

جامعة زيان - عاشور - الجلفة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

أنماط مسابقات الالتحاق بالوظائف العمومية
في القانون الجزائري

مذكرة تخرج ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر - حقوق

تخصص : إدارة ومالية

إشراف الأستاذ :

- بشار رشيد

إعداد الطالب :

• غويني يحي

لجنة المناقشة :

- الأستاذ : بن الصادق أحمد رئيسا

- الأستاذ : بشار رشيد مشرفا

- الأستاذ : جمال عبد الكريم عضو مناقش

الفصل الأول

نظم الوظيفة العمومية وشروط الإلتحاق بها في
القانون الجزائي والإجراءات المطبقة عليها

مقدمة :

لا يعد في القانون الجزائري الشخص موظفا عاما إلا إذا توفرت فيه شروط من بينها التعيين في الوظيفة بقرار من السلطات التي تملك حق التعيين للعمل في أحد مرافق الدولة ، وبذلك يكتسب الشخص صفة الموظف العام ويتمتع بالعديد من الحقوق ، وتقرض عليه العديد من الواجبات مقابل ذلك بحكم مركزه الوظيفي .

إشكالية البحث :

في هذا العمل نتطرق إلى معالجة إشكالية رئيسية متمثلة في الإجابة على التساؤل التالي :

ما هي أنماط وطرق الإلتحاق بالوظائف العمومية في القانون في الجزائر ؟

كما سنجيب عن بعض التساؤلات المتولدة من هذه الإشكالية :

- ما هو مفهوم الوظيفة العمومية والموظف العام في القانون الجزائري ؟

- كيف ينظر إلى الوظيفة العمومية في الأنظمة الأخرى ؟

- ما هو سبب إختيار المشرع الجزائري هذه الأشكال من المسابقات ؟

أسباب إختيار الموضوع :

- التسليط الضوء على أنواع وأنماط مسابقات الإلتحاق بالوظيفة العامة ، وإلى الإجراءات

والشروط التي تحكمها في القانون الجزائري ، والتي في كثير من الأحيان يجهلها

المترشحين لهذه المسابقات .

- كون هذه الدراسة لها علاقة بمجال عملي .

المناهج المستخدمة في الدراسة :

و لقد اتبعنا في هذه الدراسة المنهج التحليلي وذلك في تحليل مضمون التشريعات المتعلقة بالوظيفة والموظف العام ودراسة المواد التي تتضمنها، كما استعملنا المنهج الوصفي من خلال وصف النصوص القانونية الواردة في القانون الجزائري.

صعوبات البحث :

- قلة الدراسات القانونية المتعلقة بمجال هذه الدراسة خاصة المتعلقة بالجانب النظري.

خطة البحث :

وقد تناولنا هذه الدراسة من خلال تقسيم العمل إلى فصلين :

الفصل الأول: خصصناه إلى نُظْم و مفهوم الوظيفة العمومية في القانون الجزائري وشروط

الإلتحاق بها ، مقسّم إلى مبحثين :

المبحث الأول : نُظْم الوظيفة العامة وموقف المشرع الجزائري منها .

المبحث الثاني : شروط الإلتحاق بالوظيفة العامة والحقوق والإلتزامات المترتبة عنها .

وفي **الفصل الثاني** تطرقنا إلى أنماط التوظيف في القانون الجزائري والإجراءات المطبقة عليها،

مقسّم إلى مبحثين :

- المبحث الأول : أنماط التوظيف في القانون الجزائري .

- المبحث الثاني : إجراءات ومراحل تنظيم المسابقات في القانون الجزائري .

*** المبحث الأول : نُظْمُ ومفهوم الوظيفة العامة والموظف العام في القانون الجزائري .**

يوجد نظامان أساسيان للوظيفة العمومية، نظرية النظام المغلق والذي يعتبر الوظيفة

العمومية عملا مستقرا يؤديه الشخص على سبيل الدوام والاستمرارية ونظرية النظام المفتوح التي لا تعترف بديمومة الوظائف العامة، وينظر إلى الوظيفة على أنها عمل مؤقت و عابر .

المطلب الأول : نُظْمُ الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منها .

الفرع الأول : نظم الوظيفة العمومية

أ- النظام المغلق :

ترى نظرية النظام المغلق للوظيفة العمومية للإدارة العامة بأن الوظيفة العمومية مجموعة مستقلة داخل كل تتميز عن غيرها من المجموعات المهنية ليس من حيث طبيعة المهام المنوطة بها فحسب ، ولكن أيضا من حيث الإطار القانوني الذي يتطور فيه الموظفون الذين يقومون بأداء هذه المهام باسمها ولحسابها، فعلى هؤلاء أن يكرسوا نشاطهم المهني لخدمتها ولهم حق التمتع بحقوق تضمن ترقيتهم الاجتماعية بصفة تدريجية ومنتظمة وتكوّن هذه الحقوق مايسمى عادة بالمسار المهني¹

بمعنى أن الوظيفة العامة في هذه النظرية تعتبر كيانا مستقلا عن الوظائف الخاصة ولها نظام قانوني خاص بها وعلى نحو يشكل معه الموظفين العموميين قطاعا مستقلا ولا يجوز لأي منهم الانتقال إلى القطاع الخاص² .

ب- نظرية النظام المفتوح :

هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية ، دار هومة ، الجزائر ، 2013، ص 03.

انتشرت هذه النظرية في البلدان الانجلوساكسونية وخاصة منها الولايات المتحدة الأمريكية وتقوم الفلسفة الوظيفية في نظرية النظام المفتوح على مجموعة من الأسس تغاير في جوهرها ومكونها تلك التي تركز عليه فلسفة نظرية النظام المغلق. فهي لا تعترف بمبدأ ديمومة وإستمرار الوظائف العامة ، والتعامل معها على أنها مهنة دائمة بل إنها تنظر إلى الوظيفة العامة على أنها :

عملا عارضاً ومؤقتاً تماماً فعلاقة الموظف بالدولة هنا هي علاقة تعاقدية وليست علاقة تنظيمية مع ما يترتب على ذلك من آثار أهمها¹:

-عدم وجود نظام للترقية أو نظام للأجور والمرتببات.

-يحق للإدارة إلغاء الوظائف التي لا ترغب فيها في أي وقت تشاء دون التزام من جانبها بتدبير وظائف بديلة لمن ألغيت وظائفهم.

ومن الإيجابيات المطروحة في نظرية النظام المفتوح للوظيفة العامة:

- التوصيف والتحليل الدقيق لمهام واختصاصات كل وظيفة على حدة بحيث يشترط فيمن يعين لشغل هذه الوظيفة أن يتوافر فيه التخصص الدقيق الذي يمكنه من مباشرة هذه المهام والاختصاصات ويستتبع ذلك أنه يحوز التعيين في أعلى المستويات الإدارية وفي أدنى المستويات طالما توافرت الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة كما أن ارتباط الموظف طوال مدة عمله بالوظيفة المعين فيها ، بحيث لا تستطيع الإدارة نقله منها إلى وظيفة أخرى وان ألغيت الوظيفة فقد موقعه في الإدارة ، وفي ذات السياق فإنه يجوز للإدارة التخلص من الموظف متى شاءت وبالمقابل يجوز له أن يعتزل الوظيفة في أي وقت ... وأن ما يحصل عليه الموظف من مزايا يرتبط بمدى أهمية وقيمة الوظيفة المعين عليها ومدى صعوبتها وتعقدها لا بمدى ما يحمله من مؤهلات وشهادات علمية أو خبرات علمية وإذا أراد الموظف أن يشغل وظيفة ذات مستوى أعلى في الجهاز الإداري فعليه أن يتقدم شأنه شأن أي فرد آخر للمسابقات التي تعقد لهذا الغرض وإذا نجح فإنه يعين على هذه الوظيفة العليا تعييناً أصيلاً²... وليس بأسلوب الترقية كما في النظام المغلق.

¹ محمد علي الخلايلة، القانون الإداري ، الكتاب الثاني ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، الطبعة الثانية ، عمان ، الأردن ، 2015، ص24 .

² سليمان الطماوي ، الوجيز في الإدارة العامة ، دار الفكر العربي ، الطبعة الأولى، القاهرة ، 1970، ص225 .

نُظْمُ الوظيفة العمومية وشروط الإلتحاق بها في القانون

ويعاب على هذه نظرية انه يتطلب نظاماً تعليمياً يغلب عليه الطابع التخصصي الدقيق في كافة المجالات كما أنه يفتقر إلى الثبات والاستقرار الذي يضمن نجاح الإدارة العامة خاصة فيما يتعلق بالموظفين ، حيث لا توجد قوانين متكاملة تبين حقوقهم وواجباتهم أو تحدد لهم ضمانات كافية للترقية للوظائف الأعلى أو لزيادة مرتباتهم أو للتقاعد الأمر الذي يحمل في طياته عوامل القلق أو الاضطراب النفسي لدى الموظف مما يؤثر سلباً على كفاءة الجهاز الإداري في كثير من الأحيان¹.

الفرع الثاني : موقف المشرع الجزائري

نجد أن المشرع الجزائري تبنى نظرية نظام الوظيفة العمومية المغلق وذلك كون هذا النظام الأخير -المغلق - يعتبر الوظيفة العمومية عملاً مستقراً يؤديه الشخص على سبيل الدوام والاستمرارية .

وهذا ما نجده في العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة في النظام القانوني الجزائري والتي حددت في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية² ، حيث يكون الموظف اتجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية مادامت تتوفر فيه الشروط (التعيين من طرف السلطة المختصة ،التثبيت في الوظيفة -الديمومة- ، ممارسة العمل في احد المرافق العمومية للدولة) ويكتسب بذلك صفة الموظف العام .

¹ رمضان بطيخ ، الوسيط في القانون الإداري ، دار النهضة العربية ، 1997، القاهرة ، ص348 .

² أمر رقم 06-03 مورخ في 15 جويلية 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 46 .

- المطلب الثاني : مفهوم الوظيفة العامة والموظف العام .

تختلف مفاهيم الموظف العام من دولة إلى أخرى لتعدد التشريعات المتعلقة بالموظفين، حيث ينظر كل تشريع إلى الموظف العام بما ينسجم مع خصوصيته والغاية منه .

الفرع الأول : مفهوم الوظيفة العمومية :

ينظر إلى الوظيفة العمومية في بعض الأنظمة على أنها مهنة تتميز بنوع من الثبات والاستقرار، حيث ينخرط فيها شخص مؤهلا تتوافر فيه الشروط المطلوبة وينقطع للعمل فيها طيلة حياته متدرجا في درجاتها وفئاتها المختلفة خاضعا أثناء ذلك للسلطة الرئاسية حسب تدرجها الهرمي. وبذلك يتصف هذا الأخير بصفة الموظف .

وهناك بعض الأنظمة التي يعتبر الوظيفة العمومية كمهنة عادية لا تتميز عن المهن الأخرى فالإدارة العمومية مؤسسة كسائر المؤسسات توظف أعوانها وتسير وضعياتهم الشخصية والجماعية تحت طائلة الشروط والإجراءات المعمول بها في عالم الشغل ويفترض هذا النظام مسعى عاما يتكون من مرحلتين متتاليتين¹

¹ هاشمي خريفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر، 2013، ص 14.

- في المرحلة الأولى يوضع جرد دقيق لمناصب العمل ووصف شامل بالنسبة لكل منصب عمل الشروط والمؤهلات المطلوبة للقيام به وكذا الأجر الذي سيتقاضاه صاحبه.
- في المرحلة الثانية توظيف الأشخاص الذين تتناسب مؤهلاتهم مع المناصب المطلوبة .

الفرع الثاني : مفهوم الموظف العام :

إن مفهوم الموظف العام في فكر القانون الإداري والقضاء الإداري بذاتية خاصة تميزه عن باقي القوانين الأخرى من حيث الميل إلى التضييق من هذا المفهوم، ويتطلب توافر شروط معينة في الموظف حتى يمكن اعتباره موظفاً عاماً وهي شروط لا تتطلبها باقي القوانين التي تتوسع في مفهوم الموظف العام كالقانون الجنائي¹.

