



جامعة بلحاج بوشعيب عين تموشنت
معهد العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير
القسم: علوم التسيير
التخصص: إدارة الموارد البشرية
مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في العلوم التسيير

بعنوان

دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على التوظيف

تحت اشراف الأستاذة :

سي محمد فايزة.

إعداد الطالبين:

- حاج سعيد عبد المولى.
- سدات تاني منصف عماد.

من طرف اللجنة المتكونة من :

رئيسي	جامعة عين تموشنت	أستاذ محاضر	أ. سي محمد كمال
مشرفا	جامعة عين تموشنت	أستاذة مساعدة	أ. سي محمد فايزة
ممتحنا	جامعة عين تموشنت	أستاذة مساعدة	أ. دربال فاطمة الزهراء

السنة الجامعية: 2020-2021

سُورَةُ الْفَاتِحَةِ ١

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ ١
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ ٢ الرَّحْمَنِ
الرَّحِيمِ ٣ مَلِكِ يَوْمِ الدِّينِ ٤
إِيَّاكَ نَعْبُدُ وَإِيَّاكَ نَسْتَعِينُ ٥
أَهْدِنَا الصِّرَاطَ الْمُسْتَقِيمَ ٦ صِرَاطَ
الَّذِينَ أَنْعَمْتَ عَلَيْهِمْ غَيْرِ الْمَغْضُوبِ
عَلَيْهِمْ وَلَا الضَّالِّينَ ٧

وَأَيُّهَا السَّبْعُ

شكر و عرفان

يا رب لك الحمد كما ينبغي لجلال وجهك وعظيم سلطانك، تباركت يارب وتعاليت في البداية
نشكر الله عزوجل الذي وفقنا لإتمام هذا العمل المتواضع.

كما نتقدم بأعز شكرنا وخالص تقديرنا للأستاذة المشرفة " **سي محمد فايزة** "

لقبوله الإشراف على العمل الذي قمنا به، ولما قدمه لنا من نصائح وتوجيهات مفيدة

طول فترة إعداد البحث، فكان بحق ممن قال فيه المولى عزوجل " **إنما يعشى الله من**

عباده العلماء " سورة فاطر -28 –

كما نتقدم بعبارات الشكر والتقدير لكل من أساتذتنا وخاصة البروفسور " فارس مسدور "

وإدارة جامعة بلحاج بوشعيب،

وكذلك عمال مديرية التجارة لولاية عين تموشنت.

وأخيرا نقدم تشكراتنا لكافة الإخوة والزملاء والأصدقاء الذين مدولنا يد العون والمساعدة

ولو بالسؤال عن مصير هذا البحث.

الإهداء

إلى ... معلم البشرية ومنبع العلم نبينا محمد (صلى الله عليه وسلم)

ملاكي في الحياة ... إلى معنى الحب ومعنى الحنان والتفاني إلى بسمت الحياة وسر

الوجود.... أمي الحنونة *** فاطمة ***

... إلى من كلله الله بالهيبة والوقار إلى من علمني العطاء بدون انتظار

والدي العزيز *** عبد الجبار ***

إلى أعلى ما في الوجود جدي المرحوم الحاج بولنوار والمرحومة جدتي بريش يمينة - بلخير عمار

رحمه الله وكوبا يحي يامنة

والى أختي الغالية " سهام سماهر " و "زوجها عثمان "

إلى من عشت وتربيت معهم إخوتي: عمار * سعيد * محمد ربيع * * سيد أحمد

ووزجاتهم وأولادهم الصغار

إلى من تحلو بهم الحياة خالتي شهرزاد وزوجها " داود محمد "

والى "خالي بلخير طيب " و "زوجته "نادية "

وعمي قاسم وعمي محمد

La Famille Boutarfa Bekka

إلى كل ما عشت معهم أيام حياتي الجامعية "عيساوي محمد الأمين" و "عرباوي نور الهدى "

وصرت أخشى فراقهم أعز الأصدقاء " قادة مصطفى هاني و إسماعيل " و " إروان شمس الدين "

و " معروف حمزة " و "سقال بلال" و "دحو علاء" و " محمد ساميح" نور الهدى" و "أحلام"

إلى من مهدوا الطريق أمامي للوصول لدورة العلم إلى كل من وسعهم قلبي ولم تسعهم ورقتي

إلى ...

كل من يعيش مع الله عزوجل بعقله وقلبه

عبد المولى

إهداء

أحمد الله عز وجل على منه وعونه لإتمام هذا البحث.

أهدي تخرجي وفرحته إلى أمي "رشيدة" أيتها العشق المقدّس والملاك الطاهر إليك يا سيدتي أهدي تخرجي وكلماتي تنحني إجلالاً لك أيتها الرحمة والحنان والعطاء لمن لها الفضل في ذلك إلى من أوصاني الرحمن بها إلى من جنة الله تحت قدميها إلى من أفنت عمرها من أجل أن تراني في أبعثي الصحة والسعادة ولو على نفسها فهي تستحق أن أهديتها فرحتي بل حياتي مسلمتنا لها.

إلى أبي الغالي "سعيد" يا من كان سندي وذخري أهدي إليك تخرجي يا أيها الأب الحنون أكرر شكري لك من أعماق قلبي ووقفت بجانبك كنت ومازالت لي الأب والأخ والصديق برقي تعاملك وأسلوبك معي حرصت أن تكون معي ف كل أوقاتي تعبت لأجلنا كي ترى أبنائك في مجالات علميه مختلفة تعبت وضحيته وسهرت لإبصالنا إلى مستويات مرضية في المجال التربوي والتعليمي ونقدرك هذا ونسأل من الله أن يجزيك عنا خير وأن ينعم عليك بالسعادة والصحة وطول العمر.

إلى جدتي العزيزة "خيرة" التي لم تتوقف عن الدعاء لي طوال الوقت ودعمي ومساعدتي في التغلب على كل الأحداث غير المتوقعة في الحياة .حفظك الله لنا.

أهدي تخرجي إلى أخواتي اللواتي تقاسمن معي عبئ الحياة أشكركم على كل ما قدمتموه من الدعم لي شكرا.

إلى كل عائلتي الكريمة إلى خالي "محمد" وخالاتي حفظكم الله لي ولأولادكم ودمتم سندا لي.

منصف

الملخص :

الهدف من الدراسة هو الإجابة على الإشكالية التالية " هل للمفتشية الوظيف العمومي دور في الرقابة على التوظيف " و قد تم ذلك بدراسة ميدانية بالمديرية التجارية " عين تموشنت " وبعد التحليل القياسي باستعمال برنامج SPSS للاستبيان تمت الإجابة على فرضيات الدراسة حيث تم استنتاج أن للتوظيف العمومي دور مهم في الرقابة على التوظيف و تنمية قدراتهم و مهاراتهم و هذا يعتمد بالدرجة الأولى على الدور الذي يلعبه المكون .

Résumé :

L'objectif de l'étude est de répondre à la problématique suivante : « La fonction publique a-t-elle un rôle dans le contrôle de l'emploi ? » Ceci a été réalisé avec une étude de terrain à la Direction du Commerce « Ain Temouchent ». Pour le questionnaire, les hypothèses de l'étude ont été répondues, car il a été conclu que la fonction publique a un rôle important dans le suivi de l'emploi et le développement de leurs capacités et compétences, et cela dépend principalement du rôle joué par la composante.

Summary :

The aim of the study is to answer the following problem: "Does the public office have a role in controlling employment?" This was done with a field study at the Directorate of Commerce "Ain Temouchent". After the standard analysis using the SPSS program for the questionnaire, the study's hypotheses were answered, as it was concluded that the public office has a role Important in monitoring employment and developing their capabilities and skills, and this depends primarily on the role played by the component.



فهرس المحتويات

قائمة الجداول

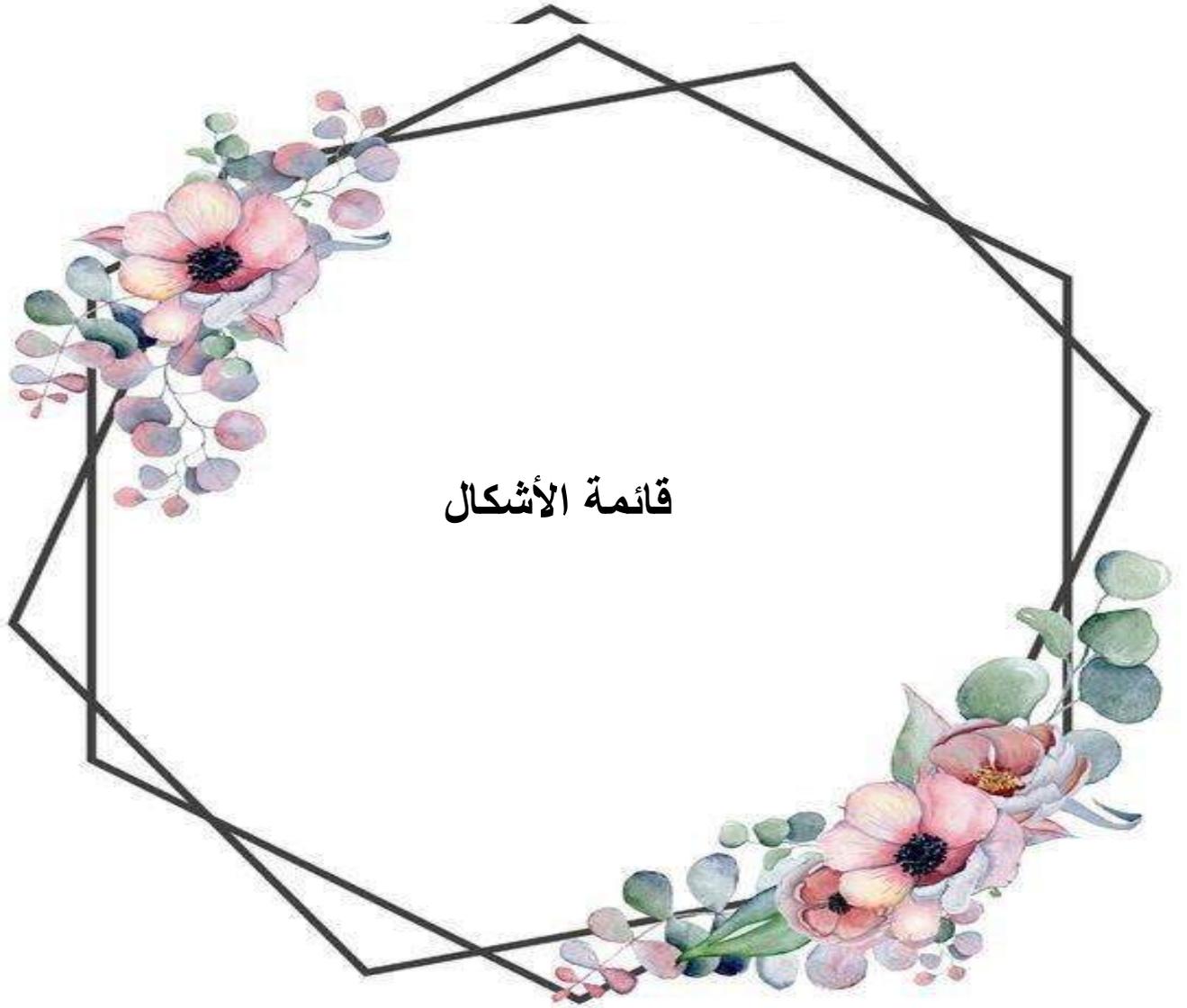
الصفحة	فهرس المحتويات
أ	الاهداء
ب	الشكر والتقدير
ج	الملخص
د	فهرس المحتويات
هـ	قائمة الجداول
و	قائمة الأشكال
	مقدمة عامة
الفصل الأول: نظام مفتشية الوظيفة العمومية	
3	مقدمة الفصل.
المبحث الأول: الهيكل اللامركزي للوظيفة العمومية.	
4	المطلب الأول: التنظيم القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية.
13	المطلب الثاني : مستخدمو مفتشية الوظيفة العمومية.
23	المطلب الثالث : التطور القانوني للدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية.
المبحث الثاني : سياسة التوظيف.	
28	المطلب الأول: ماهية التوظيف.
32	المطلب الثاني : أهمية وأهداف سياسة التوظيف.

قائمة الجداول

34	المطلب الثالث : مبادئ سياسة التوظيف.
36	خاتمة الفصل الأول.
الفصل الثاني : رقابة المفتشية العامة للتوظيفة العمومية على عمليات التوظيف.	
37	مقدمة الفصل الثاني.
المبحث الأول : المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.	
38	المطلب الأول : ماهية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.
38	المطلب الثاني : الإطار القانوني للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.
41	المطلب الثالث : أهمية وأهداف وضع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.
المبحث الثاني: اليات الرقابة مصالح الوظيفة العمومية.	
50	المطلب الأول : الرقابة على عمليات التوظيف في رتب الموظفين.
76	المطلب الثاني : اليات رقابة المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية.
78	المطلب الثالث: طلب المراجعة ومنح التأشير.
84	خاتمة الفصل الثاني.
الفصل الثالث : دراسة قياسية.	
86	مقدمة الفصل الثالث.
المبحث الأول : نبذة تاريخية عن مديرية التجارة.	
87	المطلب الأول : تاريخ نشأة المديرية.
88	المطلب الثاني : توزيع المهام بمديرية التجارة.
92	المطلب الثالث: مهام إدارات مصلحة الإدارة والوسائل.

