بِذَاتِ  
الْعَرْشِ  
الْعَظِيمِ

## قائمة الجداول والأشكال

### 1- قائمة الجداول:

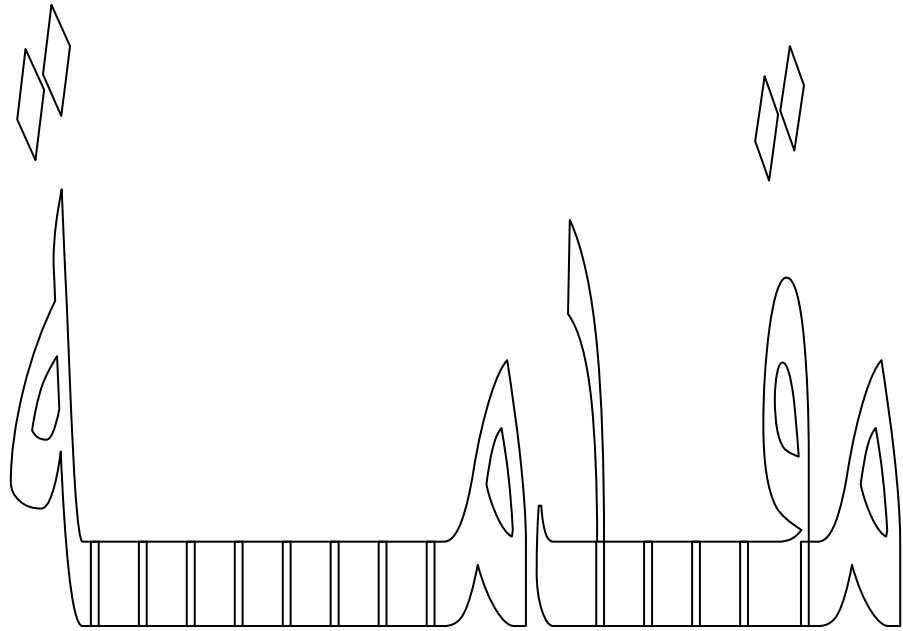
الصفحة	العنوان	الرقم
40	الشعب ،و الأسلاك و الرتب المنتمية الى الأسلاك المشتركة بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة.	1-2
41	الشعب ،و الأسلاك و الرتب المنتمية الى التكوين و التعليم المهنيين بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة.	2-2
42	الشعب ،و الأسلاك و الرتب المنتمية الى الاعوان المتعاقدين بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة.	1-3
43	الشعب ،و الأسلاك و الرتب المنتمية الى العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة.	2-3

### 2- قائمة الأشكال:

الصفحة	العنوان	الرقم
10	تكامل أنشطة إدارة الموارد البشرية	1-1
26	مصادر البحث والاستقطاب للموارد البشرية	2-1
35	الهيكل التنظيمي للمعهد	1-2
37	الهيكل التنظيمي لقسم المديرية الفرعية للإدارة والمالية.	2-2

فان الله

العنوان	الرقم
الحالة ب	01
الجدول رقم 04 من مخطط تسيير الموارد البشرية .	02
مقرر فتح مسابقة على اساس الشهادة .	03
الراي بالمطابقة الوظيفة العمومية .	04
اعلان (الاشهار)	05
مقرر انشاء لجنة الانتقاء .	06
محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقة على اساس الشهادة .	07
الجدول الخاص بمعايير التنقيط و الانتقاء في المسابقة على اساس الشهادة .	08
محضر اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا	09
محضر تنصيب	10
مقرر توظيف .	11
بطاقة الالتزام	12
اعتماد النتائج النهائية من الوظيفة العمومية	13



تواجه المؤسسات اليوم سواء كانت عمومية أو خاصة بيئة معقدة تعرف العديد من التغيرات والتحولت، التي طالت مختلف جوانب الحياة المعاصرة، ومست كافة المؤسسات الاقتصادية والاجتماعية في مختلف دول العالم، ولعل ما يميز التغيرات التي شهدتها القرن الحادي والعشرون هو تطور الفكري الإداري العالمي الذي رافقه تطور نوعي في مجال إدارة الموارد البشرية، التي تعنى بإدارة شؤون أهم مورد في المؤسسة منذ دخوله إليها وإلى غاية خروجه منها.

وتحصل المؤسسة على مواردها البشرية من خلال عملية الاستقطاب التي تقوم بها والتي تهدف من ورائها إلى توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات والمؤهلات الممتازة، وتحقيق التوافق بين متطلبات المؤسسة وخصائص الفرد المرشح لشغل المنصب الشاغر، عاملة بذلك على تحقيق مبدأ وضع الشخص المناسب في المكان المناسب.

هذه العملية تحتل أهمية كبيرة في جميع المؤسسات لاسيما المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري باعتبارها المسؤولة عن أداء وظائف الدولة وتحقيق أهدافها الاجتماعية ولأجل تحقيق هذه الأهداف بالفاعلية المطلوبة كان لزاما عليها الاهتمام بمواردها البشرية اهتماما استراتيجيا من خلال عمليات التطوير، التدريب والتأهيل، ولكن بعد أساليب حسن الانتقاء والتوظيف، إذ أننا لا نبالغ إذا قلنا مهمة انتقاء واختيار العاملين بالجهاز الإداري يعتبر المحور الرئيسي الذي تعتمد عليه الدولة في تنفيذ سياستها التي يقع على كاهل الجهاز الإداري عبء تحقيقها.

ونظرا لزيادة الوعي بأهمية المورد البشري بالنسبة للإدارة بشكل خاص والتنمية الوطنية بشكل عام أولى المنظرون السياسيون عناية بالغة بالمعايير والأسس الواجب إتباعها من أجل اختيار أفضل الموظفين و أكفئهم لشغل المناصب التي تتناسب مع كفاءاتهم، مؤهلاتهم، وقدراتهم... هذا الاهتمام نلمسه على الصعيدين الدستوري والقانوني، إذ نجد أن أغلب الوظائف العمومية حق لكافة المواطنين تطبق على قدم المساواة وهذا ما تم تجسيده على ضمان هذا الحق مع إعطاء الأولوية للموارد البشرية المؤهلة، وذلك يشكل حالة ضمنية لدور عملية التوظيف في انتقاء كفاءة وفعالية المورد البشري على المستوى الإدارات العمومية الجزائرية بشكل خاص وقطاع الوظيفة العمومية بشكل عام في بلادنا.

ومن هنا تأتي هذه الدراسة التطبيقية بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة كمحاولة للوقوف على واقع عملية التوظيف على مستوى المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، أين تكتسب هذه العملية في هذا القطاع صبغة خاصة تميزها عن القطاع الخاص لأنها تخضع لشكليات معقدة وإجراءات صارمة ومحددة مسبقا، أين تسهر الإدارة فيها على تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية سواء في الجانبين الإداري أو المالي، ولكن رغم ذلك يبقى الأساس أن تختار من بين المرشحين الأكفاء القادرين على خدمة الدولة بإخلاص، وإتقان وفاعلية طيلة مسارهم المهني، وبناءا على ما سبق تناوله يمكن طرح الإشكالية التالية :



الإشكالية :

الى مدى تلتزم المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية بتطبيق الإجراءات القانونية في توظيف و إستقطاب مواردها البشرية ذات كفاءة و فعالية لخدمة الوظيفة العمومية؟  
الأسئلة الفرعية:

1- ماذا يقصد بعملية توظيف المورد البشري؟ وما هي أهميتها بالنسبة المؤسسة؟

2- كيف تتم عملية التوظيف بالوظيفة العمومية ؟ وما هي الخصائص التي تطبع هذه العملية في قطاع التكوين و التعليم المهنيين؟

3- ما هو واقع التوظيف بالإدارات العمومية الجزائرية؟

الفرضيات :

وقصد الإجابة على التساؤلات الفرعية قمنا بوضع الفرضيات التالية :

1- تعتبر عملية التوظيف من أهم عمليات تسيير الموارد البشرية، وهي الدعامة الأساسية لنجاح المؤسسة؛

2- تخضع عملية التوظيف بالوظيفة العمومية خضوعا تاما للإجراءات القانونية والتنظيمية الواردة في النصوص القانونية؛

3- ترجع عدم فعالية الأجهزة الإدارية الجزائرية الى غياب سياسة توظيف رشيدة تمكنها من الاستفادة من الطاقات البشرية المتوفرة في المجتمع.

أسباب اختيار الموضوع :

- الرغبة في التعرف على مختلف الإجراءات القانونية، والتنظيمية التي تحكم عملية التوظيف بالوظيفة العمومية؛
- إدراك الأهمية البالغة التي يكتسبها موضوع الموارد البشرية ،مما يستدعي زيادة الاهتمام بهذا المورد لأنه أداة لتحقيق هدف أي منظمة مهما كان نوعها و نشاطها؛
- محاولة التعرف على مختلف الصعوبات التي تواجه المسؤولين عند القيام بمهمة اختيار وتوظيف الموارد البشرية بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

أهمية البحث :

تظهر أهمية الدراسة كونها تبحث في أحد المواضيع الهامة المتعلقة بالمورد البشري الذي أصبح أهم عامل من عوامل الإنتاج ،وذلك لكونه المسؤول عن تحريك العوامل الأخرى سواء المادية أو المالية ولذا أصبح المورد البشري يمثل ثروة ثمينة يجب استغلالها والاستثمار فيها ،فتحقيق المؤسسة لأهدافها المسطرة يتوقف على مدى نجاحها في انتقاء الكفاءات من الموارد البشرية المؤهلة، والمشبعة بروح المسؤولية والشعور بالواجب ،فلا يمكن للإدارة أن تؤدي مهامها بالشكل المطلوب إذا عجزت عن توفير الموارد البشرية المؤهلة لذلك، وهذا ما جعلها ملزمة على تبني سياسة توظيف رشيدة قائمة على مبدأ

الجدارة والاستحقاق في شغل المناصب الشاغرة، لاسيما إذا تعلق الأمر بالإدارات العمومية، التي تحمل على عاتقها مسؤولية تلبية حاجات ورغبات المواطنين من جهة ومسؤولية تحقيق أهداف الدولة وسياساتها التنموية من جهة أخرى، لذلك فإن النقص النوعي والعددي في الموارد البشرية اللازمة لأداء الإدارة لمهامها سيؤدي الى تدني مستوى أدائها بسبب إسناد الوظائف الى غير المتخصصين أو غير الأكفاء وهذا ما نلمسه في الأجهزة الإدارية العمومية في الدول النامية بصفة العامة، والجزائر بصفة خاصة وذلك رغم الموارد المالية الكبيرة التي يتم إنفاقها على عمليتي الاستقطاب والاختيار، ويرجع ذلك الى نقص وعي القائمين بهذه العملية بأهميتها وخطورتها خاصة بالنسبة للقطاع العمومي كونه يشغل النسبة الأعلى من الموارد البشرية المتوفرة في المجتمع.

### أهداف البحث:

سنسعى من خلال هذا البحث الى تحقيق الأهداف التالية:

- التعرف على مدى سهر الإدارة الجزائرية على تطبيق النصوص القانونية، والتنظيمية الواردة في النصوص القانونية، هذا من جهة، ومن جهة أخرى معرفة مدى نجاعة هذه النصوص، ومدى مواكبتها للتطورات، والتحويلات التي يشهدها العالم اليوم؛
- لفت الانتباه الى أهمية المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري باعتبارها وسيلة الدولة في تنفيذ سياساتها، مما يقتضي ضرورة تكثيف الدراسات المتعلقة بها، وذلك من أجل الاستفادة منها في مجال الإدارة العامة؛
- إبراز مدى مساهمة سياسة التوظيف المطبقة بالإدارات العمومية الجزائرية في توفير الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية؛
- الخروج بنتائج وتوصيات قد تفيد السلطات المسؤولة عن القيام بمهمة اختيار وتوظيف الموارد البشرية بالإدارات العمومية الجزائرية بمعرفة النقائص التي تعاني منها سياسة التوظيف العمومي والعمل على تقادها خاصة وأن هذه الدراسة نابعة من واقع الإدارات العمومية الجزائرية، فهي عبارة عن تقييم لسياسة التوظيف العمومي.

### صعوبات البحث:

لا يخلو أي عمل أو بحث نقوم به من الصعوبات والعوائق ومن بين أهم الصعوبات والعوائق التي واجهتنا نذكر منها:

- نقص المراجع المتعلقة بموضوع التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية في بلادنا سواء من حيث الكتب أو الدراسات الميدانية في هذا المجال وكذا عدم إمكانية الاعتماد على المراجع الأجنبية بقدر كبير نظرا للخصوصية التي يتميز بها موضوع دراستنا، لذا كانت معظم المراجع المعتمد عليها من الوثائق القانونية.

الأول

الأول

## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

### تمهيد:

تتولى إدارة الموارد البشرية في القيام بمجموعة من الأنشطة و الوظائف المتعلقة بالموارد البشري، و تتضمن أنشطتها جانبيين ،جانبا تحاول فيه إقناع الأفراد أو الموارد البشرية بالانضمام للعمل في المؤسسة ليصبحوا موظفين فيها و جانب آخر تعمل فيه على المحافظة على هذه الموارد و إقناعها بالبقاء في المؤسسة .

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

و بما أننا في دراستنا هذه سنحاول معالجة مسألة توظيف الموارد البشرية في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ارتأينا إن نقسم هذا الفصل إلى مبحثين:

**المبحث الأول: مفاهيم أساسية حول التوظيف والوظيفة العمومية.**

**المبحث الثاني: الدراسات السابقة والقيمة المضافة لموضوعنا.**

## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

المبحث الأول : مفاهيم أساسية حول التوظيف و الوظيفة العمومية .

مع زيادة الوعي بأهمية المورد البشري أصبحت مسألة التوظيف تحصى بعناية خاصة من قبل جميع المؤسسات سواء كانت اقتصادية أو إدارية ، و هذا نظرا للدور الكبير الذي يلعبه التوظيف في تحديد مصير الأنشطة الأخرى لإدارة الموارد البشرية من جهة و أنشطة المؤسسة من جهة أخرى لذا يجب الإعداد له بالشكل الذي يؤدي الى اجتذاب أكبر عدد ممكن من الراغبين في التوظيف واختيار أنسبهم وفي هذا المبحث نحاول نتطرق الى العناصر التالية:

- ماهية توظيف المورد البشري ؛

- ماهية الوظيفة العمومية؛

- مصادر الحصول على الموارد البشرية؛

**المطلب الأول : ماهية توظيف المورد البشري**

سنتناول في هذا المطلب كل من مفهوم التوظيف ، و أهميته في المؤسسة ، ولكن قبل ذلك سنحاول التعرف على موقع التوظيف ضمن إدارة الموارد البشرية  
الفرع الأول : مفهوم التوظيف .

**1- موقع التوظيف في إدارة الموارد البشرية :**

تقوم إدارة الموارد بتسيير جميع شؤون العاملين في المؤسسة وتتمثل مختلف وظائفها وأنشطتها فيما يلي :

**1-1 تحليل العمل :** ونعني به التعرف على الأنشطة والمهام المكونة للوظيفة وتحديد المسؤوليات الملقاة على عاتقها، وكذا تحديد مواصفات من سيشغلها.

**2-1 تخطيط الموارد البشرية :** هي العملية التي يتم من خلالها تحديد احتياجات المؤسسة من الموارد البشرية كما ونوعا.

**3-1 توظيف الموارد البشرية :** ونعني به كل المناصب الشاغرة في المؤسسة بموارد بشرية تتلاءم خصائصها ومتطلبات المنصب الشاغر .

**4-1 تدريب الموارد البشرية :** ويقصد به تلك الجهود الهادفة الى تزويد الموظفين بالمعلومات والمعارف التي تكسبهم مهارة في أداء مهامهم الوظيفية أو تنمية معارف وخبرات باتجاه زيادة كفاءة الموظفين الحالية والمستقبلية.

**5-1 تقييم أداء الموارد البشرية :** ويقصد به قياس مدى كفاءة الموظفين لمعرفة مدى مساهمتهم في أداء المهام المنوطة بهم و كذلك الحكم على سلوكهم وتصرفاتهم أثناء أدائهم لوظائفهم.

**6-1 تعويض الموارد البشرية:** يقصد به مكافأة الموظفين على الجهود التي يبذلونها خلال قيامهم بأعبائهم الوظيفية، ويكون هذا التعويض ماديا ومعنويا.

### 2- تعريف التوظيف:

لقد تعددت التعاريف التي أعطيت لعملية التوظيف مع تعدد الباحثين والمؤلفين الذين كتبوا في هذا المجال وفيمايلي سنذكر بعضا من هذه التعاريف:

**1-2 التوظيف لغة:** " التوظيف اسم من فعل وظف، توظيفا، ويراد به استخدام أو تشغيل شئ أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه، وهكذا توظف الأموال للحصول على أرباح وفوائد منها ويستخدم العمال والموظفون قصد إنتاج سلع وخدمات جديدة<sup>1</sup>.

**2-2 التوظيف اصطلاحا:** هو مجموعة الأعمال الضرورية لاختيار مرشح لمنصب معين، وهو مصطلح مرادف للفظ التشغيل بحيث يراد بالمعنى الأول استخدام الأفراد في مناصب التشغيل فيراد به ملئ أو سد منصب كان شاغرا<sup>2</sup>.

### 2-3 تعريف التوظيف عند مختلف المفكرين:

**التعريف 01:** التوظيف هو توفير الكوادر البشرية التي تحتاجها المؤسسة، أما مصطلح التشغيل فيراد به ملئ أو سد منصب كان شاغرا<sup>3</sup>.

**التعريف 02:** "التوظيف عبارة عن سلسلة زمنية من العمليات هدفها البحث عن الأفراد واختيارهم<sup>4</sup>.

**التعريف 03:** "هي العملية المستمرة التي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجاتها من القوى العاملة القادرة والراغبة والمتاحة للعمل، والبحث عن هذه العناصر وترغيبها للعمل في المؤسسة ثم اختيار أفضل العناصر المتقدمين ليكونوا أعضاء لها وإعداد هؤلاء، والمساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة، وحثهم وترغيبهم في العمل والاستمرار فيه لضمان توافر عناصر الولاء والتعاون وروح الجماعة<sup>5</sup>.

**التعريف 04 :** "هو النشاط الذي يقضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة، وترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المؤسسة وذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية<sup>6</sup>.

**التعريف 05 :** "التوظيف هو الوظيفة الشاملة لكل وظائف المستخدمين فهي البحث والتنقيب عن مصادر الأفراد، ثم تعيين العناصر المتميزة واستقطابها للاتحاق بالمؤسسة وترغيبها للبقاء فيها<sup>7</sup>.

من خلال ما سبق عرضه من تعاريف نلاحظ أن هناك من حصر التوظيف في المعنى الضيق له (استقطاب، اختيار وتعيين) في حين أن هناك من أعطاه معنى واسعا، ليشمل مختلف الوظائف التي تقوم بها إدارة

<sup>1</sup> - المنجد في اللغة و الإعلام، الطبعة 24، دار الشرق لبنان 1973 ص 265

<sup>2</sup> - بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل اصلاح الوظيفة العمومية في الجزائر خلال الفترة ( 2005-2007 )، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية جامعة الجزائر 2008 ص 10 .

<sup>3</sup> - رفعت عبد الحليم القاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي ، منشورات المؤسسة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة 2005 ص 205.

<sup>4</sup> - تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات لنيل درجة الماجستير في العلوم الإقتصادية، تخصص: تسيير المؤسسات. جامعة بومرداس 2009-2010 ، ص 12.

<sup>5</sup> - منصور أحمد منصور، المبادئ العامة في إدارة وتخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات، الكويت 1975 ص 95.

<sup>6</sup> - ربحي مصطفى عليان ، أسس الإدارة المعاصرة، الطبعة الأولى دار صفاء للنشر و التوزيع عمان 2007 ص 241.

<sup>7</sup> - تيشات سلوى ،نفس المرجع السابق ،ص 12 .

## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

الموارد البشرية، ولكننا نرى أن الرأي الأول هو الأصح لأن التوظيف كما سبق ورأينا أنه ما هو إلا نشاط فرعي من أنشطة إدارة الموارد البشرية وعليه يمكن تعريف التوظيف كما يلي :

**التوظيف:** هو النشاط الذي يتم من خلاله البحث عن الأفراد الملائمين لشغل مناصب العمل الشاغرة في المؤسسة من خلال جهود الاستقطاب المبذولة من طرف القائمين بهذه المهمة في سبيل ترغيب الموارد البشرية ذات الكفاءة للالتحاق بالمنصب الشاغر ومن ثم السعي لاختيار الأنسب من بين المستقطبين ليتم قبوله وتعيينه في المنصب الشاغر بصفة مؤقتة، بعدها يتم إخضاعه لفترة تجريبية تكون كفيلة بتحديد مصير الموظف الجديد، حيث إذا أثبتت الفترة التجريبية أنه أهل للاستمرار في تأدية مهام المنصب الذي عين فيه تحت التجربة عندها يتم اتخاذ قرار بتعيينه بشكل نهائي، ويحدث العكس في حالة ما إذا أثبتت الفترة التجريبية فشله فعندها يتم الاستغناء عنه.

**الفرع الثاني: أهمية التوظيف.**

يحتل التوظيف أهمية بالغة في المؤسسة باعتباره النشاط الذي يتم من خلاله توفير احتياجات المؤسسة من الموارد البشرية، والتوظيف يجيبنا عن الأسئلة التالية:

- ماهي المصادر التي يمكن أن تلجأ إليها المؤسسة للحصول على موارد بشرية تتلائم ومتطلبات المنصب الشاغر على مستوى المؤسسة؟

- ماهي الأساليب والإجراءات التي تتبعها المؤسسة من أجل اختيار الأفضل من بين المتقدمين لطلب التوظيف، بحيث تحقق مبدأ وضع الشخص المناسب في المكان المناسب؟

كما تبرز أهمية التوظيف من خلال الدور الذي يلعبه في إنجاح إستراتيجية إدارة الموارد البشرية:

**التوظيف ركن أساسي في إستراتيجية إدارة الموارد البشرية:**

تضطلع إدارة الموارد البشرية بمهمة شؤون العاملين في المؤسسة خلال مسارهم المهني، وذلك من خلال ما يسمى " بعملية تكوين الموارد البشرية " التي تتشكل من عدة وظائف متسلسلة، ومتكاملة تسعى لتوفير مورد بشري كفء يخدم أهداف المؤسسة وتتمثل هذه الوظائف في : تصميم وتحليل العمل، تخطيط الموارد البشرية، توظيف الموارد البشرية، التدريب والتأهيل، تقييم الأداء..... والتي تلعب عملية التوظيف دورا أساسيا من خلال ارتباطها بالوظائف السابقة لها من جهة والوظائف اللاحقة لها من جهة أخرى وهذا ما سيتم توضيحه فيما يلي:<sup>1</sup>

- تعتمد عملية التوظيف على المعلومات التي توفرها لها عملية تصميم و تحليل الوظائف من خلال ما توفره لها من معلومات عن الوظيفة وعن شاغلها تساعدها على وضع معايير الإنتقاء التي تضمن اختيار الأنسب من بين المتقدمين.

- ترتبط عملية التوظيف بتخطيط الموارد البشرية من خلال ما يوفره لها من تحديد نوعي وعددي للموارد البشرية التي يحتاج إليها حجم العمل في الحاضر والمستقبل.

- ترتبط عملية التوظيف بعملية تدريب وتنمية مهارات الموظف الجديد، حيث كلما كانت عملية اختيار وتعيين الموظفين الجدد ناجحة كلما سهل ذلك من عملية تأهيلهم وتدريبهم سواء بعد التعيين مباشرة أو في المستقبل مما

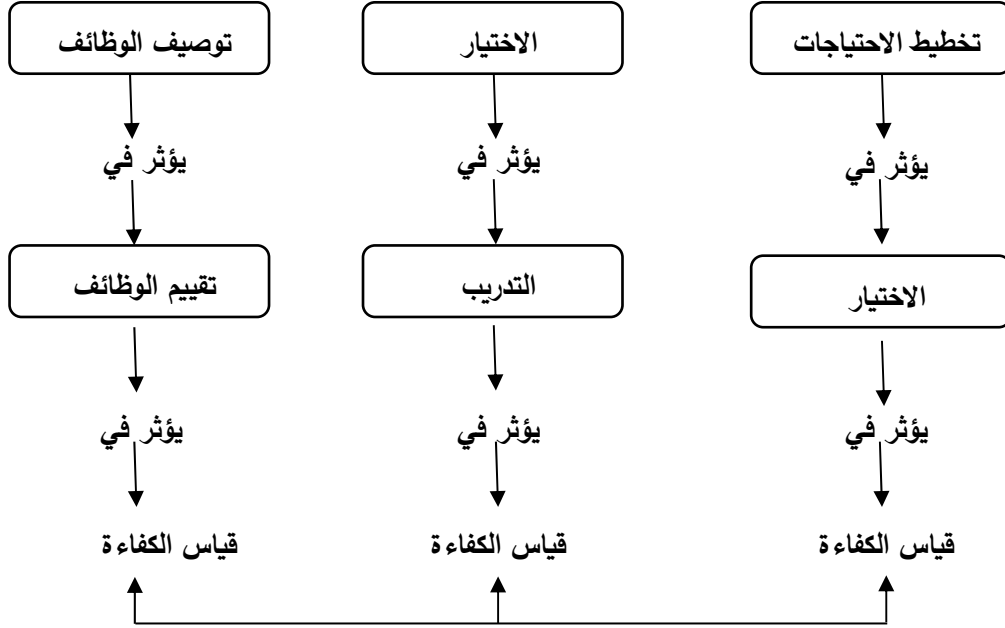
<sup>1</sup> - عمر وصفي عقالي، 'إدارة الموارد البشرية المعاصرة ( بعد استراتيجي )، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر و التوزيع عمان 2005 ص 311.

## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

يؤدي إلى التقليل من التكاليف التي قد تتحملها المؤسسة في حالة ما إذا كانت عملية التوظيف أقل نجاحا من المطلوب.

- ترتبط عملية التوظيف بعملية تقييم الأداء الذي تكشف نتائجه عن مستوى كفاءة التوظيف وذلك بعد مرور فترة التجربة التي يخضع لها الموظف الجديد، وفيما يلي شكل يوضح علاقة التأثير والتأثر بين مختلف أنشطة إدارة الموارد البشرية :

الشكل رقم (1-01) : تكامل أنشطة إدارة الموارد البشرية.



المصدر: علي السلمي، إدارة الموارد البشرية و الكفاءة الإنتاجية، الطبعة الثالثة، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع مصر 1985 ص 119.

بالإضافة إلى ما سبق ذكره فإن أهمية التوظيف تبرز من خلال الأهداف التي يسعى التوظيف إلى تحقيقها و التي نذكر منها مايلي:

- يهدف التوظيف أساسا إلى وضع الشخص المناسب في الوظيفة المناسبة وذلك من خلال العمل على تحقيق أكبر قدر ممكن من التوافق بين عناصر ومكونات كل من مواصفات الشخص ومتطلبات الوظيفة على حد سواء.

ويمكن حصر مواصفات الشخص في العناصر التالية<sup>1</sup>:

- تأهيل علمي من حيث النوع و المستوى؛

- خبرة علمية من حيث مجالها وعدد سنواتها ؛

- مهارات خصية يدوية أو ذهنية؛

- مواصفات شخصية ( كالسن، النوع، الهوايات....)؛

- التركيب الاجتماعي للفرد ( الأصول الاجتماعية، العادات والتقاليد...)<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - اسماعيل قيرة و اخرون، تنمية الموارد البشرية، دار الفجر للنشر و التوزيع، القاهرة 2007، ص، 87 .

<sup>2</sup> - علي السلمي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الثانية، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة، 1998، ص 217 .



## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

- التركيب النفسي للفرد ( الدوافع، الإتجاهات، الإدراك، التوازن )<sup>1</sup>
- أما متطلبات الوظيفة فيكمن حصرها في التالي<sup>2</sup>:
- أداء واجبات معينة؛
- تحمل مسؤوليات معينة؛
- ممارسة سلطات محددة؛

كم يهدف التوظيف إلى تقليل جهود ونفقات الأنشطة الأخرى التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية في المؤسسة، والتي تلحق عملية التوظيف كتدريب عن طريق التركيز على جذب مجموعة ملائمة ومتميزة ذات كفاءة وتأهيل مناسبين من المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة.

بعد أن تعرفنا على مفهوم التوظيف وأهميته، وباعتبار أن موضوع دراستنا منصب على دراسة التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية فإننا سنخصص المطلب الموالي للتعرف على مفهوم الوظيفة العمومية.

### الفرع الثالث: شروط تنظيم مسابقات التوظيف في النظام الجزائري :

وتتمثل هذه الشروط في مجموعة الإجراءات القانونية التي تتم قبل وأثناء وبعد إجراء مسابقات التوظيف، هذه الإجراءات لا يمكن الاستغناء عنها نظرا لما قد تساهم به في ضمان نجاعة العملية في ظل التنظيم المعمول به، والتي نذكرها فيمايلي :

#### 1-1 الشروط المسبقة:

على المكلف بتسيير الموارد البشرية عند التفكير بالقيام بعملية توظيف جديدة أن يراجع بعض الإجراءات المسبقة والتأكد من وجودها وهي :

أ. **مخطط تسيير الموارد البشرية** : يجب أن يكون مخطط تسيير الموارد البشرية للإدارة الراغبة في فتح المسابقة، مصادقا عليه من قبل الأطراف المعنية أي مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية<sup>3</sup>.

ب. **تسجيل العملية في مخطط تسيير الموارد البشرية** : إلزامية تسجيل العملية بوجود منصب أو مناصب شاغرة في الخانة الخاصة بنمط التوظيف المقصود في الجدول رقم 04 المتضمن التسيير التوقعي للموارد البشرية الخاصة بالإدارة المعنية.

ت. **وجود فترة زمنية كافية** : " يجب على أقل توفر أربعة شهر من السنة المالية، والتالي يجب مراعاة تاريخ افتتاح المسابقة للتأكد من مدى إمكانية احترام المراحل الزمنية للمسابقة المقيدة قانونا.

ث. **القرار الوزاري المشترك الذي يضبط قائمة المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص المؤهلة لتنظيم المسابقات على أساس الإختبارات والامتحانات المهنية** : حسب الرتب والاختصاص بالنسبة لكل قطاع حيث لا يمكن لأي مؤسسة تكوينية أن تقوم بتنظيم مسابقة ما لم يدرجها هذا القرار ضمن محتواه.

<sup>1</sup> - علي السلمي، إدارة الموارد البشرية، مرجع سابق، ص 217.

<sup>2</sup> - اسماعيل قيرة، مرجع سبق ذكره، ص 88 .

<sup>3</sup> - التعلية رقم 13 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المؤرخة في 29 جوان 2004 المتضمنة تنظيم المسابقات و الامتحانات والاختبارات المهنية

## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

ج. القرار الوزاري المشترك المتضمن برامج المسابقات والاختبارات المهنية للإلتحاق بالرتب الخاصة بكل إدارة عمومية أو قطاع عمومي معين : ويهدف هذا القرار إلى ضبط البرامج المخصصة لكل مادة ولكل رتبة من أجل تمكين المترشحين من المراجعة قبل إجراء الاختبارات الكتابية والشفوية.

### 1-2 الشروط الواجب توفرها لقبول المسابقة :

تتمثل الشروط الواجب توفرها لقبول المسابقة :

أ. القرار أو المقرر المتضمن فتح المسابقة: على السلطة التي تمتلك صلاحية التعيين الراغبة في إجراء عملية التوظيف أن تبادر بأخذ قرار أو مقرر فتح مسابقة التوظيف (حسب الحالة) شريطة توفر الشروط المسبقة .

ب. تبلغ مصالح الوظيفة العمومية بالقرار: يجب على المسير تبليغ مصالح الوظيفة العمومية بقرار التوظيف في أجل عشرة (5) أيام عمل<sup>1</sup> من تاريخ التوقيع عليه، وذلك لأن عدم تبليغه في الآجال المحددة سيجعل من الإجراءات اللاحقة التي ستتخذها في هذا المجال غير ملزمة على مصالح الوظيفة العمومية، مما يمكن إن يؤدي إلى عدم قبول هذه المسابقة ورفضها بسبب مخالفتها للإجراءات القانونية.

ت. احترام المواد المخصصة للمسابقة والمعامل : يجب على المؤسسة المخول لها إجراء المسابقة احترام المواد حسب الرتب المحددة قانونا ومعامل هذه المواد والزمن المحدد لإجراء الاختبار، مع احترام برنامج المسابقة.

ث. احترام الفترة الزمنية : حددت الفترة بالنسبة للتوظيف وفقا للتعليمية رقم 01 مؤرخة في 20/02/2013 تتعلق بتطبيق أحكام لمرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءها، يجب استكمال المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في أجل أقصاه أربعة أشهر ،ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية، ويمكن تمديد هذا الأجل بشهر واحد بطلب من الوزير الوصي على المؤسسة المعنية.

ج. اجتماع اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية : لا تعتمد النتائج المعلنة من قبل اللجنة في ظل غياب أحد أعضائها المحددين قانونا، كما يجب أن يكون اجتماع هذه اللجنة خلال المدة المحددة قانونا، وأن يكون المحضر المعد من طرف هذه اللجنة والمتعلق بالتحقق من كافة الإجراءات المتبعة خلال المسابقة منذ بدايتها وإلى نهايتها موقعا من قبل كل الأعضاء .

إذن تلکم هي الشروط الواجب توفرها حتى يكون تنظيم المسابقات المتعلقة بالتوظيف العمومي في الجزائر صحيحا.

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012، يحدد كفايات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءها، الجريدة الرسمية العدد 26، 2012، ص 12.

## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

### المطلب الثاني : ماهية الوظيفة العمومية

تعتبر الوظيفة العمومية الخلية الأولى في كل جهاز إداري ذات طابع عمومي، وتتضمن مجموعة من الواجبات المتكاملة والمتجانسة التي تسند إلى شخص تتوفر فيه شروط التأهيل المحددة من : تعليم، خبرة ، معارف... الخ وفي مقابل هذه الواجبات يحصل هذا الشخص على مجموعة من الحقوق تتناسب وحجم الواجبات التي قام بتأديتها.

### الفرع الأول: تعريف الوظيفة العمومية :

يتحدد مفهوم الوظيفة العمومية بناء على فلسفة الدولة ودرجة تدخلها في الخدمة العمومية، وعلى نظرتها القائمة بهذه الخدمة، والنظام الذي تختاره لتحقيق غايتها.

### المعنى الاصطلاحي للوظيفة العمومية :

يعتبر مصطلح الوظيفة العمومية حيث الاستعمال في أدبيات الإدارة العمومية باللغة العربية تقابله عبارة *fonction publique* في اللغة الفرنسية و *civil service* في اللغة الانجليزية .

ولقد أعطيت للوظيفة العمومية عدة تعاريف نذكر منها مايلي :

**التعريف 01:** الوظيفة العمومية ماهي إلا مجموعة من الاختصاصات القانونية أو الأنشطة التي يجب أن يمارسها شخص بطريقة دائمة في عمل الإدارة مستهدفا الصالح العام، ومن ثم فهي لا تعد من الحقوق المالية المملوكة لشاغل الوظيفة، والتي يستطيع التنازل عنها وفقا لمشيئته.<sup>1</sup>

**التعريف 02:** تشمل الوظيفة العمومية على مدلولان أحدهما شكلي والآخر موضوعي :

**المعنى الشكلي :** تعني الوظيفة العمومية بمعناها الشكلي الموظفون الذين يقومون بأداء الوظيفة الإدارية في مرافق الدولة، وهؤلاء الموظفين يعملون لصالح الإدارة وباسمها؛

**المعنى الموضوعي:** وتعني به النشاط الذي يقوم به هؤلاء الموظفين، والذي يتركز في تنظيم هذا النشاط لتمكين الإدارة من القيام بما أوكل إليها من مهام واختصاصات.<sup>2</sup>

من خلال ما سبق تقديمه من تعاريف يلاحظ أن هناك من اكتفى في تعريفه بذكر أحد المعنيين الشكلي والموضوعي، في حين أن هناك من جمع بين المفهومين في تعريفه للوظيفة العمومية والأصح من وجهة نظرنا ألا نعمل المعنى الشكلي ولا المعنى الموضوعي لأنهما مرتبطان ببعضهما البعض، وعليه يمكن تعريف الوظيفة العمومية بأنها مجموعة من التنظيمات التي تتعلق بالموظفين العموميين هذه التنظيمات قد تتعلق بناحية قانونية تظهر في كيفية قيام الموظف العمومي بعمله، وقد تتعلق بناحية فنية تتمثل في علاقة الموظف بالإدارة العمومية والاهتمام بمشاكله وحياته المهنية، وتطبيقا لذلك فإن دراسة الوظيفة العمومية يجب أن تشمل دائما على جانبين:

<sup>1</sup> - محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989، ص 06.

<sup>2</sup> - عبد العزيز السيد الجوهري ، الوظيفة العمومية (دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري ) ،ديوان المطبوعات الجامعية ،الجزائر دون سنة النشر

## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

جانب القانوني وآخر فني، ذلك لان الاقتصار في الدراسات الإدارية على الجانب القانوني الفقهي دون النواحي الفنية ينجم عنه ما يسمى بأزمة القانون الإداري<sup>1</sup>.

**الفرع الثاني: مفهوم الوظيفة العمومية في النظم المقارنة :**

يسود مختلف دول العالم نظامين رئيسيين للوظيفة العمومية وهما :

أ- **نظام السلك الوظيفي :** ويطلق عليه أيضا اسم نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة ويود هذا النظام في الدول الأوروبية، وذلك في نهاية القرن التاسع عشر، وتعني الوظيفة العمومية في مفهومها المغلق أنها عبارة عن مهنة أو سلك يلتحق به الموظف ليستمر في فيه حتى نهاية خدمته وإحالاته على التقاعد<sup>2</sup> وهذا يعني أن الموظف العمومي لا يرتبط بوظيفة معينة بل يحق للإدارة العمومية أن تستفيد من خدماته للقيام بعمل آخر.

ويتميز هذا النظام بوجود خاصيتين أساسيتين:

**الخاصية الأولى:** وجود قواعد قانونية متميزة تحكم شؤون الموظفين العموميين ينظمها القانون (التشريع) أو التنظيم ( اللوائح ) ويطلق عليه عادة " القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية " وبهذا يعتبر المركز القانوني للموظف العمومي مركزا تنظيميا، ويعرف القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية " بأنه مجموعة من القواعد النوعية المحددة سلفا من قبل السلطة التشريعية، أو التنظيمية التي يخضع لها مختلف أصناف الأعوان بدءا بالتحاقهم بالوظيفة العمومية وإلى غاية نهاية الخدمة بالطرق المحددة سلفا، فهذه القواعد التي تحدد كافة النظام القانوني الذي يري على الموظفين ويحدد كفاءات تسيير مسار حياتهم المهنية المكرسة لخدمة الدولة<sup>3</sup> وبهذا يكون الموظفون العموميون في وضع مختلف تماما عن غيرهم من العاملين العاديين ذلك أن الموظفين العموميين لهم حقوق والتزامات يتميزون بها، إذ لهم واجبات من نوع خاص وهي أكثر أهمية من تلك التي تقع على عاتق العاملين في القطاع الخاص، ولكنهم في المقابل يتمتعون بضمانات وحماية خاصة من قبل الدولة التي يلتزمون بخدمتها دون انقطاع، وذلك بهدف تأمين السير الحسن للمرافق العمومية.

**الخاصية الثانية:** وجود السلك الوظيفي أي النظام التدريجي للوظيفة العمومية، حيث يلتحق الموظف العمومي من يوم تعيينه ويتدرج سلمه الوظيفي مرتقيا بصفة منتظمة حتى التقاعد بموجب قواعد الترقية.

إن التنظيم الدائم للمسار الوظيفي للموظفين القائم على السلك الوظيفي الذي يرمي إلى تحقيق الثبات والاستقرار في الوظيفة العمومية يخلق في روح الموظف نوعا من الولاء للإدارة العمومية، ففكرة الحياة الوظيفية لمختلف الموظفين العموميين تستند إلى فكرة تعزيز ارتباط الموظفين بمقتضيات المرافق العمومية، ولكن رغم ما يتميز به نظام السلك الوظيفي إلا أنه لا يخلو من العيوب فهذا النظام يقتضي وضع نظام قانوني معقد بغية تنظيم الإجراءات التي يجب إتباعها لتحقيق التوازن بين الواجبات التي يقع على كاهل الموظفين والحقوق

<sup>1</sup> - أنس جعفر ،الوظيفة العمومية ،دار النهضة العربية ، القاهرة ، 2007 ، ص 37.

<sup>2</sup> - بن عيسى الشريف عبد القادر ، تقييم مستوى استخدام التسيير الإستراتيجي للموارد البشرية في الإدارات العمومية الجزائرية ( دراسة حالة إدارة الجمارك)، مذكرة ماجستير في علوم التسيير كلية العلوم الإقتصادية وعلوم التسيير جامعة الجزائر 2008 ص 84 .

<sup>3</sup> - طارق المجذوب، الإدارة العامة ( العملية الإدارة والوظيفة العامة والإصلاح الإداري )، الدار الجامعية للطباعة و النشر بيروت 2000 ص 287 .

## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

والضمانات التي يتمتعون بها، كما أن مهمة تكوين وتطوير مؤهلات الموظفين وتحسينها بشكل مستمر يقع على كاهل الإدارة العمومية وهذه مهمة إضافية ومسئولية خطيرة، هذا بالإضافة إلى أن ارتباط الموظف بوظيفته طيلة مساره المهني يشكل خطرا كبيرا على تحقيق المصلح العامة للمرافق العمومية، لأن ذلك قد يولد لدى الموظفين شعورا بأنهم أصبحوا في مأمن وظيفي بمجرد دخولهم إلى سلك الوظيفة العمومية، مثل هذا الشعور قد يدفعهم إلى عدم الاهتمام بتحقيق المصلحة العامة، كما قد يترجم بفقدان الحافز وروح المبادرة، هذا إلى جانب أخطار الروتين و البيروقراطية التي تكون غالبا من طبيعة نظام الوظيفة العمومية للسلك الوظيفي.

ب- **نظام الاستخدام** : وهو ما يطلق عليه أيضا بنظام الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة، طبق هذا النظام لأول مرة في الولايات المتحدة الأمريكية، والذي وفقا له لا تعتبر الوظيفة العمومية خدمة عامة، وإنما هي مجرد أنشطة و اختصاصات قانونية يحكمها نظام قانوني خاص، وفيها لا يتميز الموظفون عن عمال القطاع الخاص في الواجبات الوظيفية، كما أن علاقتهم بالإدارة هي علاقة عقدية، وفي إطار هذا النظام يقع على عاتق الإدارة تحديد عدد المناصب الشاغرة التي تجتاح إلى شغلها، ومن ثم تحديد المواصفات اللازمة للوظيفة ومن يشغلها، وأخيرا تبيان الطرق التي يجب اعتمادها بغية اختيار أفضل بشكل نهائي يصبح صاحب حق في هذه الوظيفة فقط ومصيره مرتبط بها، بحيث أنه إذا تم إلغاؤها لأي سبب من الأسباب يكون من الجائز فصل الموظف الذي عين فيها دون أن يكون له الحق مكتسب في النقل إلى وظيفة أخرى، كما يغيب عن هذا النظام الترقية في الدرجات، ذلك أن الترقية فيه تأخذ حكم التعيين الجديد في منصب أعلى وبشروط أفضل، ولا تعتبر حقا مكتسبا يناله الموظف بمجرد قضائه فترة زمنية في الوظيفة وإنما ترتبط بالصلاحية، ويتميز هذا النظام بـ :

- البساطة لأن الإدارة العمومية فيه يكون دورها مقتصرًا على تصنيف الوظائف وتحديد المواصفات والمؤهلات اللازمة لكل منها، وكذا تحديد مواصفات شاغلها؛

- المرونة، بحيث أن المؤسسة يمكنها فصل الموظفين الذي لم تعد بحاجة إليهم، ولا تكون مجبرة على تأمين وظائف أخرى لهم؛

بعد تطرقنا لهذين النظامين المتناقضين يمكن القول أن الاختيار بينهما ليس بالأمر اليسير، ذلك أن النظام يجب أن ينبع من البيئة التي سيطبق فيها فالنظام الأمريكي يناسب التفكير والحياة في أمريكا، و النظام الأوروبي يناسب الأوضاع و الظروف في أوروبا، و عليه فالمسألة ليست مسألة اختيار نظام بقدر ما هي دراسة للبيئة المحلية والمجتمع في الدولة للتعرف على أي النظامين يكون منابا للتطبيق.

ج- **موقف المشروع الجزائري من النظامين**: لقد تبنت الجزائر نظام الوظيفة العمومية المبني على مفهوم السلك الوظيفي باعتبار أن الفكرة الأساسية للوظيفة العمومية في الجزائر هي أن هذه الأخيرة عبارة عن رسالة وخدمة عامة يقوم بها الموظف طيلة حياته المهنية، " فالوظيفة العمومية في الجزائر هي مهنة تتميز بالدوام

## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

والاستقرار وتخضع لقانون يتقل بقواعده عن القانون الخاص، وهو القانون العام للوظيفة العمومية<sup>1</sup> وبذلك تكون الجزائر قد تبنت نفس النظام المطبق في فرنسا، وذلك لاعتبارات عديدة نذكر منها ما يلي:

- أن الجزائر كانت عبارة عن مستعمرة فرنسية لذلك ورثت عنها النظام المغلق وأمدت العمل به بموجب القانون الصادر بتاريخ 31 ديسمبر 1962 ثم عملت بعد ذلك على تحديثه وتكييفه بما يتماشى مع الأهداف المسطرة من قبل المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية ولكنها في كل مرة كانت تحافظ على نفس المبادئ الأساسية للنظام المغلق.

اعتمد المشرع الجزائري في تعريفه للوظيفة العمومية في أول قانون ينظمها بعد الاستقلال على المعيارين الشكلي والموضوعي في تحديد مفهوم الموظف العمومي والوظيفة العمومية حيث أقرن صفة الموظف بالوظيفة العمومية وهذا ما يؤكد نص المادة 01 من الأمر رقم 66-133 التي نصت على: " يعتبر موظفين الأشخاص الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة ...."<sup>2</sup>

أما بالنسبة إلى القانون رقم 78-12 لم يفرق بين العامل و الموظف.

وعلى العكس من ذلك فإن المرسوم رقم 85-59 قد فرق بين كل من الموظف و العامل وأخذ بنظام السلك الوظيفي في مواده 01، 02، 04، 03 أخذاً فيها بالمفهوم الشكلي في تحديد مفهوم الوظيفة العمومية، وبذلك لم يعر المشرع الجزائري تحديد مفهوم الوظيفة العمومية اهتماماً كبيراً بل صب جل اهتمامه على الموظف الجزائري.

وبصدور الأمر رقم 06-03 مزج المشرع بين المذهبين الشكلي و الموضوعي في تحديد مفهوم الوظيفة العمومية والموظف العمومي أخذاً بنظام السلك الوظيفي وهذا طبقاً لما نصت عليه المادة 04 من هذا الأمر و التي جاء نصها كمايلي: " يعتبر موظفاً كل عون عين في الوظيفة عمومية و رسم في رتبة في السلم الإداري ... "<sup>3</sup>

نشير إلى أن المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 كرس اتجاه الحكومة في الأخذ بشيء من النظام المفتوح المبني على الأساس التعاقدية، حيث عبر عنه في الفصل الرابع من الباب الأول بعنوان: الأنظمة القانونية الأخرى للعمل وخصص له المواد من 19 إلى 25 على الرغم من الرفض الذي لقيه هذا الإتجاه من طرف جميع الموظفين و من نقابة الاتحاد العام للعمال الجزائريين، علماً أن بوادر نزعة النظام التعاقدية كانت موجودة في نص المادة 03 من الأمر رقم 66-133.

### الفرع الثالث: المبادئ العامة للاتحاق بالوظيفة العمومية .

ان الالتحاق بالوظيفة العمومية تسبقه مبادئ محددة لا بد من أخذها بعين الاعتبار من طرف الجهة المعنية بالقيام بعملية التوظيف، وتتمثل هذه المبادئ فيمايلي :

<sup>1</sup> - محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر 1988ص 31

<sup>2</sup> - الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجريدة الرسمية العدد 16 الصادر في 8 جوان 1966 ص 547 .

<sup>3</sup> - الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 05 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجريدة الرسمية العدد 45 الصادر في 16 جويلية 2006 ص 04 .

## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

### 1- مبدأ المساواة :

ناضلت الجزائر كغيرها من الدول في سبيل بناء مؤسسات تقوم على مبادئ النظام الديمقراطي أساسه السماح لكل مواطن جزائري بالمساهمة والمشاركة في بناء الوطن والقدرة على تحقيق العدالة الاجتماعية والمساواة ومن أجل تجسيد ذلك نص الميثاق الوطني الصادر سنة 1976 على أن : " تشغيل كل المواطنين القادرين على العمل ضروري لبناء البلد، ومطلب من مطالب الاشتراكية"<sup>1</sup> وفي مجال المساواة بين الجنسين نص الميثاق الوطني على " وانطلاقاً من مبدأ المساواة بين الجنسين فان الاشتراكية التي تعترف بالمكانة الأساسية للمرأة ... تشجعها على أن تشتغل لأن في ذلك مصلحة للمجتمع."<sup>2</sup>

وأكد بعد ذلك دستور 1976 على مبدأ المساواة في المادتين 41 و 42 منه كما أشار نفس الدستور في مادته 42 الى تمتع المرأة بكل الحقوق الممنوحة للرجل فسمح لها بذلك أن تشارك جنباً الى جنب مع أخيها الرجل في بناء الوطن ،و بعدها عمل دستور 1996 هو الآخر على تكريس مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العمومية حيث نص في مادته 51 على " يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام و الوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون"<sup>3</sup> هذا بالإضافة إلى ان دستور 1996 تضمن نصوص قانونية تجسد مبدأ المساواة باعتماده كقاعدة أساسية في تولى الوظيفة العمومية و هذا ما يؤكد نص المادة من دستور 1996 من خلال تكريسها أيضاً نص المادة 55 نصت على مايلي : " لكل المواطنين الحق في العمل ..."<sup>4</sup>، وهذا كله زاد تأكيده في دستور 2016 الذي كرس المساواة بين المواطنين في تقلد المناصب في مادة 63 منه : " يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون"<sup>5</sup>، كما أكد على تساوي المرأة مع الرجال في تقلد المسؤوليات و هذا كان في مادة 36 منه حيث " تعمل الدولة على ترقية التناصف بين الرجال و النساء في سوق التشغيل .

تشجيع الدولة ترقية المرأة في مناصب المسؤولة في الهيئات و الإدارات العمومية وعلى مستوى المؤسسات"<sup>6</sup>. كما عملت النصوص القانونية المؤسسة للوظيفة العمومية على تبني مبدأ المساواة في التوظيف العمومي وذلك منذ الاستقلال والى غاية يومنا، وهذا ما يؤكد نص المادة 05 من الأمر رقم 66-133، كما نصت المادة 74 من الأمر رقم 06-03 صراحة حيث نصت على : "يخضع التوظيف الى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية"<sup>7</sup>.

<sup>1</sup> - الأمر رقم 76-57 المؤرخ في 05 جويلية 1976، المتضمن نشر الميثاق الوطني، الجريدة الرسمية، العدد 76، الصادر بتاريخ 30 جويلية 1976، ص 898.

<sup>2</sup> - نفس المرجع، ص 898.

<sup>3</sup> - المرسوم رئاسي رقم 96-438 مؤرخ في 07 ديسمبر 1996، المتعلق باصدار نص تعديل الدستور، الجريدة الرسمية، العدد 76، الصادر بتاريخ 08 ديسمبر 1996، ص 13.

<sup>4</sup> - نفس المرجع، ص 14.

<sup>5</sup> - قانون رقم 16-01 مؤرخ في 06 مارس 2016، يتضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية العدد 14، الصادرة 7 مارس 2016 ص 13.

<sup>6</sup> - نفس المرجع، ص 10

<sup>7</sup> - الأمر رقم 06-03، مرجع سبق ذكره، ص 08.

## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

### 2- مبدأ الجدارة في التوظيف:

عملت الجزائر كغيرها من الدول على تبني مبدأ الجدارة والاستحقاق في التوظيف العمومي لأنها أرادت دائما أن تنهض بمستوى أداء مؤسساتها وإداراتها العمومية، وهذا ما يظهر جليا من خلال الأساليب التي اعتمدها الجزائر في اختيار موظفيها العموميين، وذلك من صدور أول قانون أساسي عام منظم للوظيفة العمومية سنة 1966 وإلى غاية صدور قانون في هذا الشأن سنة 2006 حيث :

• تنص المادة 26 من الأمر رقم 66-133 على : "يتم توظيف الموظفين تبعا لإحدى الكيفيتين أو بالكيفيتين معا :

- مسابقات عن طريق الاختبارات؛

- مسابقات عن طريق الشهادات "...<sup>1</sup>."

• و تنص المادة 80 من الأمر 06-03 على : " يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق :

- المسابقة على أساس الاختيارات؛

- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين؛

- الفحص المهني "...<sup>2</sup>."

إن مسابقات التوظيف تعتبر من أهم الطرق والوسائل المساعدة على الكشف عن الكفاءات البشرية، فالكفاءة تعني القدرة على تحقيق الأهداف والموظف الكفاء هو ذلك الموظف الذي يؤدي مهام وظيفته بالشكل المطلوب وبالتالي يساهم في تحقيق الأهداف المسطرة من طرف إدارته في حدود المهام المنوطة به وبهذا فان اعتماد نظام المسابقات كأسلوب للتوظيف كان الهدف منه هو اكتشاف مدى كفاءة المترشحين لشغل المناصب الشاغرة والمعلن عنها.

كما قامت الجزائر بإنشاء أجهزة مركزية تتولى مختلف شؤون التوظيف وهذا تطبيقا لنص المادة 55 من الأمر 06-

03 التي عدت هذه الأجهزة والتي تتمثل في :

- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية ؛

- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية ؛

- لجان المشاركة و الطعن .

<sup>1</sup> - الأمر رقم 66-133 ،مرجع سبق ذكره ،ص 49.

<sup>2</sup> - الأمر رقم 06-03 مرجع سبق ذكره ،ص 09.



## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

### المطلب الثالث : مصادر القانونية للوظيفة العمومية و الحصول على الموارد البشرية

يعتبر قانون الوظيفة العمومية جزءا من القانون الإداري، وبهذا لا يكون للوظيفة العمومية مصادر قانونية متميزة عن هذا القانون، فهي كلها نابعة من قواعده العامة، غير أن قواعد قانون الوظيفة العمومية تتميز بخصوصية نصوصها سواء في إطار القانون الداخلي الوطني أو في إطار القانون الدولي الذي تنعكس قواعده على القاعدة القانونية الوطنية، و تتمثل المصادر القانونية للوظيفة العمومية في الجزائر وتعتمد المؤسسة في الحصول على احتياجاتها من الموارد البشرية إما على المصدر الداخلي أو على المصدر الخارجي أو كليهما معا، مع احترامها للنصوص القانونية للوظيفة العمومية.

### الفرع الأول: المصادر القانونية للوظيفة العمومية في الجزائر .

#### 1- المصادر الوطنية :

تتنظم القواعد القانونية لمنظومة الوظيفة العمومية على شكل هرمي ترتب فيه هذه القواعد على أساس احترام مبدأ تدرجها بحيث يعلو هذا الهرم القواعد الدستورية، ثم يليه التشريع العادي فاللوائح التنظيمية دون ان ننسى دور الاجتهاد القضائي .

#### 1-1 الدستور :

الدستور هو القانون الأساسي للدولة وهو الذي يضع المبادئ العامة لها من حيث شكلها ومهامها، كما يتولى أيضا تنظيم سلطات الدولة واختصاصات كل منها، وهو بذلك المسؤول الأول عن وضع الدعائم التي يقوم عليها المجتمع الجزائري ولا يجوز لأي نص قانوني مخالفة نصوصه لأنه التشريع الأسمى في الدولة، ويحتوي الدستور على عدد قليل من القواعد التي تحكم المنظومة القانونية للوظيفة العمومية مباشرة، ولكن هذه القواعد تعتبر هامة وأساسية نظرا لما تحدده من مبادئ وأحكام عامة، يضع على أساسها المشرع النصوص القانونية ومن بين هذه القواعد ما تضمنها دستور 2016 و نذكر منها مايلي :

✓ ما جاء في المادة 140 من دستور 2016، و التي توكل صلاحيات التشريع في مجال الوظيفة العمومية الى البرلمان، و قد نص على ذلك البند 25 من هذه المادة حيث نص على " ... الضمانات الأساسية للموظفين و القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي"<sup>1</sup> فنظرا لأهمية القانون العام للوظيفة العمومية لما يحتله من مكانة في تجسيد نشاط الدولة وفي مختلف القطاعات التي تخضع لأحكام قانون الوظيفة العمومية أوكلت مهمة التشريع في هذا المجال الى السلطة التشريعية، كما خصص لها التشريع في مجال حماية حقوق وحرريات الموظفين .

✓ المادة 141 من دستور 2016 المتعلقة بالمجالات المخصصة للتشريع عن طريق القوانين العضوية .

✓ المادة 63 من دستور 2016 و التي نصت على مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية في الدولة .

✓ و ورد في نص المادتين 91 و 99 من دستور 2016 على مجال التعيين في بعض الوظائف العمومية في الدولة، حيث نصت المادة 91 على صلاحيات رئيس الجمهورية في مجال التعيين .

<sup>1</sup> - المرسوم الرئاسي رقم 96-438 مؤرخ في 07 ديسمبر 1996، المتعلق باصدار نص تعديل الدستور، الجريد الرسمية، العدد 76 / 1996 / ص 27.

## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

- ✓ أما المادة 99 من دستور 2016 فنصت في بندها الخامس على صلاحيات الوزير الأول في مجال التعيين في بعض الوظائف العمومية في الدولة: "... يعين في وظائف الدولة بعد موافقة رئيس الجمهورية و دون المساس بأحكام المادتين 91 و 92..."<sup>1</sup>
- ✓ وفي إطار حماية الحقوق و الحريات الأساسية نصت المادة 70 من دستور 2016 على الحق النقابي ،كما نصت المادة 71 منه على الحق في الاضراب لكن في إطار ما يسمح به القانون .

### 1-2 التشريع العادي : (القانون)

يحتل التشريع العادي مكانة هامة في مجال سن القوانين والقواعد المتعلقة بالوظيفة العمومية، فكما سبق وأشرنا فان الدستور نص في مادته 140 صراحة على أن البرلمان هو الجهة التي توكل إليها صلاحيات التشريع في مجال الوظيفة العمومية، ونظرا للأهمية القصوى التي تتميز بها القاعدة القانونية للوظيفة العمومية، يرتكز قانون الوظيفة العمومية في الجزائر على أربعة نصوص هي :

- أ- الأمر الرئاسي رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 و المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .
- ب- القانون العام للعمال (SGT) رقم 78-12 الصادر في 05 أوت 1978 والذي ألغى الأمر رقم 66-133 وهذا طبقا لما جاء في نص المادة 216 من القانون رقم 78-12، غير أن هذا الإلغاء لا يأتي مرة واحدة بل يكون تدريجيا وعلى وتيرة بطيئة تباعا لتطبيق القانون العام للعمال أي صدور النصوص التطبيقية لذلك هذا القانون (78-12) تم إلغاؤه بالنسبة للعمال بالقانون 90-11 المتعلق بالعلاقات الفردية للعمل.
- ت- بعدها صدر المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية .
- ث- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي تطبق أحكامه على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في الإدارات والمؤسسات العمومية.

### 1-3 التنظيم :

ان السلطة التشريعية لا يمكنها تقرير التفاصيل التنظيمية بنصوص قانونية خاصة تتعلق بالحقوق والالتزامات التي تترتب على علاقات العمل في إطار الوظيفة العمومية، وذلك لان تشريع القوانين الخاصة بالوظيفة العمومية تثير كثيرا من المسائل الفنية ما ترك حتم ترك أمر تنظيم هذه المسائل العملية والفنية الى الوسيلة الأكثر مرونة وفعالية وهي النصوص التنظيمية على اختلاف درجاتها .

فالتنظيم يهدف الى تحديد شروط تطبيق التشريع و به يتم وضع القانون الأساسي الخاص بكل فئة ك شروط التعيين في بعض الوظائف العمومية ، و تحديد الراتب لها و هذا متعلق بالمراسيم أما القرارات فتعمل من أجل التعيين في درجة تنظيم طرق التسيير أو مسابقات التوظيف .. الخ ، هذه الأدوات تختص بإصدارها الهيئة التنفيذية و في الجزائر يوجد مستويين من النصوص التنظيمية:

<sup>1</sup> - القانون رقم 16-01 المرجع سبق ذكره ،ص 19.

## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

أ- **المراسيم الرئاسية** : وهي المراسيم التي تصدر عن القاضي الأول في الدولة وهو رئيس الجمهورية، وذلك في السائل غير المخصصة للقانون وذلك تطبيقاً لنص المادة 91 في البند السادس منها والتي تضمنها دستور 2016" يضطلع رئيس الجمهورية، بالإضافة إلى السلطات التي تخولها إياه صراحة أحكام أخرى في الدستور، بالسلطات والصلاحيات الآتية ... يوقع المراسيم الرئاسية .....<sup>1</sup>.

ب- **المراسيم التنفيذية** : وهي المراسيم التي تصدر من رئيس الحكومة و الذي أصبح يطلق عليه لقب الوزير الأول وفقاً للتعديل الذي طرأ على دستور 1996 ، و قد أقر دستور 1996 بمسؤولية رئيس الحكومة في إصدار المراسيم التنفيذية وذلك تطبيقاً للمادة 85 في البند الخامس منها ، و الذي يقابله البند الثالث من نص المادة 85 من دستور 2008 ، و قد تم التنصيص على هذا التعديل في المادة 09 من القانون رقم 08-19 ، حيث تنص المادة 99 من دستور 2016 على : " يمارس الوزير الأول ،زيادة على السلطات التي تخولها إياه صراحة أحكام أخرى في الدستور ،الصلاحيات الآتية :.... يوقع المراسيم التنفيذية ،وبعد موافقة رئيس الجمهورية على ذلك ..."<sup>2</sup>.

ويكمن إضافة مستوى ثالث خاص بالقرارات الوزارية التي يصدرها الوزراء في حدود صلاحياتهم المفوضة لهم من طرف رئيس الجمهورية، أو الوزير الأول .

### 1-4 الاجتهاد القضائي :

يشكل الاجتهاد القضائي إلى جانب القانون والتنظيمات مصدراً آخر للقانون المتعلق بالوظيفة العمومية ،فالمحاكم تفسر النصوص القانونية بمعناها الدقيق وتكمل نواقصها وتنشئ أحياناً قواعد قانونية جديدة فيما لا نص فيه ، و يتميز القانون الإداري بالاعتماد على الاجتهاد القضائي نظراً لطبيعته المرنة، وقد ظهر ذلك جلياً وأكثر في القضاء الفرنسي .

وتقوم الأحكام و القرارات القضائية بدور هام في إنشاء وصياغة قواعد قانون الوظيفة العمومية وترسيخ بعض المبادئ والأحكام التي كثيراً ما تتحول إما بعد حيازتها لحجية الشيء المقضي فيه أو بعد تبنيها من قبل الهيئات التشريعية والتنفيذية إلى قواعد قانونية أو تنظيمية، ويعود دور القضاء في أداء هذه المهمة الأساسية إلى دوره المتمثل على الخصوص في تطبيق القانون وتفسيره واستكمال النقص الذي يشوب بعض قواعده، وبالرغم من التردد الذي أيداه الفقه في تصنيف هذه الأحكام بين المصادر الرسمية ، باعتبار أن مبدأ الفصل بين السلطات لا يخول المحاكم صلاحية التشريع إلا أن هناك شبه إجماع بين الفقهاء على تصنيف هذه الأحكام ضمن المصادر الرسمية للقانون وهذا بحجة أن القضاء يصدر أحكامه باسم الشعب و هو بذلك ملزم بإصدار أحكامه و الاجتهاد في إيجاد الحلول للقضايا المعروضة عليه حتى ولو لم يكن هناك نص قانوني أو تنظيمي يستند إليه بالنسبة للعلاقة موضوع النزاع وإلا اعتبر ناكراً للعدالة .

<sup>1</sup> - القانون رقم 16-01 ، مرجع سبق ذكره ، ص 18.

<sup>2</sup> - القانون رقم 16-01 ، مرجع سبق ذكره ، ص 19.

## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

### 5-1 قانون العمل :

حيث يتم الرجوع القانون العمل في حالة غياب القواعد القانونية الخاصة بالوظيفة العمومية.

### 2- القانون الدولي العام :

ان الوظيفة العمومية تمارس في حدود سيادة الدولة لهذا لا تتدخل قواعد القانون الدولي العام في أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إلا قليلا وبطريقة غير مباشرة، فكيف ذلك ؟  
في البداية لا بد من الإشارة الى إن تطبيق قواعد القانون الدولي العام ضمن نظام القانون الداخلي في الجزائر ينبثق من آليات مقرررة في الدستور حيث تنص المادة 150 من دستور 2016 على أن : " المعاهدات التي يصادق عليها رئيس الجمهورية ،حسب الشروط المنصوص عليها في الدستور تسمو على القانون " <sup>1</sup>، فكل المعاهدات الدولية المبرمة من قبل الجزائر طبقا لهذه المادة تسمو على التشريع العادي، وبهذا تعتبر مصدرا للقواعد القانونية والتنظيمية، فإذا بحثنا في المعاهدات التي ابرمتها الجزائر .

عن القواعد القانونية التي تحكم الوظيفة العمومية لوجدنا بعضا منها في المعاهدات المتعلقة بحقوق الإنسان مقدمتها العهدين الدوليين الخاصين بالحقوق المدنية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية حيث تؤكد القواعد القانونية في مجملها مبدأ المساواة و عدم التمييز بين المواطنين في تولي الوظائف العمومية وممارستها كما تؤكد على الحرية النقابية وحرية الإضراب المكفول للموظفين غير أن العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية يؤكد على أن هذين الحقين يتولى تشريع كل دولة سن القيود التي ترد عليهما ،ويجب ان تكون تلك القيود في حدود الاتفاقية الدولية رقم 81 المتعلقة بحرية النقابة وحمائتها الصادرة عن المنظمة الدولية للعمل سنة 1948 .  
بالإضافة الى القانون الدولي المكتوب يعتبر أيضا القانون الدولي العرفي مصدرا من مصادر بعض قواعد القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ونذكر على سبيل المثال القواعد التي يحتويها الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الصادر عن الجمعية العامة للأمم المتحدة في 10 أكتوبر 1948 .

إن هذه هي المصادر القانونية التي استمدت منها الجزائر مختلف نصوصها القانونية المنظمة للوظيفة العمومية خلال مراحل تطورها، وعليه ففي المطلب الموالي سنتعرض الى مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر

### الفرع الثاني: المصدر الداخلي للحصول على الموارد البشرية:

يقصد بالمصادر الداخلة ملئ المناصب الشاغرة بالمؤسسة اعتمادا على ما تتوفر عليه من موظفين في محيطها الداخلي، وذلك من خلال عمليتي النقل الوظيفي أو الترقية وهذا تحقيقا لمبدأ : " أولوية توظيف الموارد البشرية الداخلية " <sup>2</sup> حيث أن هناك العديد من المؤسسات تعتمد على شغل المناصب الشاغرة بها من الموظفين الذين يعملون بها حاليا، وهذا نظرا لما تحققه سياسة التوظيف من الداخل من مزايا والتي نذكر منها مايلي :

<sup>1</sup> - القانون رقم 01-16 ، مرجع سبق ذكره ،ص 29.

<sup>2</sup> - تيشات سلوى ، مرجع سبق ذكره ،ص 23.

## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

- يكون المورد البشري الموظف من المصدر الداخلي أكثر احتمالاً للنجاح في عمله، خاصة إذا سبق له وأن عمل في نفس الوظيفة خلال تغيب شاغلها الأصلي لأسباب مرضية أو بسبب العطل ؛
  - إمام الموظف بظروف المؤسسة ومشكلاتها، ما يجعله قادراً على دراسة تلك المشكلات والعمل على حلها بسرعة أكبر من الفرد المختار من المصادر الخارجية؛
  - تمثل الترقية من داخل المؤسسة حافزاً لتمسك الأفراد بالعمل بها بدلاً من تركها والبحث عن المؤسسة أخرى تتيح لهم فرصة الترقية إلى وظائف أعلى؛
  - ارتفاع الروح المعنوية للموظفين عند تفضيل المصدر الداخلي مما يؤدي إلى ارتفاع مستوى أدائهم<sup>1</sup> وبالتالي تحقيق الاستغلال الأمثل لكفاءة الموظفين الحاليين بالمؤسسة، مما يمكن الاستفادة من قدراتهم وخبراتهم بحكم معرفتهم بظروف العمل بالمؤسسة؛
  - تكلفة التوظيف من الداخل تكون منخفضة مقارنة بتكلفة التوظيف من الخارج خاصة فيما يتعلق بتكلفة الإعلان وغيرها؛
  - التوظيف من الداخل يضع المؤسسة في موقف ممتاز لتقييم قدرات الموظفين الداخليين بدرجة أحسن من تقييم الأفراد من الخارج، خاصة إذا كانت تحتفظ بسجلات الأفراد الموظفين في المؤسسة، حيث يتم تسجيل كامل خدماتهم السابقة وقدراتهم ومؤهلاتهم<sup>2</sup>؛
  - قدرة الموظف على التعاون و التنسيق مع زملائه القدامى، أما في حالة شغل المناصب الشاغرة من المصدر الخارجي، فإن ذلك يمكن أن يؤدي إلى مقاومة الموظفين القدامى للموظف الجديد خاصة إذا كان منهم من يستحق الترقية و المؤسسة حرمته من ذلك<sup>3</sup>؛
  - تجنب المغامرة بتوظيف موارد بشرية من الخارج يصعب التنبؤ بأدائهم<sup>4</sup> ؛
  - إتاحة فرصة التقدم الوظيفي للموظفين وتحقيق التتابع لحالات الترقية<sup>5</sup>.
- ولكن على الرغم من المزايا التي تحققها سياسة التوظيف من الداخل إلا أنها لا تخلو من العيوب والتي نذكر منها مايلي :

- الاعتماد على سياسة التوظيف من الداخل قد يحرم المؤسسة من الاستفادة من الطاقات والكفاءات الجديدة التي تحمل أفكار جديدة تمكنها من تحسين الأداء و الرفع من مستواه ؛
- غير أن بعض الموظفين الذين لم يتم ترقيتهم و عدم تعاونهم مع الموظف الذي تم ترقيته ،مما يتسبب في زيادة الصراعات التنظيمية<sup>6</sup>، غير أننا نشير هنا إلى أن هذه المشكلة لا يمكن تجنبها حتى و ان كان

<sup>1</sup> - محمد جمال الكفافي ، الاستثمار في الموارد البشرية ، الطبعة الأولى ،الدار الثقافية للنشر ،القاهرة ،2007،ص 138.

<sup>2</sup> - أحمد ماهر ، ادارة الموارد البشرية ، الدار الجامعية الاسكندرية 1999،ص 147.

<sup>3</sup> - محمد جمال الكفافي ،مرجع سبق ذكره ،ص 139.

<sup>4</sup> - يوسف حجيم الطائي و آخرون ،ادارة الموارد البشرية (مدخل استراتيجي ) مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع ، عمان ،2006،ص 194.

<sup>5</sup> - نفس المرجع ص 194.

<sup>6</sup> - محمد جمال الكفافي ، مرجع سبق ذكره ،ص 139.

## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

- الاختيار من خارج المؤسسة، و هذا من جانب ومن جانب آخر فان الترقية من الداخل قد يكون لها تأثير سلبي على معنويات الأفراد الذين تم اتبعدهم من الترقية ؛
- ازدياد الأعباء الخاصة باعادة تدريب الموظفين القدامى على الوظائف الجديدة الأمر الذي قد يزيد من تكلفة سياسة التوظيف الداخلي<sup>1</sup>؛
- يؤدي الاعتماد على الترقية الى نقص التنوع في الاهتمامات، والمعارف والثقافات الجديدة التي قد تحملها الموارد البشرية الخارجية، والذي يطلق "عليه الدم الجديد الذي يجب إدخاله الى المؤسسة بصفة مستمرة لضمان بقائها و استمرارها"<sup>2</sup>؛
- سياسة التوظيف الداخلي تسمح بتغلغل العناصر الشخصي في عملية الاختيار كالمحابة و عدم المساواة بين المتقدمين؛
- تعتمد الترقية على نتائج التقييم في وظائف سابقة و ليس على مدى توفر متطلبات الوظيفة المستقبلية التي سيرقى إليها.