ونجد أن الفقه والقضاء حاول وضع شروط عامة ينبغي توافرها لإطلاق وصف الموظف ونادراً ما تتحدث القوانين عادة عن تعريف الموظف العام نظراً لأنها تترك هذا الموضوع لاجتهادات الفقه والقضاء وعلى العموم ... توجد هناك ثلاثة شروط لثبوت صفة الموظف العام وهي:

أ-التعيين من طرف السلطة المختصة : يعتبر موظفاً كل عون عين وظيفة عمومية « نصت المادة

الرابعة من القانون الأساسي العام للوظيفة العامة يشترط لثبوت صفة الموظف العام أن يتم التعيين في الوظيفة العامة من قبل السلطة المختصة بالتعيين ،وذلك طبقاً لإجراءات قانونية صحيحة فالشخص إذا لم يتم تعيينه في هذه الوظيفة من طرف الإدارة التي تملك سلطة التعيين فإنه في هذه الحالة لا يمكن اعتباره موظفاً قانونياً معيناً في خدمة الحكومة ولو كان تسلم العمل فعلاً وتقاضى

1 سعد نواف العنزي، حقوق الموظف وواجباته، دار المطبوعات الجامعية، 2008، ص 21 .

نُظِم الوظيفة العمومية وشروط الإلتحاق بها في القانون

بالفعل مقابلا عن عمل ما دام لم ينشأ في حقه المركز القانوني كموظف، وهو لا ينشأ إلا بأداة التعيين ممن له السلطة في ذلك ، وعلى ذلك فانه يتعين لاكتساب الشخص صفة الموظف العام أن يصدر قرار تعيينه من السلطة المختصة بالتعيين وفق ما نص عليه القانون¹ .

ولقد حدد المشرع الجزائري في المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990² سلطة التعيين الموظفين والأعوان العموميين وتسييرهم إلى :

- الوزير فيما يخص مستخدمي الإدارة المركزية.
- الوالي فيما يخص مستخدمي الولاية.
- رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يخص مستخدمي البلدية.
- مسؤول المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري فيما يخص مستخدمي المؤسسة.

ب-الديمومة في الوظيفة .

من خلال نص المادة الرابعة من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية " يعتبر موظفاً كل عون عيّن في وظيفة عمومية ورسم في رتبته³. " إذن الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته واكتساب صفة الديمومة فيها ويتبث في السلم الإداري ، فقد يكون الموظف غير كفؤ في العمل الوظيفي أو سيء التصرف وغير كفء أو لا يجيد التعامل مع المواطنين أو مع

1 محمد جمال الذنبيات ،الوجيز في القانون الإداري، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الطبعة الثانية ، عمان الأردن، 2011 ص 90 .

2 أنظر المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري الخاص بالموظفين والأعوان التابعين للإدارات المركزية والولايات والمؤسسات العامة ذات الطابع الإداري التابع لها ، الجريدة الرسمية ، العدد 33 .

3- أنظر المادة رقم 04 من الأمر رقم 06-03 ، المرجع السابق .

زملاءه في العمل أو مهملاً لا يحافظ على مواعيد العمل لهذا يوضع المُعَيَّنُونَ لأول مرة تحت التجربة لمدة معينة¹ ويكون بذلك متربصاً .

والمتربص في الوظيفة يكون أمام ثلاثة احتمالات² عند إنتهاء فترة التربص :
- إما الترسيم في الرتبة.

- وإما الخضوع لفترة تربص أخرى لنفس المدة ولمدة واحدة.

- أو التسريح دون إشعار مسبق أو تعويض.

غير أنه توجد إستثناءات في الخضوع لفترة التربص، حيث تنص بعض القوانين الأساسية الخاصة على الترسيم المباشر في الرتبة³ نظراً للمؤهلات العالية المطلوبة للإلتحاق ببعض الرتب مثل الممارسون الطبيون المتخصصون في الصحة العمومية الذين يعينون ويرسمون في نفس الوقت.

ج- ممارسة العمل في أحد المرافق العمومية للدولة :

"يعتبر موظفاً كل عون عُيِّن في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري " المادة 04 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .والمقصود بالوظيفة العمومية في هذه المادة هو مجال تطبيق هذا القانون حيث تنص المادة الثالثة من القانون سالف الذكر "يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية".

ويقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية ، المؤسسات العمومية والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير المركزية التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري

1 محمد جمال الذنبيات ، المرجع السابق ، ص 303 .

2 أنظر المادة رقم 85 من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

3 أنظر المادة 83 من الأمر 06-03 ، المرجع السابق.

نُظِمَّ الوظيفة العمومية وشروط الإلتحاق بها في القانون

والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدميها لأحكام هذا القانون الأساسي.

- المبحث الثاني : شروط الإلتحاق بالوظيفة العامة والالتزامات المترتبة عنها :

تمهيد :

حدد المشرع الجزائري شروطا للمشاركة في مسابقات الإلتحاق بالوظائف العمومية ، وكرس مبادئ دستورية لذلك ، حيث أنه لا يمكن أن يوظف أيّاً كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه هذه الشروط والتي سوف نتطرق إليها في هذا المبحث .

المطلب الأول : المبادئ التي تحكم تقلد الوظائف العمومية في القانون الجزائري

كرس التعديل الدستوري الأخير 2016 مبادئ يحكمان تقلد الوظائف العمومية يتمثلان في :

- مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العمومية. المادة 63 -
- مبدأ حياد الإدارة في الإلتحاق بالوظائف العمومية. المادة 25

أ- مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العمومية

هذا المبدأ أقرته مختلف الدساتير والأنظمة الوظيفية الجزائرية وكان آخرها التعديل الدستوري الأخير 2016 في المادة 63 منه والتي نصت " يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون"¹، وفي نفس الإطار جاء الأمر 06 للوظيفة العمومية حيث أكد هذا المبدأ بنص المادة 74 منه " يخضع التوظيف لمبدأ المساواة في الإلتحاق .بالوظيفة العمومية"² وبذلك يكون الفيصل في الحصول على الوظيفة هو الكفاءة والإستحقاق .

ب- مبدأ حياد الإدارة

لقد كرس التعديل الدستور 2016 مبدأ حياد الإدارة صراحة بمقتضى المادة 25 منه والتي تنص " عدم تحيز الإدارة يضمه القانون." ومن مظاهر تجسيد مبدأ حياد الإدارة مسألة الإلتحاق بالوظائف العمومية حيث لم تعد الوظيفة العمومية حكرا على مجموعة معينة من المواطنين كما كان في وقت سابق، وإنما أصبحت حقا دستوريا .يتمتع به كل المواطنين على قدم المساواة ولا تفضيل بينهم إلا لاعتبارات الجدارة والكفاءة³ المقررة قانونا .

¹ أنظر المادة 63 من الأمر رقم 16-01 المتضمن التعديل الدستوري ، المؤرخ في 06 مارس 2016 ، الجريدة الرسمية بتاريخ 07 مارس 2016، العدد 14 .

² المادة 74 من الأمر رقم 06-03 ، المرجع السابق .

³ شمس الدين بشير الشريف ، الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية، دار الجامعة الجديدة للنشر ، الإسكندرية ، مصر ، 2014 ، ص56.

الفرع الثاني: شروط الإلتحاق بالوظيفة العمومية .

لا يمكن أن يوظف أياً كان في وظيفة عمومية مالم تتوفر فيه الشروط الآتية¹ :

***أن يكون جزائري الجنسية :** ومبرر اشتراط هذا الشرط هو ضرورة إعمال المبدأ الذي يقضي جعل الوظائف العامة وقفا على مواطني الدولة باعتبار أن الجنسية هي رابطة ولاء الشخص وعنوان إخلاصه ، حيث أن المواطن يحفظ أسرار دولته ويكون ولاءه لدولته أكبر ، كما أنه يمكن للجوء لتوظيف الأجانب عند الضرورة وبعقود مؤقتة تتضمن شروطا خاصا ...فضلا على أن المواطنين أولى من غيرهم من الاستفادة من مزايا الوظيفة العامة، وهم الأقدر على التعامل مع الناس حيث يفهمون طبائعهم ويعرفون احتياجاتهم² .

***أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية :** التمتع بالحقوق المدنية هو أن لا يكون المترشح للوظيفة العمومية فقد حقوقه المدنية نتيجة عقوبات تكميلية منصوص عليها في أحكام قانون العقوبات التي من شأنها أن تكون عائق بينه وبين تقلده وظيفة عمومية .

***أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة العمومية المراد الإلتحاق بها :** من الطبيعي أن لا يسمح لأصحاب السوابق القضائية بتولي الوظائف العامة خشية أن يظلوا على ما كانوا عليه من انحراف، وذلك إلا إذا كان قد رد إليهم اعتبارهم. وردُّ الاعتبار هو الدليل الظاهر على التوبة والسوابق التي تؤدي إلى منع التعيين في أغلب القوانين هي تلك المتمثلة في الأحكام التي قضت بعقوبة جزائية-أو بعقوبة مقيدة الحرية.

***أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية :** يشترط أن يكون المترشح للوظائف العمومية في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية. فبعد أن ألغى المشرع الجزائري إشتراط الأداء أو الإعفاء من إلتزامات الخدمة الوطنية في التعليم رقم 02 المؤرخة في 25 جانفي 1997. اكتفى بإثبات الوضعية³ سواء كان مستقيدا من التأجيل أو مؤهل لا يجند أو مستثنيا أو معفيا .

¹ أنظر المادة 75 من الأمر 06-03 ، المرجع السابق .

² بوضيف عبد القادر ، المسار المهني للموظف العام في القانون الجزائري ، مكتبة تخرج لنيل شهادة ماستر دولة ومؤسسات ، جامعة الجلفة ، السنة الجامعية 2015، ص 39

³ التعليم رقم 02 المؤرخة في 25 جانفي 1997 المتعلقة بإثبات الوضعية تجاه الخدمة الوطنية ، صادرة عن رئيس الحكومة .

***أن تتوفر في المترشح شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة لالتحاق بالوظيفة**

المركب الإلتحاق بها : حددت السن الدنيا للالتحاق بالوظائف العمومية في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بـ 18 سنة كاملة¹ يوم الترشح للوظيفة ، وذلك لضمان تحقيق حد أدنى من النضج العقلي اللازم لتحمل أعباء العمل الوظيفي وحتى تتحقق في شاغلي الوظيفة القدرة على تحمل المسؤولية والجدية الكافية ولأداء الواجبات الوظيفية² .

القدرة البدنية والذهنية : يشترط فيمن يعين في الوظيفة العامة أن يكون صحيح الجسم حتى يتمكن من القيام بأعباء وظيفته وتقديم الخدمة للمواطنين وأن يكون خاليا من الأمراض المعدية حتى لا يشكل خطرا على المتعاملين معه من الجمهور أو على زملائه من الموظفين³ ، ويبرر هذا الشرط ضرورة التثبث ابتداء من قدرة الموظف صحيا على القيام بأعباء الوظيفة باقتدار إذ لا يقبل أن يبدأ الموظف حياته الوظيفية فيطالب بعد تعيينه بفترة وجيزة بإجازات مرضية... كما يبرر هذا الشرط الحرص على منع العدوى لأن الموظف المريض بمرض معد قد ينتقل مرضه إلى العاملين معه من رؤساء ومرؤوسين وزملاء أو المتعاملين معه من الجمهور⁴ ،

وتختلف درجة اللياقة الصحية المطلوبة حسب نوعية الوظيفة وطبيعة عملها، حيث تستلزم بعض الوظائف درجة عالية من اللياقة الصحية والبدنية مثل الوظائف ذات العمل الشاق ووظائف التدريب الرياضي أو التي تحتاج إلى درجة معينة من قوة الإبصار ، في حين لا تتطلب بعض الوظائف سوى درجة متواضعة من اللياقة الصحية بحيث يمكن شغلها ببعض المعوقين⁵ .