قائمة الجداول

المبحث الثاني : الهيكل العام للدراسة الميدانية.	
96	المطلب الأول : أداة الدراسة والأساليب الإحصائية المستخدمة.
99	المطلب الثاني : عينة الدراسة والاحصائيات الوصفية لأفرادها.
101	المطلب الثالث: توزيع عينة الدراسة.
المبحث الثالث: الدراسة القياسية.	
105	المطلب الأول : اختبار الاتساق الداخلي.
114	المطلب الثاني : اختبار الثبات الاستينيان (ألفا كرون باخ)
123	المطلب الثالث: اختبار فرضيات الدراسة.
131	خاتمة الفصل الثالث.
132	الخاتمة.
137	قائمة المراجع.
	الملاحق.



قائمة الأشكال

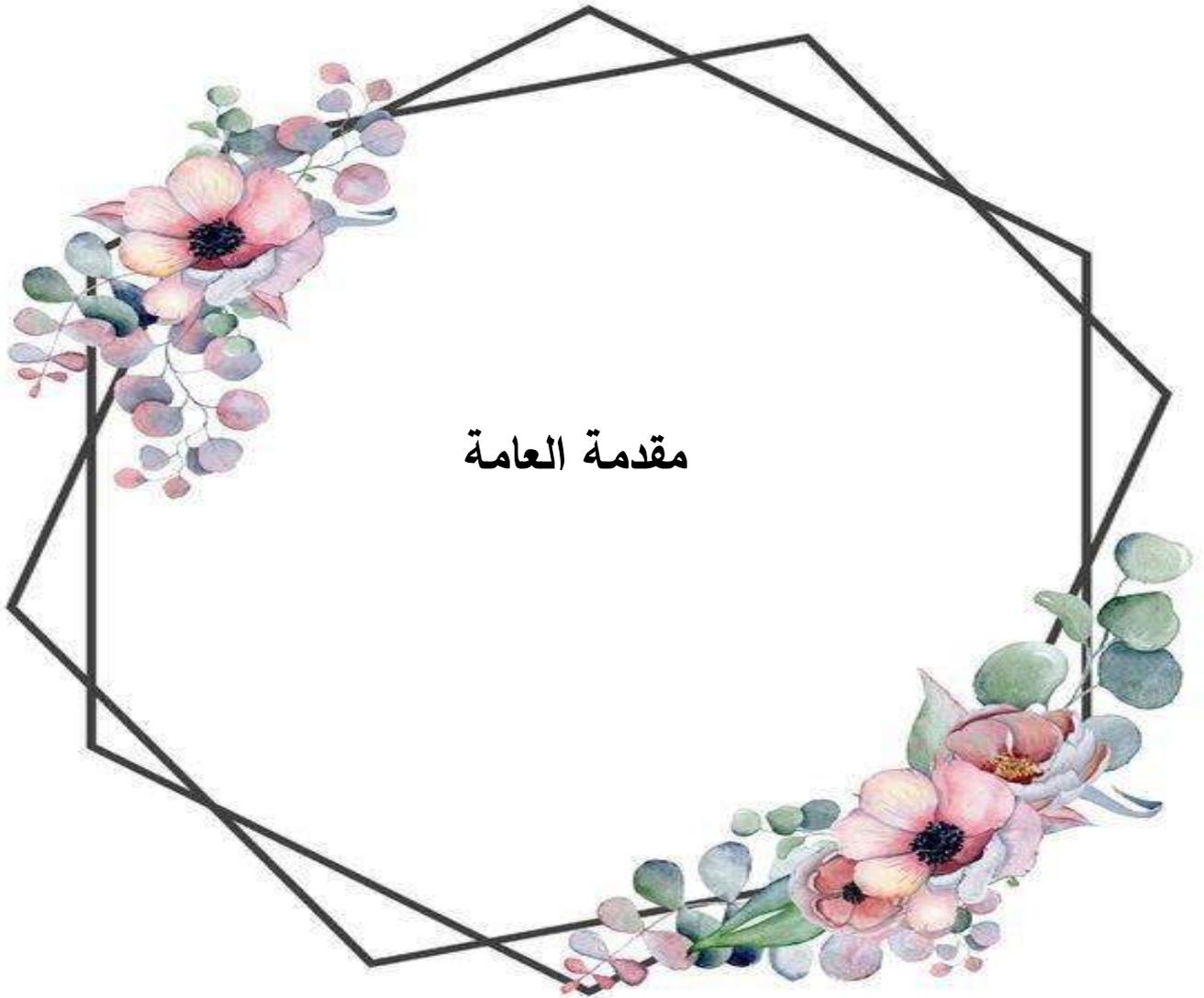
الصفحة	عنوان الأشكال	الرقم
91	الهيكل التنظيمي لمديرية التجارة	01
101	توزيع عينة الدراسة حسب متغير العمر	02
102	توزيع عينة الدراسة حسب الدرجة العلمية	03
103	توزيع عينة الدراسة حسب عدد سنوات الخبرة	04
104	توزيع عينة الدراسة حسب الموقع الوظيفي	05



قائمة الجداول

قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجداول	الرقم
98	توزيعات مقياس ليكارث الخماسي	01
99	احصائيات خاصة باستمارة الاستبيان	02
106	ارتباط الفقرات والمحور الأول للدراسة	03
112	ارتباط الفقرات والمحور الثاني للدراسة	04
115	ألفا كرون باخ لقياس ثبات الاستبيان لمحور الأول	05
115	نتائج ألفا كرون باخ لقياس ثبات الاستبيان للمحور الأول	06
121	ألفا كرون باخ لقياس ثبات الاستبيان المحور الثاني	07
121	نتائج ألفا كرون باخ لقياس ثبات الاستبيان للمحور الثاني	08
124	تحليل نتائج أفراد العينة حول اجاباتهم عن فقرات المحور الأول	09
124	تحليل نتائج أفراد العينة حول اجاباتهم عن فقرات المحور الثاني	10



مقدمة العامة

مقدمة عامة

بعد مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية مظهرا من مظاهر مبدأ المساواة في الحقوق والواجبات العامة، و من المبادئ الدستورية التي حرص المشرع على التأكيد عليها من خلال كافة نصوص قانون الوظيفة العمومية المتعاقبة، و نظرا لأنه يشكل ضمانا للأفراد أصحاب المراكز القانونية المتساوية في التوظيف، فإن المشرع الجزائري قد نص عليه في المادة 51 من الدستور الجزائري، و كذا نص المادة 74 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، غير أن تطبيق هذا المبدأ يتطلب تجسيد مظاهره المتمثلة في مبدأ الجدارة في تولي الوظائف العامة.

ومبدأ تكافؤ الفرص في تولي الوظائف العامة، ولقد كان للإصلاحات التي عرفتها المنظومة القانونية في مجال الوظيفة العامة بوجه عام وميدان المسابقات والفحوص المهنية بوجه خاص تأثيرا كبيرا في تجسيده بمظاهره المتعددة، من خلال الرؤية الجديدة لسنة 2012 التي تبناها المشرع في إجراءات التوظيف التي اتسمت بالوضوح وبساطة الإجراءات ومرونتها، عكس ما تميزت به النصوص القانونية السابقة من بطء الإجراءات وتعقدها وطول الأجال، والتي أثرت بدورها على عملية تنظيم عمليات التوظيف وكذا عملية الرقابة عليها.

و أبرز ما نجم عن هذه الرؤية الجديدة تغير الدور الرقابي الذي تمارسه مصالح الرقابة في مجال التوظيف و المركز القانوني للمؤسسة أو الإدارة العمومية للمنظمة للمسابقات و الفحوص المهنية، من مجرد طرف عضو غير مسؤول إلى طرف مسؤول مسؤولية كاملة، و لا تملك المصالح الرقابية سوى صيانة مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية، وذلك بإلزام المؤسسة أو الإدارة العمومية باحترام مبدأ المشروعية دون الإخلال بمبدأ مسؤولية الإدارة عن عمليات التوظيف، وعليه فإن محور دراستنا هذا يتعلق بالدور المنوط بمصالح الوظيفة العمومية و مصالح الرقابة في مجال التوظيف.

أولاً: الإشكالية المطروحة:

ولدراسة هذا الموضوع قمنا بطرح الإشكالية الآتية:

ما طبيعة الدور الذي تمارسه المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والمصالح المكلفة بالرقابة في مجال التوظيف؟
ويتفرع عن هذه الإشكالية مجموعة من التساؤلات الفرعية وهي كما يلي:

- ما هي الرقابة الإدارية؟

- ما هي المصالح المكلفة بالرقابة في مجال التوظيف في الجزائر؟

- ما طبيعة الرقابة الإدارية المخولة لمصالح الوظيفة العمومية في مجال التوظيف والآليات الممنوحة له؟

- ما طبيعة الرقابة الإدارية المخولة لمصالح الرقابة في مجال التوظيف والآليات الممنوحة له؟

ثانياً: فرضيات الدراسة

على ضوء التساؤلات السابقة يمكن تصميم وصياغة الفرضيات الآتية:

- للمفتشية العمومية دور في الرقابة على التوظيف.

- أنماط وعمليات التوظيف لها أهمية في المديرية الجزائرية.

ثالثاً: أهمية هذه الدراسة من خلال اهتمام المشرع بإنشاء وتنظيم هذه المصالح الرقابية

وتفصيله في مهامها وصلاحيات وفقاً لرؤية جديدة تكفل احترام مبدأ المشروعية من جهة

وضمن مسؤولية الإدارة في تلبية احتياجات من الموارد البشرية ذات الكفاءات العالية من جهة

أخرى.

رابعاً: أهداف هذه الدراسة

تتمثل في محاولة التعريف انه المصالح من خلال تحديد تنظيمها ومهامها بصفة عامة وحدود صلاحيتها في مجال التوظيف وفق الرؤية الجديدة التي حددت النصوص القانونية والتنظيمية، المتعلقة بالمسابقات والفحوص المهنية وكذلك تبيان طبيعة ونوع هذه الرقابة وآلياته.

لقد كان وراء سبب اختيارنا للموضوع الرغبة والميل الشخصي في تسليط الضوء على موضوعات الوظيفة العمومية بصفة عامة ومحاولة توضيح الدور الذي تمارسه هيئات الرقابة في مجال التوظيف انطلاقاً من بيان صلاحيات وحدودها، أما السبب الموضوعي يتمثل في القيمة العلمية والتمثلية في إسهام هذه الدراسة في إثراء المعرفة في مجال الوظيفة العمومية التي تعرف نقص.

خامساً: المنهج المتبع

وللإحاطة بموضوع الدراسة والإجابة على الإشكالية المطروحة، انتهجنا منهاجاً تحليلياً وصفيًا وذلك من خلال بيان بعض الأطر المفاهيمية وذلك عبر إبراز العلاقة بين المفتشية العامة للوظيفة العمومية على الرقابة في عملية التوظيف.

سادساً: الدراسات السابقة

تكتسي الدراسات السابقة أهمية بالغة في تدعيم أي بحث جاري، لأنها توفر له الكثير من المعلومات ابتداءً من الإطار النظري مروراً بمناهج الدراسة وقوفاً عند أهم ومختلف الصعوبات التي وجدها والتي تمكن الباحث من الاستفادة منها، كما يمكن لنتائج الدراسات السابقة أن تكون كمنطلقات حقيقية لدراسات أخرى، تختبر تلك النتائج في مجالات مكانية وزمانية مغايرة وتشكل في مجملها تراكمًا في المعرفة العلمية التي تفيد البحث العلمي.

الدراسة الأولى : مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في القانون العام تخصص قانون إداري من إعداد بابوري توفيق و بعنوان: " دور المفتشية العامة للتوظيف العمومية في الرقابة على عمليات التوظيف " حيث توصل الباحث إلى أن التجاوزات مازالت تسجل، رغم قلة حدتها مقارنة بما سبق وحتى إذا لم تسجل على مستوى الامتحان الكتابي فهي تسجل على مستوى المسابقات على أساس الشهادات أو على مستوى الامتحان الشفوي، مما يجرده من الهدف المرجو منه من الكشف على مدى صلاحية المترشح للتوظيف عن طريق التعرف عليه عن قرب خصوصا بوجود لجنة مختصة في إدارة الموارد البشرية، لنجد أن المجال في الحقيقة مفتوح للمحاباة والمحسوبية على حساب الجدارة.

الدراسة الثانية: مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي بعنوان "الدور الرقابي لمفتشية التوظيف العمومي على المؤسسات والإدارات العمومية" مقدمة من طرف الطالب **دكومي مسعود** و قد أظهرت النتائج أن مفتشية التوظيف العمومية هيئة رقابية تابعة لمديرية العامة للتوظيف العمومي لها مهام بالغة الأهمية تتمثل في الرقابة على أهمية التوظيف وعلى المسار المهني للموظف العمومي في مختلف الإدارات والمؤسسات العمومية و تطبيق قوانين و تنظيمات الوظيفة العمومية سارية المفعول وحمايتها من كل خرق أو تجاوز، وفرض التقيد الصارم بتنفيذها وكذا تحقيق مبدأ المساواة أمام المواطنين باحترام قواعد الالتحاق بالوظائف العامة ومراقبة جميع القرارات الفردية الأساسية التي تتم المسار المهني للموظف العمومي من التعيين إلى غاية إنهاء مهامه وحمايته من كل تعسف من طرف الإدارة العامة لرفع مستوى الموظف وتحسين تنظيم عمل المؤسسات والإدارات العمومية.