### الفرع الثالث: المصدر الخارجي للحصول على الموارد البشرية :

- يقصد بالمصادر الخارجية ملئ المناصب الشاغرة بالمؤسسة من الموارد البشرية المتاحة في سوق العمل الخارجي، وقد تنحصر هذه السوق في المنطقة المحلية حيث تعمل المؤسسة، وقد تمتد هذه السوق لتشمل السوق الوطنية على مستوى الدولة أو قد تتعدى ذلك لتشمل البحث عن الموارد البشرية من دول أخرى، فالمصدر الخارجي هو الجهة الخارجية التي تتوقع المؤسسة توفرها على احتياجاتها من الموارد البشرية، اذ لا تعتبر كل جهة تتوفر على موارد بشرية مصدرا خارجيا يحتمل أن يزود المؤسسة باحتياجاتها من الموارد البشرية من حيث العدد والنوعيات والتخصصات التي تطلبها وإنما يتحدد هذا المصدر بناء على طبيعة احتياجاتها و يتشكل المصدر الخارجي بشكل عام من المؤسسات التعليمية، الجامعات و المعاهد العلمية، مكاتب التوظيف... الخ .
- وتلجأ المؤسسة الى المصدر الخارجي في حالة عدم توفر المصادر الداخلية على موظفين يتمتعون بالمؤهلات و القدرات المطلوبة لشغل المناصب الشاغرة فمهما كان لدى المؤسسة من اكتفاء ذاتي لشغل المناصب الشاغرة بها، فلا بد لها من الالتجاء الى المصادر الخارجية للحصول على بعض الموظفين ذوي الكفاءات الخاصة، و تتوقف سعي المؤسسة للحصول على احتياجاتها من سوق العمل الخارجي على عدة عوامل منها<sup>3</sup>:
- نوع و أهمية الوظيفة المطلوب شغلها؛
  - إمكانية توافر التخصصات المطلوبة في سوق العمل الخارجي؛
  - مدى السرعة المطلوبة لشغل بعض الوظائف خاصة في حالة خلو بعض الوظائف فجأة؛

<sup>1</sup> - صبيحة عبد اللاوي، سياسة التوظيف في المؤسسة العمومية الجزائرية ذات الطابع الإداري، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، قسم العلوم السياسية و العلاقات الدولية، جامعة الجزائر، 2009، ص 108.

<sup>2</sup> - عمر وصفي عقلي، مرجع سبق ذكره، ص 285.

<sup>3</sup> - صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية ( من الناحية العلمية و العملية )، الدار الجامعية للطبع و النشر و التوزيع، الاسكندرية، 2000، ص ص 158-159.

## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

- مدى رغبة إدارة المؤسسة في تطعيم المؤسسة بأفكار ووجهات نظر جديدة؛
  - ويعتبر هذا المصدر ذو أهمية كبيرة نظرا لما يحققه من مزايا و التي نذكر من بينها مايلي:
  - المصدر الخارجي يزود المؤسسة بـ موارد بشرية تحمل أفكارا وثقافة جديدة وتصورات متطورة تجعلها متجددة الحيوية والنشاط بشكل مستمر<sup>1</sup>؛
  - سرعة شغل بعض الوظائف، حيث أن شغلها من الداخلية قد يحتاج الى وقت طويل لأنهم يحتاجون الى تدريب يتلاءم ومتطلبات التي سوف يتم ترقيةهم اليها، أو التي سينتقلون اليها<sup>2</sup>؛
  - الحصول على موارد بشرية أعلى كفاءة من الموارد البشرية المتاحة داخل المؤسسة نظرا لكبير حجم وعاء الموارد البشرية المتوفرة في سوق العمل الخارجي مما يجعل من فرصة اختيار الأفضل والأنسب للوظيفة الشاغرة أكبر؛
  - يمكن أن يزود المصدر الخارجي المؤسسة بـ موارد بشرية مؤقتة يتم الاستغناء عنها بعد الانتهاء من الحاجة إليها مما يعطيها مرونة أكبر في عملية توفير احتياجاتها من الموارد البشرية<sup>3</sup>؛
  - يسمح المصدر الخارجي بإقامة علاقات تعاونية متعددة و امكانية تغيير عادات تقليدية وغير ملائمة في المؤسسة.
- ولكن في مقابل هذه المزايا هناك مآخذ على المصدر الخارجي كبديل للاعتماد على المصدر الداخلي في تزويد المؤسسة بحاجتها ممن الموارد البشرية و التي نذكر منها من بينها مايلي :
- مقاومة الموظفين القدامى للتغيير الذي طرأ على المؤسسة نتيجة إدخال موارد بشرية جديدة في المؤسسة هذه المقاومة قد تظهر من خلال مظاهر عديدة كعدم الرغبة في التعاون مع الموظف الجديد، أو اخفاء معلومات عنه، هذا بالإضافة الى التعمد التراخي في العمل مما يؤدي الى ضعف مستوى أداء المؤسسة، وهذا كله في سبيل محاولة إظهار خطأ تقدير الجهة المسؤولة عن التوظيف في استقطاب موظفين من المصادر الخارجية ؛
  - احتمال تعيين موظفين من خارج المؤسسة دون أن تنطبق عليهم بعض الشروط و المواصفات والمتطلبات المتعلقة بالوظيفة الشاغرة، إذ لا يمكن اعتبار المسابقات الفاصل الذي لا يحظى في تقدير كفاءة الموظفين؛
  - عدم دراية الموظفين الخارجيين بسياسات وأنظمة و لوائحها قد يعتبر أحد المعوقات التي ستواجههم في بداية حياتهم الوظيفية، ومن ثم فان التعرف على هذه الأوضاع و التكيف معها قد يتطلب فترة طويلة نسبيا، وهذا ليس في صالح المؤسسة بل سيشكل عبئا إضافيا عليها؛

<sup>1</sup> - عمر وصفي عقلي، مرجع سبق ذكره، ص 285.

<sup>2</sup> - محمد جمال الكفافي، مرجع سبق ذكره، ص 140.

<sup>3</sup> - عمر وصفي عقلي، مرجع سبق ذكره، ص 286.

## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

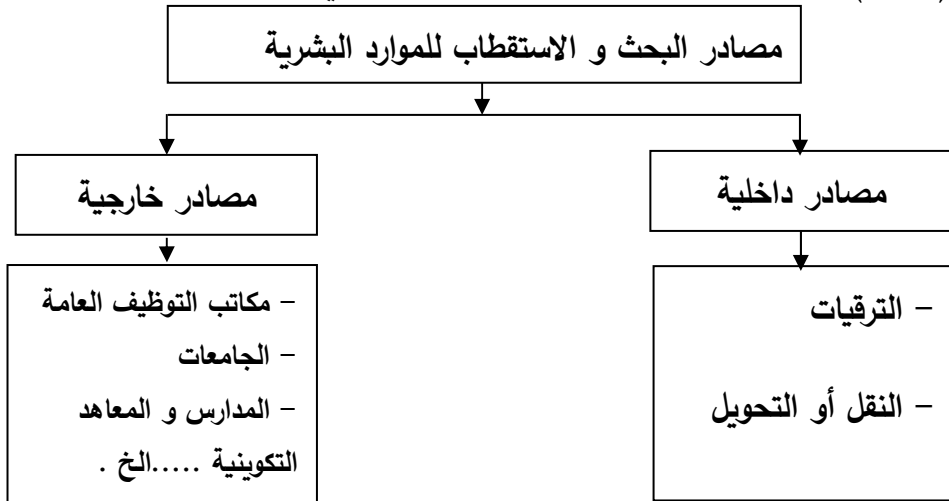
•الاتجاه الى التعيين من الخارج يؤثر سلبا على الروح المعنوية للموظفين الحاليين في المؤسسة وذلك قد تجاهلتهم وفضلت موارد بشرية خارجية عنهم لشغل المناصب الشاغرة ،مما قد يجعلهم يفكرون في التخلي عن العمل لديها، وبالتالي هذا سوف يتسبب في خسارتها لكفاءات بشرية مدربة؛

•ارتفاع تكلفة الاعتماد على المصدر الخارجي في القيام بعملية الاستقطاب خاصة فيما يتعلق بتكاليف الإعلانات، وأدوات ووسائل إجراء المسابقات الأمر الذي يدفع البعض الى تفضيل سياسة التوظيف الداخلي تخفيضا للأعباء و التكاليف المالية والمادة .

يجب التنويه هنا الى أن المؤسسة يجب أن تدرك بشكل جيد ماذا تريد ؟ لتحدد متى و من أين ؟ فالاعتماد على أحد المصدرين بشكل تحكمي و دون اعتبارات موضوعية يمثل خطأ فادحا تتحمل المؤسسة تبعاته وعثراته ،لذا يجب عليها أن تسير في خط متوازن بين سياستي التوظيف الداخلي والخارجي بما يحقق مصلحة الفرد والمؤسسة شريطة إعطاء الأولوية للمصدر الداخلي في توفير الهيكل المطلوب من الموارد البشرية كما وكيفا، على أن يتم استقاؤه في حالة عجز المصادر الداخلية عن تديره من المصادر الخارجية .

ومن أجل اختيار المصدر الملائم يتوجب على المؤسسة إجراء عملية مقارنة بين المترشحين الداخليين من جهة والمترشحين الخارجيين من جهة أخرى، وهذا من خلال توفير كافة المعلومات الضرورية عن المصدرين على حد سواء ،فلهذا سوف يؤدي إلى الرفع من مستوى سياسة التوظيف التي ستعتمدها المؤسسة<sup>1</sup>.

و فيما يلي شكل توضيحي لمصدر حصول المؤسسة على احتياجاتها من الموارد البشرية  
الشكل رقم ( 1-2) :مصادر البحث و الاستقطاب للموارد البشرية .



المصدر : صلاح الدين محمد عبد الباقي ،ادارة الموارد البشرية ( من الناحية العلمية و العملية ) ،الدار الجامعية للنشر و الطبع و التوزيع ،الاسكندرية ،2000، ص 156.

هذه هي مصادر التوظيف التي يمكن أن تلجأ اليها أي مؤسسة سواء كانت عمومية أو خاصة ،من أجل سد مناصب العمل الشاغرة لديها ،و هذا وفق احترام مبادئ التوظيف التي تزيد من فعالية هذه العملية (التوظيف) ،خاصة على مستوى الوظيفة العمومية باعتبارها تسعى الى تحقيق النفع العام .

<sup>1</sup> - تيشات سلوى ،مرجع سبق ذكره ،ص 28.



## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

المبحث الثاني : الدراسات السابقة و القيمة المضافة .

المطلب الأول : الدراسات السابقة :

من بين ادوات الدراسة و البحث و التي تعد منبعا اساسيا لجمع المعلومات و استنتاجها ،الدراسات السابقة بالموضوع ،فهي تعد ركيزة البحوث ومنبعا لها ،و على هذا الاساس و في اطار دراستنا قمنا بتفحص بعض الكتب و المذكرات و المنشورات و الملتقيات .

• من حيث المذكرات اعتمدنا على عدة دراسات من بينها :

✓ دراسة الطالبة: تيشات سلوى " حول اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالادارات العمومية الجزائرية " (دراسة حالة جامعة احمد بوقرة بومرداس) سنة 2010 لنيل شهادة الماجستير تخصص تسيير المنظمات ، كانت تتحاور الاشكالية حول الى أي مدى يمكن تسهم انماط التوظيف المطبقة في الادارة العمومية الجزائرية في توفير الكفاءات اللازمة لخدمة المؤسسات ذات طابع الاداري ؟، حيث حاولت ابراز هذا الاثر و قد توصلت الى ان عملية التوظيف في المنظمات العمومية الادارية تلعب دورا اساسيا لا يقل اهمية عن الدور الذي تلعبه في المنظمات الاقتصادية ما دام ان الهدف من وراء القيام بعملية التوظيف واحد وقد توصلت ان ان اهمية التوظيف في المؤسسات العمومية الجزائرية الادارية تتجسد من خلال احاطته بمجموعة من الاجراءات و القواعد القانونية التي تسعى الى تحقيق مبدأ المساواة و الجدارة في التوظيف و إخضاع هذه العملية في المنظمات الى رقابة صارمة .

✓ دراسة الطالب: شمس الدين بشير الشريف " مبدأ الجدارة في تقليد الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري " سنة 2011 الذي حاول فيها إبراز أهمية الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية حيث كرس المشرع الجزائري المنظومة القانونية الوطنية من خلال النص عليه في أحكام الدستور و كذلك في مختلف النصوص المنظمة للوظيفة العمومية ،حيث ان هذا المبدأ يشمل مفهوما واسعا بين الجدارة الأخلاقية الصحية و المهنية حيث حرص المشرع على تقديرها وجعلها شوطا لتولي الوظائف العمومية وفرضا من المشرع على تجسيد المبدأ المستوى العملي فقد اوجد ضمانات رقابية تكفل تطبيقه وتقرض احترامه على جهة الإدارة و هذه الضمانات قد تكون إدارية في شكل رقابة تمارسها هيئات إدارية و قد تكون قضائية في شكل رقابة تمارسها القضاء الإداري .

✓ دراسة طالب علاوة طارق عبد الحي " إصلاح الوظيفة العمومية كأداة للتنمية الإدارية في الجزائر سنة 2013 حيث حاول فيها أهمية إصلاح الوظيفة العمومية لضرورة اتسامها بالفاعلية في تحقيق الأهداف و ذلك بتطبيق إستراتيجية متكاملة من شأنها إن تضع الوظيفة العمومية في موقع يجعلها قادرة على مواجهة متغيرات البيئة الخارجية و ما تفرزه العولمة من ابتكارات وتطورات في مجال تقنيات السير الحديثة للإدارة القائمة على المرونة و الاحترافية و السير كيد الإدارة الموارد البشرية و ادارة الكفاءات ،كما توصل الباحث من خلال دراسة إلى ان إصلاح الوظيفة العمومية لا يحقق تنمية إذا كان الموظفون العموميون لا يمتلكون الكفاءات الضرورية لتجسيدها على ارض الواقع ،حيث انه لا إصلاح في ظل بيئة إدارية متدنية.

## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

✓ دراسة "داشر مسعودة و حمادي سعيدة " ' 2014'، المعنونة ب : علاقة الموظف العمومي بالإدارة العمومية في الجزائر " آخذين مكان تطبيقها في مديرية النقل لولاية ورقلة حيث في ذلك إستعانا على الإستبيان و المقابلة و قد خلصنا إلى أن المصلحة العامة تقتضي أن لا يتولى الوظيفة العمومية إلا الأشخاص القادرين على أداء وظائفهم و بالتالي مطالبون بالإستجابة لشروط الصحة و السن و الجنسية ، كما أن تنظيم تولي الوظائف يخضع إلى جملة من الإجراءات و الشروط المحددة من طرف مصالح الوظيفة العمومية . وقد خلصت الدراسة أيضا إلى أن الإدارة لديها إهتمام كبير لإيصال المعلومات في كل المستويات حيث أن أغلب القرارات الصادرة عن الإدارة تنتقل عن طريق التقارير الكتابية ، كما لاحظ أن هناك تخوف من طرف الموظفين من عدم تجاوب من طرف الإدارة و أن أغلب الموظفين لديهم علاقة جيدة بالرئيس .

✓ دراسة " عديلة عبد الكريم " ' 2014' المعنونة " التوظيف في المؤسسة العامة " حاول فيها الباحث شرح أهمية التوظيف في هذا النوع من المنظمات الذي يمثل نشاطا هاما كونه المسؤول هن تزويدها بالموارد البشرية التي تتمتع بالكفاءة اللازمة التي يتوقف عليها نجاح هذه المنظمات في تحقيق الأهداف التي وجدت من أجلها.

✓ دراسة " حسونة بلقاسم " ' 2014' المعنونة " الإلتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري " حيث حاول الباحث أن يبين كيفية الإلتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري و ذلك من خلال دراسة المبادئ العامة التي يخضع لها إنتقاؤه في تولي الوظيفة العمومية و التي تتجسد من خلال مبدأ المساواة و الجدارة في التوظيف و لتكريس هذا المبدأ قام المشرع بإعتماده مجموعة من الضوابط المسبقة للإلتحاق بالوظيفة العمومية التي تتنوع بين الموضوعية و الإجرائية و الشكلية التي تبين طرق وكيفيات الإلتحاق بالوظيفة العمومية و التي يؤدي خرقها و عدم إحترامها إلى بطلان الإلتحاق بها .

✓ دراسة الأستاذ " حامدي نور الدين " ' 2014' بكلية العلوم السياسية جامعة الجزائر 3 المعنونة " تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل الأحكام الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و التي تهدف إلى تحديد المحاور الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العمومي في الجزائر في ظل أحكام الأمر 03/06 القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية من خلال التعرف على مختلف الجوانب المرتبطة بإكتساب الموارد البشرية و الوضعيات القانونية للموظف و الترقية و إنتهاء علاقة العمل.

• أما الكتب نستعرض مايلي :

✓ دراسة الاستاذ "موسى بودهان في كتابه قانون التوظيف العمومي (2012) حيث تميز بجملة من الخصائص و الاعتبارات و المزايا ،فجاء ثريا بكثافة النصوص القانونية ،التشريعية و التنظيمية التي تشكل مجموعة هائلة من النصوص الخاصة بالوظيفة العمومية عموما .

## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

✓ دراسة الاستاذ فؤاد "المعونة بقانون التوظيف العمومي (2006) حيث تناول فيها مجموع الإصدارات القانونية فيما يخص الوظيفة العمومية منذ الاستقلال في امر رقم 66-133 المؤرخ في 02 يوليو 1966 يتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية و ذلك من اجل تسهيل عمل الاطلاع على هذه النصوص بدون غموض حتى يسمح له بان يتطرق ان كل التحليلات القانونية لحسم محتواها و غايتها.

### المطلب الثاني : القيمة المضافة للموضوع.

من خلال إستعراضنا للدراسات السابقة نتضح لنا أهمية سياسة التوظيف وأثرها الواضح في تحقيق أهداف المنظمة ونجاحها ،فقد أظهرت الدراسات السابقة أهمية التوظيف العمومي وأثره على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية ، وكذلك إلى أساليب تفعيل التوظيف في المؤسسات سواء كانت إقتصادية أو إدارات عمومية وأهمية سياسة الإختيار والتوظيف في هذه المؤسسات ،كما أكدت غالبية الدراسات على أن سياسة التوظيف سواء من إستقطاب أو إختيار وتعيين للموارد البشرية في المؤسسة يضمن نجاح وإستمرار المؤسسات وقد أشارت الدراسات إلى أن سياسة التوظيف تعتبر إجراء سياسي لما له من إرتباط بسياسة الدولة وإجراء إقتصاد يكونه يؤثر على خزينتها أي أن المؤسسات تطبق المعايير الإقتصادية والقانونية وتتبع الطرق الرسمية والموضوعية، مع عدم نفي الإعتبارات الشخصية والجهوية في عملية التوظيف.

كما أشارت دراسة أخرى إل أن الإطار القانوني المحكم والمدروس لنظام الوظيفة العامة يضمن محاربة الإنحراف والرداءة ،وأن تزويد المنظمات بموارد بشرية مؤهلة تضمن الفعالية والنجاح ويكون ذلك بتكفل موضوعي لسياسة التوظيف وفق معايير وأسس موضوعية.

\* وقد اختلفت نتائج الدراسات السابقة حسب التطبيق على المؤسسات فمنها ماطبق على إدارات عمومية خاضعة لقانون الوظيفة العمومية ،ومنها ماطبق على مؤسسات إقتصادية وأخيرا فإن نتائج الدراسات أيدت أن سياسة التوظيف الفعلي هي التي تكون وفق معايير قانونية وإقتصادية وتتم بطرق موضوعية تضمن الفعالية والإستمرار والنجاح وذلك بموارد بشرية تتمتع بكفاءات وقدرات عالية. - يتضح إذن من خلال هذا العرض أن الدراسة الحالية تندرج ضمن نفس الإطار الذي تبنته الدراسات السابقة ، فنقاط التقاطع بين دراستنا وتلك التي عرضنا ملخصا عنها كثيرة ،سواء في موضوع البحث وأهدافه أو حتى في بعض المتغيرات التي نعتمز إخضاعها لفحص.

-نحن نسعى الى التاكيد من ان تطبيق واحترام الاجراءات القانونية لعملية التوظيف من طرف المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري تساعد على الاستقطاب والحصول على المورد البشري ذات كفاءة عالية لرفع من خدمة الوظيفة العمومية .

## الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

### خلاصة:

تمحورت دراستنا في هذا الفصل حول الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية، ومن خلاله قمنا بتوضيح مفهوم التوظيف وأهميته، كما تطرقنا إلى الوظيفة العمومية من حيث المفهوم والمصادر القانونية لها، و المبادئ العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية ، واستعرضنا عدة دراسات سابقة و وضعها في مجال المقارنة بينها و بين دراستنا التوظيف هو النشاط الذي يتم من خلاله تلبية احتياجات المؤسسة من الموارد البشرية التي تمكنها من أداء الهدف الذي وجدت من أجله ، و هو وظيفة فرعية من وظائف الموارد البشرية ، و يلعب دورا فعالا في انجاح استراتيجية ادارة الموارد البشرية من خلال العلاقة التي تربطه بأنشطة ادارة الموارد البشرية التي تسبقه و التي تليه من جهة أخرى .

عاشت الوظيفة العمومية في الجزائر عدة تحولات و مرت بعدة أنظمة مختلفة منذ الاستقلال و الى يومنا هذا و قد أحاط المشرع الجزائري التوظيف في الوظيفة العمومية بمجموعة من القوانين والتنظيمات التي يجب على الإدارة العمومية احترامها عند قيامها بعمليات توظيف و استقطاب مواردها البشرية، وهذا إحقاقا لمبدأ المساواة غير أن المساواة في التوظيف لا تعني السماح لجميع المواطنين بالدخول في سلك الوظيفة العمومية، بل وضع المشرع الجزائري مجموعة من الشروط التي يتوجب توفرها فيمن يرغب في شغل وظيفة عمومية، وهذا حفاظا على المصلحة العامة، وتحقيقا لمبدأ الجدارة والاستحقاق تبني نظام التوظيف في الجزائر أسلوب المسابقات كأساس للتوظيف الخارجي، كما تبني أسلوب الترقية كأساس للتوظيف الداخلي وهذا من أجل الاستفادة من الكفاءات البشرية التي تحوز المؤسسات والإدارات العمومية، كما أن المشرع الجزائري ولتحقيق نفس الغاية أي تحقيق مبدأي المساواة والاستحقاق قام بإنشاء أجهزة مركزية تعهد إليها مهمة تحديد مختلف الإجراءات المتعلقة بتنظيم مسابقات التوظيف الخارجي كما أنشأ لجانا وأشرك فيها ممثلين منتخبين عن الموظفين، وهذا كله من أجل تحسيس الموظفين بأهميتهم من خلال إشراكهم في اتخاذ القرارات المتعلقة بحياتهم المهنية.

الذاري

الاقص

**تمهيد:**

ان صلاح الادارة وتأهيلها يمر بالحرص على ضمان جودة عملها وتطوير اداء المورد البشري العامل بها ومدى استيعابه للمؤهلات المهنية اللازمة لإنجاز المطلوب منه على اتم وجه والعمل على تحسين هذه المؤهلات حتى تواكب التغيرات اتجاه التحديات الموجودة. ولمواكبة التطورات الحاصلة في جميع الميادين العلمية والتكنولوجية لجات معظم المؤسسات الى القيام بعملية التوظيف و استقطاب وذلك من اجل الحصول على الموارد ذات كفاءات وكذلك تمكينهم من اكتشاف معارف جديدة تتطلبها مهاراتهم وما لها من تاثير على ادائهم.

وكنموذج من هذه المؤسسات التي انتهجت هذه السياسة المتعلقة بالبرامج التدريبية اخترنا المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بخميس مليانة لمناقشة موضوع بحثنا المطروح، حيث ارتأينا تقسيم هذه الدراسة الى مبحثين كما يلي:

**المبحث الاول: تقديم شامل لمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة.**

**المبحث الثاني: سيرورة التوظيف بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة**

المبحث الأول: تقديم شامل لمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة

المطلب الأول: لمحة تاريخية عن معهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة

تأسس مركز التكوين المهني والتمهين لخميس مليانة سنة 1972، وتم تحويله الى معهد وطني متخصص للتكوين المهني والتمهين بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 236/90 المؤرخ في جويلية 1990 حيث كان يحتوي على عدة تخصصات نذكر منها: ميكانيك السيارات، ميكانيك الانظمة الهيدروليكية، طلاء وتركيب الزجاج ميكانيك السيارات ديازال، الكتابة على الآلة الراقنة والخياطة المختلطة في المستويات 1-2-3. ليحصل المتربصون في نهاية التكوين على شهادة الكفاءة المهنية، حيث كان يسهر على تكوين الشباب فريق سوفيتي بموجب عقد خاص الى غاية سنة 1986، حيث قام المكونون الجزائريون بتعويض الفريق السوفيتي نظرا لمتطلبات العصر واهمية التكوين المهني للشباب قامت الوزارة الوصية بتحويل مراكز التكوين المهني الى معاهد وطنية متخصصة مع ادراج تخصصات جديدة بمستوى تقني وتقني سامي وهذا لاستقطاب شباب الثانويات<sup>1</sup>.