¹ أنظر المادة 78 من الأمر 06-03 ، المرجع السابق.

² نواف كنعان ، القانون الإداري ، الكتاب الثاني ، الدار العلمية الدولية ودار الثقافة للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن ، 2003، ص 49 .

³ محمد علي الخلايلة ، المرجع السابق ، ص 51 .

⁴ نواف كنعان ، المرجع السابق ، ص 51

⁵ نواف كنعان ، المرجع السابق ، ص 52

ولذلك يشترط في ملفات التوظيف الشهادات الطبية التي تؤكد قدرة المترشح على ممارسة المهام المنوطة بالرتبة، كما يمكن للإدارة تنظيم الفحوصات الطبية المطلوبة حسب التعليمات 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 للتوظيف¹ كأسلاك الحماية المدنية، الأمن الوطني، الغابات.

المؤهلات: يتوقف الإلتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بالشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين حيث أن لكل رتبة متطلبات ومستوى تأهيل معين (دبلوم ، مستوى تكوين ،) يحدده القانون .
أن لا يكون سبق له وأن كان محل عقوبة (عزل أو تسريح) من الوظيفة : " لا يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية " ² .
العزل هو قرار تتخذه السلطة التي لها صلاحية التعيين وهو نتيجة "تغيب الموظف لمدة 15 يوما متتالية على الأقل دون مبرر مقبول ،فنتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين إجراءات العزل بسبب إهمال المنصب ، بعد الإعذار وفقا لكيفيات تحدد عن طريق التنظيم " ³ .
أما التسريح فهو عقوبة تأديبية نتيجة أخطاء مهنية جسيمة يرتكبها الموظف، مصنفة من الأخطاء المهنية في الدرجة الرابعة والأخيرة والأشد على الموظف ⁴ .

المطلب الثاني : الحقوق والواجبات المترتبة عن الإلتحاق بالوظيفة العمومية

باكتساب الشخص لصفة الموظف العام تنتج عنه العديد من الحقوق والواجبات بمناسبة تقلده وظيفة عمومية فإذا كانت الصفة الوظيفية تفرض على الشخص العديد من الإلتزامات و الواجبات الوظيفية فهي بذلك تمنحه العديد من الحقوق ¹ .

¹ أنظر المادة 76 من الأمر 06-03 ، المرجع السابق .

² أنظر المادة 185 من الأمر 06-03 ، المرجع السابق .

³ أنظر المادة 184 من الأمر 06-03 ، المرجع السابق .

⁴ أنظر المادة 163 من الأمر 06-03 ، المرجع السابق .

وسوف نتطرق في البداية إلى الحقوق التي يكتسبها الموظف والتي يمكن تقسيمها إلى ثلاث أقسام وهي: الحقوق المالية ،الحقوق الوظيفية والحقوق السياسية والجماعية.

الفرع الأول: الحقوق .

أ-الحقوق المالية :

الحق في الراتب أو الأجرة : " للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب " ² ويعرف الراتب بأنه مبلغ من المال يتقاضاه الموظف شهريا وبصورة دورية مستمرة وذلك مقابل تفرغه لأداء الخدمة المطلوبة منه في مجال الوظيفة العامة³

كما يعرف بأنه " نصيب العامل أو الموظف في الدخل القومي يتحدد بما يضمن مستوى من الحياة لاثقا طبقا للمستوى الاقتصادي والحضاري لبلد ما .ويتفاوت هذا الأجر أو المرتب بمقدار ما يسهم به العامل(أو الموظف العام)في تموين هذا الدخل القومي⁴ ."

وتحدد الرواتب وفقا لعدة اعتبارات تتعلق بنوع وطبيعة الوظيفة التي يتولاها الموظف وتحدد بموجب التشريعات الوظيفية في إطار ما يسمى بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم وليس بقرار من الإدارة ،حيث أن المرتب يختلف من موظف إلى آخر .

"ويتقاضى الموظف راتبه مهما تكن رتبته من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا " ⁵ والراتب يتكون من ⁶:

¹ علي خاطر شطناوي ، الوجيز في القانون الإداري ، دار وائل للنشر والتوزيع ، الطبعة الأولى ، عمان الأردن،2003 ، ص 457 .

² أنظر المادة 32 من الأمر 06-03 المرجع السابق .

³ محمد جمال الذنبيات ، المرجع السابق، ص 322 .

⁴ محمد علي الخلايلة ، المرجع السابق، ص 90 .

⁵ أنظر المادة 120 من الأمر 06-03 ، المرجع السابق .

⁶ أنظر المواد 114 إلى 124 من الأمر 06-03 .

نُظِمَّ الوظيفة العمومية وشروط الإلتحاق بها في القانون

-الراتب الرئيسي: ينتج الراتب الرئيسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة الذي يضاف إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة مضروب في قيمة النقطة الاستدلالية والمحددة بـ 45 ديناراً جزائرياً.

-العلاوات : وهي علاوة المردودية والأداءات.

-التعويضات: تعويض التبعات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات وكذا مكان ممارسة العمل والظروف الخاصة به.

ب- الحقوق الوظيفية

الحق في الترقية: الترقية هي إمتداد للمسار المهني للموظف ، حيث يتعين على الإدارة تكوين ملف إداري لكل موظف ويستغل هذا الملف الإداري لتسيير الحياة المهنية للموظف .
فالترقية في معناها الأعم هو ما يطرأ على الموظف من تغيير في مركزه القانوني يكون من شأنه تقديمه على غيره في مدارج السلم الوظيفي والإداري¹ .
وتمثل الترقية تغييراً في المركز القانوني للموظف المرقى ، وهذا المركز القانوني الجديد يصدر بقرار من الإدارة ، وتؤدي الترقية إلى تحسين مركز الموظف من الناحيتين الأدبية (ترقية في الرتبة) والمالية (الترقية في الدرجات) .

¹ سعد نواف العنزي ، المرجع السابق ص90

نُظِمَّ الوظيفة العمومية وشروط الإلتحاق بها في القانون

الحق في الراحة والعطل : "للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر" المادة 39 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية . انطلاقا من هذه المادة نجد أن من حق الموظف الحصول على الإجازات والعطل بمختلف أنواعها و سوف نتطرق إلى هذه الأنواع لتي يستحقها الموظف والأحكام الخاصة لكل منها وعلى النحو التالي:

أ - الحق في الراحة : للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا¹

ب - الحق في العطلة السنوية : للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر² وتحسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد دون أن يتجاوز المدة الكاملة 30 يوما في السنة الواحدة للعمل³ ، ويمكن الموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني ، لاسيما في ولايات الجنوب، وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الاستفادة من عطل إضافية⁴ .

ج - الحق في العطل المرضية : وذلك كلما تأكدت إصابة الموظف بمرض يمنعه على أداء عمله وذلك تطبيقا للقانون 83- 11 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالضمان الاجتماعي .

د - عطلة الأمومة : تستفيد الموظفة في حدود 98 يوما مدفوعة الأجر من الصندوق الضمان الاجتماعي في حالة الولادة .

الحق في الغيابات : إن الغياب غير مبرر ينجم عنه الخصم من الراتب وقد يصل إلى العزل من الوظيفة واستثناءا يتم الترخيص للموظف بالتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:

- لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة في حدود (04) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها .

- للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به .

- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب .

- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات التكوين النقابي طبقا لتشريع المعمول

به.

¹ أنظر المادة 191 من الأمر 03-06، المرجع السابق .

² أنظر المادة 194 من المر 03-06 ، المرجع السابق

³ أنظر المادة 197 من الأمر 03-06 ، المرجع السابق .

⁴ أنظر المادة 195 من الأمر 03-06، المرجع السابق .

- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية والثقافية¹ .

- للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي التي لها علاقة بنشاطاته

المهنية² .

- للموظف الحق مرة واحدة خلال مساره المهني في عطة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30)

يوما متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة³ .

- للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (03) أيام كاملة في أحد المناسبات

الآتية:⁴

* زواج الموظف

* ازدياد طفل للموظف.

* ختان ابن الموظف.

* زواج أحد فروع الموظف.

* وفاة زوج الموظف.

* وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو الزوجة .

- للموظفة المرضعة حق ابتداء من تاريخ انتهاء عطة الأمومة ولمدة سنة في التغيب ساعتين

مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الأشهر ستة (06) أشهر الأولى وساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم

خلال الأشهر الموالية ويمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب الموظفة.⁵

الحق في الاستفادة من الخدمات الاجتماعية: تنص المادة 34 من الأمر 06-03 المتعلق بالنظام

الأساسي العام للوظيفة العمومية على أن : "يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار

التشريع المعمول به " هذه الأخيرة التي يشرف على تسييرها في غالب الأحيان ممثلي الموظفين

في المؤسسة التابع لها ، ومثال على بعض الخدمات التي قد تقدم من طرف لجنة الخدمات

الاجتماعية هي :

¹ أنظر المادة 208 من الأمر 06-03 ، المرجع السابق .

² أنظر المادة 209 من الأمر 06-03 ، المرجع السابق .

³ أنظر المادة رقم 210 من الأمر 06-03 ، المرجع السابق .

⁴ أنظر المادة 212 من الأمر 06-03 ، المرجع السابق .

⁵ أنظر المادة 214 من الأمر 06-03 ، المرجع السابق .

إعانات في ميدان السكن ، والزواج ، توفير مراكز الاصطيف ، تنظيم رحلات وجولات ... ولا يمكن حصر هذه المكافآت والخدمات بصفة دقيقة .

الحق في الحماية: للموظف العام حق في الحماية سواء كانت الحماية متعلقة بالحماية الإجتماعية والصحية أو كانت متعلقة بالحماية القضائية بمناسبة ممارسة الموظف العام لمهامه ، وسوف نتطرق بشئ من التفصيل لذلك :

أ - الحماية الإجتماعية : " للموظف الحق في الحماية الإجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به " ¹ وذلك من خلال الخدمات المقدمة من طرف هيئة الضمان الاجتماعي ، فبمجرد التوظيف في القطاع العمومي تقوم المؤسسة بتأمين موظفيها بطريقة آلية لدى هيئة الضمان الاجتماعي التي تضمن الحماية الإجتماعية للموظف طيلة إنتمائه إلى هذا القطاع ، حيث تقتطع نسبة من مرتب الموظف والتي تستعمل في تغطية تكاليف حمايته الإجتماعية المتمثلة في خطر الشيخوخة والمرض بشقيه القصير والطويل الأمد والأمومة وغيرها من الحالات التي قد تعترض الحياة المهنية للموظف في هذا الإطار ² :

- يتقاضى الموظف الذي يتعرض لحادث عمل أو مرض معاش الإعاقة يحدد مبلغه بناء على نسبة الإعاقة التي أصيب بها .

- تستفيد المرأة الموظفة بإجازة أمومة مدفوعة الأجر بمناسبة إنجابها كيفما كان عدد أولادها .

- يتقاضى الموظف منحة عائلية على الأولاد الذين هم على عاتقه حتى بلوغ الحد الأقصى لسن التمدرس القانوني و 21 سنة بالنسبة للطلبة الجامعيين .

- تدفع منحة معاش لذوي الحقوق عند وفاة الموظف

¹ أنظر المادة 33 من الأمر 06-03 ، المرجع السابق .

² هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص 293 .

ب - الحماية الصحية : حق كرسته المادة 37 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية حيث نصت المادة على " للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية" ، والمقصود بذلك توفير ظروف العمل الملائمة للموظف تسهيلا لأداء مهامه وضمان السلامة البدنية والمعنوية له.

ج - الحماية القضائية: "يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو إعتداء من أي طبيعة كانت ، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبةها ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به .

وتحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على تعويض من مرتكب تلك الأفعال . كما تملك الدولة لنفس الغرض حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة¹. المادة 30 من الأمر 06-03 .

وبالتحليل لهذه المادة نجد أن الضمانات التي تكرسها أنظمة الوظيفة العمومية كحلول الدولة محل الموظف للدفاع عنه ضد كل اعتداء قد يتعرض له أثناء ممارسة مهامه أو بمناسبةها ذلك أن هذا الاعتداء كيفما كان شكله إذ يوجه للموظف في ظاهره، إنما يوجه في الحقيقة إلى الدولة التي يمثلها ويعمل باسمها ولحسابها² ولذلك:

يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء من أي طبيعة كانت أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبةها ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته من الضرر الذي قد يلحق به وعلى ضوء ذلك:

¹ أنظر المادة 30 من الأمر 06-03 ، المرجع السابق .

² هاشمي خريفي ، المرجع السابق، ص 299

- إذا كان الموظف محل اعتداء تحل الدولة محله لمطالبة المعتدي بالتعويض عن الضرر الذي لحق الموظف وتملك في ذلك رفع دعوى قضائية مباشرة وتأسيسها كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة³.

- إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير بسبب خطأ في الخدمة ويجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلاً عن المهام الموكلة له¹.

الحق في التكوين وتحسين المستوى: كرس القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية مبدأ التكوين في المادة 38 منه "للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى" فالتكوين عبارة عن نشاط مخطط يهدف إلى إحداث تغييرات ايجابية في المتدربين من ناحية اتجاهاتهم ومعلوماتهم وأدائهم ومهاراتهم وسلوكياتهم، مما يجعل مستوى الأداء أفضل مما هو عليه².

ومن أجل تحقيق ذلك يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله لمهام جديدة³.

* الحقوق الجماعية و السياسية

* **ممارسة الحق النقابي:** بتزايد عدد الموظفين في القطاع العمومي واتساع رقعة المطالب أصبح الحق النقابي يحظى الآن باعتراف واسع ، حيث كرسه التعديل الدستوري الأخير 2016 حيث نص في المادة 70 "الحق النقابي معترف به لجميع المواطنين" وكذا القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المادة 35 "يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به."

¹ أنظر المادة 31 من الأمر 06-03، المرجع السابق

² خالد عبد الرحيم الهيبي ، إدارة الموارد البشرية ، دار وائل للنشر ، الطبعة الثانية ، عمان الأردن ، 2005، ص 223 .

³ أنظر المادة 104 من الأمر 06-03 ، المرجع السابق .

***الحق في الإضراب**: كرس التعديل الدستوري الجديد 2016 هذا الحق حيث جاء في المادة 71 " الحق في الإضراب معترف به ، ويمارس في إطار القانون ". "يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما"¹.

وكان أول إقرار صريح في حق الإضراب لصالح الموظفين في دستوري 1989 و 1996 حيث كرس دستور 1996 بصريح العبارة الحق في الإضراب على النحو التالي في المادة 57 منه "الحق في الإضراب معترف به ، ويمارس في إطار القانون."

إلا أنه قيّد حق الإضراب فإستثنى موظفون يمنعون منعا كليا من استعمال هذا الحق واستعماله كوسيلة للدفاع عن حقوقهم ويتعلق الأمر حسب القانون 90-02 المؤرخ في 06 فيفري 1990² في المادة 43 منه :

-بأعوان الجيش المدنيين والعسكريين.
-بالقضاة.

-بالموظفين المعيّنين بمرسوم أو المعيّنين في مناصب خارج الوطن.

-بأعوان الأمن والحماية المدنية.

-بالأعوان المكلفين باستغلال شبكة الإشارة الوطنية بوزارتي الداخلية والخارجية.
-بالأعوان الميدانيين للجمارك.

-بالأعوان التابعين للمصالح الخارجية لإدارة السجون.

كما أشارت المادة - 38 من نفس القانون - إلى فئات الموظفين المطالبين بضمان الحد الأدنى من الخدمة العمومية وذلك عندما ينجم عن الإضراب مساس بمبدأ استمرارية المرفق العام أو بأنشطة اقتصادية حيوية أو بتموين المواطنين أو بالحفاظ على المنشآت والممتلكات وقد يرتبط الحد الأدنى من الخدمة العمومية بالالتزام قانوني كما قد يكون نتيجة مفاوضات أو اتفاقيات.

ومن المصالح المعنية بهذا الالتزام داخل الوظيفة العمومية نذكر على سبيل المثال:

-المصالح الاستشفائية المناوبة والاستعجالات الطبية وتوزيع الأدوية.

-المصالح البلدية المكلفة بجمع القمامات.

¹ أنظر المادة 36 من الأمر 06-03 ، المرجع السابق .

² القانون 90-02 المؤرخ في 06 فيفري 1990 والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب ، الجريدة الرسمية العدد 06 .

- المصالح المكلفة بالرقابة الصحية في المذابح.
 - المصالح البيطرية الواقعة على الحدود.
 - المصالح المكلفة بالمقابر.
 - مصالح الضبط لدى المحاكم والمجالس القضائية.
 - المصالح المكلفة بالأنشطة المرتبطة بإجراء الامتحانات الوطنية التابعة للتعليم الثانوي.
 - المصالح المكلفة بالأنشطة الدبلوماسية للدولة.
- ويعتبر كل موظف ممتنع عن أداء الحد الأدنى من الخدمة العمومية مرتكباً لخطأ جسيم يعرضه لجزاء تأديبي من الدرجة الرابعة المنصوص عليها في القانون الأساسي للوظيفة العمومية¹.

*** حرية الرأي والانتماء الحزبي والجمعي:** إن التزام الموظف بواجباته تجاه الوظيفة العمومية لا يعني تنازله عن حرية الفكر بحكم طبيعته الإنسانية إذ أن لكل شخص آراء وأفكار حتى انتماءات حزبية أو جموعية ، لذا ضمن القانون حرية رأي الموظف ، ومنع التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم وتوجهاتهم أو جنسياتهم أو حالاتهم الإجتماعية وكرس ذلك في المواد 26 و 27 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية²:

حيث نصت المادة 26: " حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه " .

والمادة 27 : " لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آراءهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية " .

الفرع الثاني : الواجبات .

¹ هاشمي خرفي ، نفس المرجع ، ص 330-331

² أنظر المادة 26-26 من الأمر 06-03 ، المرجع السابق .

تقع على الموظف مجموعة من الواجبات التي تفرضها التشريعات الوظيفية بمقابل الحقوق التي يتمتع بها والتي ذكرناها سالفا ، وهذا نظرا لأن الوظيفة العامة في حقيقة أمرها هي تكليف أكثر منها تشريف وأنها في جوهرها خدمة للشعب وخدمة للوطن¹ .

والواجبات المنوطة بالموظفين ليست مجرد قائمة واجبات قانونية فحسب ، ولكنها مرجعية لأخلاقيات المهنة تتمحور حولها سلوكات الموظفين جميعا بمناسبة مباشرتهم للعمل وحتى خارج العمل² ، لأن الوظيفة العامة مسؤولية وأمانة أخلاقية لمن يكلفون بمهامها، قبل أن تكون حقا أو امتيازاً لهم، وهي خدمة وطنية تحكمها وتوجه مسيرتها مصادر القيم الدينية والوظيفية والقومية والحضارة العربية .

والموظف هو وسيلة الدولة في أدائها لدورها وتقديمها للخدمات المطلوبة منها³ والواجبات منها

الواجبات الايجابية التي يجب أن يقوم بها الموظف والواجبات السلبية هي الأعمال التي يجب أن يتمتع عنها الموظف وهو ما سنتحدث عنه :

* الواجبات الايجابية

أ - واجب القيام بمهامه بكل أمانة وبدون تحيز : أوجب القانون على الموظف أن يؤدي العمل المكلف به بنفسه بدقة وأمانة ، حيث نصت المادة 41 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز"⁴ .

ولعل أساس هذا التوجيه التشريعي هو نظرية الاختصاص ، وذلك إن الاختصاص ما هو إلا ولاية ممارسة المهام الوظيفية فهو المقدر على مباشرة العمل الإداري، ومنعا من تداخل الاختصاصات وتضاربها وحرصا على سير مرافق الدولة وإدارتها بانتظام واضطراب حددت لكل وظيفة اختصاصات معينة بحيث لا يجوز لغير شاغل الوظيفة أن يقوم بها .

¹ محمد علي الخلايلة ، المرجع السابق ، ص 109 .

² صلاح الدين فوزي ، التنظيم القانوني للوظيفة العمومية والوظيفة العامة الدولية ، دار النهضة العربية ، القاهرة مصر 2012 ص 302

³ بوضياف عبد القادر ، المرجع نفسه ، ص 29 .

⁴ أنظر المادة 41 من الأمر 06-03 ، المرجع السابق.

ومعيار الدقة والأمانة يختلف باختلاف طبيعة الوظائف ومستواها في مدارج السلم الإداري ، إلا أنه يمكن القول بصفة عامة أن هذه الدقة أو تلك الأمانة تتطلب من الموظف أن يبذل عند مباشرته لاختصاصاته عناية الرجل الحريص الواعي المؤمن وألا ينتفي ببذل عناية الرجل المعتاد أو المتوسط الحال.

كما يتضمن هذا الواجب أن يكون الموظف نشيطا ومتحمسا لعمله ومبادرا إلى تقديم الاقتراحات المفيدة لتحسين العمل ورفع مستوى الأداء فيها وملتزما بالعمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والإطلاع على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها¹.

-**الطاعة وإحترام السلطة الرئاسية :** الأصل العام لجميع تلك الواجبات هي الطاعة وإحترام السلطة الرئاسية ، التي تعد عماد الواجبات الوظيفية ويمكن رد جميع الواجبات الوظيفية بهذا الواجب وهو في حقيقته التزام يفرض على الموظف بمناسبة وظيفته في شكل التزامات تلقى على عاتقه .

ويقصد بالسلطة الرئاسية أن الموظف الشاغل لوظيفة أدنى يلتزم وظيفيا بأن يتبع وينفذ تعليمات من هو شاغل لوظيفة أعلى ، وهذه العلاقة(السلطة من أعلى والالتزام من أسفل ... وهذه السلطة هي التي بمقتضاها يملك الرئيس أن يصدر توجيهات وتعليمات وأوامر ملزمة للمرؤوس وبالمقابل من حق الرئيس أن يلغي أو يعدل ما يكون قد صدر عن المرؤوس حالة ما يكون خرق أو كسر للشرعية بل أيضا في حالة عدم الملائمة وبالتفريغ على ذلك نجد ان المرؤوس يلتزم بواجب الطاعة اتجاه الرئيس² ...

لكن : هل يلتزم المرؤوس بإطاعة أوامر الرئيس حتى لو كانت مخالفة القوانين واللوائح ؟

¹ صلاح الدين فوزي ، المرجع السابق ، ص 136 .

² صلاح الدين فوزي، المرجع السابق ، ص 142 .

في هذه الحالة على الموظف أن يبين إلى رئيسه كتابة وجه تلك المخالفة ولا يلتزم بتنفيذ تلك الأوامر إلا إذا أكدها رئيسه كتابة وعندئذ يكون الرئيس هو المسؤول عنها ذلك أن واجب الطاعة لا يكون مطلقاً وإنما في حدود شرعية العمل الإداري¹.

- إعطاء الصورة الحسنة للوظيفة : يتوجب على الموظف أن يتحلى بالتخلق وان يتصرف بأدب وكياسة في علاقته برؤسائه ومرؤوسيه وزملاءه وفي تعامله مع المواطنين وأن يحافظ على سمعة الوظيفة التي يعمل فيها... ويمتد هذا الواجب إلى حياة الموظف الخاصة وأثناء تواجده خارج العمل، فرغم أن الموظف خارج أوقات العمل يعد مواطناً عادياً إلا أنه وبسبب الوظيفة التي يقوم بها يخضع لقيود ومحددات ترد على حياته الخاصة وبالقدر التي تقتضيه مصلحة المرفق الذي يعمل فيه².