الدراسة الثالثة: كتاب بعنوان "الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة" مقدم من طرف " الدكتور سعيد مقدم" اعتمد في تحليله على المنهج الأكاديمي، كأستاذ لمادة الوظيفة العمومية وتسيير الموارد البشرية لسنوات عديدة بكلية الحقوق بجامعة الجزائر العاصمة وبالمدرسة الوطنية للإدارة، وصاحب العديد من المؤلفات والمقالات في هذا المجال؛ وعلى الممارسة المهنية المستوحاة من خبرته الطويلة التي تفوق

العقدين من الزمن، قضاها في مختلف المناصب والمسؤوليات السامية بالجهاز المركزي للوظيفة العمومية، قبل تكليفه بوظيفة دولية. ومن فوائد هذا الكتاب، أنه يقدم معرفة علمية وعملية للمعنيين والمهتمين بهذا الموضوع حول أهم القواعد والمبادئ التي تحكم الوظيفة العمومية ككل، فقها وقضاء وتشريعا وممارسة، وفي مقدمتهم الطلبة، المسيرين، رجال القضاء والقانون عموما، كتاب ترتكز محاوره على ثلاثة 03 أقسام رئيسية وهي: القسم الأول بعنوان: مفهوم الوظيفة العمومية وأنظمتها المعاصرة وموقف المشرع الجزائري منها ، ويناقش في القسم الثاني: أحكام الالتحاق بالوظيفة العمومية والمسار المهني للموظفين منذ الالتحاق بالوظيفة إلى غاية انتهاء علاقته بها، ويتناول القسم الثالث: النظام التأديبي للموظفين والضمانات المقررة لهم.

سابعا: محتويات الدراسة

وللإلمام بجميع عناصر الإجابة على إشكالية الموضوع، ارتأينا اعتماد خطة عمل بثلاثة فصول حيث يتضمن الفصلين الأول والثاني الجانب النظري للدراسة أما الفصل الثالث فيتضمن الجانب التطبيقي.

وتناولنا في الفصل الأول ثلاث مباحث، في المبحث الأول تناولنا الهيكل اللامركزي للوظيفة العمومية أما المبحث الثاني فتضمن سياسة التوظيف.

أما بخصوص الفصل الثاني اعتمدنا فيه على مبحثين، تناولنا في المبحث الأول المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، أما المبحث الثاني فكان حول آليات الرقابة مصالح الوظيفة العمومي.

أما الجانب التطبيقي فتم فيه عرض الهيكل العام للدراسة الميدانية وكذا اختبارات حول الاستبيان وعرض نتائج التحليل وفي الأخير تم عرض وتحليل وتفسير النتائج المتوصل إليها في هذه الدراسة.



الفصل الأول

نظام مفتشية الوظيفة العمومي

الفصل الأول

مقدمة الفصل الأول

لقد عمد المشرع الجزائري إلى إنشاء أجهزة مركزية تعهد إليها مهمة تسيير وتنظيم شؤون التوظيف والموظفين في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر خاصة، مع ازدياد حجم الجهاز الإداري نتيجة اتساع نشاط الدولة وتنوعه، فقد قام المشرع بإنشاء الهيئات التي تشارك في حدود صلاحياتها في تسيير الوظيفة العمومية، والتي تعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري وهذه الهيئات متمثلة في المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

المبحث الأول: الهيكل اللامركزي للوظيفة العمومية

لقد فرض تطور التنظيم الإقليمي للبلاد إلى إنتاج سياسة عدم التركيز وذلك كانت بوادره في السبعينات، وهذا ما ألزم وجعل حتمية وجود جهاز إداري لا مركزي يعيد إليه مراقبة المشروعية.

المطلب الأول: التنظيم القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية

الفرع الأول: التطور التشريعي لمفتشية الوظيفة العمومية

إن مفتشية الوظيفة العمومية ليست وليدة العبقرية الجزائرية، بل كانت نشأتها في إطار القانون المقارن، حيث أمتت الضرورة إلى إحداثها نتيجة لعوامل سلف تبيانها، فأداء هذا الجهاز المحلي ارتبط بفكرة تنمية المهارة في أداء العمل الإداري، والذي ارتبط بدروه الفكر الإداري خلال سنوات طويلة من الممارسات العملية¹.

كما أن الإصلاحات التي تقوم بها السلطة في البلاد كرسست مبدأ اللامركزية، قصد تقريب الخدمات من المتعاملين وهذا فرض خلق وسائل وهيئات تسيير ومراقبة حديثة².

ومن خلال هذه الإصلاحات وبروز تشريعات متعددة ونتائج للسياسة المتبعة والنتائج المراد تحقيقها ثم إقرار المشرع الجزائري لضرورة إنشاء هيئة محلية وهي مفتشيات الوظيفة العمومية، وهذا ابتداء من سنة 191 حيث أنشأت بموجب المرسوم التنفيذي رقم 76-104 ودورها الأساسي في مراقبة المشروعية بالحياة الوظيفية لمستخدمي قطاع الوظيفة العمومية.

¹ معيزه رشيد، مفتشية الوظيف العمومي كجهاز لرقابة في القانون الجزائر، مذكرة مكملة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، كلية الحقوق والعلوم . السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013/2014، ص18

² مقدم السعيد، هيئات الوظيف العمومي كجهة مراقبة وتنظيم مهامها وتطورها، مجلة الادارة، العدد 01، 1991، ص85.

لقد فرض تطور التنظيم الإقليمي للبلاد إلى إنتاج سياسة عدم التركيز وذلك كانت بوادره في السبعينات، وهذا ما ألزم وجعل حتمية وجود جهاز إداري لا مركزي يعيد إليه مراقبة المشروعية. ويمكن إجمال مختلف النصوص التشريعية المنظمة لمفتشيات الوظيفة العمومية على نحو صريح فيما يلي¹:

- صدور مرسوم رقم 42-71 المؤرخ في 1 ذي الحجة عام 1390 الموافق 28 يناير سنة 1971، يتضمن إحداث مفتشيات الذي تلاه مرسوم رقم 104-76 مؤرخ في 12 جمادى الثانية عام 1396 الموافق 10 يونيو سنة 1976، يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية
- ثم المرسوم التنفيذي رقم 95-125 مؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1415 الموافق 29 أبريل سنة 1995، يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية.
- فالمرسوم التنفيذي رقم 98-112 مؤرخ في ذي الحجة عام 1418 الموافق 6 أبريل سنة 1998، يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية.
- ثم المرسوم التنفيذي رقم 06-361 مؤرخ في 26 رمضان عام 1427 الموافق 19 أكتوبر سنة 2006، يتم المرسوم التنفيذي رقم 98-112 مؤرخ في 9 ذي الحجة عام 1418 الموافق 6 أبريل سنة 1998، والمتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية. (وظيفة العمومية الذي كان أول تشريع وطني يتطرق لمفتشيات الوظيفة العمومية.

¹ صدر المرسوم رقم 64-352 المؤرخ في 19 شعبان عام 1384 الموافق 21 ديسمبر سنة 1964، المتعمق بالتنظيم الداخلي لوزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية ولم يتطرق على نحو صريح لمفتشيات الوظيفة العمومية كذلك بالنسبة للأمر رقم 66-133 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

الفرع الثاني: التعريف بمفتشية الوظيفة العمومية

تعرف مفتشيات الوظيفة العمومية على نحو عام بأنها " جهاز إداري أو هيئة مراقبة تقوم بدور الرقابة الإدارية على أعمال الإدارة العمومية من خلال السير على تفتيش وتقييم عملها، وغالبا ما تسند هذه المهمة إلى موظفين ذو كفاءة وخبرة في المجال الإداري والتقني التي تمكنهم من ممارسة السلطات التي يتمتعون بها في عملهم من خلال التحري والتفتيش والمراقبة.¹

كما يعرفها الأستاذ "داسه مصطفى" إجرائيا بأنها جهاز إداري تابع لمديرية العامة لوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، تقو. بدور أساسي وفعال في مجال تنفيذ سياسات و فلسفة الوظيفة العمومية في الدولة الجزائرية عمى المستوى المحلي، كما تباشر مهام متعددة ابتداء من القيام بالتفتيش و المراقبة و التدقيق والتقييم لممارسات إدارة الموارد البشرية بالمؤسسات و الإدارات العمومية عمى المستوى المحلي، و هذا وفقا للأطر القانونية و التنظيمية المحددة في منظومة الوظيفة العمومية، قصد اكتشاف أوجه القصور و وضع الحلول المناسبة لها باقتراح أي تدبير كفيل بتحسين تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية.

إن مفتشية الوظيفة العمومية ليست وليدة العبقرية الجزائرية، بل كانت نشأتها في إطار القانون المقارن، حيث أمتت الضرورة إلى إحداثها نتيجة لعوامل سلف تبيانها، فأداء هذا الجهاز المحمي ارتبط بفكرة تنمية المهارة في أداء العمل الإداري، والذي ارتبط بدوره بتطور الفكر الإداري خلال سنوات طويلة من الممارسات العملية.

كما أن الإصلاحات التي تقوم بها السلطة في البلاد كرسست مبدأ اللامركزية، قصد تقريب الخدمات من المتعاملين، وهذا فرض خلق وسائل وهيئات تسيير ومراقبة حديثة.

وانطلاقا من آراء الفقهاء المختلفة والتي يذهب البعض إلى التمييز بين الجهة الإدارية

¹ حنيف عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، دراسة تطبيقية مقارنة، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2004، ص11.

والسلطة الإدارية، والآخر الذي ذهب إلى القول إن كل جهة إدارية تصدر قرارات فهي سلطة، وآخر يذهب إلى أن السلطة الإدارية هي مجموعة من الموظفين لها كيان ذاتي.

يمكن القول بأن مفتشية الوظيفة العمومية هي جهاز يلعب دور في الرقابة الإدارية على قانونية القرارات المتعمقة بحياة الموظفين الوظيفة، ويتأكد ذلك أساسا من خلال الاختصاصات والصلاحيات المنوطة بهذا الجهاز، فمهمته أساسا هي مراعاة احترام التشريع والتنظيم المتعمقين بهذا الميدان وهي من طبيعة إدارية ترد على القرارات ذات الصلة بحياة الموظف كما سلف البيان، فهي تعتبر جهازا أو أداة لتسيير وإدارة شؤون الموظفين على الوجه المحدد بالقانون، فالمشرع لم يمنحها هنا صيغة السلطة الإدارية، بل سماها الهياكل أو المصالح التابعة لمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجهاز المركزي للدولة في مجال تسيير الوظيفة العمومية. والذي يعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري وذلك لكون السياسة العامة لمحكومة تستند في بنائها إلى تقارير وإحصائيات، التي تصدرها هاته الأخيرة والتي تستند في ذلك بدورها إلى ما ترفعه إليها مفتشيتها على المستوى المحلي، وعليه فإن المديرية العامة لوظيفة العمومية لا تستطيع وضع تقاريرها السنوية بشأن عالم الوظيفة العمومية، من دون التقارير المحمية الصادرة عن مفتشيتها، فالحاجة إليها أكثر من ضرورة.¹

وعليه فإن مفتشية الوظيفة العمومية تعتبر وفي إطار علمية اتخاذ القرار، أداة اتصال وعاملا مهما في تسيير الوظيفة العمومية، وبالتالي يمكن أن نسميها أيضا بأداة لاتصال الأقرب للموظف العام مناط عملها على المستوى المحلي.

¹ خرفي الهاشمي، الوظيف العمومي، طبع مديرية الدراسات بالمعيد الوطني للقضاء، الجزائر، 2004ص.49.

الفرع الثالث: مهام مفتشية الوظيفة العمومية

بموجب المرسوم التنفيذي رقم 03-190 المؤرخ في 28 أبريل 2003، تقترح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار السياسة العامة للحكومة وبرنامج عملها، الإجراءات التي من شأنها ضمان تسيير متناسق للموارد البشرية في الإدارة العمومية، وذلك لاسيما عبر تحديد للقواعد القانونية الأساسية الخاصة ونظام دفع الرواتب والتسيير المتوقع لمناصب الشغل والتعدادات والكفاءات وكذا عمليات التكوين والأنظمة المعلوماتية .

وفي هذا الإطار، تتولى المهام الآتية

▪ اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير الضرورية

لتنفيذها

▪ السهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية،

▪ ضمان مطابقة النصوص التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ

الأساسية للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

▪ إعداد الأطر القانونية المتعلقة بسير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين

التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية والسهر على تكييفها مع تطور مهام الإدارة العمومية.

▪ إعداد منظومة المرتبات ونظام التعويضات الخاصين بالموظفين والأعوان العموميين،

بالاتصال مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، إعداد منظومة تصنيف الوظائف العمومية

بالاتصال مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

▪ السهر على ضبط تعداد مستخدمي الوظيفة العمومية وترشيده.

▪ تحديد عدد المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية بالاشتراك مع وزارة المالية

والقطاعات المعنية.

▪ ترقية منظومة التسيير التقديري للموارد البشرية في الوظيفة العمومية.

▪ القيام عند الحاجة، بتفسير التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية.