المطلب الثاني : مهام المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة

يعتبر المعهد الوطني المتخصص للتكوين المهني والتمهين بخميس مليانة كمؤسسة عمومية ذات طابع اداري تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي، حيث ان الوزارة الوصية عليها هي وزارة التكوين والتعليم المهنيين، ومن المهام الاساسية للمعهد نبين ما يلي:

- التكوين المستمر للتقنيين السامين.
- تنظيم دورات تدريبية حسب تطور سوق العمل لتحسين مهارات المهنيين العاملين في قطاعات النشاط الاقتصادي والاشراف عليها.
- المساهمة في الدراسة والابحاث بالتنسيق مع الهيئات والمؤسسات المعنية.
- تشجيع ودعم المبادلات واللقاءات عن طريق نشر الوثائق والبيانات ذات الصلة.
- التنظيم والمشاركة في مختلف التظاهرات الثقافية والنشاطات الرياضية.
- يمكن للمعهد ان يقوم بخدمات لفائدة منظمة دولية او بلد آخر.<sup>2</sup>

<sup>1-2</sup> - المرسوم التنفيذي رقم: 236/90 المؤرخ في 28/07/1990، المتضمن تحويل مؤسسات التكوين المهني الى معاهد وطنية متخصصة في التكوين المهني، الجريدة الرسمية الصادرة بتاريخ 01/08/1990، العدد32.

الفصل الثاني: واقع التوظيف بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة .

---

المطلب الثالث : دراسة وتحليل الهيكل التنظيمي للمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة

فيما يلي الشكل رقم (2-01): يمثل الهيكل التنظيمي للمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بخميس مليانة<sup>1</sup>

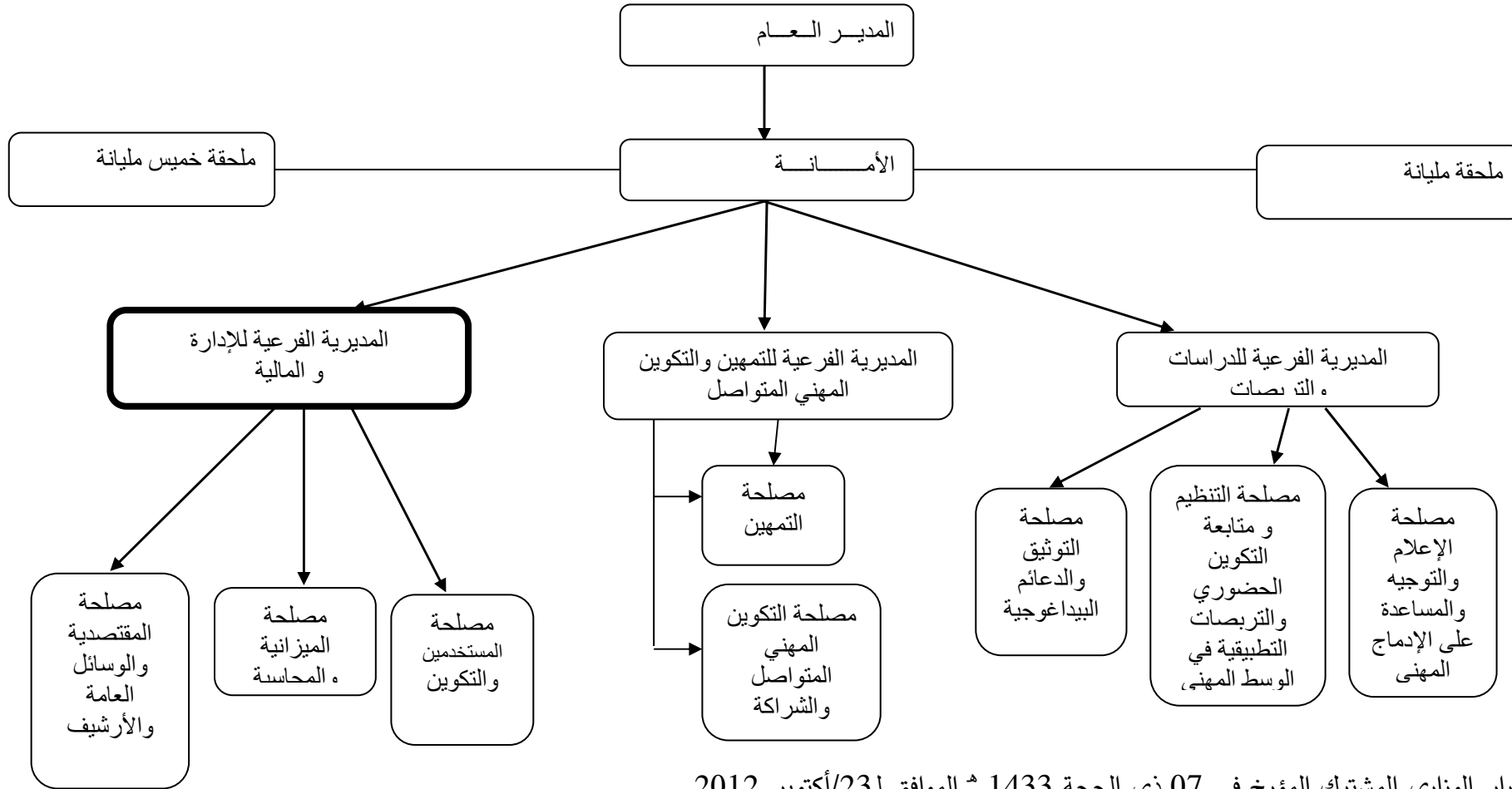
---

<sup>2</sup>- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 07 ذي الحجة 1433\* الموافق لـ 23 اكتوبر 2012.



الفصل الثاني: واقع التوظيف بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة .

الشكل (2-01): الهيكل التنظيمي للمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني<sup>1</sup>



المصدر: القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 07 ذي الحجة 1433 هـ الموافق لـ 23/أكتوبر 2012

<sup>1</sup> - مقابلة مع مدير المعهد، يوم 2018/02/21.

## الفصل الثاني: واقع التوظيف بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة .

من خلال دراسة الهيكل التنظيمي للمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بخميس مليانة يتبين لنا كافة المديرية الفرعية والملحقات التابعة له واهم مصالحه، وفيما يلي نبين التحليل الوظيفي للهيكل التنظيمي للمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني والتمهين:

### أ/ مختلف المصالح:

#### - المدير العام:

\* يعتبر المسؤول الاول عن المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني والتمهين.

\* يعتبر الأمر بالصرف لميزانية المعهد ويمثله امام العدالة في كل التصرفات والاجراءات المدنية.

\* يقوم بتوفير التكوين للتقنيين السامين في مختلف التخصصات.

\* يقرر التنظيم الداخلي للمؤسسة.

ب/المديرية الفرعية: تطبيقا للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في:07 ذي الحجة 1433 الموافق لـ: 23 اكتوبر 2012 الذي يحدد التنظيم الداخلي للمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني والتمهين حيث اقر ما يلي:

#### 1المديرية الفرعية للدراسات والتربصات: تتشكل المديرية من ثلاث مصالح وهي:

- مصلحة الاعلام والتوجيه والمساعدة على الادمج المهني.
- مصلحة التنظيم ومتابعة التكوين الحضوري والتربصات التطبيقية في الوسط المهني.
- مصلحة توثيق الدعائم البيداغوجية.
- وبصفة عامة تتكفل المديرية الفرعية للدراسات والتربصات بما يلي:
- ضمان التكوين المهني الاولي في النمط الحضوري.
- اعداد المخططات السنوية والمتعددة السنوات للتكوين الحضوري.
- تنظيم الاعلام والاتصال حول عروض التكوين وتوجيه المترشحين.
- ضمان تنظيم وسير المسابقات وامتحانات القبول في التكوين.
- ضمان التنسيق التقني والبيداغوجي للتكوين الحضوري المقدم على مستوى المعهد.

## الفصل الثاني: واقع التوظيف بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة .

- ضمان تنظيم التعليم المضمون في التكوين الحضوري.

- ضمان المتابعة التقنية والبيداغوجية لموظفي التعليم واقتراح كل تدبير من شأنه تحسين مستواهم التأهيلي.<sup>1</sup>

- ضمان تسيير الشهادات التي تتوج التكوين المهني الاولي المنظم في النمط الحضوري وكذا تلك المتعلقة بالتمهين والتكوين المهني المتواصل.

- المشاركة مع مؤسسات الهندسة البيداغوجية في اعداد وتكييف وملائمة البرامج البيداغوجية واعداد الكتب المهنية والتقنية للتكوين المهني في المجالات المرتبطة بالشعبة المهنية المتخصصة فيها المعهد.

- ضمان تنظيم النشاطات الرياضية.

المديرية الفرعية للتمهين والتكوين المهني المتواصل: تتشكل هذه المديرية من مصلحتين هما:

- مصلحة التمهين.

- مصلحة التكوين المهني المتواصل والشراكة.

وعلى هذا الاساس تتكفل المديرية الفرعية للتمهين والتكوين المهني المتواصل بما يلي:

- ضمان التكوين المهني الاولي المتواصل.

- ضمان التكوين المهني الاولي المنظم عن طريق التمهين.

- اعداد المخططات السنوية والمتعددة السنوات للتكوين عن طريق التمهين.

- تنظيم الاعلام والاتصال حول عروض التكوين في مجال التمهين.

- القيام بعمليات البحث عن مناصب التمهين وضمان تنصيب المتمهين في الوسط المهني.

- ضمان التكوين النظري والتكنولوجي التكميلي للمتمهين.

- تنظيم نشاطات التكوين المهني المتواصل في اطار اتفاقيات بين المعهد والهيآت العمومية والخاصة.

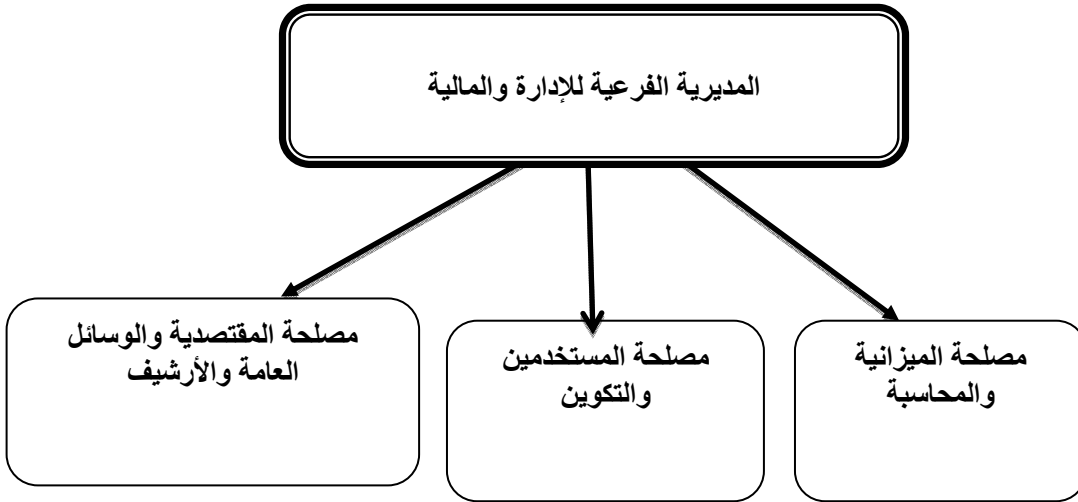
- ضمان نشاطات التكوين المهني المتواصل عن طريق الدروس المسائية.

<sup>1</sup> - القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 07 ذي الحجة 1433\* الموافق لـ 23 اكتوبر 2012.

ب/ قسم المديرية الفرعية للإدارة والمالية:

الشكل (2-02): فيما يلي الهيكل التنظيمي لقسم المديرية الفرعية للإدارة والمالية بالمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بخميس مليانة.<sup>1</sup>

الشكل (2-02): الهيكل التنظيمي لقسم المديرية الفرعية للإدارة والمالية



المصدر: المديرية الفرعية للدراسات والتربصات بالمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بخميس مليانة.

من خلال دراسة الهيكل التنظيمي يتبين ان المديرية تشكل من ثلاث مصالح هي:

- مصلحة المستخدمين.

- مصلحة الميزانية والمحاسبة.

- مصلحة المقتصدية والوسائل العامة والأرشيف.

أ- مصلحة المستخدمين: تتفرد هذه المصلحة بالمهام التالية:

- اعداد وتحضير الافتراضات والتوقعات للتعيينات (تعيين الموظفين الجدد) بالتعاون مع المصالح الاخرى.

- إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية .

- انجاز عملية التوظيف و استقطاب بتنسيق مع المصالح المختصة .

<sup>1</sup> - مقابلة مع المدير الفرعي للإدارة والمالية، يوم: 2018/04/28.

## الفصل الثاني: واقع التوظيف بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة .

- اعداد مقررات التعيين والتوظيف.
- متابعة تسلسل وسياق مهنة عمال المعهد من حيث اعداد مقررات التثبيت.
- تحضير جدول الخبرات المهنية والمقررات بعد اجتماع اللجنة المتساوية الاعضاء.
- متابعة الانطباض والانقطاع عن العمل سواء كان عن طريق التقاعد، الوفاة، الاستقالة، التسريح والعزل او الاحالة على الاستداع.
- اعداد جدول الغيابات الخاص بالعمال وارساله الى مصلحة المحاسبة.
- ضمان تكوين و تحسين مستوى و رسكلة مستخدمي المعهد
- كما تقوم مصلحة المستخدمين بتحضير الحالة الاسمية والعددية للمناصب:
- متابعة ومراقبة حركة المستخدمين .
- تحضير شهادات التوظيف وشهادات العمل حسب طلبات العمال وتسجيلها في سجل المقررات.
- مسك السجلات الخاصة بالحياة المهنية للمستخدمين .

**المبحث الثاني : سيرورة التوظيف بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة.**  
**المطلب الأول : الأسلاك المنتمين إلى قطاع التكوين و التعليم المهنيين.**

يعتمد التكوين المهني في أدائه لمهامه الإدارية والتقنية والتكوينية على مجموعة من الموظفين والأعوان العموميين الذين يعتبرون أداة لقطاع التكوين المهني في تقديم خدماته للمستفيدين من هذا القطاع ،حيث هؤلاء الموظفين ينتمون الى اربعة مجموعات حسب القوانين الأساسية لكل مجموعة .  
**المجموعة أ : الأسلاك المشتركة .**

يقصد بالأسلاك المشتركة الأسلاك التي نجدها في جميع المؤسسات و الادارات العمومية، ويخضع الموظفون المنتمون لهذه الأسلاك في تنظيمهم الى المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية و المرسوم رقم 16-280 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016 يعدل و يتم المرسوم التنفيذي 04-08 .

وفيمايلي جدول يوضح مختلف الرتب الموجودة بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة ،مع الإشارة إلى الصنف الذي تنتمي إليه كل رتبة.

الفصل الثاني: واقع التوظيف بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة .

الجدول رقم (1-2): الشعب، والأسلاك والرتب المنتميه الى الأسلاك المشتركة بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة و أصنافها.

الشعب	الأسلاك	الرتب	الصف	العدد المناصب	
الإدارة العامة	متصرفين	متصرف	12	04	
		مساعد متصرف	11	01	
	ملحقو الإدارة	ملحق رئيسي للإدارة	10	02	
		ملحق الإدارة	09	01	
	أعوان الإدارة	عون إدارة رئيسي	08	01	
		أعوان ادارة	7	03	
		عون مكتب	05	02	
	الكتاب	المحاسبون الإداريون	كاتب مديرية رئيسي	10	02
			كاتب مديرية	08	01
			كاتب	06	03
التقنيون	المحاسبون الإداريون	محاسب إداري	08	03	
		محاسب إداري رئيسي	10	01	
الاعلام الآلي	التقنيون	تقني سامي في الاعلام الالي	10	03	
		تقني في الاعلام الالي	08	02	
الوثائق و المحفوظات	الوثائقيون و المحفوظات	وثائقي امين محفوظات محلل	13	01	
المجموع				30	

المصدر : إعداد من الباحث اعتمادا على الملحق رقم 01.

المجموعة ب : سلك التكوين و التعليم المهنيين .

يخضع الموظفون الذين ينتمون الى هذا السلك الى المرسوم التنفيذي رقم 09-93 المؤرخ في 22/02/2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين. الملحق رقم 04.

وفيمايلي جدول يوضح الرتب المنتميه إلى هذا السلك و الموجودة على مستوى بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة.

الفصل الثاني: واقع التوظيف بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة .

الجدول رقم (2-2): الشعب، والأسلاك والرتب المنتمية الى التكوين و التعليم المهنيين بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة و أصنافها.

الشعب	الأسلاك	الرتب	الصف	العدد المناصب
موظفو التوجيه والتقييم والادماج المهنيين	مستشارو التوجيه	مستشار رئيسي للتوجيه والتقييم والإدماج المهنيين	14	01
موظفو الاقتصادية	مقتصدو مؤسسات التكوين والتعليم المهنيين	مقتصد مسير	13	02
		نائب مقتصد مسير	10	01
		مقتصد رئيسي	11	01
موظفو التعليم	أساتذة التكوين المهني	أساتذ التكوين المهني	10	05
		الأساتذة المتخصصون في التكوين والتعليم المهنيين من الرتبة الأولى	12	22
		الأساتذة المتخصصون في التكوين والتعليم المهنيين الرتبة الثانية	13	33
موظفو التأطير والدعم التقني	المراقبون المساعدون التقنيون البيداغوجيون	مراقب عام	11	01
		مساعد التكوين	07	03
		مساعد تقني وبيداغوجي	12	02
المجموع				71

المصدر: إعداد من طرف الباحث اعتمادا على الملحق رقم 01.

المجموعة ج: الأعوان المتعاقدين.

يقصد بهذه المجموعة الموظفون الذين ينتمون الى المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 2007/09/29 يحدد كليات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم. وفيمايلي جدول يوضح الرتب المنتمية الى هذه المجموعة والموجودة على مستوى معهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة.



الفصل الثاني: واقع التوظيف بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة .

الجدول رقم (2-3): الشعب، والأسلاك والرتب المنتمية الى الأعوان المتعاقدين بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة و أصنافها.

العدد المناصب	الصف	الرتب	الأسلاك	الشعب
08	01	حارس	الحراس	الأعوان المتعاقدين
15	01	عون خدمة من المستوى الأول	الأعوان	
03	05	عامل مهني المستوى الثالث	العمال المهنيين	
06	01	عامل مهني من المستوى الأول		
04		عامل مهني من المستوى الثاني		
01	03	سائق سيارة من المستوى الثاني	سائقو السيارات	
01	02	سائق سيارة من المستوى الأول		
38				

المصدر : إعداد من الباحث. اعتمادا على الملحق رقم 01.

## الفصل الثاني: واقع التوظيف بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة .

المجموعة د: العمال المهنيين وسائقي السيارات و الحجاب.

يقصد بهذه المجموعة الموظفون الذين ينتمون الى المرسوم تنفيذي رقم 08-05 المؤرخ في 2008/01/19 يتضمن القانون الاساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي و الحجاب. وفيمايلي جدول يوضح الرتب المنتمية الى هذه المجموعة والموجودة على مستوى معهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة.

الجدول رقم (2-04): الشعب، والأسلاك والرتب المنتمية الى العمال المهنيين وسائقي السيارات و الحجاب بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة و أصنافها.

العدد المناصب	الصف	الرتب	الأسلاك	الشعب
02	03	عامل مهني من الصف الثاني	العمال المهنيين	العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب
02	05	عامل مهني من الصف الأول		
01	03	عامل مهني من خارج الصف		
05				المجموع

المصدر : إعداد من الباحث. اعتمادا على الملحق رقم 01.

المطلب الثاني : الإجراءات الأولية للتوظيف وأنماطه بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بخميس مليانة .

نص المشرع الجزائري في المادة 26 من الأمر رقم 66-133، والمادة 34 من المرسوم رقم 85-59، وكذا في المادة 80 من الأمر رقم 06-03 على مختلف طرق وكيفيات الالتحاق بالوظائف العمومية باستعمال أسلوب المسابقات وحددت على النحو التالي :

- مسابقات على أساس الاختبارات؛
- مسابقات على أساس الشهادات؛
- الفحوص المهنية .

هذا بالإضافة الى الاعتماد على التوظيف المباشر كأسلوب للتوظيف الخارجي وهذا بالنسبة للتوظيف الخارجي وهذا بالنسبة للمترشحين الذي تابعوا تكوينا متخصصا عليه في القوانين الأساسية .  
الفرع الأول: أنماط التوظيف الخارجي و كيفية تنظيمها .

يعتبر المرجع الأساسي الذي يتم الاستعانة به على مستوى قطاع الوظيفة العمومية من أجل تنظيم مسابقات التوظيف هو المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 يحدد كيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءها .  
وفيما يلي سنتطرق الى كل نوع من هذه المسابقات، كل على حدى مع محاولة التعريف بكيفية إجراء وتنظيم كل منها .

#### 1- التوظيف عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات :

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

#### المرحلة الأولى :

بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين وفق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990، والمتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري إزاء موظفي وأعوان الإدارات المركزية والبلديات، وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها فتح مسابقة على أساس الاختبار بقرار أو مقرر حسب الحالة ( مركزية، محلية )، والذي ينبغي أن تبلغ به المصالح المركزية أو المحلية ( حسب الحالة ) للوظيفة العمومية في أجل خمسة أيام (05) عمل

من تاريخ التوقيع عليه ويجب أن تبدي المصالح المركزية أو المحلية رأيها حول مدى مشروعة القرار أو المقرر في أجل لا يتعدى سبعة أيام ( 07 ) عمل من تاريخ التوقيع عليه وهذا طبقا لما نصت عليه المادة 11 في بندها الثاني من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

ثم تأتي بعد ذلك عملية الإشهار عن فتح مسابقة على أساس الاختبار كما يلي : " يتم الإشهار وجوبا في الصحافة المكتوبة وذلك في يومية وطنية باللغة العربية وأخرى باللغة الفرنسية، ويجب ألا تتجاوز المدة الفاصلة بين الإشهار الأول والإشهار الثاني سبعة (07) أيام عمل، كما يجب إلصاق إعلان التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار في مقر المؤسسة المعنية بالتوظيف، وكمقر مركز أو مراكز الامتحان، ومن جهة أخرى يتعين على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بأجراء إشهار المسابقات و الاختبارات المهنية أيضا على موقع الانترنت الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية .

يشرع المترشحون في إرسال أو إيداع ملفات ترشحهم ابتداء من أول إشهار و ترفض الإدارة المعنية تلقائيا كل الملفات التي تصلها بعد الأجل المحددة بخمسة عشرة (15) يوم عمل على أقل و ثلاثون (30) يوم عمل على أكثر، بعد انتهاء المدة المخصصة لاستلام ملفات الترشح يتم غلق سجل تسجيل ملفات الترشح الذي تم فتحه لهذا الغرض ويتم استدعاء اللجنة التقنية المكلفة باختيار المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة، بدراسة ملفات المترشحين والتأكد من مطابقة الوثائق المرفقة بها للوثائق المطلوبة كما تتأكد من شهادات المترشحين، ويتم تدوين عملية دراستها للملفات في محضر مؤرخ وممضي من قبل أعضائها، وينشر هذا المحضر إجباريا عن طريق الإلصاق في مقر المؤسسة أو الادارة المعنية ويحتوى المحضر على:

- أسماء المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة ؛

- أسماء المترشحين الذين رفضت ملفاتهم مع تبيان سبب الرفض .

ترسل نسخة من محضر اجتماع اللجنة التقنية في حدود 15 يوم عمل من تاريخ غلق التسجيلات الى مصالح الوظيفة العمومية حسب الحالة مرفقا بنسخ من الإعلانات الاشهارية للتوظيف وتقوم المؤسسة أو الإدارة المعنية بتبليغ المترشحين المقبولين في ظرف 10 أيام<sup>1</sup> عمل على الأقل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة المفتوحة هذا إلى جانب تبليغ المترشحين غير المقبولين مع اطلاعهم بسبب الرفض وإعلامهم بحقهم في الطعن أمام مصالح الوظيفة العمومية في أجل 10 أيام على الأقل قبل اجراء الاختبارات الكتابية، ويتم تسجيل الطعون في سجل مكتب التنظيم وسجل مفتوح خصيصا لهذا الغرض ويكون الطعن أمام لجنة خاصة تقوم هذه اللجنة بدراسة كافة الطعون و في حالة قبولها يتم استدعاء المترشحين المعنيين للمشاركة في المسابقة المعنية .