وبهذا الصدد وفي نفس الصياغ أكدت المواد 42-52-53 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وذلك بالنص على أنه:

" يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم "

- " يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقته مع رؤسائه وزملاءه ومرؤوسيه.

- " يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة دون مماثلة " ³.

* المحافظة على الممتلكات والأموال العامة : جاء في الأمر 03-06 المتضمن قانون الأساسي العام

للوظيفة العمومية بهذا الخصوص في المادة 50، 51 منه على ما يلي :

- " يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه " المادة 50

- " يجب على الموظف ألا يستعمل بأية حالة لأغراض شخصية خارجة عن المصلحة المحلات

والتجهيزات ووسائل الإدارة " المادة 51

¹ عبد القادر بوضياف ، المرجع السابق ، ص 31 .

² محمد علي الخلايلة ، المرجع السابق ، ص 110

³ أنظر المواد 42- 52 - 53 من الأمر 03-06 ، المرجع السابق.

وقياسا على ما جاء في المادتين السابقتين فإنه يتعين على الموظف العام أن يحافظ على الأموال العامة وممتلكات الدولة والعمل على صيانتها وإبلاغ الرئيس المباشر عن أي تجاوز يقع عليها أو أي إهمال يتعلق باستخدامها¹.

ب- الواجبات السلبية

السرية وحماية الوثائق الإدارية : حرص المشرع الجزائري على تأكيد هذا الواجب ،فجاء في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية "يجب على الموظف الإلتزام بالسر المهني ويُمنع عليه أن يكشف محتوى أي وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو إطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة المؤهلة²".

بالنظر إلى المادة السابقة نجد أن واجب عدم إفشاء أي معلومات أو بيانات عن المسائل التي يطلع عليها الموظف بحكم وظيفته أو مناسبتها أكده المشرع الجزائري ، كما أنه لا ينتهي واجب عدم إفشاء أي معلومات أو بيانات بانتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة ولكن الموظف يلاحق حتى بعد تركه الخدمة ولذا فإن قوانين بعض الدول توجب على بعض فئات الموظفين القسم بعدم إفشاء أسرار الوظيفة حتى بعد الانقطاع من الخدمة³.

كما أنه يتوجب على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها. ويمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية حيث يتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية .

***عدم استغلال نفوذ الوظيفة :** يعد هدف الوظيفة العمومية هو تقديم خدمة للمواطن ومن ثم فإن استغلالها لأغراض شخصية من شأنه أن يعطل الغاية الأساسية منها، كما من شأنه أن يفقد

¹ عبد القادر بوضياف ، المرجع السابق ، ص 32

² أنظر المادة 48 من الأمر 03-06. المرجع السابق

³ ماجد الحلو ، السرية في أعمال السلطة التنفيذية ، مجلة كلية الحقوق ، العدد الأول ، جامعة الإسكندرية ، ص 111 .

نُظِم الوظيفة العمومية وشروط الإلتحاق بها في القانون

مواطني الدولة ثقتهم بالموظفين ويضر بالأهداف العامة للإدارة والمرفق العمومي . منه جاء في الأمر 03-06 من القانوني الأساسي العام للوظيفة العمومية : " يجب على الموظف ألا يستعمل بأية حال لأغراض شخصية أو للأغراض خارجة عن المصلحة المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة ."¹

" يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه"².

وفي هذه المادتين نبذ ومنع لكل أشكال الإستغلال سواءا للممتلكات المادية للمؤسسة أو ابتزاز للمواطن بمناسبة الوظيفة العمومية .

* **عدم ممارسة أي نشاط مربح موازي للوظيفة :** يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي اسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة أي نشاط مربح مهما كان نوعه غير انه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كفايات تحدد عن طريق التنظيم "³.

لذا يجب على الموظف العام أن يتفرغ من حيث الأصل وبشكل كامل للوظيفة الموكلة إليه حتى يتمكن من القيام بواجباتها ومسؤولياتها على الشكل المطلوب⁴. ففي هذا الإطار هناك استثناء

¹ أنظر المادة 51 من الأمر 03-06. المرجع السابق .

² أنظر المادة 54 من الأمر 03-06. المرجع السابق .

³ أنظر المادة 43 من الأمر 03-06 ، المرجع السابق .

⁴ عبد القادر بوضياف ، المرجع السابق ، ص 33

لبعض الموظفين بممارسة نشاط مريح في حدود تخصصهم نظرا لتمتعهم بمؤهلات عالية وهم

الموظفون المنتمون :

1-لأسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين.

2-أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين.

كما جاء في نص المادة 44 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

خلاصة الفصل :

تم التطرق في هذا الفصل إلى النظريات لمختلف نُظْم الوظيفة العمومية ،حيث ذكرنا مزايا وعيوب كل من النظام المغلق والنظام المفتوح ، وإلى رأي وموقف المشرع الجزائري الذي تبنى النظام المغلق وذلك لوجود وجوه شبه في فلسفتها ، و عرجنا على مفهوم كل من الوظيفة العامة والموظف العام والشروط المطلوبة لإلتحاق بالوظيفة العمومية في القانون الجزائري وكذا المبادئ الدستورية التي تحكم تقلد الوظائف العمومية ،إضافة إلى حقوق وواجبات الموظف العام.

الفصل الثاني

أنماط التوظيف في القانون الجزائري
والإجراءات المطبقة عليها

تمهيد :

بعد التطرق إلى الفصل الأول- الذي إعتبرناه تمهيدا إلى الفصل الثاني- إلى مفهوم كل من الوظيفة العامة والموظف العام والشروط المطلوبة لإلتحاق بالوظيفة العمومية و الحقوق وواجبات الموظف العام في القانون الجزائري ، سوف نتطرق في هذا الفصل إلى الإجراءات العملية المتعلقة بالإلتحاق بالوظيفة العمومية في القانون الجزائري و أنماط المسابقات والإمتحانات ونظام المسابقات في القانون الجزائري .

- المبحث الأول : أنماط التوظيف في القانون الجزائري :

أقر المشرع الجزائري عدة أنماط للالتحاق بالوظائف العمومية وفق شروط وإجراءات معينة حيث نصت المادة 80 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المؤرخ في 15 جويلية 2006 الصادر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية في عددها 46 :
"يتم الإلتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

- المسابقة على أساس الإختبارات .
- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين .
- الفحص المهني .
- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوص عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة .

و سنتناول شكلين من هذه الطرق في مطلبين :

المطلب الأول : المسابقة على أساس الإختبارات والفحوص المهنية وسوف نتطرق إلى مفهوم و كفايات ، إجراءات هذه المسابقة .

المطلب الثاني : المسابقة على أساس الشهادة التي كذلك سوف نتطرق إلى مفهومها وكفايات إجراءاتها .

- المطلب الأول : المسابقة على أساس الإختبارات والفحوص المهنية .

نص الإطار التنظيمي المبين في الفصل 02 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 على أن إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية يتم تحديده بقرار من :

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية فيما يخص الالتحاق بالأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية المعنية.

- الوزير المعني فيما يخص الالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية المعنية.

ويوضح القراران المذكوران أعلاه على الخصوص ما يلي :

-الأسلاك أو الرتب التي يمكن الالتحاق بها عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات والإمتحان والفحص المهني.

- عدد المواد التي يمتحن فيها المترشحين وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها،وعند الاقتضاء النقاط الاقصائية في اختبارات القبول والنجاح النهائي.

-برامج المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية.

ويوضح أيضا القرار المذكور أعلاه زيادة على ذلك ، الامتيازات وتأخير حدود السن التي يمكن أن يستفيد منها بعض المترشحين طبقا للتشريع والتنظيم المعمول به ، كما يحدد أيضا معايير الفصل

بين المترشحين المعلن تساويهم في المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية¹ بالإضافة إلى تكوين ملف الترشيح والذي يتكون من الوثائق والمستندات الآتية :

- نسخة طبق الأصل من الشهادة أو المؤهل المطلوب .
 - نسخة طبق الأصل من الوثيقة التي تثبت وضعية المترشح اتجاه الخدمة الوطنية
 - شهادة السوابق العدلية الصحيفة رقم 03 سارية المفعول .
 - صورتان شمسيتان .
 - شهادة الإقامة بالنسبة للمسابقات التوظيف في الولايات أو البلديات البعيدة .
- وتجدر الإشارة أنه ومن أجل إضفاء مرونة على عملية التوظيف تم استحداث إستمارة التوظيف التي تملأ من طرف المترشح تحمل جميع معلومات الأساسية المطلوبة والمتعلقة بجميع الوثائق المذكورة سابقا ، وتكون ممضية ومتعهدا فيها المترشح بصحة المعلومات المقدمة .

¹ التعليم رقم 01/م ع و المؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم رقم 12-194 المؤرخ في 25 افريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها .

- المطلب الثاني : المسابقة على أساس الشهادات :

زيادة على أنماط التوظيف المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة المتخذة تطبيقاً للأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. يمكن أن يتم التوظيف في الوظائف العمومية عن طريق المسابقة على أساس الشهادات عندما تشغل المؤسسة أو الإدارة العمومية أعواناً متعاقدين أو أعواناً يمارسون في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني¹ أو الإدماج الاجتماعي² للشباب حاملي الشهادات المستوفين الشروط القانونية الأساسية المطلوبة، فإن التوظيف في الوظائف العمومية عن طريق المسابقة على أساس الشهادات وهذا عملاً بأحكام المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 يحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها. ويمكن تنظيم هذا النمط من المسابقات بالنسبة لبعض رتب الموظفين نظراً لوجود قوانين أساسية خاصة بهم تنص على ذلك (التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة) نظراً لمؤهلاتهم

¹ مرسوم تنفيذي رقم 08-126 المؤرخ في 09 أفريل 2008 يتعلق بجهاز المساعدة على الإدماج المهني، الجريدة الرسمية، العدد 22، صادر بتاريخ 30 أفريل 2008.

² مرسوم تنفيذي رقم 09-305 مؤرخ في 10 سبتمبر 2009 يتعلق بجهاز نشاطات الإدماج الاجتماعي، الجريدة الرسمية، العدد 54، صادر بتاريخ 16 سبتمبر 2009.

العالية كالأساتذة الجامعيين رتبة أستاذ مساعد قسم ب¹ والأطباء العامون في الصحة العمومية والصيدلة وجراحي الأسنان .

وهذا النمط من المسابقات يخضع إلى دراسة ملف المترشحين بالإضافة إلى نقطة المقابلة ، وفقا للمعايير المذكورة أدناه ، ويجري إسناد المسابقات على أساس الشهادات للإدارات والمؤسسات المعنية بالتوظيف، كما يحدد إطار تنظيمها بقرار من:

-السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للالتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.
-الوزير المعني للالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه بعد أخذ الرأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة

العمومية. يوضح هذا القرار الإطار:

-الأسلاك والرتب التي يمكن الالتحاق بها عن طريق المسابقة على أساس الشهادات.
-معايير الانتقاء للمسابقة على أساس الشهادات المحددة أدناه وكذا التنقيط المنصوص لكل واحد منها حسب الأولوية الآتية:

- ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبتين .
- تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبتين للمشاركة في المسابقة.
- الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء .

¹ المادة 34 من المرسوم التنفيذي 08-130 المؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث ، الجريدة الرسمية ، العدد 23 ، صادرة بتاريخ 04 ماي

- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص مهما كان قطاع النشاط أو طبيعة المنصب المشغول.
 - تاريخ الحصول على الشهادة
 - نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء .
- كما يحدد القرار أيضا معايير الفصل بين المترشحين الذين يتساوون في الرتبة .