- العمل بالاتصال مع الإدارات المعنية على تثمين الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية لاسيما بتحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.
 - إعداد التدابير العامة والخاصة المتعلقة بالوظائف العليا في الدولة، واقتراحها والسهر بالتنسيق مع السلطات المؤهلة، على تسيير المسار المهني للإطارات المعنية.
 - اقتراح كل التدابير التي من شأنها أن تساعد على تحسين الحماية الاجتماعية للموظفين والأعوان العموميين وتدعيمها، لاسيما في مجال النظام الاجتماعي والتقاعد بالاتفاق مع المؤسسات العمومية.
 - المساهمة في وضع إطار للتشاور الاجتماعي والمهني وفي تحسين الظروف العامة للعمل في قطاع الوظيفة العمومية.
 - متابعة منازعات الوظيفة العمومية وتسويتها.
 - ترقية التعاون الدولي في مجال الوظيفة العمومية.
- في مجال القوانين الأساسية الخاصة،** تقوم المديرية العامة للوظيفة العمومية، بتحديد الأطر القانونية المتعلقة بالوظائف العمومية وبتنظيم المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين وفي هذا الإطار، تكلف بما يأتي¹:
- إعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الوظائف العمومية وتنفيذها، طبقا للتشريع في مجال الوظيفة العمومية.
 - إعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني للمستخدمين بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.
 - تحديد القواعد المتعلقة بالتوظيف وتنظيم المسابقات للالتحاق بالوظائف العمومية وسيرها.

¹ خرفي الهاشمي مرجع سبق ذكره، ص 50

- إعداد النصوص المتعلقة بالأجور ونظام التعويضات التي تطبق على الموظفين والأعوان العموميين، بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية ووفقا للإجراءات المعمول بها.
- إعداد بالاتصال مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية ووفقا للإجراءات المعمول بها النصوص المتعلقة بتصنيف الوظائف العمومية.
- السهر على تنفيذ الإجراءات المتصلة بتسوية المنازعات الفردية والجماعية للعمل في قطاع الوظيفة العمومية.
- توجيه المؤسسات والإدارات العمومية ومساعدتها في تسوية منازعات الوظيفة العمومية
- متابعة الوضعية الإدارية للإطارات الذين يشغلون وظائف عليا في الدولة ومتابعة تطورها، بالاتصال مع السلطات المعنية.

في مجال ضبط الموارد البشرية وتثمينها، تكلف المديرية العامة للوظيفة العمومية بترشيد تعداد المستخدمين وتثمين الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية وفي هذا الإطار تسهر لاسيما على ما يلي:

- ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية قصد ضمان التطابق المستمر بين حاجات المؤسسات والإدارات العمومية إلى المستخدمين، على الصعيدين الكمي والنوعي ومهام المؤسسات والإدارات العمومية¹.
- تحديد القواعد والشروط المتعلقة بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم.
- ضمان تخطيط عمليات التكوين التي تحضر لالتحاق بالوظائف العمومية وفقا لحاجات المؤسسات والإدارات العمومية كما ونوعا، وتنسيق ذلك.

¹ خرفي الهاشمي مرجع سبق ذكره، ص 50.

▪ في مجال التدقيق ومراقبة التسيير، تسهر المديرية العامة للوظيفة العمومية على احترام الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الوظيفة العمومية .

وفي هذا الإطار، تسهر على: ضمان مراقبة القرارات الإدارية، المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين وكذا إجراء مهمات التفتيش والتدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية .

في مجال التعاون، تكلف المديرية العامة للوظيفة العمومية بترقية المبادلات مع الشركاء الأجانب وتنظيم تنفيذها مع السلطات المختصة.

المطلب الثاني: مستخدمو مفتشية الوظيفة العمومية

تضم مفتشية الوظيفة العمومية مناصب عليا هيكلية وكذا مناصب عليا وظيفية بالإضافة إلى موظفين ينتمون إلى أسلاك تقنية خاصة، وكذا موظفون ينتمون إلى أسلاك مشتركة هي مقسمة كما يلي:

1-التنظيم الهيكلي والوظيفي لمفتشية الوظيفة العمومية:

عملا بأحكام المادة 02 امن المرسوم التنفيذي 112/98 المذكور سابقا، فإنه يسير مفتشية الوظيفة العمومية رئيس مفتشية ويساعده في بفارسة صلاحياته من واحد إلى ثلاثة رؤساء مفتشيات مساعدين.

▪ المناصب العليا الهيكلية:

1-رئيس مفتشية الوظيفة العمومية:

يعين رئيس المفتشية بقرار من المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري. المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم 05 سنوات أقدمية بهذه الصفة، والحائزين شهادة التعليم العالي المحصل عليها بعد ثمانية 08سداسيات من الدراسة على الأقل.

يعتبر منصب عمل رئيس مفتشية منصبا عاليا، ويصنف مرتبه ويحدد وفقا للشروط المطبقة على مسؤولية المصالح الخارجية للدولة على مستوى الولاية¹.

مهامه:

- يسهر رئيس مفتشية الوظيفة العمومية على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير مسارات الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية.
- يضبط بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات المعنية الموجودة في الولاية طبقا للتنظيم المعمول به، المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في هذه المؤسسات والإدارات العمومية ويتابع تنفيذها.
- يدارس الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات والإدارات العمومية طبقا للإجراءات المقررة.
- يكلف بمراجعة أي قرار تسيير فردي للحياة المهنية يراه غير مطابق للتنظيم المعمول به.
- يساعد بتلف المؤسسات والإدارات العمومية في متابعة القضايا المتنازعة لمتعلقة بالوضعية الإدارية للموظفين والأعوان العموميين للدولة.

ب- رئيس المفتشية المساعد:

يعين رئيس المفتشية المساعد بقرار من المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري من بين:

- الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم خمس 05 سنوات أقدمية بهذه الصفة، والحائزين شهادة التعليم العالي المحصل عليها بعد ثماني سداسيات الدراسة على الأقل.

¹ خرفي الهاشمي مرجع سبق ذكره، ص51

- الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم 03 سنوات أقدمية بهذه الصفة أو عشر (10) سنوات أقدمية عامة.
- يقف منصب رئيس مفتشية مساعد على قدم المساواة مع منصب عمل رئيس مفتشية، كونه أيضا يشكل منصبا عاليا.

مهامه: يكلف رئيس المفتشية المساعد، تحت سلطة رئيس المفتشية بما يلي:

- السهر على تطبيق القوانين السارية المفعول في مجال تسيير القطاع المكلف به.
- مساعدة رئيس المفتشية في أداء مهام.
- استلام عند اللزوم قرار من السلطة السلمية بتفويض الإمضاء لتأشير بعض قرارات التسيير.
- يمكن أن يكلف بنيابة رئيس المفتشية إذا ما اعترض هذا الأخير مانع.

ثانيا: المناصب العليا للوظيفة: وتضم:

1- رئيس الفرقة:

- يعين رؤساء الفرق من بين المراقبين الرئيسيين للوظيفة العمومية الذين يثبتون 05 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- يكلف رئيس الفرقة بما يأتي:
- الإشراف على نشاطات عدة مفتشي ومراقبي الوظيفة العمومية ومتابعتها.
- تقديم عرض حال بصفة دورية عن نشاطات الرقابة التي تدخل ضمن صلاحياته.

2- رئيس قطاع:

يعين رؤساء القطاع من بين: المفتش الرئيسي للوظيفة العمومية، على الأقل الذين يثبتون ثلاث سنوات من الأقدمية بصفة موظف ومفتشي الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية.

3- رئيس مهمة التدقيق:

يعين رؤساء مهمة التدقيق من بين:

- المدققين الرئيسيين للوظيفة العمومية، على الأقل، الذين يثبتون ثلاث (03) سنوات أقدمية بصفة موظف.

- مدققي الوظيفة العمومية الذين يثبتون 05 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يكلف رئيس مهمة التدقيق، بما يأتي 3: المبادرة بكل برنامج تدقيق للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، تأطير ومتابعة عمليات التدقيق في إطار البرامج المحددة، ضمان تحضير وتنظيم مهمات التدقيق، إعداد تقارير وعروض حال مهمات التدقيق، إعداد بصفة دورية، ملخصات وحصائل تنفيذ برامج التدقيق تقديم كل اقتراح من شأنه تحسين فعالية مهمات التدقيق.

2- باقي موظفين مفتشية الوظيفة العمومية:**1- سلك مراقبي الوظيفة العمومية ويتضمن ثلاثة 03 رتب وهي:**

تتشكل قائمة موظفي مفتشية الوظيفة العمومية من موظفين منتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية الخاضعين للمرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016، العدل والمتمم للمرسوم التنفيذي 08-04 المؤرخ في 19 يناير سنة 2008 وكذا الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية الخاضعين للمرسوم التنفيذي 09-238 المؤرخ في 22 جويلية 2009.

بالذكر الموظفين التابعين الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية وعليه سنخص حسب ما يلي:

أولاً: شروط التوظيف، الترفيه وتحديد المهام للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية لقد نصت المادة 07 من المرسوم التنفيذي 09-238 المؤرخ في 22 يوليو 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية "ينم التوظيف والترقية في أسلاك المراقبين ومفتشي ومدققي الوظيفة العمومية من بين المترشحين الحائزين شهادات في الاختصاصات الآتية:

1- سلك مراقبي ومفتشي الوظيفة العمومية.

- العلوم القانونية والإدارية.

- علوم التسيير، تخصص: تسيير الموارد البشرية، مناجمت عمومي.

2- سلك مدققي الوظيفة العمومية.

- العلوم القانونية والإدارية¹.

- علوم التسيير تخصص: تسيير الموارد البشرية، مناجمت عمومي وتدقيق ورقابة التسيير.

- علم الاجتماع تخصص تنظيم، تشغيل وعمل 01-سلك مراقبي الوظيفة العمومية ويتضمن ثلاثة (03) رتب وهي:

1 - 1 رتبة عون وقاية الوظيفة العمومية وهي رتبة آيلة للزوال لا يمكن التوظيف فيها².

يكلف شاغلها باحترام الإجراءات في مجال تبليغ القرارات المتعلقة بالتسيير الإداري للموظفين والأعوان العموميين، ويكلفون بهذه الصفة على الخصوص، بما يأتي: - تسجيل نسخ القرارات

¹. المادة 17 من المرسوم 09-238، المرسوم السابق، ص 07.

² - المادة 17 من المرسوم السابق، ص 07.

الفردية المتعلقة بالتسيير الإداري للموظفين والأعوان العموميين المبلغة من المؤسسات والإدارات العمومية وإعداد حوصلة دورية النسخ القرارات الفردية المرسلة في إطار إجراء رقابة المطابقة التنظيمية

2 - 1 رتبة مراقب الوظيفة العمومية.

مراقب الوظيفة العمومية¹:

عن طريق الامتحان المهني، أعوان وقاية الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، أو على سبيل الاختبار، ويعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، أعوان رقابة الوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية هذه الصفة.

يكلف مراقبو الوظيفة العمومية²:

- القيام بمراجعة المطابقة التنظيمية للقرارات المتعلقة بالتسيير الإداري للمسار المهني للموظفين والأعوان | العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.

- السهر على مشروعية الإجراءات التنظيمية في مجال تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

- ضمان تطبيق معايير المعادلة الإدارية للمؤهلات والشهادات التي تسمح بالالتحاق بالوظائف العمومية.

3 - 1 رتبة مراقب رئيسي للوظيفة العمومية³.

¹ المادة 18، المرسوم نفسه، ص 07.

² المادة 21 من المرسوم 09-238، المرسوم السابق، ص 07.

³ المادة 22، المرسوم نفسه، ص 08.

يوظف أو يرقى بصفة مراقب رئيسي للوظيفة العمومية:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الحائزون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة معادلة لها في أحد الاختصاصات المذكورة في المادة 7-1 يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالة 1 أعلاه، خلال فترة التربص إلى متابعة تكوين تحضيري الشغل المنصب، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.
- عن طريق الامتحان المهني، وفي حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، مراقبو الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مراقبو الوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية هذه الصفة.
- يكلف المراقبون الرئيسيون للوظيفة العمومية، بما يأتي:
- السهر على تطبيق التنظيم المتعلق بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.
- الفحص والتكفل، بعد الإخطار، بكل مسألة مرتبطة بالوضعية الإدارية للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية¹
- جمع واستغلال كل المعلومات بحذف إعداد الإحصائيات التي تتعلق بالتشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية. 02-سلك مفتشي الوظيفة العمومية ويتضمن ثلاثة (03) رتب.

¹ المادة 17 من المرسوم 09-238، ص 07.

1 - 2 رتبة مفتش الوظيفة العمومية:

يوظف أو يرقى بصفة مفتش الوظيفة العمومية - عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في أحد الاختصاصات، يخضع المترشحون المقبولين طبقاً للحالة 01 أعلاه أثناء فترة التربص، لمتابعة تكوين تحضيرى لشغل المنصب، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المراقبون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- يخضع المترشحون المقبولين طبقاً للحالتين (2) و (03) أعلاه قبل ترقيتهم لتكوين بنجاح تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية - على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، المراقبون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية هذه الصفة¹

- يكلف مفتشو الوظيفة العمومية، بما يأتي: - دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية وكذا المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين والمصادقة عليها، بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات العمومية، طبقاً للقواعد والإجراءات المعمول بها وكذا متابعة تنفيذها.