## المرحلة الثانية :

<sup>1</sup>- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012، ص 13.

يقوم ممثل المؤسسة أو الإدارة المعنية بالاتصال بالمؤسسة المخول لها قانونا بتنظيم المسابقات على أساس الاختبار ويرسل إليها ملف المسابقة من أجل أن تبادر بإجراءات التحضير للمسابقة، وتحسبا للاختبارات الكتابية تجتمع اللجنة المكلفة باختيار المواضيع، حيث يقوم كل عضو من أعضائها باقتراح ثلاثة مواضيع مختلفة في كل مادة، يختار رئيس المركز عن طريق القرعة موضوعين لكل مادة، وهنا نشير الى أن أعضاء اللجنة يجب ألا يكونوا معنيين بالمسابقة أو لهم صلة قرابة مباشرة مع أحد المترشحين .

عند الانتهاء من الاختبارات الكتابية ومن تصحيحها تجمع لجنة القبول على مستوى مركز الامتحان وتتحقق من مدى مطابقة نقاط المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية أي الذين تحصلوا على معدل يساوي أو يفوق 20/10 ودون الحصول على علامة اقصائية، يتم تدوين أشغال اللجنة في محضر يوقع عليه جميع الأعضاء، وتسلم نسخة منه الى ممثل المؤسسة أو الإدارة المعنية، وهنا تجدر بنا الإشارة الى أن حق الطعن في بعض المواد المتعلقة بالاختبارات والامتحانات الكتابية الذي كان يتمتع به المترشحون للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية قد تم إلغائه ابتداء من 2006/05/03.

يتم انتقاء أعضاء لجنة اختيار مواضيع الاختبار الشفوي من طرف رئيس المركز من بين أساتذة أو اي شخص يتمتع بالكفاءة والمؤهلات المطلوبة في المواد المعنية، إلا يكون لأعضاء اللجنة أي صلة بأحد المترشحين، بعد الانتهاء من الاختبار الشفوي تدون العلامات على كشف ممضي من طرف الممتحنين وتكلف الأمانة التقنية بتدوين علامات الاختبارات الكتابية والشفوية على كشف النقاط وحساب المعدل العام لكل مترشح، كما تعد القائمة الاحتياطية، حسب درجة الاستحقاق للمترشحين الذين لم يتحصلوا على علامة اقصائية وتحصلوا على معدل يفوق أو يساوي 20/10، بعدها يتم استدعاء اللجنة المكلفة باعلان النتائج النهائية للمداولة، حيث تقوم هذه اللجنة بالتحقق من كافة الإجراءات المتبعة من بداية المسابقة والى غاية الإعلان عن النتائج، ويتم الإعلان عن الناجحين بصفة نهائية حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض، كما يتم تحديد القائمة الاحتياطية في حالة وجود مترشحين تحصلوا على نتائج متساوية يمكن الفصل بينهم على أساس المقاييس التالية :

1- معدل الاختبارات الكتابية ؛

2- علامة الاختبار الذي له أكبر معامل .

و في حالة ما لم يتم الفصل رغم تطبيق المعيارين المذكورين أعلاه يمكن تطبيق (ترتيب) حسب الأولوية المقاييس التالية :

1- تقدير الشهادة أو المؤهل؛

2- أقدمية الشهادة؛

3- المترشح الأكبر سنا .

تدون أشغال اللجنة في محضر موقع من قبل كافة أعضائها لتقوم المؤسسة أو الإدارة المعنية بنشر النتائج النهائية للمسابقة عن طريق الإلصاق، ثم تقوم بإرسال محضر الإعلان عن نتائج الاختبارات الكتابية، وكذا

كشفت نقاط الاختبار الشفهي الى مصالح الوظيفة العمومية (حسب الحالة) في أجل أقصاه 07 أيام عمل من تاريخ التوقيع عليه، يتعين على المؤسسة أو الإدارة المعنية أن تقوم باستدعاء المترشحين الناجحين نهائيا في أجل أقصاه 07 أيام عمل من تاريخ إمضاء المحضر المذكور أعلاه. يتم تنصيب المعنيين وجوبا في وظائفهم في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ التوقيع على محضر الإعلان عن النتائج النهائية، وهكذا فإن قرارات تعيين المترشحين تری ابتداء من تاريخ تنصيبهم. نشير إلى أنه في حالة عدم استجابة أحد المترشحين الناجحين للاستدعاء الذي تلقاه من طرف المؤسسة أو الإدارة المعنية خلال شهر واحد من تاريخ تبليغهم يتم استبداله مباشرة بأول مترشح مسجل في القائمة الاحتياطية والتي تبقى سارية المفعول إلى غاية 31 ديسمبر من السنة المعنية.

## 2- التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات :

في هذا النوع من المسابقات يكون للمؤهل أو الشهادة التي حصل عليها المترشح دورا ف التعيين فالمؤسسة أو الإدارة العمومية تقوم بالإعلان عن حاجتها لشغل بعض المناصب الشاغرة بالطريقة الأولى، ولكن التعيين لا يعتمد فقط على نتيجة امتحان المسابقة بل تجمع المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بين درجات الشخص في المؤهل الحاصل عليه، والدرجات التي حصل عليها في امتحان المسابقة، ويعتمد هذا النمط من التوظيف على 05 معايير لانتقاء المترشحين حددتها المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 و تتمثل هذه المعايير في :

- 1- " ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة.
- 2- تكوين مستوى أعلى من الشهادة المطلوبة للمشاركة في المسابقة.
- 3- الأعمال و الدراسات المنجزة عند الاقتضاء.
- 4- الخبرة المهنية
- 5- نتائج المقابلة مع لجنة الاختيار<sup>1</sup>

ولكون أن المرحلة الأولى الخاصة بعملية التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات، هي نفسها المتبعة في المسابقة على أساس الاختبارات، والتي تم التطرق إليها في العنصر الأول فلا داعي لتكرارها، حيث يجب تنظم المسابقة على أساس الشهادات في أجل لا يتعدى أربعة أشهر. ويتشكل لهذا الغرض لجنة المحادثة مع المترشحين تتكون من :

- ممثل الإدارة المعنية .....
  - موظف أو موظفين يحوزان على الرتبة أعلى من موضوع المسابقة .....
- في حالة عدم تمكن الإدارة من تعيين موظف من الرتبة أعلى، يمكن لها اللجوء إلى تعيين موظف من نفس الرتبة ينتمي إلى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى يشغل منصب عالي..

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012، ص 08

تقوم اللجنة بمقابلة المترشحين بعد استدعائهم من قبل المؤسسة أو الإدارة المعنية و يتم تقييمهم بين صفر (0) و أربع ( 04 ) نقاط على الأكثر، وتدون أشغال اللجنة في محضر موقع من طرف أعضائها ويرسل إلى مسؤول الإدارة أو المؤسسة المعنية الذي يقوم بإدراجه في ملف المسابقة. بعد الانتهاء من عملية إجراء المحادثة يقوم مسؤول المؤسسة أو الإدارة المعنية باستدعاء اللجنة المكلفة بالإعلان عن النتائج النهائية لتقوم بدراسة ملفات المترشحين المقبولين، بعدها يتم تنقيط ملفات المترشحين للمسابقة على أساس الشهادة، ويتم جمع النقاط التي حصل عليها كل مترشح في المعايير الخمسة المشار إليها سابقا، وبعدها يتم تدوين أشغال اللجنة المكلفة بالإعلان عن النتائج النهائية في محضر وتحضر قائمة الناجحين حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية، كما تحضر محضر قائمة إحتياطية للمترشحين حسب درجة الإستهقاق يتم توقيع هذا المحضر من قبل أعضاء اللجنة وتسلم نسخة منه إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل أقصاه 07 أيام عمل من تاريخ إمضاء المحضر ليتم بعدها إخطار المترشحين الناجحين بعد الإمضاء على محضر الإعلان عن النتائج النهائية ويجب على المترشح أن يلتحق بمنصب عمله في ظرف شهر على الأكثر وإلا تم استبداله بمترشح من القائمة الإحتياطية حسب درجة الاستحقاق.

و هذا النمط هو الذي اعتمدنا عليه في دراستنا التطبيقية لقيام المعهد بعملية التوظيف على اساس هذا النوع

### 3- التوظيف على أساس الفحوص المهنية :

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

- تجري الفحوص المهنية للتوظيف الخارجي للعمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب على مستوى مراكز التكوين المهنية التي تقوم بالتكوين في الاختصاص المعني.
- يتم فتح و تنظيم الفحص المهني في حدود 04 أشهر.
- يتم الإشهار عن الفحوص المهنية عن طريق إصاق الإعلانات لهذا النمط من التوظيف على مستوى وكالة التشغيل وعلى مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

يتم الفحص على أساس المواد التالية :

أ. بالنسبة لرتبة العمال المهنيين :

- اختبار تطبيقي يحتوي على عدة فحوص ترمي إلى تقييم مؤهلات المترشح لمنصب العمل المعني مدته ساعتين بمعامل 03، النقطة الإقصائية أقل من 20/6
- اختبار شفوي لمدة 30 دقيقة بمعامل واحد ( 01 )
- ب. بالنسبة لرتبة حاجب :

- اختبار كتابي في الثقافة العامة، ويهدف إلى تقييم المعلومات العامة للمترشح لمدة ساعتين وبمعامل اثنين ( 02 )

ج. بالنسبة لسائقي السيارات من الصنف الأول و الثاني :

تتكفل بهذا النوع من الفحص المهني مديريات النقل على المستوى الولائي و يتضمن :

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

4. التوظيف على أساس الشهادات ( توظيف مباشر ):

يدخل هذا النمط من التوظيف ضمن التوظيف المباشر، أي دون الحاجة إلى إجراء مسابقة حيث تكون الشهادة هي الأساس في هذا النوع من التوظيف وقد نصت عليه المادة 34 من المرسوم رقم 85-59 كما نصت عليه المادة 80 من الأمر رقم 06-03 في بندها الرابع والذي نص على : " ... التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة<sup>1</sup>. يخص هذا النوع من التوظيف الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدارس المؤهلة قانونا مثل : الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدرسة الوطنية للإدارة (ENA)

أو المدرسة العليا للأساتذة (ENS)

" إن الرتب التي تتبع فيها طريقة التوظيف على أساس الشهادات والتي تنص عليها القوانين الأساسية الخاصة بها لم تكن تخضع لإجراءات ما عدا الشروط العامة الواجب توفرها في المترشح وشغور المنصب، وبالتالي بإمكان صاحب السلطة التي لها صلاحية التعيين القيام بالتوظيف متى أصبح المنصب المعني بهذا النمط شاغرا دون إخضاعه إلى الإشهار أو أي إجراء آخر مما قد يدفع إلى التوظيف على أساس المحسوبية والمحاباة، وبالتالي قد يتسبب في الحياد عن مبدأي المساواة والجدارة في تولي الوظائف العمومية، وهذا ما اضطر مصالح الوظيفة العمومية إلى اتخاذ التدابير الكفيلة لتجسيد هذين المبدأين من خلال إصدار منشور بتاريخ 06 أوت 2003 والذي حدد كفايات التوظيف الخاصة

<sup>1</sup> - الأمر رقم 06-03، مرجع سبق ذكره، ص 09



بهذا النمط من التوظيف، والذي أخضعها إلى نفس الإجراءات المتبعة في التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات.

وما يمكن قوله هنا أن القرار الذي يتم اتخاذه من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين يتخذ تحت تسمية افتتاح التوظيف على أساس الشهادات ولا تستعمل كلمة "المسابقة" فقط مما يؤدي بنا إلى القول أن هذين النمطين أي التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات والتوظيف على أساس الشهادات يتشابهان في كل الإجراءات و خصوصا بصور المنشور رقم 07 الصادر بتاريخ 28 افريل 2011 الذي وحد معايير التوظيف الخاصة بهما ."

أخيرا يمكن القول أن توفير الموارد البشرية التي تحتاجها المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية يعتمد على المصدر الخارجي من خلال تنظيم مسابقات التوظيف، في حدود 70% من المناصب الشاغرة.

**الفرع الثاني : الإجراءات الأولية للتوظيف بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بخميس مليانة .**

• عند شروع وزارة التكوين والتعليم المهنيين بالتحضير لميزانيتها للسنة المعنية (سنة 2018) تقوم بمراسلة مختلف الهيئات التابعة لها و تطالبهم بإعداد الميزانية الأولية التي يتم من خلالها التعبير عن احتياجاتهم من الموارد البشرية للسنة المعنية .

• وفي هذا الإطار قامت مصلحة المستخدمين مع تنسيق مع المصالح التابعة إلى المعهد بإعداد الوضعية كل موظف وتبيان حالات الترقية، النقل و الاستقالات ...من أجل التوقع باحتياجاتها من الموارد البشرية، وبعدها إدراج هذه التوقعات في الميزانية الأولية من أجل إرسالها إلى الوزارة.

• بعد المصادقة على هذه التوقعات من طرف الوزارة الوصية ووزارة المالية ترسل هذه التوقعات في شكل قائمة تسمى الحالة ب (انظر الملحق رقم 01).

• بعد وصول الحالة ب إلى المعهد تقوم مصلحة المستخدمين بإعداد مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة 2018 (انظر الملحق رقم 02).

• و بعد الانتهاء من إعداد مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يقوم بإرساله إلى مفتشية الوظيفة العمومية التابعة لولاية عين الدفلى مرفوقا بمختلف الوثائق المطلوبة من أجل المصادقة عليه و تتمثل هذه الوثائق في :

- القوائم الاسمية لجميع الموظفين والأعوان العموميين بما فيهم الموظفين الموجودين في وضعيات (انتداب، استيداع...) وكذا قوائم الموظفين المؤقتين بتاريخ 2017/12/31 مؤشرا عليها من طرف المراقب المالي، وتتضمن هذه القوائم المعطيات التالية :اسم الموظف ولقبه، تاريخ ميلاده تاريخ تعيينه، وظيفته، رتبته، الوظيفة السامية أو المنصب العالي الذي يشغله تاريخ التأشير ورقمها.
- جدول المناصب المالية (نسخة من مدونة المناصب المالية ) الخاص بالنسبة المالية لسنة 2018 مؤشرا عليها .

- على إثر ذلك قامت مفتشية الوظيفة العمومية التابعة لولاية عين الدفلى بمقارنة القوائم الاسمية للموظفين إلى غاية 2017/12/31 بصفة دقيقة مع دفاتر الميزانية للسنة 2018، وهذا قصد التأكد من مطابقة التعداد الحقيقي للمناصب المالية المقررة بعنوان السنة المالية 2018 الخاص بالمعهد والمقدر بـ146 منصب مالي (انظر الملحق رقم 01).
- ونشير في هذا الصدد إلى أن المصادقة على مشروع مخطط تسيير الموارد البشرية وبالإضافة إلى أنها تتطلب الوثائق المرفقة معه والمذكورة سابقا فإنه يجب أن يكون قد تم إيداع مسبق لبعض الوثائق على مستوى مفتشية الوظيفة العمومية، إذ تعتبر هذه الوثائق الركيزة الأساسية التي تركز عليها المفتشية في دراستها لمشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والتي يجب أن ترسلها الإدارات والمؤسسات العمومية في الآجال المحددة وفي هذا الإطار أرسل المعهد الوثائق التالية :
  - نسخة من قرار أو مقرر إنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء؛
  - نسخة من القرار المتضمن التعيين القانوني للسلطة التي لها صلاحية التعيين؛
  - نسخة من محاضر اجتماع لجنة المستخدمين المتعلقة باختيار نمط التوظيف الأكثر ملائمة في حالة وجود منصب واحد شاغر؛
  - نسخة من العقود المبرمة بشأن منتوج التكوين .
- هذه الوثائق يجب أن توافى بها مصالح الوظيفة العمومية في أجل 10 أيام من تاريخ التوقيع عليها، كما يجب أن توافى المفتشية بنسخة من القرارات الوزارية التي تحدد المؤسسات المؤهلة لتنظيم هذه المسابقات وهنا نشير أن هذه القرارات الوزارية لا تلزم المؤسسات والإدارات العمومية بتقديمها سنويا إلا في حالة تعديلها أو إلغائها.
- بعد تقديم الوثائق المذكورة سواء المقدمة قبل تقديم مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية أو المرفقة معه، تم عقد اجتماع بمقر مفتشية الوظيفة العمومية لولاية عين الدفلى حضره مدير المعهد وممثل عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية من أجل دراسة مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليه .
- وما يهمنا في دراستنا هذه هو الجدول رقم 04 من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والذي يتعلق بالمخطط التوقعي للتوظيف بعنوان السنة المالية 2018 ويعتبر هذا الجدول أهم جدول يحتويه المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية .
- بعد المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية من قبل مصالح المفتشية العامة للوظيفة العمومية باشرت مصلحة المستخدمين على تجسيد توقعاتها الواردة في الجدول رقم 04 من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية . الملحق رقم 02

الفصل الثاني: واقع التوظيف بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة .

و في هذا الجدول توزيع المناصب الشاغرة على مختلف أنماط التوظيف التي سوف يقوم بها المعهد.

المجموع	توظيف داخلي			توظيف خارجي				نمط التوظيف
	ترقية اختيارية	ترقية على أساس الشهادة	امتحان مهني	النقل	مسابقة على أساس الفحص المهني	مسابقة على أساس الاختبار	مسابقة على أساس الشهادة	
33	02	01	06	/	/	/	24	/
								عدد المناصب

المصدر : إعداد الباحث اعتماد على الملحق رقم 02.

المطلب الثالث : دراسة حالة لعملية توظيف للالتحاق برتبة ملحق رئيسي للإدارة لسنة 2018:

لقد وقع اختيارنا على دراسة حالة توظيف رتبة ملحق رئيسي للإدارة لأن نمط توظيفهم كان عن طريق المسابقة على أساس الشهادة وهو النمط الأكثر استعمالا، فأردنا التأكد من مدى تطبيق المعهد محل الدراسة لمختلف إجراءات التوظيف المنصوص عليها في الأمر رقم 06-03 والمرسوم التنفيذي رقم 12-194. من خلال الجدول رقم 04 من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة 2018 ظهر هناك 02 منصب شاغر فيما يخص رتبة ملحق رئيسي للإدارة وتم تحديد نمط توظيف على طريق مسابقة على أساس الشهادة، ومنصب ترقية داخلية على أساس شهادة ، وتم اختيارنا على هذه الرتبة لان التوظيف لسنة 2018 كان لمنصب واحد فقط وهو ملحق رئيسي للإدارة وهذا نظرا تجميد لعملية التوظيف، وتمت العملية وفقا للمراحل التالية:

بعد التأكد من المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية الخاص بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة.

1- المتعلق بالسنة الحالية 2018 وكذلك التأكد من وجود 01 منصب شاغر مسجلة بالخانة المناسبة للتوظيف الخارجي في الجدول رقم 04 منه .

2- وبعد التأكد من وجود :

- القرار الوزاري المشترك المحدد لبرنامج المسابقات؛

- من الفترة الزمنية المتبقية وإمكانية التقيد بالمدة الزمنية الخاصة بكل مرحلة من مراحل المسابقة.

قام مدير المعهد بتاريخ 03 ديسمبر 2018 بفتح مسابقة على أساس الشهادة للتوظيف في رتبة ملحق رئيسي للإدارة بموجب القرار رقم 28 (انظر الملحق رقم 03) حيث تضمن هذا القرار مواد تؤكد على فتح المسابقة على أساس الشهادة كما تحدد عدد المناصب الشاغرة بـ 01 منصب والمؤهّل للترشح للمسابقة، كما تحدد

## الفصل الثاني: واقع التوظيف بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة .

المدة الزمنية لاستلام ملفات المترشحين والمقدرة بـ 15 يوما ابتداء من تاريخ الإعلان عن المسابقة كما تضمن هذا القرار تحديد مكان إيداع ملفات الترشح على مستوى مصلحة المستخدمين بالمعهد ومعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة.

3- وكذا الوثائق المكونة للملف، و حدد تاريخ تقديم الطعون المتعلقة بالملفات غير المقبولة للمشاركة في المسابقة، وفي آخر مادة بين أن تاريخ سريان مفعوله يبدأ منذ تاريخ التوقيع عليه كما أظهرت هذه المادة أن هذا القرار ينشر في سجل المقررات الإدارية لمعهد .

4- ثم قام مدير المعهد بإرسال نسخة من هذا القرار إلى مفتشية الوظيفة العمومية لولاية عين الدفلى فقامت مصالح المفتشية والرد عليه كتابيا بموجب الإرسال رقم 2018/1032 المؤرخ في 2018/12/10 والذي مفاده سلامة القرار المتخذ بفتح مسابقة على أساس الشهادة (انظر الملحق رقم 04)

5- بعد حصول معهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة على موافقة مفتشيه الوظيفة العمومية على مقرر فتح المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة ملحق رئيسي للإدارة شرع في تنظيم عملية الإشهار عن المسابقة كمايلي :

- قام مدير المعهد إرسال ملف فتح المسابقة إلى بالاتصال بالوكالة الوطنية للنشر والإشهار (ANEP) من أجل القيام بالإشهار عن المسابقة في الصحف الوطنية وبالفعل تم الإشهار عن المسابقة في جريدة يوم 19-12-2018 (انظر الملحق رقم 05).

- كما قام المعهد بالإشهار عن المسابقة عن طريق الإلصاق على مستواه ومن جهة أخرى تضمن الإشهار مايلي :

- الرتبة المعنية بالمسابقة (ملحق رئيسي للإدارة)

- عدد المناصب المالية المفتوحة ( 01 منصب )

- نمط وشروط التوظيف

- الوثائق التي يجب أن يتضمنها ملف الترشح .

- المكان والمدة المحددة لإيداع ملفات الترشح .

6- وبعدها تم تعيين أعضاء لجنة الانتقاء وهذا حسب التعليم رقم 01 المؤرخة في 2013/02/22.

(انظر الملحق رقم 06)

7- بعد انتهاء مدة إيداع ملفات الترشح للمسابقة المفتوحة وذلك في 2018/01/10 اجتمعت في اليوم

التاسع عشر من شهر جانفي 2018، اللجنة التقنية لدراسة الملفات المترشحين والتأكد من مطابقة

الوثائق المرفقة بها مع الوثائق المطلوبة وقد تشكلت هذه اللجنة من :

- السيد / ب م .....مدير المركز.....رئيسا .

- السيد(ة) / ع م .....مدير فرعي للتمهين ت وم .....عضوا.

- السيد(ة) / س ح .....مدير مصلحة التمهين.....عضوا.

## الفصل الثاني: واقع التوظيف بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة .

وأُسفرت نتائج دراسة الملفات عن النتائج الموضحة في الجدول التالي: (انظر الملحق رقم 07)

عدد الملفات المرفوضة	عدد الملفات المقبولة	عدد الملفات التي تم إيداعها
02	27	29

8- وقد تم إرسال نسخة من محضر اجتماع اللجنة التقنية إلى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية لولاية عين الدفلى بعدها تم استدعاء المترشحين لإجراء المقابلة بموجب رسالة موسى عليها على المعلومات التالية :

- تاريخ و مكان إجراء المقابلة .

- الوثائق التي يجب إحضارها عند إجراء المقابلة .

وحدد تاريخ 02 فيفري 2018 لإجراء المقابلة مع لجنة الانتقاء للالتحاق برتبة ملحق رئيسي للإدارة وكان مكان إجراء المقابلة بمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة.

9- وتم تقييم المترشحين بين صفر 0 وثلاثة 3 نقاط (انظر الملحق رقم 08) .

10- بعد انتهاء لجنة الانتقاء من تقييم المترشحين جاء دور اللجنة المكلفة بدراسة الملفات وتنقيط حسب

القوانين المعمول بها وخاصة المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25-04-2012 المتعلق

بكيفية تنظيم المسابقات، والامتحانات والاختبارات المهنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية

وحددت المادة 09 منه على خمسة معايير تأخذ بعين الاعتبار في دراسة الملفات وهي:

• ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة .

• تكوين مستوى أعلى من الشهادة المطلوبة للمشاركة في المسابقة

• الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء .

• الخبرة المهنية

• نتائج المقابلة مع لجنة الاختيار .