- المبحث الثاني : إجراءات ومراحل تنظيم المسابقات في القانون الجزائري :

يتم تنظيم المسابقات في القانون الجزائري أيا كان نمطها وفق إجراءات محددة عن طريق التنظيم ، حيث تبدأ العملية بقرار فتح المسابقة وصولا إلى إعلان النتائج النهائية للمترشحين . وسوف نتطرق في هذا المبحث إلى مراحل وإجراءات تنظيم المسابقات بالتسلسل :

المطلب الأول : المرحلة التحضيرية للمسابقة :

قرارات فتح المسابقة¹ : يتم فتح المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية حسب الحالة بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية ، ويوضح هذا القرار بالتحديد² :

- السلك أو الأسلاك والرتب التي تم من أجلها فتح المسابقات .

¹ أنظر الملحق رقم 01 - نموذج عن قرارات فتح المسابقات ملحق 1-1 ، 2-1 ، 3-1 ، 4-1 .

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

- نمط التوظيف أو الترقية (مسابقة على أساس الشهادات أو الإختبارات أو امتحان فحص مهني).
- عدد المناصب المالية المفتوحة والمخصصة لكل نمط توظيف أو ترقية .
- تحديد الشهادات والمؤهلات المطلوبة حسب التخصصات المنصوص عليها في القانون الأساسي .
- تحديد أجل عدد الإختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها وعند الإقتضاء النقاط الإقصائية في إختبارات القبول والنجاح النهائي .
- تاريخ فتح التسجيلات وانتهائها .
- تشكيلة لجنة المقابلة في المسابقات على أساس الشهادات .
- تشكيلة لجنة القبول والنجاح النهائي .

و تبلغ نسخة من قرار أو مقرر فتح المسابقات إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية (المديرية العامة للوظيفة العمومية أو مفتشيات الوطنية العمومية على مستوى الولايات) في أجل أقصاه 05 أيام عمل ابتداء من تاريخ التوقيع عليه¹ .

وهذا من أجل تمكين مصالح الوظيفة العمومية من مراقبة مدى مشروعية هذه العملية حيث إن ممارسة مصالح التوظيف العمومي يخول لها القانون الرقابة بحكم المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 95-293 ويجوز لها أن تطعن في عدم مشروعية المسابقة جملة كإلغاء العملية نتيجة عدم إحترامها للإجراءات المعمول بها أو تفصيلا في نتائج المسابقة¹ .

¹ أنظر المادة 11 من المرسوم التنفيذي 12-194

تبدي المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالتوظيف العمومية رأيها في مطابقة القرار أو المقرر المتضمن فتح المسابقات في أجل أقصاه 07 أيام عمل ابتداء من تاريخ استلامها وبنقضها هذا الأجل يعتبر الرأي المطابق مكتسبا².
و الهدف من رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية هو التأكد من مدى مطابقة أحكام قرار أو مقرر الفتح لما يلي :

- لأحكام القانونية الأساسية المتعلقة بالشروط المطلوبة للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (الشهادات والمؤهلات المطلوبة للتوظيف) .
- لأحكام التنظيمية المنصوص عليها في القرارات المحددة لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (طبيعة الاختبارات، تنقيط معايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادات) .
- لمقرر توزيع المناصب المالية الخاص بالمؤسسة .

إشهار المسابقات³ : يجب أن يتم إشهار المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وفق للكيفيات المحددة في المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، حيث نصت المادة على مايلي : " يتم إشهار المسابقات والفحوص المهنية للتوظيف في مختلف أسلاك ورتب الموظفين في أجل أقصاه سبعة (7) أيام عمل ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة المنصوص عليه في المادة 11....⁴
ويتم إشهار المسابقات والفحوص المهنية المخصصة للتوظيف الخارجي⁵ :

¹ شمس الدين بشير الشريف ، المرجع السابق ، ص 66-67 .

² أنظر المادة 10 من المرسوم التنفيذي 12-194 .

³ أنظر الملحق رقم 02 المرفق نماذج الإعلان في الصحافة المكتوبة الملحق 2-1 ، 2-2 .

⁴ أنظر المادة 12 من المرسوم التنفيذي 12-194 .

⁵ التعليم رقم 01 تامورخة في 20 فيفري 2013 ، ص 07-08 .

- عن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة بكل وسيلة أخرى ملائمة بالنسبة للرتب المرتبة في الصنف 10 على الأقل.
- يجب أن يتم الإشهار في الصحافة المكتوبة:
- بالنسبة للمسابقات ذات البعد الوطني أو تلك المنظمة مركزيا في يومية وطنية باللغة العربية ويومية وطنية باللغة الفرنسية على الأقل.
- بالنسبة للمسابقات الأخرى في يومية وطنية أو جهوية باللغة العربية و في يومية وطنية أو جهوية باللغة الفرنسية على الأقل.
- عن طريق الإلصاق في مستوى وكالات التشغيل وبكل وسيلة أخرى ملائمة بالنسب للرتب الأخرى أي من الصنف 09 فما أقل .
- إشهار مختلف المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وجوبا على موقع الأنترنت الخاص بالمديرية العامة للتوظيف العمومية.
- كما تبلغ نسخة من الإعلانات إلى الولاية لإشهارها في موقعها الخاص .

كما يجب أن يتضمن إعلان الصحافة المكتوبة أو الإلصاق المعلومات التالية :

- الرتبة ، نمط التوظيف ، شروط الإلتحاق ، التخصص المطلوب ، عدد المناصب المالية المفتوحة ، مكان التعيين في حالة توزيع المناصب المالية على المصالح الخارجية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية ، شروط أو ملاحظة أخرى لها صلة .
- بالإضافة إلى :
- مكونات ملف الترشيح .
- مكان إيداع ملف الترشيح وعنوانه وكيفيات ذلك .

- مكان إجراء المسابقة والإمتحانات والفحوص المهنية عند الإقتضاء .
- تحديد آجال التسجيلات وإيداع الملفات .

المطلب الثاني : مرحلة دراسة الملفات و إعداد نتائج النجاح النهائية :

تعتبر هذه المرحلة هي المرحلة العملية والتي تبدأ من فتح التسجيلات واستقبال ملفات المترشحين ، ثم تليها مرحلة دراسة الملفات وإعداد محضر خاص باللجنة المكلفة بدراسة الملفات والتي تسفر عن قائمة الملفات المقبولة التي تتوفر فيها الشروط للمشاركة في المسابقة والملفات المرفوضة .

وسوف نتطرق إلى هذه المراحل بالتفصيل :

الفرع الأول : التسجيلات ودراسة الملفات :

أ- **التسجيلات** : حدد مدة التسجيلات بخمسة عشر (15) يوما عمل على الأقل و ثلاثون (30) يوما عمل على الأكثر ابتداء من أول إعلان في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق¹. حيث تعتبر ملفات المترشحين التي تصل خارج هذه الآجال مرفوضة

كما ترسل ملفات الترشح عن طريق رسالة موسى عليها مع إشعار بالاستلام أو تودع مباشرة لدى المؤسسة أو الإدارة المعنية بالتوظيف على حسب الطريقة المذكورة في الإعلان لإيداع الملفات مقابل وصل استلام يبين على وجه الخصوص اسم ولقب المترشح وتاريخ الإيداع و عدد الوثائق الموجودة في الملف وطبيعتها.

وتسجل ملفات المترشحين حسب الترتيب الزمني لاستلامها في سجل خاص لكل نمط توظيف على حدى مؤشر ومرقم من طرف مسؤول المؤسسة أو الإدارة المعنية².

ب- **دراسة الملفات (إعداد محضر اللجنة التقنية)** : بعد إنتهاء فترة إيداع الملفات وإنتهاء آجالها ، تبدأ مرحلة دراسة ملفات الترشح الواردة من طرف لجنة تسمى اللجنة التقنية المكونة لهذا الغرض تتأصلها السلطة التي لها صلاحية التعيين ، والمكونة من³ :

- السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها - رئيسا .

¹ أنظر المادة 13 من الأمر 12-194

² أنظر المادة 14 من الأمر 12-194

³ أنظر المادة 15 من الأمر 12-194

- ممثلين المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية .
- عضوين من ممثلين المنتخبين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالمسابقة .

ويجب الإنتهاء من هذه العملية (دراسة الملفات) في أجل أقصاه العشرة (10) أيام التي تلي غلق التسجيلات .

ويترتب عن دراسة ملفات الترشح إعداد محضر¹ تدون فيه على الخصوص البيانات التالية :

- القائمة الإسمية للمتشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة أو الإمتحان أو الفحص المهني بالنظر إلى إستيفائهم الشروط المطلوبة ومحتوى ملفاتهم .
- القائمة الإسمية للمتشحين الذين رفضت ملفاتهم مع تبيان أسباب الرفض والتي تكون عادة عدم إستقاء الشروط المطلوبة أو نقص بعض الوثائق والمستندات في الملف أو عدم مطابقة تخصص الشهادة أو مؤهل المترشح ...

وتبلغ نسخة من هذا المحضر مرفقة بنسخة من أول إعلان للمسابقة أو الإمتحان أو الفحص المهني في الصحافة المكتوبة أو عن طريق الإلصاق إلى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية في أجل لا يتعدى خمسة عشر (15) يوم عمل ابتداء من تاريخ غلق التسجيلات .

¹ أنظر الملحق رقم 03 ، نموذج محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح ، نموذج 1-3 ، 2-3 .

تلزم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بإعلام المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة المقبولين للمشاركة في المسابقة بواسطة رسالة فردية وبأية طريقة أخرى ملائمة (برقية ، موقع أنترنت ...) في أجل أدناه عشرة (10) أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة أو الفحص المهني .

كما يتعين على الإدارة العمومية المعنية إعلام المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة بأسباب رفض ترشحهم بأحد الوسائط التي ذكرناها سابقا ، ويمكن للمعنيين (المترشحين الغير مقبولين للمشاركة) تقديم طعن¹ كتابي لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن ، وفي حالة ما إذا قدرت السلطة التي لها صلاحية التعيين أن الطعون مؤسسة يتعين عليها إعلام المترشحين المعنيين قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة أو الإمتحان أو الفحص المهني ، ويتم إعلام المترشحين الذين اعتبرت طعونهم غير مؤسسة بواسطة رسائل فردية أو بكل وسيلة ملائمة .

ويترتب عن دراسة الطعون إعداد محضر إضافي لقائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقات والإمتحان والفحص المهني .
تبلغ نسخة من المحضر الإضافي للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .

الفرع الثاني : إجراء المسابقات وإعداد قائمة الناجحين نهائيا :

¹ أنظر المادة 16 من الأمر 12-194 .

أ- إجراء المسابقات والفحوص المهنية : تجرى المسابقات سواء على أساس الاختبارات أو الشهادات وكذلك الفحوص المهنية خلال أربعة (04) أشهر ابتداء من الحصول على رأي المطابقة الصادر عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، ويمكن تمديده بشهر واحد بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة المعنية.

وفي حالة عدم إجراء المسابقات أو الفحوص المهنية لأي سبب كان في أجل خمسة (05) أشهر يصبح قرار أو مقرر فتح المسابقة أو الاختبارات المهنية باطلا. ويتم إعلام المترشحين لتلك المسابقات أو الإمتحانات أو الفحوص المهنية بأي وسيلة ملائمة¹.

ويعهد بتنظيم إجراء المسابقات على أساس الإختبارات والإمتحانات والفحوص المهنية إلى المؤسسات العمومية للتكوين² التي يجب أن تضمن هذه الأخيرة تكويننا أو تعليما في التخصص ومن مستوى يعادل على الأقل مستوى الشهادة أو المؤهل المشترك للإلتحاق بالرتبة المطلوب شغلها .

وتحدد قائمة المؤسسات سالفة الذكر حسب الحالة بقرار من :

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية فيما يخص الإلتحاق بالأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية ، وكذا العمال المهنيين ، سائقي السيارات والحجاب بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية للتكوين المعنية .