- القيام في إطار الرقابة البعدية، بصفة فجائية أو بعد الإخطار ويقم المطابقة التنظيمية للوضع الإدارية للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.

- المشاركة في المداورات بغرض الإعلان عن نتائج المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

¹ المادة 20، من المرسوم 09-238، المرسوم السابق، ص 07.

- السهر على احترام دفتر الشروط الذي يحدد كفايات تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

- متابعة تطور التشغيل العمومي يعرض إعداد الحصيلة السنوية للوظيفة العمومية.

- المساهمة في كل عمل إعلامي حول مسائل تتعلق بالوظيفة العمومية موجه لمسيري الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية

2 - 2 - رتبة: مفتش رئيسي للوظيفة العمومية

يوظف أو يرقى بصفة مفتش رئيسي للوظيفة العمومية - عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الحائزون شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد الاختصاصات المذكورة في المادة 7-1 أعلاه. - عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، مفتشو الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية هذه الصفة. - على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مفتشو الوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية هذه الصفة.

يكلف المفتشون الرئيسيون للوظيفة العمومية، بما يأتي:

- تقييم، بصفة دورية، بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، تنفيذ المخططات السنوية التسيير الموارد البشرية وكذا المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين طبقاً للقواعد والإجراءات المحددة، السهر على تنفيذ المقررات الصادرة عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وضمان متابعتها، القيام بالتنسيق مع المصالح المعنية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية بتقييم دوري حول مدى تنفيذ إخطارات مصالح الوظيفة العمومية بغرض مراجعة القرارات الإدارية غير المطابقة والمتعلقة بالوضعية الإدارية للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية، تقدم

كل مساعدة للمؤسسات والإدارات العمومية في تطبيق النظام التشريعي والتنظيمي في مجال الوظيفة العمومية، المشاركة مع الهيئات المعنية في تجنب وتسوية نزاعات العمل في المؤسسات والإدارات العمومية، دراسة الطعون في مجال المسابقات بالتنسيق مع مراكز الامتحانات والمؤسسات والإدارات العمومية المعنية واقتراح كل تدبير من شأنه تدعيم فعالية أساليب وإجراءات الرقابة والتفتيش.

3 - 2 - رتبة: مفتش رئيس للوظيفة العمومية:

يرقي بصفة مفتش رئيس للوظيفة العمومية:

- عن طريق الامتحان المهني، المفتشون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون سبع (07) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة أو على سبيل الاختيار، ويعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود % 20 من المناصب المطلوب شغلها، المفتشون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية هذه الصفة يكلف المفتشون الرؤساء للوظيفة العمومية، بما يأتي¹ :

- المشاركة في إعداد النصوص القانونية الأساسية والتنظيمية التي تدير مختلف أسلاك ورتب الموظفين.

- المبادرة بكل تنظيم يتعلق بالأعوان المتعاقدين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية

- القيام بكل دراسة تتعلق بأنماط التسيير الإداري للموظفين.

- التكفل بكل قضية منازعة ومساعدة، عند الاقتضاء، مختلف المؤسسات والإدارات العمومية في معالجة قضايا المنازعات المتعلقة بالوضع الإدارية للموظفين والأعوان العموميين للدولة.

¹ المادة 25 من المرسوم 09-238، المرسوم السابق، ص08.

- القيام بتقييم نشاطات الرقابة والتفتيش
- المشاركة في عمليات تكوين الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية وتحسين مستواهم.
- اقتراح كل تدبير من شأنه تحسين إجراءات تسيير الموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.
- 3- سلك مدققي الوظيفة العمومية ويتضمن ثلاثة (03) رتب وهي:

1 - 3 - رتبة: مدقق للوظيفة العمومية

يوظف بصفة مدقق الوظيفة العمومية عن طريق السابقة على أساس الاختبارات والمترشحون الحائزون شهادة الماستر أو شهادة معادلة لها في أحد الاختصاصات المذكورة في المادة 7-2 أعلاه ويخضع المترشحون المقبولون أثناء فترة التي إلى متابعة تكوين تحضيرية لشغل المنصب، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية¹.

يكلف مدققو الوظيفة العمومية² بالقيام بكل عملية تدقيق لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، تقييم ظروف تطبيق التشريع والتنظيم المتعلق بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

- تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.
- تحديد النقائص واقتراح كل تدبير من شأنه تحسين التسيير.
- القيام بكل دراسة حول تعداد المستخدمين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية في إطار استعمال عقلائي وأمثل للموارد البشرية.

¹ المادة 37 من المرسوم 09-238، المرسوم السابق، ص10.

² المادة 34، المرسوم نفسه، ص 10

- القيام بالتحليل الكمي والنوعي التعداد المستخدمين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية بغرض تحسين الكفاءات والمؤهلات.

- المشاركة في جميع عمليات تكوين الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية.

2 - 3 - رتبة: مدقق رئيسي للوظيفة العمومية

يوظف أو يرقى بصفة مدقق رئيسي للوظيفة العمومية

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد الاختصاصات المذكورة في المادة 7-2 أعلاه.

- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، مدققو الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية هذه الصفة.

- على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها مدققو الوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية هذه الصفة.

- ويرقى على أساس الشهادة حسب المادة 39 مدققو الوظيفة العمومية المرسومون الذين حصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في إحدى الاختصاصات المذكورة في المادة 7-2 أعلاه، ويكلف المدققون الرئيسيون للوظيفة العمومية، بما يأتي¹ :

- المشاركة في إعداد قواعد وأساليب وإجراءات تدقيق الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية

- المساهمة في تحديد معايير التقييم والتحليل بغرض تقدير نوعية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

¹ المادة 38، المرسوم نفسه، ص 10.

- اقتراح كل تدبير من شأنه تحسين أنماط تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

3 - 3 - رتبة: مدقق رئيس

يرقى بصفة مدقق رئيس للوظيفة العمومية¹

- عن طريق الامتحان المهني المدققون الرئيسيين للوظيفة العمومية الذين يثبتون سبع (07) سنوات من الخدمة الفعلية هذه الصفة.

- على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، المدققون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية هذه الصفة.

يكلف المدققون الرؤساء للوظيفة العمومية، بما يأت:

- الإشراف على سير كل عملية تدقيق تتعلق بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

- المشاركة في إعداد برامج التدقيق.

- اقتراح كل تدبير من شأنه عقلنة تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

¹ المادة 40، المرسوم نفسه، ص 10

المطلب الثالث: التطور القانوني للدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية

الفرع الأول: مرحلة نظام الرقابة السابقة 1962-1995

أ: مفهوم نظام الرقابة السابقة: هي تلك الرقابة التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية حيال كل مقررات تسيير الحياة الوظيفية للموظف قبل أن يستكمل القرار أو المقرر لمقومات وجوده النهائي،

بمعنى آخر فهي عبارة عن التأشير القبلية التي تضعها مفتشية الوظيفة العمومي على كل قرار إداري يمس الحياة الوظيفية للموظف العام تعيينا و تثبيتا و ترقية و تحويل.....، والتي تجعل من القرار الإداري عديم الأثر إذا لم يحمل التأشير القبلية لمفتشية الوظيفة العامة، و تمثل هذه المراقبة في التأكد من مطابقة مختلف قرارات التسيير الخاصة بالحياة المهنية للمستخدمين مع الأحكام القانونية و التنظيمية السارية المفعول، و قد تجسدت هذه المراقبة (القبلية) بالمرسوم التنفيذي 65-168 المؤرخ 01/06/1965 و كذا المادة 30 من الأمر 66-133 المؤرخ في 2 يونيو 1966 يتضمن القانون الأساسي الوظيفة العمومية و التي نصت في فقرتها الأخيرة " تنشر القرارات الإدارية المتعلقة بمهنة الموظف ضمن الشروط المحددة بموجب مرسوم، و ذلك بعد اكتسائها للتأشيرات القانونية " و تطبيقا لأحكام هذه المادة ، صدر بهذا الخصوص المرسوم رقم 66/145 المؤرخ في 2 يونيو 1966 المتعلق بتحرير و نشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، حيث جاءت نص المادة 6 منه لتؤكد مبدأ الرقابة السابقة على مقررات التعيين أو الترسيم أو الترقية أو الإيقاف و فرضت خضوعها جميعا للتأشير المسبقة للجهات المخولة، و منها مفتشية الوظيفة العمومية ، حيث نصت هذه المادة 6 على ما يلي " :إن مقررات التعيين و الترسيم و الترقية و الإيقاف عن ممارسة المهام فيما يخص الموظفين المعيين بموجب مرسوم، تتخذ بعد التأشيرات المطلوبة قانونا و تنشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية أما مقررات التعيين والترسيم وإيقاف الموظفين من غير المذكورين في الفقرة السابقة عن مهامهم فتتخذ بعد التأشيرات المطلوبة قانونا، و الترقية وتنشر

في حسب الكيفيات التي يحددها كل قانون خاص سواء في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، وسواء في مجلة الوظيفة العمومية أو النشريات الرسمية والتي تحدد قائمتها بقرار مشترك من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية، والوزير المعني. " وبصدور المرسوم رقم 114/81 المؤرخ في 6 يونيو 1981 والذي يعدل ويتم المرسوم 145/66، حيث بموجبه تم تقليص مجال الرقابة المسبقة لتشمل فقط وفقا لأحكام المادة الأولى منه: قرارات التعيين، قرارات الانتداب إلى هيئات غير خاضعة للقانون الأساسي للوظيفة العمومية، وقرارات إنهاء المهام.

ب: مزايا نظام الرقابة السابقة لمصالح الوظيفة العمومية: يؤدي نظام الرقابة المسبقة إلى المحافظة على مبدأ المشروعية؛ يضمن نظام الرقابة السابقة حماية خاصة ومركزا قانونيا سليما ومشروعا دل على هذه المشروعية التأشيرة المسبقة لجهاز الوظيفة العمومية؛ يحمي نظام الرقابة المسبقة الأمر بالصرف على أساس أن الملف المتعلق بالمسار الوظيفي للموظف خضع في كل عملية فردية لرقبة مسبقة لمصالح الوظيفة العمومية¹؛ ويكفل نظام الرقابة المسبقة توحيد تطبيق سائر الأحكام المتعلقة بالوظيفة العمومية في مختلف الإدارات

ج: ايجابيات الرقابة المسبقة لمصالح الوظيفة العمومية

- التأكد من احترام المبادئ التي تحكم وتسير الوظيفة العمومية.
- السهر على توحيد تطبيق الأحكام التنظيمية التي تحكم مختلف الأسلاك والرتب.
- ضمان الشفافية والمساواة في تسيير الحياة المهنية للمستخدمين في مختلف الإدارات والمؤسسات العمومية².
- متابعة تطور تعداد المستخدمين في الادارة العمومية.
- الوقف عند نق النصوص القانونية والتنظيمية وتأويلاتها المختلفة.
- ضمان احترام حقوق الموظفين من خلال التطبيق النصوص القانونية والتنظيمية.

¹ معينه رشيد، المرجع السابق، 43.

² المادة 30، الأمر رقم 66/133 مرجع سابق، ص 550

▪ حماية الموظفين من التجاوزات والتصرفات التعسفية الصادرة من الإدارة.

د: عيوب الرقابة المسبقة لمصالح الوظيفة العمومية: انتشار ظاهرة البيروقراطية بمفهومها السلبي وذلك أمام كثرة الملفات الفردية التي يتم إحالتها على جهاز الوظيفة العمومية مما يستغرق زمنا طويلا لدراسة هذه الملفات وإضفاء التأشير عليها أو رفضها وذلك نتيجة ل¹

- تعدد الجهات الخاضعة للرقابة؛ تعدد عمليات الرقابة فهي تشمل كل قرار فردي يمس المسار المهني للموظف.

- ضعف الوسائل اللازمة للجهات القائمة بالرقابة خاصة في الجانب البشري والمتمثل ف قلة المراقبين.

- انعدام المسؤولية لدى مصالح الإدارات المكلفة بتسيير الحياة المهنية للموظفين، نتيجة حلول أجهزة الرقابة للوظيفة العمومية محل هذه المصالح، واعتمادها الكلي عليها مما أدى إلى عدم التحكم في آليات التسيير من طرف المسيرين.

إن عملية رفض أو إلغاء مصالح الوظيفة العمومية لأي قرار ثبت انه غير مطابق للتنظيم أو عدم احترام الإدارة للإجراءات القانونية المعمول بها، يفسر على انه عرقلة للمسير وبالتالي تعطيل مصالح الموظفين.

- صعوبة متابعة تعداد الموظفين وضبطها في حالة عدم إرسال المؤسسات والإدارات العمومية للقرارات والمقررات غير خاضعة للتأشير².

¹ المادة 6، المرسوم رقم /66 145 المؤرخ في 2 يونيو 1966 يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، الجريدة الرسمية، 08 يونيو 1966، العدد 47، ص 572.