و تطبيقا للفقرة ج من المنشور رقم 07 مؤرخ في 28 افريل 2011 يتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات

على اساس الشهادة في رتب الوظيفة العمومية،

بعد جمع النقاط التي حصل عليها كل مترشح في المعايير الستة، تقوم اللجنة المكلفة بالإعلان النتائج

النهائية بتدوين أشغالها في محضر وتحضر قائمة الناجحين حسب درجة الاستحقاق في حدود المناصب

المالية (منصب واحد) (انظر الملحق رقم 08) بعدها يتم توقع على هذا المحضر من قبل أعضاء اللجنة

وتسليم نسخة منه إلى مصالح الوظيفة العمومية في اجل أقصاه 07 أيام عمل من تاريخ أمضاء المحضر

وبعد الموافقة على هذه النتائج نقوم بإخطار الناجح من اجل التحاق بمنصبه في اجل شهر أو استبداله

بمترشح من القائمة الاحتياطية (انظر الملحق رقم 09).

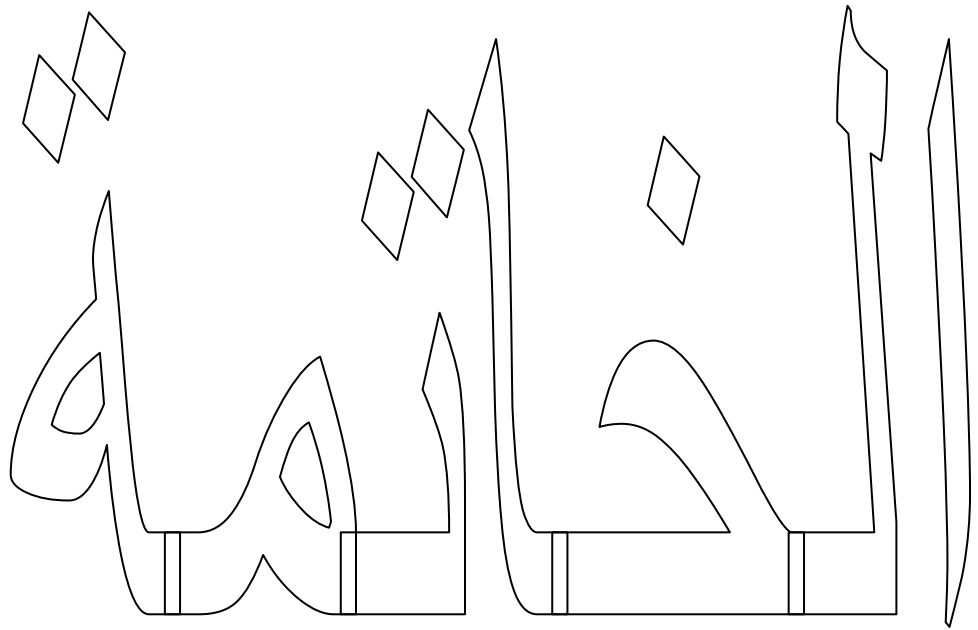
11- بعدها استدعاء الناجح من أجل التوقيع على محضر التنصيب، (انظر الملحق رقم 10) .

- 12- بعدها استكمال الملف الإداري للموظف الناجح، يتم إعداد مقرر توظيف (انظر الملحق رقم 11) من أجل إرسالها إلى المراقب المالي مع الملف الإداري وبطاقة الالتزام (انظر الملحق رقم 12) وبعد التأشير عليها يمنح نسخة إلى الناجح ويتم تعيينه في المنصب المخصص له بصفة متربص .
- وما نود الإشارة إليه أن عملية التوظيف بالمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة. تمر بمرحلتين أو جانبين أحدهما الإداري والآخر مالي ، حيث أن الجانب الإداري يكون علاقة مزدوجة بين مصلحة التوظيف ( المعهد) ومفتشية الوظيفة العمومية وينتهي بمجرد موافقة مفتشية الوظيفة العمومية (أو ممثليها القانوني) على محضر الإعلان النتائج النهائية للناجحين في المسابقة، انظر الملحق رقم 13 لتبدأ بعد ذلك المرحلة الثانية أي المرحلة المالية والتي تكون في علاقة مزدوجة بين مصلحة التوظيف والمراقب المالي وتتم هذه المرحلة وفقا للخطوات التالية :
- 13- يقوم مدير المعهد بإرسال بطاقة الالتزام (انظر الملحق رقم 12) مرفقة بمختلف الوثائق المتعلقة بالناجح إلى المراقب المالي و هذا من أجل التأشير على التكفل بالمنصب المالي وتتمثل الوثائق التي إرسالها إلى المراقب المالي في :
- ملف المترشح الناجح كاملا .
  - محضر التنصيب الخاص بالناجح في المسابقة .
  - مشروع مقرر تعيين الموظف الجديد
  - محضر النتائج النهائية للناجحين في المسابقة بعد موافقة مصالح مفتشية الوظيفة العمومية.
- 14- بعد إطلاع المراقب المالي على الملف المرسل إليه و التأكد من مطابقة عملية التوظيف للإجراءات المعمول بها قانونا يقوم بالتأشير على كل من بطاقة الالتزام ( التكفل بالمنصب المالي للمعني الناجح في المسابقة) ، ومقرر التعيين ويعيد الملف إلى المعهد.
- 15- بعد استلام المدير الملف الخاص بالموظف الجديد مؤشرا عليه من قبل المراقب المالي يقوم بتعيين الموظف الجديد .
- 16- يقوم مقتصد مسير بإعداد الملف المالي الخاص بالموظف الجديد المكون من:
- مقرر تعيين الموظف الجديد (مؤشر من قبل المراقب المالي و المدير )
  - مستخرج من وثيقة الحالة العائلية .
  - صك بريدي مشطب .
- ليتم إدراج أسم الموظف الجديد في الكشف القاعدي التعديلي للأجور ( L'état matrice ) و هذا من أجل تسوية الوضعية المالية للموظف الجديد ليصبح في وضعية قانونية تمكنه من تقاضي راتبه كل شهر.
- 17- يتم إرسال الكشف القاعدي التعديلي للأجور إلى المراقب المالي من أجل الإطلاع عليها ومراقبة محتواها و من ثم المصادقة عليها .

### خلاصة:

خطت عملية التوظيف خطوات هامة نتيجة التغيرات والتطورات التي طرأت بصفة عامة على المجتمع وبصفة خاصة على الإدارات العمومية وانطلاقا من التجارب التي مر بها التوظيف في المؤسسات ذات الطابع الإداري، إلى أن توصلت لصياغة القانون المعمول به حاليا وهو الأمر رقم 06-03 الذي حاولت من خلاله إدخال إصلاحات هامة على نظام التوظيف خاصة مع التغيرات السياسية، الاقتصادية، والاجتماعية التي أفرزتها العولمة والتي فرضت اهتمام اكبر من اجل وصول إلى وضع الموظف المناسب في المكان المناسب .

ودعم الأمر رقم 06-03 بالمرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها وهذين المرجعين كان هما الأساسين في دراستنا التطبيقية ويعتبران المرجعين الأساسين التي يعتمد عليها معهد الوطني المتخصص في التكوين المهني خميس مليانة، في جميع مسابقات التوظيف الخارجي أو التوظيف الداخلي وكل أنماط التوظيف من اجل اختيار أفضل موظف من بين المترشحين، وبعد معالجتنا لدراسة التطبيقية التي كانت حول مسابقة توظيف على أساس الشهادات تعتمد في عملية استقطاب و توظيف المورد البشري على المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011 متعلق بمعايير الانتقاء في مسابقات على اساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية لا يعكس الصورة الحقيقية في استقطاب موارد بشرية ذات كفاءة و فعالية





خطت الوظيفة العمومية في ظل النظام الجزائري خطوات هامة نتيجة للتغيرات والتطورات التي طرأت بصفة جلية وعلى المجتمع بصفة عامة وعلى الإدارات العمومية بصفة خاصة، وانطلاقا من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال التوظيف بالتوظيف العمومي عملت في كل مرة على تجاوز وتقادي الأخطاء التي عانى منها النظام السابق، الى أن توصلت الى صياغة القانون المعمول به حاليا وهو الأمر رقم 03-06 الذي حاولت من خلاله إدخال إصلاحات هامة على نظام التوظيف خاصة مع التغيرات السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية التي أفرزتها العولمة والتي فرضت على الدولة المعاصرة زيادة الاهتمام بالموارد البشري وبخدمة الوظيفة العمومية خاصة.

ونحن في دراستنا لموضوع استقطاب و التوظيف في المؤسسات العمومية، تناولنا في البداية دراسة شاملة حول أساسيات التوظيف والوظيفة العمومية من خلال التطرق الى مفهوم التوظيف وأهميته، وكذا مفهوم الوظيفة العمومية ومبادئ الالتحاق بها، ثم انتقلنا الى معرفة مصادر الحصول على الموارد البشرية ،كما نتطرقنا إلى بعض الدراسات السابقة في الموضوع لمعرفة نتائجها.

أما الفصل الثاني فكان جانب تطبيقي من الدراسة والذي قمنا به على مستوى المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بخميس مليانة وحاولنا من خلاله معرفة واقع التوظيف بالمعهد ومدى تطبيقها لإجراءات التوظيف المحددة قانونا.

بعد معالجتنا لمختلف جوانب الموضوع النظرية منها والتطبيقية توصلنا الى الإجابة على التساؤلات المطروحة كإشكالية للبحث، وصولا الى صحت فرضياته، فتمثلت أهم نتائج البحث فيمايلي :

- ان المهام المنوطة بالموظف العمومي تكتسي أهمية كبيرة باعتبارها تساهم في ضمان استقرار الدولة واستمرارها لذا وجب اعتماد إطار قانوني محكم ومدروس لنظام التوظيف العمومي يهدف الى تنظيم و تحسين سير العمل الذي يؤديه الموظف العمومي بصفة متزنة وعادلة تضمن محاربة الانحراف والرداءة داخل الإدارة العمومية ويسمح له بممارسة حقوقه واجباته؛
- ان فعالية الهياكل والتنظيمات الإدارية لا تتحقق إلا إذا كانت مزودة بموارد بشرية تتمتع بكفاءة عالية في قيامها بالمهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقها، وان هذه الكفاءات لا يتم الحصول عليها إلا من خلال التكفل الموضوعي بسياسة التوظيف التي من شأنها اختيار الرجل المناسب ووضعه في المكان المناسب ،فعملية التوظيف تكتسي أهمية خاصة لذا يجب القيام بها وفق خطة مدروسة تقوم على معايير وأسس دقيقة وموضوعة .
- يتم اختيار وتعيين الموظفين في الإدارات العمومية الجزائرية وفقا للإجراءات والخطوات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي، والقوانين الخاصة بمختلف الأسلاك، وكذا التعليمات والمناشير التي تصدرها المديرية العامة للوظيفة العمومية وان مخالفة

- أحد هذه الإجراءات سيؤدي حتما إلى إلغاء المسابقة وبالتالي إلغاء عملية التوظيف و استقطاب التي قامت بها الإدارة.
- سياسة التوظيف المطبقة بالإدارات العمومية الجزائرية ليست مبنية على أسس علمية وموضوعية وهذا ما جعلها تفتقر لموظفين يتمتعون بالكفاءة والاحترافية المطلوبة لتحقيق أهدافها وبالتالي ساهم إلى حد بعيد في عدم فعالية الأجهزة الإدارية الجزائرية.
  - تحديد إجراءات التوظيف من قوانين و تعليمات و مناشير و قرارات مسبقا تقضي على الإبداع و التميز بين المترشحين الذين سيتم استقطابهم و اختيارهم للإدارات و المؤسسات العمومية و هذا ما يؤثر على الخدمة العامة .
  - سياسة الاقتصادية و المالية للدولة هي التي تتحكم في مناصب المالية الشاغرة من حيث الاستغلال امثل و هذا ما يؤثر اداء وفعالية الخدمة العامة .
  - من خلال دراستنا التطبيقية استنتجنا أن القوانين و المناشير المطبق في عملية استقطاب و التوظيف لا تساعد المؤسسات الإدارية في اختيار المورد البشري الكفئ و الفعال و خاصة منها المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة و خاصة معيار الخبرة المهنية حيث هذه المؤسسات سوف تفقد الأجيال الجديدة المتخرجة من جامعات و تكون لهم كفاءات مؤهلات عالية .
- و من بين اقتراحات العملية التي نحبذ أن تأخذ بها المشرع الجزائري في توظيف و اسقطاب المورد البشري في المؤسسات العمومية :
- ✓ اعتماد على نمط التوظيف على أساس الاختبارات الكتابية و الشفهية لكافة المناصب ،حتى تكون الفرصة متاحة لجميع المواطنين لتطبيق مبدأ المساواة لكن بطريقة مختلفة عن الطريقة الحالية تكلف الاختبارات الكتابية للمراكز الامتحان حسب درجات التأهيل و الامتحانات الشفهية للمؤسسات الموظفة،حيث يأخذ متوسط معدل الاختبارات الكتابية و معدل الاختبارات الشفهية .
  - ✓ القيام ببعض التعديلات في منشور رقم 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة خاصة بالاقدمية تاريخ الحصول على الشهادة ،خبرة المهنية حيث يتم تقييم و انتقاء المترشحين على ضوء المعايير:
  - ملائمة شعبة اختصاص التي تقيّمها يكون بين 0 و 2 نقطة
  - التكوين المكمل للشهادة ما بين 0 و 02 نقطة معظم المترشحين لا يستفدون من هذا المعيار
- الاشغال الدراسات المنجزة ما بين 0 و 02 نقطة معظم المترشحين لا يستفدون من هذا المعيار و الخبرة المهنية ما بين 0 و 06 نقاط تاريخ الحصول على الشهادة ما بين 0 و 02 نقطة و نتيجة المقابلة ما بين 0 و 03 نقطة .

- نظرا لعدم استقادات معظم المترشحين من معيارين السابقين نلاحظ ان المترشحون ذوي الاقدمية (الخبرة المهنية و تاريخ الحصول على الشهادة) هم الناجحون مبدئيا.
- ✓ اعتماد على العقود السنوية لتوظيف بالمؤسسات العمومية ذات طابع اداري لتجنب الروتين وتحفيز المورد البشري على تجديد طاقاته و تحسين مستوى أدائه لضمان بقاءه في المؤسسة ،و إصدار قوانين تبين حقوق وواجبات طرفي العقد لضمان تقديم خدمة عمومية مميزة .
- و من خلال معالجة الى هذه الموضوع طرح علينا عدة مواضيع أخرى للبحث في هذا المجال يعالجها و تتمثل بعض الإشكاليات المفتوحة فيمايلي :
- ✓ ما هو مستقبل تسيير الموارد البشرية في المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري في الإطار تطبيق المناجمنت العمومي ؟
- ✓ هل يمكن اعتماد على العقود المؤقت لتوظيف المورد البشري في المؤسسات العمومية ذات طابع الاداري لتحقيق ميزة التنافسية؟
- ✓ ما مدى نجاعة انماط التوظيف في استقطاب مورد بشري ذات كفاءات عالية في المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري (دراسة مقارنة بين انماط التوظيف)؟

فائمة المراجع

### 1- الكتب:

- أحمد ماهر، ادارة الموارد البشرية ، الدار الجامعية الاسكندرية 1999.
- إسماعيل قيرة و آخرون، تنمية الموارد البشرية، دار الفجر للنشر و التوزيع ،القاهرة 2007.
- أنس جعفر ،الوظيفة العمومية ،دار النهضة العربية ، القاهرة ، 2007.
- ربحي مصطفى عليان ، أسس الإدارة المعاصرة، الطبعة الأولى دار صفاء للنشر و التوزيع عمان 2007.
- رفعت عبد الحليم القاعوري،إدارة الإبداع التنظيمي ، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة 2005.
- صلاح الدين محمد عبد الباقي ،ادارة الموارد البشرية ( من الناحية العلمية و العملية ) ، الدار الجامعية للطبع و النشر و التوزيع ،الاسكندرية ،2000.
- طارق المجذوب، الإدارة العامة ( العملية الإدارة والوظيفة العامة والإصلاح الإداري )، الدار الجامعية للطباعة والنشر ببيروت 2000.
- عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العمومية (دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري) ،ديوان المطبوعات الجامعية ،الجزائر دون سنة النشر.
- علي السلمي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الثانية، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة، 1998.
- عمر وصفي عقالي، ادارة الموارد البشرية المعاصرة ( بعد استراتيجي )، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر و التوزيع عمان 2005.
- لعويبي عبد الوهاب ،المنظومة القانونية الأساسية في الوظيفة العمومية الجزائرية، الملتقى الجزائري التونسي حول الوظيفة العمومية ،فندق الأوراسي ،الجزائر ،12 سبتمبر.
- محمد انس قاسم جعفر مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقها على التشريع الجزائري ديوان المطبوعات الجامعية بن عكنون الجزائر 1984 .
- محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية ،الطبعة الثانية ،ديوان المطبوعات الجامعية ،الجزائر ،1989.
- محمد جمال الكفافي ، الاستثمار في الموارد البشرية ، الطبعة الأولى ،الدار الثقافية للنشر ،القاهرة 2007.
- محمد فؤاد مهنا ،سياسة الوظائف العامة و تطبيقها في مبادئ التنظيم ،دار المعارف ،القاهرة ،1967.
- محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري، الطبعة الثانية ،ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر 1988.

## قائمة المراجع :

- منصور أحمد منصور، المبادئ العامة في إدارة وتخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات، الكويت 1975.
- يوسف حجيم الطائي و آخرون ،ادارة الموارد البشرية (مدخل استراتيجي ) مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع ، عمان ،2006.
- 2- القواميس:
- المنجد في اللغة و الإعلام، الطبعة24، دار الشرق لبنان 1973 .
- 3- المذكرات:
- بن عيسى الشريف عبد القادر، تقييم مستوى استخدام التسيير الإستراتيجي للموارد البشرية في الإدارات العمومية الجزائرية ( دراسة حالة إدارة الجمارك )، مذكرة ماجستير في علوم التسيير كلية العلوم الإقتصادية وعلوم التسيير جامعة الجزائر 2008 .
- بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل اصلاح الوظيفة العمومية في الجزائر خلال الفترة ( 2005-2007 )، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية جامعة الجزائر 2008 .
- تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات لنيل درجة الماجستير في العلوم الإقتصادية، تخصص: تسيير المنظمات. جامعة بومرداس 2009-2010.
- صبيحة عبد اللاوي، سياسة التوظيف في المؤسسة العمومية الجزائرية ذات الطابع الاداري ، مذكرة لنيل شهادة ماجستير ،قسم العلوم السياسية و العلاقات الدولية ،جامعة الجزائر ،2009 .
- 4- القوانين والتشريعات:
- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 05 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجريدة الرسمية العدد 45 الصادر في 16 جويلية 2006 .
- الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجريدة الرمية العدد16 الصادر في 8 جوان 1966 .
- الأمر رقم 76-57 المؤرخ في 05جويلية 1976 ،المتضمن نشر الميثاق الوطني ،الجريدة الرسمية ،العدد 76 ،الصادر بتاريخ 30جويلية 1976 ،ص 898.
- تعليمة رقم 01 مؤرخة في 20/02/2013 تتعلق بتطبيق أحكام لمرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءها.
- التعليمة رقم 13 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المؤرخة في 29 جوان 2004 المتضمنة تنظيم المسابقات و الامتحانات والاختبارات المهنية .
- قانون رقم 16-01 مؤرخ في 06 مارس 2016 ،يتضمن التعديل الدستوري ، الجريدة الرسمية العدد 14 ، الصادرة 7 مارس 2016.

## قائمة المراجع :

- القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978 ،المتضمن القانون الأساسي العام للعامل ،الجريدة الرسمية ،العدد 32 ،1978.
- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 ،يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءها، الجريدة الرسمية العدد 26 ،2012.
- المرسوم الرئاسي رقم 06-177 المؤرخ في 31 ماي 2006 ؛والمتضمن إحقاق المديرية العامة للتوظيف العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة )،الجريدة الرسمية ،العدد 36 ،الصادر في 31 ماي 2006.
- المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ،المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم ،الجريدة الرسمية ،العدد 61،الصادر بتاريخ 30 سبتمبر ،2007.
- المرسوم الرئاسي رقم 96-438 مؤرخ في 07 ديسمبر 1996 ،المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور الجريد الرسمية ، العدد 76 /1996.
- المرسوم رقم 03-191 المؤرخ في 28 أفريل 2003 الصادر في الجريدة الرسمية ،العدد 30 ،2003.
- المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 ،المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الادارات العمومية ،الجريدة الرسمية ،العدد 13 ،1985.
- المرسوم رئاسي رقم 96-438 مؤرخ في 07 ديسمبر 1996 ،المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور،الجريدة الرسمية ،العدد 76 ،الصادر بتاريخ 08 ديسمبر 1996.

الملاحق



الطابق رقم 04



**ETAT B**


**REPARTITION DES EFFECTIFS**

**« I.N .S.F.P »**

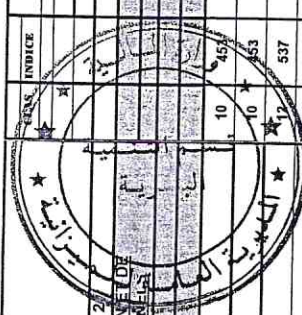
**EXERCICE \*2018\***

**44 EME PARTIE**



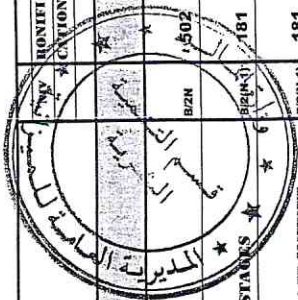
N°	GRADE	CLAS	INDICE	I.N.S.F.P. DE : KHEMIS MILIANA		TOTAL	
				ALLOUE 2017	DOTATION 2018	ALLOUE 2017	DOTATION 2018
(A) PERSONNELS PERMANENTS 							
DECRET EXECUTIF N° 08/04 DU 19/01/2008 FILIERE: ADMINISTRATION GENERALE							
ADMINISTRATEURS							
1	ADMINISTRATEUR	12	537	4	4	4	4
2	ADMINISTRATEUR ANALYSTE	13	578	0	0	0	0
3	ADMINISTRATEUR PRINCIPAL	14	621	0	0	0	0
4	ADMINISTRATEUR CONSEILLER	16	713	0	0	0	0
5	ASSISTANT ADMINISTRATEUR	11	488	0	1	0	1
6	ATTACHE D'ADMINISTRATION	9	418	1	1	1	1
7	ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION	10	453	0	2	0	2
8	AGENT DE BUREAU	5	288	3	3	3	3
9	AGENT D'ADMINISTRATION	7	348	2	2	2	2
10	AGENT PRINCIPAL D'ADMINISTRATION	8	379	2	2	2	2
11	AGENT DE SAISIE	5	288	0	0	0	0
12	SECRETARE	6	315	3	3	3	3
13	SECRETARE DE DIRECTION	8	379	1	1	1	1
14	SECRETARE PRINCIPAL DE DIRECTION	10	453	2	2	2	2
15	AIDE COMPTABLE ADMINISTRATIF	5	288	0	0	0	0
16	COMPTABLE ADMINISTRATIF	8	379	3	3	3	3
17	COMPTABLE ADMINISTRATIF PRINCIPAL	10	453	0	1	0	1
FILIERE: TRADUCTION-INTERPRETARIAT							
18	TRADUCTEUR-INTERPRETE	12	537	0	0	0	0
19	TRADUCTEUR-INTERPRETE SPECIALISE	13	578	0	0	0	0
20	TRADUCTEUR-INTERPRETE PRINCIPAL	14	621	0	0	0	0
21	TRADUCTEUR-INTERPRETE EN CHEF	16	713	0	0	0	0
FILIERE: INFORMATIQUE							
22	INGENIEUR D'ETAT	13	578	0	0	0	0
23	INGENIEUR PRINCIPAL	14	621	0	0	0	0*
24	INGENIEUR EN CHEF	16	713	0	0	0	0
25	ASSISTANT INGENIEUR DE NIVEAU 1	11	488	0	0	0	0
26	ASSISTANT INGENIEUR DE NIVEAU 2	12	537	0	0	0	0
27	TECHNICIEN EN INFORMATIQUE	8	379	0	2	0	2
28	TECHNICIEN SUPERIEUR EN INFORMATIQUE	10	453	2	3	2	3
29	ADJOINT TECHNIQUE EN INFORMATIQUE	7	348	0	0	0	0
30	AGENT TECHNIQUE EN INFORMATIQUE	5	288	0	0	0	0
				23	30	23	30
				<b>SOUS TOTAL 01</b>			