- الوزير المعني ، فيما يخص الأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية للتكوين .

¹ أنظر المادة 17 من الأمر 12-194 .

² أنظر المادة 19 من الأمر 12-194 .

وتعتبر لاغية وعديمة الأثر المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية المنظمة من طرف مؤسسات غير مؤهلة قانونا، وتحت طائلة إلغاء النتائج النهائية للمسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية يكلف رئيس مركز الإمتحان بتعيين :

- لجنة اختيار مواضيع الإختبارات .
 - لجنة المراقبة على مستوى قاعات الإمتحان .
 - لجنة تصحيح الإختبارات من بين أساتذة المؤسسة أو من بين المستخدمين الذين يثبتون تأهيلا له علاقة بطبيعة الإختبارات .
 - لجنة الإختبار الشفهي عند الإقتضاء .
- كما يسهر رئيس مركز الامتحان من جهة أخرى على :
- احترام قواعد سرية مواضيع الاختبارات وإغفال أوراق الامتحان .
 - النقل الصحيح للعلامات على محاضر القبول والنجاح .

وتبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجان المذكورة إلى المصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه .

وفيما يخص إجراءات المسابقات على أساس الشهادة فإن المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية تقوم بنفسها دراسة ملفات المترشحين وبتنقيط معايير الإنتقاء المحددة لكل رتبة .
غير أن إجراء المقابلة مع المترشحين يسند إلى لجنة الإنتقاء المنشأة لهذا الغرض بموجب مقرر من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين ، وتتكون اللجنة من :

- عضوين (02) ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة ، وفي حالة توفر المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية على موظفون ينتمون إلى رتبة أعلى فإنه بإمكانها اللجوء إلى موظفون ينتمون إلى رتب أعلى من نفس الشعبة أو الإستعانة بموظفين من نفس الرتبة يشغلون مناصب عليا .

وتبلغ في هذه الحالة كذلك نسخة من مقرر تعيين أعضاء لجنة المقابلة إلى المصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه .

ب- إعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقات والفحوص المهنية:

تحدد قائمة النجاح النهائي في المسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة من بين المترشحين الحاصلين على معدل عام يساوي 10 من 20 على الأقل دون الحصول على علامة اقصائية وتحدد القائمة حسب درجة الإستحقاق في حدود المناصب المالية المفتوحة من طرف لجنة تتكون من :

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثلها رئيسا .

- مسؤول المؤسسة مركز الإمتحان ، عضوا .

- مصححين إثنين (02) لإختبارات المسابقة أو الإمتحانات أو الفحص المهني . كأعضاء

وعندما تتضمن المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية إختبارا شفويا يتم إستدعاء المترشحين المذكورين أعلاه من طرف المؤسسة أو ادارة العمومية المعنية لإجراء هذه الإختبارات بواسطة رسالة فردية وبكل وسيلة لأخرى ملائمة في أجل لا يقل عن عشرة (10) أيام عمل قبل تاريخ إجرائها .

و تحدد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في نمط المسابقات على أساس الشهادات حسب درجة

الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة لجنة تتكون من:

-السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثل إحداهما----- رئيسا .

-ممثل منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة

المعنية ----- عضوا

-عضو من لجنة الانتقاء والتي تتكون أساسا من عضوين يكونان من رتبة المراد التوظيف فيها .

ويتم الفصل بين المترشحين المشاركين في المرتبة بإعتماد معيار السن المترشح الأكبر سنا طبقا لأحكام المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011 المتعلق بمعايير الإنتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية .

تنشر قوائم القبول والنجاح النهائي وكذا قوائم الإحتياط من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين ، طبقا لأحكام المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، عن طريق الإصاق على مستوى مقرات الإدارة المعنية وركز الإمتحان وبكل وسيلة أخرى ملائمة (لا سيما الصحافة المكتوبة ، مواقع الأنترنت) .

كما يجب تبليغ هذه القوائم للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه (07) أيام ابتداء من تاريخ إعدادها وتوقيعها .

ويجب على المترشحين المقبولين نهائيا في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية ، الإلتحاق بمناصب تعيينهم بمؤسسة التكوين حسب الحالة ، في أجل شهر واحد(01) ابتداء من تاريخ تبليغه وذلك طبقا للمادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المذكور أعلاه وبإنقضاء هذا الأجل يفقد المترشحون بصفة آلية الإستفادة من النجاح ويستبدلون فورا بالمترشحين المدرجين في قائمة الإحتياط حسب الترتيب .

خلاصة الفصل :

وكخلاصة لهذا الفصل الذي تطرقنا فيه إلى المراحل والإجراءات التي تمر بها عملية التوظيف بنمطها التوظيف على أساس المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية والمسابقات على أساس الشهادة تجدر الإشارة إلى أنه خلال هذه المراحل تكون المتابعة من طرف مصالح الوظيفة العمومية وذلك بصفتها السلطة المكلفة بالمراقبة في مجال تنظيم وإجراء المسابقات والفحوص المهنية حيث يخول لها القانون القيام بصفة فجائية أو مبرمجة بمهام الرقابة والتدقيق للوثائق والإجراءات المتعلقة بتنظيم سير هذه المسابقات وإعلان نتائجها ، حيث يترتب على مهمة الرقابة أو التدقيق إعداد تقرير يرسل إلى :

- المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و/أو السلطة المعنية الوصية .

- مركز الإمتحان و/أو السلطة الوصية عند الإقتضاء

وفي حالة ما إذا تبين وجود خرقات من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية أو مركز

الإمتحان لإطار تنظيم و/أو إجراءات فتح المسابقة وسيرها على الإعلان عن نتائجها فإنه يمكن إلغاؤها .

وفي حالة تسجيل تحفظات لا تؤثر بشكل كبير على مطابقة إجراءات الفتح والسير العملية

ولإعلان نتائجها للتنظيم المعمول به ، وتحت طائلة إلغاء هذه المسابقة تلزم الإدارة العمومية

المعنية برفع هذه التحفظات في أجل لا يتعدى الشهر (01) شهر إبتداء من تاريخ إخطارها بذلك.

خاتمة

لقد أحال القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بيان كيفية إجراء وتنظيم المسابقات بمختلف أشكالها إلى التنظيم طبقا للمادة (82) وهو ما جاء به أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المحدد لكيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها وما نقترحه وما نوصي به في هذا المجال:

- إن إلزام المؤسسات و الإدارات العمومية بفتح المسابقات على أساس الشهادات إذا كانت توظف أعوانا متعاقدين أو أعوانا يمارسون في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشباب .كان من الأفضل تخصيص نسبة مئوية مثلا 30 % لهاته الفئات واقتصار المشاركة عليهم.

-الملاحظ أن إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية حسب المواد (08-09)من المرسوم التنفيذي 12- 194 قد تم إلزام القطاعات الوزارية بإعداده بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية والامتحانات المهنية، في حين أن المسابقات على أساس الشهادات كان من الضروري إلزامها أيضا وعدم اكتفاء بالمنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادات للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية في المؤسسات والإدارات العمومية.

-إن إجراءات الإعلان عن المسابقات حدد بسبعة أيام عمل من تاريخ الرأي بالمطابقة من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، ونظرا لارتباطه بالمؤسسة الوطنية للنشر والإشهار في الرتب من الصنف 10 فما فوق ، وعليه ضرورة استبدال ذلك بإيداع الإشهار لدى الوكالة الوطنية للنشر والإشهار خلال سبعة أيام عمل ، ويتم انتظار أن تعلن ذلك.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

ملحق رقم 1-1

نموذج قرار أو مقرر رقم.....مؤرخ في.....
يتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك رتبة.....

تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين،

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

يقرر

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

- المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ.....منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....
- المادة 3: تفتح المسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق برتبة..... للمترشحين الحائزين..... (تحديد الشهادات والمؤهلات المطلوبة حسب التخصصات المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص المشار إليه أعلاه)،
- المادة 4: يحدد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الاختبارات بـ.....يوما ابتداء من تاريخ صدور أول إشهار في الصحافة المكتوبة، أو الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل، حسب الحالة.
- المادة 5: تشمل المسابقة الاختبارات التالية: 53

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

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

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

حرر في.....

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

ملحق رقم 2-1

نموذج قرار أو مقرر رقم.....مؤرخ في
يتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بسلك.....رتبة.....

تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين،

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

يقرر

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

المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ.....منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر)

رقم المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....

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

المادة 4: فضلا عن الشهادات أو المؤهلات المنصوص عليها في المادة 3 المذكورة أعلاه، يتم انتقاء المترشحين في المسابقة على أساس الشهادات على ضوء المعايير الآتية: (ذكر المعايير المحددة في القرار الوزاري المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية وفي حالة عدم وجوده ذكر المعايير المحددة في المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 أبريل 2011 المذكور أعلاه)،

المادة 5: يحدد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الشهادات بـ.....يوما ابتداء من تاريخ صدور أول إشهار في الصحافة المكتوبة، أو الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل، حسب الحالة.

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

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

حرر في.....

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

ملحق 3-1

نموذج قرار أو مقرر رقم.....مؤرخ في

يتضمن فتح امتحان مهني للالتحاق بسلك.....رتبة.....

تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين،

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

يقرر

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

المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ.....منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر)

رقم المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....

المادة 3 : يفتح الامتحان المهني للالتحاق برتبة..... للمتشحين المنتمين إلى رتبة..... (الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في الامتحان المهني المحددة في القانون الأساسي الخاص المشار إليه أعلاه)،

المادة 4 : يحدد أجل التسجيلات في الامتحان المهني بـ.....يوما ابتداء من تاريخ الإلصاق، في أماكن العمل.

المادة 5 : يشمل الامتحان المهني، الاختبارات التالية :

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

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

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

حرر في.....

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

ملحق 1-4

نموذج قرار أو مقرر رقم.....مؤرخ في
يتضمن فتح فحص مهني للالتحاق بسلك.....رتبة.....

تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين،

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

يقرر

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

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

المادة 3: يفتح الفحص المهني للالتحاق برتبة..... للمتشحين الحائزين..... (تحديد الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في الفحص المهني المحددة في القانون الأساسي الخاص المشار إليه أعلاه)،

المادة 4: يحدد أجل التسجيلات في الفحص المهني بـ.....يوما ابتداء من تاريخ صدور أول إشهار في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق على مستوى الوكالات المحلية للتشغيل (1)،
- يحدد أجل التسجيلات في الفحص المهني بـ.....يوما ابتداء من تاريخ الإلصاق (2)،

المادة 5: يشتمل الفحص المهني على الاختبارات التالية :

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

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

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

حرر في.....

الإمضاء
(تحديد السلطة المؤهلة)

(1): بالنسبة للتوظيف الخارجي.

(2): بالنسبة للترقية الداخلية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ملحق 2: نماذج الإعلان في الصحافة أو الإلصاق للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.
ملحق 1-2: نموذج الإعلان في الصحافة بالنسبة لمسابقات التوظيف الخارجي.
ملحق 2-2: نموذج الإعلان عن ترقية داخلية.

نموذج إعلان عن توظيف

تعلن تعلن..... (تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) عن فتح مسابق (ات) للتوظيف في الرتب المبينة أدناه:

الرتبة	نمط التوظيف	شروط الإلتحاق	التخصص المطلوب	عدد المناصب المالية المفتوحة	مكان التعيين (*)	شروط أخرى

يجب أن يحتوي ملف الترشح على الوثائق التالية:

- ذكر الوثائق المحددة في القرار الوزاري المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني) وفي حالة عدم وجوده ذكر الوثائق المحددة في التعليمات رقم..... المؤرخة في..... المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية وإجرائها.