² بو بكر فثيت، مخطط تسيير الموارد البشرية، دورة تكوينية لفائدة إطارات وزارة التكوين المهني والتمهين، مفتشية الوظيفة العمومية -5. ص، 2008/06/25 إلى 2008/04/05 من الفترة، المدية لو

الفرع الثاني: مرحلة نظام الرقابة اللاحقة:

بعد 1995 قصد تدارك المظاهر السلبية وتصحيح عيوب مرحلة الرقابة السابقة، قامت المديرية العامة للوظيفة العمومية في إعادة النظر في مهامها وذلك من خلال نمط جديد من الرقابة هو ونظام الرقابة اللاحقة .

أ: مفهوم نظام الرقابة اللاحقة: في إطار تحسين الأداء الأمثل للمؤسسات والإدارات العمومية لاسيما عن طريق إدخال تقنيات تسيير الموارد البشرية بنجاحة و فعالية اكبر استحدث المرسوم التنفيذي رقم 95 - 126 مؤرخ في 29 ابريل سنة 1995 يعدل و يتم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1966 و المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين و نشرها، حيث جاء في نص المادة 02 منه "تعفى من التأشيرة القبلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية جميع القرارات الفردية التي تتعلق بتسيير مسار الحياة المهنية للموظفين و الأعوان العموميين في الدولة " و في هذا الإطار فان الرقابة اللاحقة تنصب على ما صدر فعلا من تصرفات الإدارة القانونية و ما تم انجازه فعلا من أعمال ، حيث أن هذه الأخيرة تتم في شكل تقييم لدرجة انجاز المخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية المعدة من قبلهم رفقة المسير حيث أن عملية تسيير الحياة المهنية للموظفين تتم دون الرجوع إلى مفتشيات الوظيفة العمومي بمعنى آخر هي تلك الرقابة التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية بالاعتماد على تقنيات التسيير الحديثة، التي تعتبر المورد البشري الرأسمال الحقيقي لأي دولة، و انتهاج سياسة التسيير التقديري للموارد البشرية كما و كيفا و اللازمة لتحقيق أهدافها مع تحديد الإجراءات و الكيفيات الكفيلة بذلك، و تعتبر هذه الرقابة كإجراء يهدف إلى التأكد من مدى مطابقة قرارات التسيير المتعلقة بالحياة المهنية للموظفين مع الأحكام التنظيمية القانونية السارية المفعول و هذا في الإطار الشامل لإصلاح الإدارة العمومية و الذي تبنته مصالح الوظيفة العمومية وتتمثل الغاية منه في إيجاد أدوات لعقلنة تعداد المستخدمين و ضبط وتيرة تطوره؛ و بروز و تطور نظام تسيير تقديري للمارد البشرية؛ وكذا إعادة الاعتبار للمسيرين

لممارسة اختصاصاتهم ممارسة شاملة و كاملة ؛ و في هذا الإطار فقد صدرت التعليم رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995 تتعلق بكيفيات تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المعدل و المتمم لمرسوم التنفيذي 66-145 المذكور سابقا، حيث نصت على أن تطبيق إجراء المراقبة. المتعلق بتسيير الحياة المهنية للموظفين يسري على كافة نشاطات التسيير المنوطة بالحياة المهنية للموظفين و الأعوان العموميين في المؤسسات والإدارات العمومية ويهدف هذا الإجراء خاصة إلى: توفير أحسن الشروط قصد التشجيع على إبراز تسيير توقعي للموارد البشرية، و وضع آليات ميكانيزمات لضمان التحكم المنتظم في عدد مستخدمي الإدارة العمومية ؛¹ فإنشاء مهام للتدقيق تابعة الوظيفة العمومية من اجل تقييم فعالية المصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية؛² وكذا تحميل المسيرين المسؤولية التامة على جميع وثائق تسيير المستخدمين و في هذا الإطار يتعين على المسيرين الامتثال الكلي لأحكام التنظيمية القانونية السارية المفعول في ميدان تسيير الموارد البشرية.

المبحث الثاني: سياسة التوظيف

مع زيادة الوعي بأهمية المورد البشري أصبحت مسألة توظيفه تخطى بعناية خاصة من قبل جميع المنظمات سواء كانت اقتصادية أم إدارية، وهنا نظرا للدور الكبير الذي يلعبه جهة أخرى، لذا يجب الإعداد له بالشكل الذي يؤدي إلى اجتذاب أكبر عدد ممكن من الراغبين في التوظيف اختيار أنسبهم، وفي هذا الجزء من البحث سنحاول التطرق إلى سياسات التوظيف

¹ 2 سلوى تيشاوي ، أفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجمنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية ، رسالة لنيل شهادة الدكتوراه شعبة علوم التسيير تخصص تسيير المنظمات، جامعة محمد بوقرة بومرداس ، السنة 2015/2014 ، ص 215.

² لمادة 01، المرسوم /114 81 المؤرخ في 6 يونيو 1981 يعدل ويتم المرسوم رقم /145 66، والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، الجريدة الرسمية، 9 يونيو 1981، العدد 23، 76،

المطلب الأول: ماهية التوظيف**الفرع الأول: تعريف سياسة التوظيف**

1- مفهوم التوظيف: لقد تعددت التعارف التي أعطيت لعملية التوظيف مع تعدد الباحثين والمؤلفين الذين كتبوا في هذا المجال وفيما يلي سنذكر بعض من هذه التعاريف.

(أ) التوظيف لغة: " التوظيف اسم من فعل وظف، يوظف، توظيف، يراد به استخدام أو تشغيل شيء أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه، وهكذا توظف الأموال للحصول على

(ب) التوظيف اصطلاحاً: " هو مجموعة الأعمال الضرورية لاختيار مرشح لمنصب معين، و هو مصطلح مرادف للفظ التشغيل بحيث يراد بالمعنى الأول استخدام الأفراد في مناصب الشغل، و فيه معنى بتكليف شخص معين لمسؤوليات وواجبات محددة في المنظمة، أو مصطلح التشغيل، فيراد به ملئ أو سد منصب كان شاغراً¹.

2- مفهوم التوظيف عند مختلف المفكرين:

➤ **التعريف 01:** «التوظيف هو توفير الموارد البشرية التي تحتاجها المنظمة، واللجوء إلى مصادر توفر هذه الموارد بمختلف الوسائل لتتمكن من اختيار وتعيين الأشخاص للعمل»².

➤ **التعريف 02:** «التوظيف عبارة عن سلسلة زمنية من العمليات هدفه، البحث عن الأفراد واختيارهم»³.

من خلال ما سبق عرضه من التعاريف نلاحظ أن هناك من حصر التوظيف في المعنى الضيق له (استقطاب، اختيار وتعيين) في حين أن هناك من أعطاه معنى واسعاً، ليشمل مختلف الوظائف التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية، ولكننا نرى أن الرأي الأول هو الأصح لأن التوظيف

¹ عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2005، ص 311.

² بوراس شافية سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال فترة 2005-2007 مذكورة ماجيستر في العلوم السياسية، جامعة الجزائر، 2008، ص 10.

³ رفعت عبد الحلیم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005، ص 205

كما سبق ورأينا أنه ما هو إلا نشاط فرعي من أنشطة إدارة الموارد البشرية وعليه يمكن تعريف التوظيف كما يلي:

التوظيف هو نشاط الذي يتم من خلاله البحث عن الأفراد الملائمين لشغل مناصب عمل شاغرة في المنظمة من خلال جهود الاستقطاب المبذولة من طرف القائمين بهذه المهمة في سبيل ترغيب الموارد البشرية ذات الكفاءة للالتحاق بالمنصب الشاغر ، و من تم السعي للاختيار الأنسب من بين المستقطبين ليتم قبوله و تعيينه في المنصب الشاغر بصفة مؤقتة ، بعدها يتم إخضاعه لفترة تجريبية تكون كفيلة بتحديد مصير الموظف الجديد ، حيث إذا أثبتت الفترة التجريبية أنه أصل للاستمرار في تأدية مهام المنصب الذي عين فيه تحت التجربة عندها يتم اتخاذ قرار بتعيينه بشكل نهائي ، و يحدث العكس في حالة ما إذا أثبتت الفترة التجريبية فشله فعندها يتم الاستغناء عنه .

الفرع الثاني: أهمية التوظيف

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

- 1- ماهي المصادر التي يمكن أن تلجأ إليها المنظمة للحصول على موارد بشرية تتلاءم ومتطلبات المنصب الشاغر على مستوى المنظمة؟
 - 2- ما هي الأساليب والإجراءات التي تتبعها المنظمة من أجل اختيار الأفضل من بين المتقدمين لقلب التوظيف، بحيث تحقق مبدأ وصح الشخص المناسب في المكان المناسب؟
- كما تبرز أهمية التوظيف من خلال الدور الذي يلعبه في إنجاح إستراتيجية الموارد البشرية:

التوظيف ركن أساسي في استراتيجية الموارد البشرية:

تصطلح إدارة الموارد البشرية بمهمة إدارة شؤون العاملين في المنظمة من خلال مساهمهم المهني وذلك من خلال ما يسمى " بعملية تكوين الموارد البشرية ». التي تشكل من عدة وظائف متسلسلة ومتكاملة تسعى لتوفير مورد بشري كفاء يخدم أهداف المنظمة وتتمثل هذه الوظائف في:

- تصميم وتحليل العمل، تخطيط الموارد البشرية، توظيف الموارد البشرية التدريب والتأهيل، وتقييم الأداء والتي تلعب عملية التوظيف فيها دور أساسا من خلال ارتباطها بالوظائف السابقة لها من جهة والوظائف اللاحقة لها من جهة أخرى " ¹ وهذا ما يتم توضيحه فيما يلي:

تعتمد عملية التوظيف على المعلومات التي توفرها لها عملية تصميم وتحليل الوظائف من خلال ما توفره لها من معلومات عن الوظيفة وعن شغلها تساعدها على وضع معايير الانتقاء التي تصمت اختيار الأنسب من بين الأقدمين.

الفرع الثالث: تعريف سياسة التوظيف ²

إن رسم سياسة التوظيف يعتبر من الاهتمامات الرئيسية في مجال إدارة الأعمال وهذا انطلاقا من أهمية العنصر البشري ومساهمته في الرفع من مستوى الكفاءة الإنتاجية من خلال اختيار أنسب الأشخاص للقيام بالعمل والوظائف المحددة.

ويمكن تعريف سياسة التوظيف بأنها: " العملية الإدارية المستمرة للمنظمة لتحديد احتياجاتها من القوى البشرية القادرة والراغبة والمتاحة للعمل والبحث عن هذه العناصر وترغيبها في العمل تم اختيار أفضل العناصر المتقدمة ليكونوا أعضاء بها، وإعداد هؤلاء للعمل والمساهمة في تحقيق أهداف المنظمة وحثهم على الاستمرار في العمل لضمان توافر عناصر الولاء والتعاون وروح الجماعة.

¹ عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة، ط1، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2005، ص 311

² منصور أحمد، المبادئ العامة في إدارة وتخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات، الكويت، 1975، ص 94

و سياسة توظيف عناصر بشرية أمر بهم كل رجل إداري مهما كان المستوى الإداري الذي يعمل فيه ، و مهما كانت درجة تمكن أو الإشراف في درجة اختصاصه ، حيث أن إدارة القوى العاملة في المؤسسة هي الإدارة التي تقع عليها المسؤولية الأولى في رسم و ممارسة سياسة ناجحة للتوظيف ، والعمل على تطويرها و تنميتها و جعلها أكثر مرونة تتماشى مع ظروف التغيير ، إلا أن التعاون المثمر و المشاركة الإيجابية ، فالمساهمة الفعالة من جانب رجال الإدارة في الإدارات الأخرى ، مطلوبة بل تعتبر حتمية واجبة لنجاح سياسة التوظيف ، وعلى ذلك يمكن القول أنه يغير توافر هذه العوامل لا يمكن أن تحقق وجود الفرد المناسب و في الوقت المناسب.

المطلب الثاني: أهمية وأهداف سياسة التوظيف

الفرع الأول: أهمية سياسة التوظيف

- لسياسة التوظيف أهداف وأبعاد تصبر إليها كل مؤسسة وتتمثل هذا الأهداف فيما يلي: ¹.
- محاولة استخدام أعلى المهارات والمقدرة أو الاستعداد للقوى العاملة التي تحتاج إليها المؤسسة.
 - التقديم الجيد لاحتياجات المؤسسة من القوى العاملة.
 - التعرف على أفضل المترشحين من جانب الخبرة المهنية والقدرات.
 - استقطاب أكثر العناصر تميزاً، وترغيبهم ليكونوا أعضاءها وإعدادهم للعمل، وحثهم في العمل والاستمرارية.
 - القدرة على فرز وتوظيف المترشحين القادرين على إتمام العمل المكلفين توليفة بين خصائص النص وخصائص المترشح.
 - تأكيد وضمان الفرص لتنمية القدرات الذاتية وكفاءة العاملين.
 - الوصول إلى درجة الإشباع الأمثل لحاجات ورغبات الأفراد.

¹ ابراهيم عبد الهادي السليقي، إستراتيجيات وعمليات الإدارة، الإسكندرية، الكتب الجامعي الحديث، ب ت، ص286

- تشجيع مبدأ اشتراك العاملين في عملية إصدار القرارات وعلى الأخص قرارات شؤون القوى العاملة.
- الاعتراف بذاتية الفرد وتشجيع أهداف المنظمة أو ربط أهداف شخصية للعاملين بأهداف العاملة.
- الاعتراف بذاتية الفرد وتشجيع أهداف المنظمة أو ربط أهداف شخصية للعاملين بأهداف المنظمة.
- الوصول إلى الحد الأقصى في مساهمته لفرد في تحقيق أهداف المنظمة.
- ضمان وتأكيد كفاءة وقدرة وجدارة العاملين.
- توفير المستوى العالي من الأمان الاقتصادي للفرد العامل.
- الحفاظ على سياسة التوظيف تتماشى مع نص وروح وهدف سياسي العام للدولة.