CORPS	N°	GRADE	INDICE	I.N.S.F.P DE : KHEMIS MILIANA		TOTAL	
				ALLOUE 2017	DOTATION 2018	ALLOUE 2017	DOTATION 2018
		REPORT DU SOUS TOTAL 2018		32	36	32	36
		PERSONNEL DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PKUJ-ESSIONNELS					
		DECRET EXECUTIF N°					
		<b>PERSONNELS ENSEIGNANTS</b>					
	65	P.F.P	10	10	5	10	5
	66	P.F.P DE READAPTATION	10	0	0	0	0
	67	P.S.F.E.P 1ERE GRADE	537	22	22	22	22
	68	P.S.F.E.P 2ème GRADE	578	33	33	33	33
	69	P.S.F.E.P 1ère GRADE de réadaptation	537	0	0	0	0
	70	P.S.F.E.P du 2ème grade de réadaptation	578	0	0	0	0
	71	P.S.F.E.P chargé de l'ingénieur pédagogique	666	0	0	0	0
		<b>SOUTIEN TECHNIQUE</b>					
	72	AGENT TECHNIQUE D'APPLICATION DE LA FORM-PROF	288	0	0	0	0
	73	ADJOINT DE FORMATION	348	5	3	5	3
	74	ADJOINT DE FORMATION PRINCIPAL	379	0	0	0	0
	75	SURVEILLANT GENERAL	498	1	1	1	1
	76	ADJOINT TECHNIQUE ET PEDAGOGIQUE	537	3	2	3	2
		<b>D'ORIENTATION, ET D'EVALUATION ET D'INSERTION PROFESSIONNELLES</b>					
	77	OPERATEUR PSYCHOTECHNICIEN	379	0	0	0	0
	78	CONSEILLER A L'ORIENTATION ET A L'EVALUATION	453	0	0	0	0
	79	CONSEILLER A L'ORIENTATION, A L'EVALUATION ET A L'INSERTION	537	1	1	1	1
	80	CONSEILLER PRINCIPAL A L'ORIENTATION, A L'EVALUATION ET INSERTION	621	0	1	0	1
		<b>PERSONNELS D'INTENDANCE</b>					
	81	SOUS INTENDANT	418	0	0	0	0
	82	SOUS INTENDANT GESTIONNAIRE	453	1	1	1	1
	83	SOUS INTENDANT PRINCIPAL	498	1	1	1	1
	84	INTENDANT	537	0	0	0	0
	85	INTENDANT GESTIONNAIRE	578	1	2	1	2
	86	ASE	348	0	0	0	0
	87	ASE GESTIONNAIRES	379	1	0	1	0
	88	INTENDANT PRINCIPAL		0	0	0	0
		<b>PERSONNEL AUTRES</b>					
	89	SURVEILLANT D'INTERNAT		0	0	0	0
	90	INSPECTEUR TECHNIQUE ET PETAGOGIQUE		0	0	0	0
		<b>FILIERE SANTE</b>					
	91	MEDICINS GENERALISTES DE LA SANTE PUBLIQUE		0	0	0	0
	92	INFIRMIERS DE SANTE PUBLIQUE		0	0	0	0
	93	AIDES SOIGNANTS DE SANTE PUBLIQUE		0	0	0	0
	94	PSYCHOLOGUES CLINIQUES DE SANTE PUBLIQUE		0	0	0	0
		<b>FILIERE AGRICULTURE</b>					
	96	AGENT TECHNIQUE EN AGRICULTURE		0	0	0	0
	97	TECHNICIEN EN AGRICULTURE		0	0	0	0
	98	T.S EN AGRICULTURE		0	0	0	0
		<b>TOTAL -A-</b>		<b>111</b>	<b>108</b>	<b>111</b>	<b>108</b>



POSTES SUPERIEURS BENEFICIANT DE LA BONIFICATION INDICIAIRES

CORPS	N°	GRADE	HONIFI- CATION	I.N.S.F.P DE : KHEMIS MILIANA		TOTAL	
				ALLOUE 2017	DOTATION 2018	ALLOUE 2017	DOTATION 2018
<b>ENCADREMENT: POSTES SUPERIEURS</b>							
	1	DIRECTEUR	B2N 1502	1	1	1	1
	2	SOUS DIRECTEUR DES ETUDES ET DES STAGES	B2M(1) 181	1	1	1	1
	3	SOUS DIRECTEUR DE L' APPRENTISSAGE ET DE LA FP CONTINUE	B2N(1) 181	1	1	1	1
<b>ENCADREMENT</b>	4	SOUS DIRECTEUR ADMINISTRATIF & FINANCE	B2N(1) 181	1	1	1	1
<b>POSTES SUPERIEURS</b>	5	DIRECTEUR D'ANNEXE		2	2	2	2
	6	CHEF DE SERVICE	B2(N-2) 108	8	8	8	8
				0	0	0	0
				0	0	0	0
				0	0	0	0
	7	PPP CHEF DE SECTION	N2 35	0	0	0	0
	8	PPP DE READAPTATION CHEF DE SECTION	N2 35	0	0	0	0
	9	PSSEP COORDONNATEUR	N4 55	0	0	0	0
	10	COORDONNATEUR A L'ORIENTATION ET L'INSER. PROF	N5 75	0	0	0	0
				0	0	0	0
	11	CHEF DE PARC	N3 45	1	1	1	1
	12	CHEF D'ATELIER	N3 45	1	1	1	1
	13	CHEF MAGASINIER	N3 45	1	1	1	1
	14	RESPONSABLE DU SERVICE INTERIEUR	N3 45	1	1	1	1
	15	CHEF CUISINIER	N3 45	1	1	1	1
				0	0	0	0
				0	0	0	0
		<b>TOTAL</b>		19	19	19	19







المادة الأولى: يهدف هذا القرار إلى تحديد كفايات فتح المسابقة على أساس الشهادة للإلتحاق بسلك ملحوق الإدارة رتبة ملحوق رئيسي للإدارة

المادة الثانية: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بمنصب مالي واحد (01) طبقا للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة 2018.

المادة الثالثة: تفتح المسابقة على أساس الشهادة للإلتحاق بسلك ملحوق الإدارة رتبة ملحوق رئيسي للإدارة للمتشحين الحائزين على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو تقني سامي في الميادين الآتية:

- 01- تسيير الموارد البشرية
- 02 - قانون العلاقات الإقتصادية الدولية
- 03- علم النفس
- 04- التجارة الدولية
- 05- التسويق
- 06- التسيير العمومي
- 07- قانون الأعمال

المادة الرابعة: فضلا عن الشهادات أو المؤهلات المنصوص عليها في المادة 3 المذكورة اعلاه يتم انتقاء المترشحين في المسابقة على أساس الشهادة على ضوء المعايير الآتية:

- ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح لمتطلبات الرتبة المراد الإلتحاق بها.
- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة من نفس التخصص.
- الأشغال و الدراسات المنجزة من قبل المترشح في نفس تخصصه.
- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في مجال التعليم.
- تاريخ الحصول على الشهادة.
- نتيجة المقابلة مع لجنة الإنتقاء.

وفي حالة تساوي المترشحين في النقاط، يتم اللجوء حسب الأولوية التالية:

- \*ذوو حقوق الشهيد
- \*الأصناف ذات الإحتياجات الخاصة
- \*سن المترشح
- \*الوضعية العائلية للمترشح

المادة الخامسة: يحدد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الشهادة بخمسة عشر (15) يوم عمل ابتداء من تاريخ أول إشهار في الصحافة المكتوبة.

المادة السادسة: بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة على أساس الشهادة تقديم طعن لدى سلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن و الرد على المعنيين قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

مادة السابعة: يسري مفعول هذا المقرر ابتداء من تاريخ التوقيع عليه و ينشر في سجل المقررات الإدارية.

حرر بخميس مليانة:

مدير المعهد

١٣١٠



# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الملحق رقم 04

المريرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية عين الرفلى

الرقم 2018/

إلى السيد : مدير المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بخميس مليانة

الموضوع: ف/ي فتح مسابقة على أساس الشهادة للإلتحاق برتبة ملحق رئيسي للإدارة

المرجع: المرسوم التنفيذي رقم 12 / 194 المؤرخ في 2012.04.25 المحدد لكيفيات

تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات

العمومية وإجرائها

- إرسالكم رقم 258 المؤرخ في 2018.12.11

تبعاً لإرسالكم المشار إليه في المرجع أعلاه، والمرفق للمقرر رقم 28 المؤرخ في 2018.12.10

والمتمضمّن فتح مسابقة على أساس الشهادة للإلتحاق برتبة ملحق رئيسي للإدارة بعنوان

السنة المالية 2018 ، قصد تبليغه لمصالحه لإبداء الرأي بالمطابقة وفقاً للتنظيم

الساري المفعول .

بعد الدراسة والتدقيق، يشرفني أن أنهي إلى علمكم أن هذا المقرر سليم لا يستدعي أية

ملاحظة مع وجوب التنويه إلى ضرورة إشهار عملية التوظيف هذه على مستوى الموقع

الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المخصص لهذا الغرض .

تقبلوا مني أسى عبارات التقدير والإحترام

رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

رئيس مفتشية الوظيفة العمومية





## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين و التعليم المهنيين

المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني

محمد بوقرة بخميس مليانة

## إعلان

يعلن المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بخميس مليانة عن فتح مسابقة على أساس الشهادة للتوظيف لسنة 2018 في الرتبة المبينة أدناه:

الرتبة	نصف التوظيف	شروط الالتحاق	التخصص المطلوب	عدد المناصب العامة المفتوحة	مكان التعيين	شروط أخرى
مفتوح رئيسي للادارة	على أساس الشهادة	المترشحين الحاصلين على شهادة الدراسات الجامعية التفضيلية أو شهادة تقني سامي	تسيير الموارد البشرية-قانون العلاقات الاقتصادية الدولية، علم النفس، التجارة الدولية التسويق، التسيير العمومي، قانون الاعمال	01	المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بخميس مليانة	

يحتوي ملف الترشيح على الوثائق التالية:

- طلب خطي للمشاركة في المسابقة.
- نسخة طبق الاصل لبطاقة التعريف الوطنية.
- نسخة من الشهادة أو المؤهل مرافقة بكشف النقاط للسنة الأخيرة من المسار الدراسي.
- نسخة من شهادات العمل تثبت الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح.
- بطاقة معلومات تملئ من طرف المترشح و تسحب من الموقع الإلكتروني التالي:

concours-fonction publique-gov.dz

يجب على المترشحين بعد التوظيف، اتمام ملفهم بالوثائق الآتية:

- نسخة من الوثيقة التي تثبت وضعه المترشح إزاء الخدمة الوطنية.
- شهادة السوابق العدلية، صحيفة رقم 03 سارية المفعول.
- شهادة ميلاد رقم 13.
- شهادة طبية عام+صغريه.
- صورتان (02) شمسيتان.
- شهادة الجنسية.

ملاحظة:

تتودع ملفات الترشيح على مستوى مصلحة المستخدمين، في أجل 15 يوم عمل ابتداء من تاريخ أول اشهار في الصحافة المكتوبة.



# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين و التعليم المهنيين

المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني

خميس مليانة

الرقم: 69 / م.م / 2019

الملف رقم 07



محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح للمسابقة على أساس الشهادة  
للاتحاق برتبة: ملحق رئيسي للإدارة

في عام ألفين و تسعة عشر و في اليوم الخامس عشر من شهر جانفي و طبقا للمقرر  
رقم 28 المؤرخ في 10 ديسمبر 2018 المتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادة للاتحاق  
برتبة : ملحق رئيسي للإدارة

اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح التي بلغ عددها 29 ملف كما هو مدون  
في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

## حضر الأعضاء الآتية أسمائهم:

### ممثلوا الإدارة:

رئيسا	مدير المعهد	بومعزة محمد
عضوا	مدير فرعي للتمهين و التكوين المتواصل	عجاج محفوظ
عضوا	رئيس مصلحة التمهين	سفال حفيظة

### ممثلوا العمال:

عضوا	وثائقي أمين محفوظات محلل	باي محمد رضا
عضوا	ملحق رئيسي للإدارة	تهاني أحمد

عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسمائهم في الجدول  
المرفق بهذا المحضر :

الجدول المخصص لانتقاء المترشحين للمسابقة على أساس الشهادة

1- ملفات الترشيح المقفولة:

رقم	رقم التسجيل في السجل الخاص	اسم و لقب المترشح	المؤهل أو الشهادة	التخصص	الوضعية تجاه الخدمة الوطنية	تاريخ انقضاء التاجيل من الخدمة الوطنية	تاريخ انقضاء سريان صحيفة السوابق العالية	ملاحظات
01	01	بلونة محمد	تقني سامي	تسيير الموارد البشرية	مففى	/	/	
02	02	حاج جلاوي و فاء	الدراسات الجامعية التطبيقية	التسيير العمومي	/	/	/	
03	03	عوسج منال	الدراسات الجامعية التطبيقية	التسيير العمومي	/	/	/	
04	04	مسعودي بلال	تقني سامي	تسيير الموارد البشرية	مؤدى	/	/	
05	05	زكار سعدة	الدراسات الجامعية التطبيقية	قانون الأعمال	/	/	/	
06	06	عقارن أحمد	تقني سامي	تسيير الموارد البشرية	مؤدى	/	/	
07	07	عمور هادي	تقني سامي	تسيير الموارد البشرية	/	/	/	
08	08	طيطي ممد امين	تقني سامي	تسيير الموارد البشرية	مففى	/	/	
09	09	شرشال امين	تقني سامي	تسيير الموارد البشرية	مففى	/	/	
10	10	صرموم فاطمة الزهراء	تقني سامي	تسيير الموارد البشرية	/	/	/	
11	11	طواينية حياة	تقني سامي	تسيير الموارد البشرية	/	/	/	
12	12	بدو محمد	الدراسات الجامعية التطبيقية	قانون الأعمال	مففى	/	/	
13	13	عولادي فاطمة الزهراء	تقني سامي	تسيير الموارد البشرية	/	/	/	
14	14	محسن بن محمد عبد الله بو عمران	تقني سامي	تسيير الموارد البشرية	مؤجل	/	/	
15	16	تغريبين منال	الدراسات الجامعية التطبيقية	قانون الأعمال	/	/	/	
16	17	عوار منال	الدراسات الجامعية التطبيقية	التسيير العمومي	/	/	/	
17	18	نجموي محمد	الدراسات الجامعية التطبيقية	علم النفس	/	/	/	
18	19	فتحية حمد اعمر	تقني سامي	تسيير الموارد البشرية	/	/	/	
19	20	نجية شادولي	الدراسات الجامعية التطبيقية	قانون الأعمال	/	/	/	



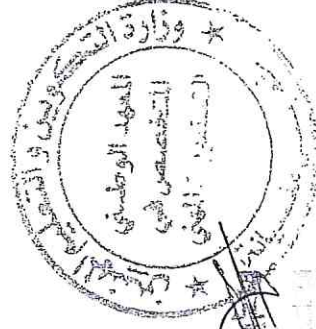
	/	/	معفى	تسبب الموارد البشرية	تقني سامي	1987/05/26	رناان رمضان	21
	/	/	/	تسبب الموارد البشرية	تقني سامي	1987/9/01	زبلان كريمة	22
	/	/	معفى	تسبب الموارد البشرية	تقني سامي	1993/09/01	قليل نسيم	23
	/	/	/	تسبب الموارد البشرية	تقني سامي	1985/03/15	بنية سارة	24
	/	/	معفى	تسبب الموارد البشرية	تقني سامي	1987/09/12	عياد زهير	26
	/	/	/	تسبب الموارد البشرية	تقني سامي	1975/04/16	علااب فوزية	27
	/	/	معفى	تسبب الموارد البشرية	تقني سامي	1988/08/16	كبير رشيد	25
	/	/	/	تسبب الموارد البشرية	تقني سامي	1980/02/09	عبد المطلب أمال	29

1- ملفات الترشح الغير المقبولة

الملاحظات	مرجع الرفض (رقم و تاريخ الرسالة الموصى عليها)	سبب الرفض بالتفصيل	تاريخ الميلاد	اسم و لقب المترشح	الرقم التسجيل في السجل الخاص
	2019/15/61 جاتفي	مستوى أعلى من المستوى المطلوب	1983/04/23	رزيفة اوهرار	15
	2019/15/59 جاتفي	مستوى أعلى من المستوى المطلوب	1980/09/27	روبين خيرة	28

ممثلو الإدارة

محفوظ



ممثلو الإدارة

ممثلو العمال

باي محمد رضا

تقني احمد

الملحق رقم 08



بمعايير التقييم و الإنتقاء في المسابقة على أساس الشهادة  
للإلتحاق برتبة ملحق رئيسي للإدارة

الملاحظة	المجموع	نتيجة المقابلة مع لجنة الإنتقاء	تاريخ الحصول على الشهادة	الخبرة المهنية التي من المنصب شغل المراد شغله	الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح	الأشغال و الدراسات المنجزة من قبل المترشح في نفس تخصصه	نفس التخصص في الشهادة المطلوبة في نفس التخصص	ملائمة المراد الإلتحاق بها		الاسم و اللقب	الرقم
								التكوين المكمل للشهادة	تطبيق تخصص مع الشهادة		
	09.83		02	/	2.33	/	/	02	02	بلونة محمد	01
	08.50		01		04	/	/	01	00	حاج جلائي وفاء	02
	04.50		01	/	/	/	/	1.50	00	عوسج منال	03
	07.75		0.25	/	/	/	/	03	02	مسعودي بلال	04
	05.00		01	/	/	/	/	01	00	زكار سعدة	05
	07.50		0.25	/	/	/	/	03	02	عمور هدى	06
	08.25		1.25	/	/	/	/	03	02	طبيبي محمد أمين	07
	10.75		1.25	02	/	/	/	03	02	صرموم فاطمة زهراء	08
	08.75		0.75	/	02	/	/	02.50	02	طوابية حياة	09
	07.75		1.5	1.75	/	/	/	1.50	00	بدو محمد	10
	05.75	07.90	0.25	/	/	/	/	2.50	00	عوار ميرة	11

06.50	0.50	/	/	/	/	/	01	12
03.75	0.25	01	/	/	/	/	00	13
10.25	1.75	/	04	/	/	/	02	14
	1.75	0.37	04	/	/	/	02	15
10.25	1.25	02	/	/	/	/	02	16
10.25	1.25	/	02	/	/	/	02	17
12.75	1.25	/	06	/	/	/	02	18
								19
								20
								21
								22
								23
								24
								25
								26
								27

رئيس اللجنة

عضو لجنة المقابلة

ممثل اللجنة المتساوية الأعضاء



باسم محمد رهنما  
B.E.S.M.

عبدالمجيد  
2024

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين و التعليم المهنيين

المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني

امحمد بوقرة خميس مليانة

الرقم: / م.م / 2019



الملحق رقم 09

محضر اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة  
على أساس الشهادة للالتحاق برتبة: ملحق رئيسي للإدارة

في عام ألفين و تسعة عشر و في اليوم الخامس من شهر فيفري على الساعة الثانية زوالا انعقدت بمقر المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بخميس مليانة اللجنة المكلفة بتحديد قائمة الناجحين نهائيا لإعلان النتائج النهائية للناجحين في المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة: ملحق رئيسي للإدارة و ذلك طبقا للمقرر رقم 28 المؤرخ في 10 ديسمبر 2018 المتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة: ملحق رئيسي للإدارة حضر الأعضاء الآتية أسماءهم

مدير المعهد  
ممثل منتخب عن اللجنة المتساوية الأعضاء  
عضو لجنة المقابلة

رئيسا  
عضوا  
عضوا

ن اللجنة وبعد:

تثبيت إشهار القرار رقم 28 المؤرخ في 10 ديسمبر 2018 المتضمن فتح مسابقة على أساس شهادة للالتحاق برتبة: ملحق رئيسي للإدارة

تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان المسابقة على أساس الشهادة والمحدد بمنصب سي (01) طبقا للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة 2018

ادقت اللجنة بإجماع اعضائها على قائمة الناجحين نهائيا و قائمة الإحتياطيين كالاتي:



01 قائمة الناجحين حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	المعدل العام	الملاحظة
01	محمد الخليل الخليل	14.12	

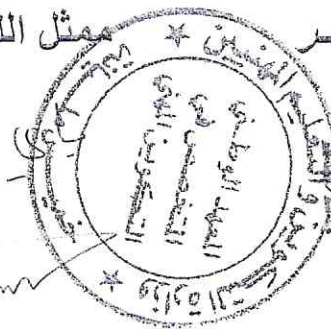
02 - القائمة الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق:

الرقم	الاسم واللقب	المعدل العام	الملاحظة
01	محمد الخليل الخليل	12.75	

وبعد استنفاد جدول الأعمال ، رفعت الجلسة على الساعة الثانية و النصف من نفس اليوم و الشهر و السنة المذكورين أعلاه.

عضو لجنة المقابلة

ممثل اللجنة المتساوية الأعضاء



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين والتعليم المهنيين  
المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني  
لخميس مليانة

خميس مليانة :.....

الرقم :.....

## محضر التصيب

في عام ألفين و تسعة عشر وفي يوم الثامن و العشرون من شهر ماي  
نحن مدير المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني لخمس مليانة  
قد نصبنا : بتاريخ

السيد :

ولاية عين الدفلى

المولود في :

في رتبة : ملحق رئيسي للإدارة

حرر هذا المحضر من طرفنا بعد أن أطلع ووقع عليه المعني بالأمر.

المدير

المعني بالأمر :

الاسم :.....

اللقب :.....

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين و التعليم المهنيين  
المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني  
الشهيد- امحمد بوقرة- بخميس مليانة  
الرقم :.../0.6.م/م/2019



## قرار توظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة

- إن مدير المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بخميس مليانة
- المراقب المالي  
م - عبد الصمد بوقرة
- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
  - و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم،
  - و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري، للموظفين و أعوان الإدارة المركزية والولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
  - و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 236-90 المؤرخ في 06 محرم عام 1411 الموافق 28 يوليو 1990 والمتضمن تحويل مؤسسات التكوين المهني إلى معاهد وطنية متخصصة في التكوين المهني،
  - و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية المعدل و المتمم لاسيما المادة 31 منه،
  - و بمقتضى المرسوم التنفيذي 12-194 مؤرخ في 03 جمادي الثانية 1433 الموافق 25 أبريل 2012 الذي يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوصات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها،
  - و بناء على المقرر رقم 28 المؤرخ في 10 ديسمبر 2018 المتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادة للإلتحاق بسلك: ملحقو الإدارة رتبة: ملحق رئيسي للإدارة،
  - و بناء على المحضر رقم : 111 المؤرخ في 2019/02/05 المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقة على أساس الشهادة للإلتحاق برتبة: ملحق رئيسي للإدارة،
  - و بناء على الشهادة رقم : 016/ EF : 234121 المؤرخة في 2017/10/22 تخصص تسيير الموارد البشرية والمسلمة للسيد: زهير عياد من طرف السيد مدير المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بخميس مليانة،
  - و بناء على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم: 2016/24052 المؤرخة في 2016/08/02،
  - و بناء على المحضر رقم: 18 المؤرخ في: 2019/02/28 المتضمن تنصيب المعني إبتداء من: 2019/02/28،
  - و باقتراح من السيد: مدير المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بخميس مليانة،

## بِقَرَر

المادة الأولى: يعين السيد: زهير عياد بصفة متربص في سلك ملحقو الإدارة رتبة ملحق رئيسي للإدارة الصنف : 10 الرقم الإستدلالي: 453، إبتداء من تاريخ 2019/02/28، تاريخ تنصيبه

المادة الثانية: يكلف السيد: مدير المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بخميس مليانة بتنفيذ هذا القرار.

حرر بخميس مليانة في: 19 ماي 2019

مدير المعهد

مدير المعهد  
محمد بوقرة



# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

المرربة العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية عين الرملة

الرقم: 2019/...

الملحق 73

الملحق رقم 18

إلى السيد: مدير المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بخميس مليانة

الموضوع: ف/ي اعتماد نتائج التدقيق

المرجع: - المرسوم التنفيذي رقم 12 / 194 المؤرخ في 2012.04.25 يحدد كفاءات

تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية

إجرائها

- إرسالكم رقم 133 المؤرخ في 2019.02.10 .

تفضلتم بموجب إرسالكم المشار إليه في المرجع أعلاه ، والمرفق لمحضر الإعلان عن النتائج

النهائية في المسابقة على أساس الشهادة للإلتحاق برتبة ملحق رئيسي للإدارة ، المنظمة على مستوى

مصالحكم بعنوان السنة المالية 2018 .

بعد الدراسة والتدقيق ، يشرفني أن أنهي إلى علمكم أن المحضر السالف الذكر سليم ولا يستدعي

أي مراجعة ، وعليه يمكن اعتماد النتائج النهائية في ذات المسابقة .

تقبلوا أسمى عبارات التقدير والإحترام

رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