تحديد آجال التسجيلات و إيداع الملفات:

- تحديد فترة التسجيلات وفقا لقرار أو مقرر فتح عملية التوظيف وكذا مكان (عنوان) إيداع أو إرسال ملفات الترشح.

ملاحظة:

- لا تؤخذ بعين الاعتبار الملفات الناقصة أو تلك الواردة خارج آجال التسجيلات.

(*): في حالة توزيع المناصب المالية على المصالح الخارجية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

ملحق 2-2

نموذج إعلان

ليكن في علم كافة الموظفين المستوفين الشروط القانونية المطلوبة للمشاركة في الامتحان المهني أو الفحص المهني ، لئلا يتحقق برتبة والمبينة في الجدول أدناه ، أنهم مدعوون لتقديم طلبات مشاركتهم في أجل أقصاه.....(تحديد فترة التسجيلات وفقا لقرارات أو مقررات فتح عمليات الترقية المعنية).

الرتبة	عدد المناصب المالية المفتوحة	شروط المشاركة في الامتحان المهني أو الفحص المهني

ملحق 3: نماذج محاضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح.

ملحق 1-3: نموذج محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح للمسابقات على أساس الشهادات / على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية (توظيف خارجي).

ملحق 2-3: نموذج محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح للامتحان المهني / الفحص المهني (ترقية داخلية).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية:

ملحق 1-3

نموذج محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح للمسابقات على أساس الشهادات/على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية(*) للالتحاق برتبة

في عام (تحديد السنة)، وفي من شهر . . . وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن فتح المسابقة على أساس الشهادات/على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية للالتحاق برتبة.....، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح والبالغ عددها ... كما هو مدون في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا،

- لقب، اسم و وظيفة (ممثل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)،

- لقب، اسم (الممثلين المنتخبين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالمسابقة أو الفحص المهني).

عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

(*) : بالنسبة لمسابقات التوظيف الخارجي (للالتحاق برتب إدارية أو بالتكوين المتخصص)

تتميز برامج التمويل المخصصين لا يتلقاه المترشحين المسابقات على أساس الشهادات / على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية.

٢- ملفات الترشيح المقبولة:

ملاحظات	تاريخ إقضاء سريان صحفية المواثق العضائية رقم 3	تاريخ إقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للموظف)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (موظف / معفي لسبب طبي / موهل لا يخدم)	التخصص (تحديد التخصص الموزن في الموهل أو الشهادة)	الموهل أو الشهادة	تاريخ الميلاد	اسم وقت الترشيح	رقم التسجيل في السجل الخاص	الرقم القسطنطي

2- ملفات الترشيح غير المقبولة:

ملاحظات 5	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	سبب الرفض بالتفصيل (والتائق ناقصة أو متبينة الصلاحية أو أي سبب آخر)	تاريخ الميلاد	اسم وقت الترشيح	رقم التسجيل في السجل الخاص	الرقم القسطنطي

حرر في: في

إمضاء وختم السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها

إمضاء الأعضاء الممثلين المنتخبين عن اللجنة الإدارية المشاورية الأعضاء المختصة

إمضاء ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

إراء السالك أو الرتبة المعنية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية:

ملحق 2-3

نموذج محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح لامتحان المهني / الفحص

المهني (*) للالتحاق برتبة

في عام (تحديد السنة)، وفي.... من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم....
المؤرخ في المتضمن فتح امتحان مهني / فحص مهني للالتحاق برتبة، اجتمعت اللجنة
المكلفة بدراسة ملفات الترشيح التي بلغ عددها كما هو مدون في السجل الخاص المفتوح
لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم، وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها) رئيسا،
 - لقب، اسم و وظيفة (ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)،
 - لقب، اسم، (الممثلين المنتخبين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو
الرتبة المعنية بالامتحان أو الفحص المهني).
- عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

(*): بالنسبة للترقية الداخلية.

نموذج الجدول المخصص لانتقاء المترشحين للانتخابات المهنية /الفحص المهني.

1- ملفات الترشيح المقبولة:

ملاحظات	الوضعية القانونية الأساسية (التدابير، استبعاد، عطلة مرضية طويلة الأمد، وصحية الخدمة الوطنية ...) (تحديد الفترة من ... إلى ...)	الخدمة الفعلية في الرتبة	تاريخ التثبيت أو الترقية أو الإدماع في الرتبة	تاريخ التعيين في الرتبة	اسم ولقب المترشح	رقم التسجيل في السجل الخاص	الرقم التسلسلي

2-ملفات الترشيح غير المقبولة:

ملاحظات	مبررات رفض الترشيح (تنازل الموظف، غياب الرد على التبليغ...)	مرجع رسالة تبليغ رفض ترشيح الموظف	اسم ولقب المترشح	رقم التسجيل في السجل الخاص	الرقم التسلسلي

حرر بـ: في

إمضاء وختم السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها

إمضاء ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

إمضاء الأعضاء المنتخبين المنتخبين عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالامتحان أو الفحص المهني.

الفهرس

الصفحة	الموضوع
/	الإهداء
/	التشكرات
01	مقدمة عامة
	الفصل الأول : نُظْم الوظيفة العمومية وشروط الإلتحاق بها في القانون الجزائري
03	المبحث الأول : نُظْم ومفهوم الوظيفة العامة والموظف العام في القانون الجزائري
03	المطلب الأول : نظم الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منها
03	الفرع الأول : نظم الوظيفة العمومية
05	الفرع الثاني : موقف المشرع الجزائري
06	المطلب الثاني : مفهوم الوظيفة العامة والموظف العام
06	الفرع الأول : مفهوم الوظيفة العامة
09	الفرع الثاني : مفهوم الموظف العام
10	المبحث الثاني : شروط الإلتحاق بالوظيفة العامة والإلتزامات المترتبة عنها
10	المطلب الأول : المبادئ التي تحكم تقلد الوظائف العمومية في القانون الجزائري
10	أ- مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العمومية
11	ب- مبدأ حياد الإدارة
11	الفرع الثاني : شروط الإلتحاق بالوظيفة العمومية
14	المطلب الثاني : الحقوق والواجبات المترتبة عن الإلتحاق بالوظيفة العمومية
14	الفرع الأول : الحقوق
14	أ- الحقوق المالية
15	ب- الحقوق الوظيفية
20	ج- الحقوق الجماعية والسياسية

22	الفرع الثاني : الواجبات
23	أ- الواجبات الإيجابية
25	ب- الواجبات السلبية
28	خلاصة الفصل الأول
الفصل الثاني : أنماط التوظيف في القانون الجزائري والإجراءات المطبقة عنها	
29	تمهيد
30	المبحث الأول : أنماط التوظيف في القانون الجزائري
31	المطلب الأول : المسابقة على أساس الإختبارات والفحوص المهنية
33	المطلب الثاني : المسابقة على أساس الشهادات
35	المبحث الثاني : إجراءات ومراحل تنظيم المسابقات في القانون الجزائري
35	المطلب الأول : المرحلة التحضيرية للمسابقة
35	الفرع الأول : قرار فتح المسابقة
37	الفرع الثاني : إشهار المسابقات
39	المطلب الثاني : مرحلة دراسة الملفات وإعداد نتائج النجاح النهائية
39	الفرع الأول : التسجيلات ودراسة الملفات
42	الفرع الثاني : إجراء المسابقات وإعداد قائمة الناجحين نهائيا
42	أ- إجراء المسابقات والفحوص المهنية
45	ب- إعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقات والفحوص المهنية
47	خلاصة الفصل
48	الخاتمة

الملاحق

- 53 نموذج قرار أو مقرر فتح مسابقة على أساس الإختبار
- 55 نموذج قرار أو مقرر فتح مسابقة على أساس الشهادة
- 57 نموذج قرار أو مقرر فتح امتحان مهني
- 59 نموذج قرار أو مقرر فتح فحص مهني
- 62 نموذج إعلان توظيف
- 63 نموذج إعلان توظيف امتحان مهني أو فحص مهني
- 65 نموذج محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقة على أساس
الشهادات/الإختبارات أو الفحوص المهني
- 66 نموذج جدول ملحق لمحضر اللجنة الإنتقاء (التقنية) ، الملفات المقبولة /الملفات
المرفوضة
- 67 نموذج جدول ملحق لمحضر اللجنة الإنتقاء (التقنية) ، الملفات المقبولة /الملفات المرفوضة
للإمتحان المهني /الفحص المهني

قائمة المراجع والمصادر :

قائمة الكتب باللغة العربية

- 1- بوضياف عبد القادر ،المسار المهني للموظف العام في القانون الجزائري ،مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر دولة ومؤسسات ، جامعة الجلفة ، السنة الجامعية 2015 .
- 2- خالد عبد الرحيم الهيبي،دار الموارد البشرية،دار وائل للنشر والتوزيع،الطبعة الثانية ،عمان الأردن، 2005 .
- 3- سعد نواف العنزي،حقوق الموظف وواجباته،دار المطبوعات الجامعية،2008
- 4- سعيد مقدم،اخلاقيات الوظيفة العامة،دار هومة للطباعة والنشر،الطبعة الأولى،الجزائر، . 1997
- 5- سليمان الطماوي،الوجيز في الإدار العامة،الدار الفكر العربي،الطبعة الأولى،القاهر ، . 1970
- 6- شمس الدين بشير الشريف،الجدار في تقلد الوظيفة العمومية،دار الجامعة الجديد للنشر،الاسكندرية،مصر، . 2014
- 7- صلاح الدين فوزي،التنظيم القانون الوظيفة العمومية والوظيفة العامة الدولية،دار النهضة العربية،القاهر ،مصر، . 2012
- 8- محمد جمال الذنبيات،الوجيز في القانون الإداري،دار الاقافة للنشر والتوزيع،الطبعة الثانية،عمان،الأردن، 2011
- 9- هاشمي خرفي،الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية،دار هومة،الجزائر، 2013

قائمة النصوص القانونية والمراسيم التنظيمية

- 10- الأمر رقم 03 - 06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،الجريد الرسمية،العدد. 46
- 11- المرسوم التنفيذي رقم 99 - 90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري الخاصة بالموظفين والأعوان التابعين للإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العامة ذات الطابع الإداري التابعة لها،الجريد الرسمية،العدد. 33
- 12- المرسوم التنفيذي رقم 32 - 97 المؤرخ في 11 جانفي 1997 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 126 - 95 المؤرخ في 19 أفريل 1995 المتعلق بتحرير القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها،الجريد الرسمية،العدد. 03

- 13 - المرسوم التنفيذي رقم 04 - 08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريد الرسمية، العدد. 03
- 14 - المرسوم التنفيذي 126 - 08 المؤرخ في 09 أفريل 2008 المتعلق بجهاز المساعد على الإدماج المهني، الجريد الرسمية، العدد. 22
- 15 - المرسوم التنفيذي 130 - 08 المؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، الجريد الرسمية، العدد. 23
- 16 - المرسوم التنفيذي 133 - 10 المؤرخ في 05 ماي 2010 المتضمن القانون الأساسي بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي، الجريد الرسمية، العدد. 30
- 17 - المرسوم التنفيذي 194 - 12 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات العمومية وإجرائها، الجريد الرسمية، العدد. 26
- 19 - القرار المؤرخ في 09 أفريل 1984 الذي يوضح كيفيات تطبيق الماد 23 من المرسوم التنفيذي 10 84 - المؤرخ في 14 جانفي الذي يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تشكيلتها وتنظيمها وعملها، الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.
- 20 - التعلية رقم 02 المؤرخة في 25 جانفي 1997 المتعلقة بإثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية بصفة مسبقة للتوظيف وتسليم الوثائق الإدارية الصادر عن رئيس الحكومة.
- 21 - التعلية 164 المؤرخة في 01 جوان 1999 الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.
- 22 - التعلية رقم 06 المؤرخة في 06 ماي 2008 الصادر عن رئيس الحكومة.
- 23 - التعلية 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 194 - 12 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات العمومية وإجرائها، الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.