الفرع الثاني: أهداف سياسة التوظيف

لسياسة التوظيف أهمية كبيرة في تسيير الموارد البشرية بل تعتبر من أهم سياستها ولها أيضا أهداف تسعى لتحقيقها وسنوضح فيما يلي:

يتفق جميع عملاء الإدارة على أهمية العنصر البشري و الطاقة الإنسانية داخل التنظيمات فلم يكن الفكر التقليدي يعبأ كثيرا بهذه الطاقة و إنما يهتم فقط بالربح و الأموال و المعدات، ومع تقدم المجتمعات و تراكم المعرفة و الخبرات تبين للجميع أن الهندسة البشرية تعد أهم و أعقد و أصعب من الهندسة التكنولوجية، وأن إدارة الأفراد تعتبر العمود الفقري للعملية الإدارية فإذا أصلحت استطاعت أن توجه القوى البشرية إلى واجهة المناسبة لاستغلال الأموال و المعدات الاستغلال الأمثل لتحقيق أهداف المؤسسة و أن أي من يدير هذه الآليات ، و يعمل على صياغتها ، ومن ثم فهي لا بد و أن تحتاج إلى عنصر البشري و للتوظيف أهمية إستراتيجية كبيرة، إذ أن نوعية التوظيف تمثل عاملا من عوامل المنافسة، بحيث أن روح المبادرة و القدرة على تحليل الأوضاع يعتبر أن معطين هامين في نجاح أي مؤسسة ، و إن الأهمية المعطاة

للتوظيف يدخل في الحركة الجديدة التي تعطي أكثر قيمة للتأطير و اللامركزية و البحث عن الاحترافية¹.

ويحظى التوظيف المخطط له بأهمية كبيرة بالنسبة للمؤسسات وخاصة الكبيرة منها، إذ أنه بواسطة كفاءة العاملين بالمؤسسة تكون كفاءتها، وتبرز أهمية التوظيف من خلال التوظيف المخطط والمدروس، فتستطيع المؤسسة الحصول على الأيدي العاملة ووضع الموظف المناسب في المكان المناسب.

ويجب على السياسة أن تكون مكتوبة ومفهومة ليستوعبها جميع العاملين في المؤسسة من أجل الحفاظ على جهودها ومواردها المادية والبشرية من خلال سياستها على التوجيه المستمر نحو الهدف الموضوع.

المطلب الثالث: مبادئ سياسة التوظيف

إن التمسك بسياسة عامة للتوظيف مبدأ بتعيين الأخذ به، إذ تعتبر هذه السياسة مرشدا رئيسيا في مجال اتخاذ القرارات الإدارية الخاصة بالقوى العاملة، ومن ناحية أخرى تعتبر هذه السياسة إطارا عاما للأهداف التي تسعى المؤسسة إلى تحقيقها وسنحاول تبيان الركائز أو المبادئ التي تلتزم بها المؤسسة في تخطيط لسياسة التوظيف

المبدأ الأول: إن العنصر الإنساني في العمل يعتبر ركيزة والأساس في بناء الدولة المتقدمة العامة ونجاح المنظمات الخاصة.

المبدأ الثاني: إن سياسة التوظيف ترتبط ارتباطا وثيقا، وتعتمد اعتمادا كلياً على سياسة التعليم من ناحية، وسياسة التدريب من ناحية أخرى.

¹ سليم العايب، مرجع سبق ذكره، ص53

المبدأ الثالث: إن ضمان العمل الدائم والدخل الدائم لكل فرد قادر وراغب ومستعد للعمل ضرورة اقتصادية واجتماعية في الدول عامة، وفي الدول النامية خاصة.

المبدأ الرابع: إن ربط سياسة التوظيف في المنظمة بالسياسة والأهداف العامة للدولة ضرورة حتمية لخلق مجتمع مترابط ومتعاون¹.

¹ منصور أحمد منصور، المبادئ العامة في إدارة و تخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات ، الكويت ، 1975 ، ص 99.

خاتمة الفصل الأول

قبل التطرق إلى الدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية لابد من الإشارة إلى وظيفة الرقابة الإدارية، حيث ترتب عن زيادة نشاط الدولة وتدخلها في جميع الميادين ضرورة وجود أجهزة رقابية متخصصة يمتد نشاطها إلى كافة المجالات التي نذكر منها مجال الوظيفة العمومية، الذي يعد أهم القطاعات الحيوية للدولة، لذا كان لزاما على الدولة أن تقوم باستحداث أجهزة مركزية وأخرى لا مركزية تلعب دور الرقابة الإدارية في ميدان الوظيفة العمومية.



ة الفصل الثاني

لقد عمد المشرع الجزائري إلى إنشاء أجهزة مركزية تعهد إليها مهمة تسيير وتنظيم شؤون التوظيف والموظفين في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر خاصة، مع ازدياد حجم الجهاز الإداري نتيجة اتساع نشاط الدولة وتنوعه، فقد قام المشرع بإنشاء الهيئات التي تشارك في حدود

صلاحياتها في تسيير الوظيفة العمومية، والتي تعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري وهذه الهيئات متمثلة في المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

المبحث الأول: المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

المطلب الأول: ماهية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يعتبر المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من أهم التغيرات التي شهدتها سياسات الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية حيث يهدف إلى وضع خطة تنبؤية لتسيير الموارد البشرية، ويعرف بأنه: وثيقة تسجل فيها كل العمليات التنبؤية المتعلقة بالتوظيف، الترقية، التكوين، الإحالة على الاستيداع. التقاعد خلال السنة المعنية¹ وهو إجراء يستجيب للنظام الجديد للمراقبة اللاحقة من طرف هيئات المديرية العامة للوظيفة العمومية الذي كرسه المرسوم التنفيذي السابق الذكر. ويهدف هذا الإجراء الجديد للمراقبة اللاحقة الذي شرع في تطبيقه ابتداء من 1995/07/01 إلى التخفيف من حدة المركزية في تسيير مستخدمي الوظيفة العامة من خلال:

- توفير أحسن الشروط قصد التشجيع على إبراز تسيير توقعي للموارد البشرية ووضع الآليات والميكانيزمات لضمان التحكم المنتظم في عدد مستخدمي المؤسسات والإدارات العمومية.
- إنشاء مهام التدقيق التابعة لمصالح الوظيفة العامة من أجل تقييم فعالية المصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية.

¹ عقون شرافي، سياسات الموارد البشرية بالجماعات المحلية رسالة ماجستير كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير جامعة قسنطينة الجزائر 207ص.106

تحميل المسيرين المسؤولية التامة على جميع وثائق تسيير المستخدمين¹.

المطلب الثاني: الإطار القانوني للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

إن الأساس القانوني لمخطط تسيير الموارد البشرية كرسه الإعفاءات من إجراءات المراقبة المسبقة التي كانت تطبقها مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، حيث أن دور الرقابة المنوط بهذه المصالح كان إلى غاية 1995 تاريخ بداية العمل بالمرسوم التنفيذي 126/95 يتجسد في إجراء رقابة سابقة تتمثل في وضع التأشير القانوني على القرارات الخاصة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين، ولقد كان هذا الإجراء هو القيام برقابة قبلية لشرعية القرارات المتخذة من طرف مسيري الموارد البشرية بالمؤسسات والإدارات العمومية، وذلك بالتأكد من مدى تطابقه والأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها² ولقد غلب على هذا الإجراء مظاهر الشكلية والبيروقراطية، كما خلقت طريقة ممارسته علاقات تبعية وإشكالية بين مصالح الوظيفة العمومية ومختلف الهيئات العمومية، وأدت بهذه المصالح إلى التدخل في مهام التسيير وذلك على حساب مهامها التنظيمية، كما أدت هذه الوضعية إلى النظر إلى نظام الرقابة المسبقة ومصالح الوظيفة العمومية بصفتها الجهاز الذي يسهر على تكريسها بنظرة سلبية، وتقديم هذه المصالح على أنها هي لسبب للتفسير السهل لكل النقائص المسجلة في تسيير الموارد البشرية لدى المؤسسات والإدارات العمومية³.

ومن أجل القضاء على هذه المشاكل الناجمة عن إجراءات التأشير المسبقة تم إصدار المرسوم 81/114 المؤرخ في 06 جوان 1981 المتعلق بمهمة مراقبة المشروعات التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية والذي نص على ضرورة إعفاء بعض القرارات الفردية من التأشير المسبقة لمصالح الوظيفة العمومية، حيث لم تبق خاضعة للتأشير السابقة بمقتضى هذا المرسوم إلا قرارات التعيين وقرارات الانتداب خارج قطاع الإدارة وقرارات إنهاء المهام إلا أن هذا الإجراء لم يساعد على معالجة النقائص المسجلة حول إجراء الرقابة السابقة، وقصد القضاء على هذه المشاكل الناجمة عن إجراءات التأشير المسبقة من جهة، ولمواكبة التحولات التي عرفتها الجزائر خاصة مع مطلع التسعينات في مجال إصلاح منظومة الوظيفة العمومية كسبيل لتحديث أساليب وتقنيات تسيير الموارد البشرية من جهة أخرى، ارتأت المديرية العامة للوظيفة العمومية إلى مراجعة جذرية لنظام الرقابة المسبقة واستبداله بنظام الرقابة اللاحقة باعتباره إجراء أكثر ملائمة لمقتضيات الإدارة العصرية، حيث نص المرسوم 126/95 بضرورة إعفاء من التأشير المسبقة أو القبليّة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، جميعا لقرارات الفردية التي تتعلق بتسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة، على أن تتخذ هذه القرارات من قبل السلطة المنوطة بها صلاحية التعيين وفق الشروط وحسب الكيفيات التي ستحدد عن طريق

¹ التعليم رقم 240 م/ع مع وع/مؤرخة في 27 ماي، 1995 تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي، 126/95

² السعيد مقدم، إعادة تكييف نظام مراقبة المشروعات في قطاع التوظيف العمومي، مجلة المدرسة الوطنية للإدارة "إدارة"، مركز التوثيق والبحوث الإدارية، الجزائر، 1995، ص 79.

³ اسماعيل كز عج، رقابة المشروعات للوظيفة العمومية، مداخلة مقدمة ضمن الملتقى الجزائري التونسي حول الوظيفة العمومية، المديرية العامة للوظيفة العامة، الجزائر، 12 سبتمبر، 2005، ص 23.

التنظيم¹ حيث نصت المادة 2 من المرسوم 91/126 "تعفى من التأشيرة المسبقة لسلطة الوظيفة العمومية جميع القرارات التي تتعلق بالحياة المهنية والأعوان العموميين في الدولة...". حيث يعتبر هذا بمثابة انطلاق في الإجراء الجديد لدخول النظام الجديد، كما نصت عليه المادة 03 من نفس المرسوم "يتعين على كل المؤسسات والإدارات العمومية أن تعد مخططاً سنوياً لتسيير الحياة المهنية تبعاً للمناصب المالية المتوفرة... "وهنا يستوجب على كل إدارة عمومية أن تعد في بداية كل سنة مخططاً توقعي لمختلف النصوص التي تحكم تسيير مختلف الأسلاك والرتب وتشتراط ضبطه مع مديرية الوظيفة العمومية حيث وضعت التعليمات رقم 240 المؤرخة في 1995/05/2 والصادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية، كليات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم، 91/126 وبينت التعليمات الوزارية المشتركة 30 المؤرخة في 28/05/1995 التي تحدد العلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية والوظيفة العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالرقابة.

وقد دخل هذا الإجراء الجديد للمراقبة في 1995/07/01 غير أنه كانت هناك استثناءات باعتبارها مشروع جديد، وقد تم التأكيد على ذلك من خلال منشور رئيس الحكومة رقم 17 المؤرخ في 1995/09/23 المتعلق بإجراء الرقابة اللاحقة لتسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية، والتي وجهت لرؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية والذي أكد فيها على نقاط تتمثل في... "ولا تأشيرة يمكن منحها من قبل الوظيفة العمومية ابتداء من تاريخ 1995/06/30 مهما كان السبب الإجراء الجديد للمراقبة اللاحقة سيطبق بدون مانع في 995/07/01 على مجمل الحالات الإدارية للموظفين مهما كانت طبيعتها، كما وضعت التعليمات رقم 1278 المؤرخة في 1995/12/30 كليات إعداد وأجال المصادقة على مخططات التسيير السنوية ونظراً للصعوبات التي تواجه أي مشروع في بدايته، فإن التاريخ المقرر لسريان تطبيق هذا المشروع جاء في السداسي الثاني من عام 1995. بالرغم من أن المخطط ذو طبيعة سنوية². وقد أكد المدير العام للوظيفة العمومية على أن الملفات التي لم تكن عملاً لتأشيرة أو معادلة نهائية لأسباب مطابقة للأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها، يجب أن تودع في المحضر المعد من طرف مفتشيات الوظيفة العمومية لكل مؤسسة أو إدارة عمومية معينة وترسل نسخة منه إلى المسير المعني مع نسخة إلى المديرية العامة للوظيفة العمومي، والغرض من هذا الإجراء هو إيجاد تسوية لهذه الوضعيات من طرف المصالح المركزية للوظيفة العمومي، وهذا المحضر هو بمثابة غلق نهائي لعمليات التأشيرة القبلية للوظيفة العمومي، للدخول في النظام الجديد للمراقبة اللاحقة.

المطلب الثالث: أهمية أهداف وضع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

¹ المادة من المرسوم التنفيذي 126/95 السابق الذكر.

² المادة من المرسوم التنفيذي 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المتعلق بإعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الجريدة الرسمية 1995 العدد 26.

الفرع الأول: أهمية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يكتسي المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية أهمية بالغة بالنسبة لمسؤولي المؤسسات والإدارات العمومية لأنه يعمل على¹ :

- توفير وسيلة تسيير تقديرية.

- تحديد النقائص في إجراءات التسيير واقتراح التدابير التطبيقية والتنظيمية.

- الوقوف على الوضعية الحقيقية والدقيقة لتعداد المستخدمين في مختلف المؤسسات والإدارات العمومية (هيكل المستخدمين، المناصب المالية المشغولة والشاغرة، والاحتياجات الجديدة)، والتي من شأنها تحديد بصفة موضوعية التوظيف الذي ينبغي إجراؤه وفق مستويات التأهيل وذلك بغية ضمان فتح مناصب مالية حسب معطيات ملموسة تبلغ إلى المصالح المكلفة بالميزانية في إطار التشاور المسبق بين مصالح الوظيفة العمومية ومصالح الميزانية قبل كل سنة معينة.

- تحديد المؤسسات والإدارات العمومية التي هي في حاجة إلى إنشاء إطار قانوني لتنظيمها.
- تحديد الاحتياجات في التكوين و تحسين المستوى في المؤسسات والإدارات العمومية قصد عمليات تكوين حسب كل قطاع.

- متابعة تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في إطار ترقية المستخدمين.
- تحديد عدد المستخدمين اللازمين لسير الهياكل والهيئات والإدارات العمومية.

الفرع الثاني: أهداف وضع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

تهدف المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية التي يتم إعدادها من طرف المؤسسات والإدارات العمومية إلى ضمان الترابط بين المهام التي تمارسها والوسائل البشرية التي يجب التكفل بها من الناحية الكمية والنوعية ويمكن تلخيص الأهداف التي وضع من أجلها المخطط السنوي فيما يلي² :

أولاً: إيجاد أدوات لضبط تعداد العمال وتطورهم

إن الإجراء الجديد الذي جاء به المرسوم التنفيذي 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995

والنصوص المحددة لتطبيقه التي تشرح كيفية العمل به، جاء بقصد التصدي للعيوب والمشاكل الناجمة عن إجراء التأشير الذي كان معمولاً به إلى غاية صدور هذا المرسوم وبغية تشجيع بروز نظرة تنبؤية لتسيير الموارد البشرية خالية من المظاهر السلبية ومتطابقة مع مقتضيات إدارة عصرية وفعالة، يستلزم مراجعة إجراء ممارسة مراقبة الوظيفة العمومية لأكثر

¹ عبد العزيز خويلد دور المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في فاعلية تسيير الموارد البشرية مذكرة تخرج في تسيير الموارد البشرية ورقلة، 2011 ص 10.

² عبد العزيز خويلد، دور المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في فاعلية تسيير الموارد البشرية مذكرة تخرج في تسيير الموارد البشرية المرجع السابق ص 11.

من سبب. وعليه فإن هذا المخطط يسمح للإدارة بالوقوف على الوضعية الحقيقية والدقيقة لتعداد المستخدمين في مختلف المؤسسات والإدارة العمومية (هيكل المستخدمين، المناصب المالية المشغولة، المناصب المالية الشاغرة، الاحتياجات الجديدة) التي من شأنها تحديد بصفة موضوعية ودقيقة التوظيف الذي ينبغي إجراؤه وفق مستويات التأهيل، وذلك بغية ضمان فتح مناصب مالية حسب معطيات ملموسة تبلغ إلى المصالح المكلفة بالميزانية في إطار التشاور المسبق بين مصالح الوظيفة العمومية ومصالح الميزانية.

وكما هو معلوم فإن إجراء المراقبة اللاحقة التي تمارسه مصالح الوظيفة العمومية المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 126/95 يهدف أساسا إلى وضع الأدوات الملائمة للتمكن من ضمان التسيير التقديري للمستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية. وكذا التحكم في تعداد المستخدمين وتطابقه مع الاحتياجات الحقيقية للمؤسسات والإدارات العمومية إعداد مخطط للشغل في المؤسسات والإدارات العمومية.

ثانيا: إنشاء نظام تسيير تقديري للموارد البشرية

يهدف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية إلى إرساء وسائل تسمح بالتسيير التقديري للموارد البشرية وهذا من خلال التحديد الموضوعي لاحتياجات المؤسسات والإدارات العمومية فيما يتعلق بالتكوين وتحسين المستوى إضافة إلى متابعة تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية وكذا تحديد عدد المستخدمين اللازمين لسير الهياكل والهيئات والإدارات العمومية وما ينتج عنه من ضبط وتحكم عقلا في تعداد المستخدمين ومتابعة وتطور الموظفين في الإدارة العمومية.

وكما أشرنا سابقا فإن هذا الإجراء أو الأسلوب في التسيير حديث النشأة كرس بموجب المرسوم 126/95 الذي ينص في مادته 6 منه على أنه: في إطار تسيير مسار الحياة المهنية للموظفين يتعين على المؤسسات والإدارة العمومية أن تعد مخططا سنويا لتسيير الموارد البشرية تبعا للمناصب المالية المتوفرة والغرض من ذلك هو ضبط العمليات التي يجب القيام بها خلال السنة المالية ولاسيما فيما يتعلق بما يلي: التوظيف، التكوين، تحسين المستوى، تجديد المعلومات، الترقية، الإحالة على التقاعد، ويرسل هذا المخطط السنوي للتسيير إلى المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية خلال العشرة أيام التي تعقب تاريخ توقيعات القرارات المذكورة. وعليه يمكن القول إن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية هو أداة فعالة لتجسيد القطيعة بين التسيير التقليدي غير الفعال وبين التسيير التقديري الحديث الهادف إلى عصرنه الإدارات العمومية¹.

ثالثا: إعادة الاعتبار للمسيرين في ممارسة اختصاصاتهم

¹ المادة من المرسوم التنفيذي 126/95 السابق الذكر.

ويقصد بهذا الهدف تحميل المسيرين المسؤولية التامة على جميع وثائق المستخدمين، ذلك أن الأداة الجديدة للرقابة اللاحقة المتمثلة في المخطط السنوي للتسيير يستوجب المسؤولية الشخصية على مجموعة النشاطات تسييره فيما يخص سير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة (قرارات التوظيف والتعيين، الترقية في الدرجات والرتب، وإنهاء المهام والتدابير التأديبية) ومن أجل تحقيق هدف ترشيد قرارات المسؤولين الإداريين فإننا نجد أن مخطط التسيير السنوي يفرض عليهم احترام الشروط التنظيمية والقانونية الخاصة بالالتحاق بالوظائف العمومية، لاسيما فيما يخص احترام قوانين التوظيف التي تضمن مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية، وكذا احترام شروط وكيفيات التنظيم وسير الامتحانات و المسابقات المهنية، مع احترام شروط المستويات، الشهادات، السن، والوضعية اتجاه الخدمة الوطنية مع مقتضيات المنصب المطلوب شغله، إلى احترام شروط وإجراءات العزل أو إنهاء المهام.

المطلب الثاني: الدراسة والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

الفرع الأول: كفايات الدراسة والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
إن عملية تخطيط الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية شديدة التعقيد، بسبب كثرة العناصر المتداخلة في إعداد مخططات التسيير السنوية، التي تعتبر محصلة عملية تخطيط الموارد البشرية، إلا أنه يمكن تحديد هذه الخطوات بإيجاز فيما يلي¹:

الخطوة الأولى: جرد المتاح من الموارد البشرية وتعتبر أهم خطوة، حيث يتم جرد المناصب المالية المتاحة من خلال إعداد وضبط القائمة الاسمية وكذا حصيلة التشغيل.

أولاً: القائمة الاسم: هي عبارة عن وثيقة إدارية سنوية، تضبط من خلالها المؤسسة قائمة موظفيها بحسب الأسلاك والرتب والأشخاص (الأسماء) التي تنتمي إلى كل سلك أو رتبة، مما يمكن القائم بالتخطيط من معرفة وبصفة فردية وضعية كل موظف من حيث المهام التي يشغلها بحسب السلك والرتبة التي ينتمي إليها، كما أن هذه القائمة تسمح بمعرفة إمكانية الترقية لكل موظف داخل المؤسسة باعتبارها تظهر آخر وظيفة للموظف وتاريخ الالتحاق بها ونشير هنا إلى أن القائمة الاسمية هي وثيقة تحررها المؤسسة المعنية وتؤشر عليها مصالح المراقبة المالية التابعة لها.

ثانياً: حصيلة التشغيل: هي وثيقة إدارية سنوية أيضا تعدها المؤسسة في نهاية السنة وترسل نسخة منها إلى مصالح الوظيفة العمومية، وتسمح هذه الوثيقة بالتسيير الجماعي للموظفين ومعرفة

¹ إدريس تواتي، التسيير التقديري للموارد البشرية (حالة الوظيفة العمومي)، رسالة ماجستير جامعة الجزائر، 2001، ص178.

مختلف الوضعيات المتعلقة بالمناصب المالية وكيفية شغلها (طرق التوظيف) وطبيعة علاقات العمل (مرسم، متربص، متعاقد، مؤقت) وكذلك الفئات الاجتماعية من حيث العمر والجنس... الخ وحصيلة التشغيل وثيقة إدارية نموذجية يتم إعدادها بصفة قانونية، وهي هامة وغنية بالمعلومات التي تسمح بجرد الموارد البشرية الموجودة بالمؤسسة، الأمر الذي يوجب تقييمها ودراستها بعناية.

الخطوة الثانية: تقدير الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية¹

إن تقدير الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية ليس من صلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية، بل كل مؤسسة أو إدارة عمومية تقوم بتقدير احتياجاتها بصفة انفرادية ولها الحرية في اختيار أسلوب التقدير المناسب ولعل من الأساليب الشائعة هي التخمين والمقارنة مع الوضعيات السابقة وذلك عن طريق استخراج الفوارق بمعنى أن المناصب الشاغرة هي محصلة فرق المناصب المالية النظرية والمناصب المالية المشغولة.

وبعد تقدير احتياجاتها من القوى العاملة ترفعها إلى الوزارة الوصية التي تقوم بجمع مجموع احتياجات المؤسسات التي تشرف عليها وترفعها إلى وزارة المالية. وهنا يبرز دور المديرية العامة للوظيفة العمومية، باعتبار أن أهدافها وأهداف وزارة المالية مندمجة ومتكاملة حيث تنشأ بين مديرية الوظيفة العمومية ومصالح الميزانية (على مستوى وزارة المالية) علاقة وظيفية ينبغي تأسيسها في إطار الاحترام الصارم للصلاحيات الخاصة لكليهما. وقصد تحديد المناصب المالية للمؤسسات والإدارات العمومية، تشرع كل من المديرية العامة للوظيفة العمومية ومصالح الميزانية على مستوى وزارة المالية بمناقشات لدراسة كافة المعطيات المتعلقة بوضعية المستخدمين الفعليين للمؤسسات والإدارات العمومية، وكذا الاحتياجات المعبر عنها على المستويين النوعي والكمي، وذلك قصد التوزيع العقلاني للمناصب المالية التي يجب فتحها خلال السنة المالية في المؤسسات والإدارات العمومية، وذلك في حدود الاعتمادات المحددة من قبل المصالح المختصة للميزانية والتي تجسد التوجهات السياسية العامة للدولة، ثم تقوم الوزارات بتوزيع المناصب المالية

على المؤسسات والإدارات العمومية التابعة وفقا لشروط ومتطلبات تحددها بناءات على المعلومات التي تصلها عن المؤسسات التابعة لها، وبالتالي يتم في النهاية تحديد المناصب المالية الجديدة الخاصة بكل مؤسسة وإدارة عمومية، وغالبا ما تكون هذه المناصب الجديدة محددة في ميزانية التسيير الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية.

¹ إدريس تواتي، مرجع سبق ذكره، ص 179.

² إدريس تواتي، مرجع سبق ذكره، ص 180-181.

الفرع الثالث: الخطوة الثالثة: إنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

بعد أن تتمكن المؤسسة من معرفة المناصب المالية الجديدة، يشرع في إعداد وانجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حسب الجداول المشكلة له. ويذكر هنا أن توزيع المناصب المالية بالنسبة للأسلاك والرتب بين خيارات التوظيف الداخلي والخارجي يخضع للنسب المئوية للتوزيع المحددة بالقوانين الأساسية الخاصة.

و يعتبر المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في مرحلته الأولى عبارة عن مشروع، يجب مراجعة واستشارة مصالح الوظيفة العامة المختصة التي تقوم بدراسته وتعديله عند الضرورة من خلال عقد حصص عملية بين المؤسسة المسيرة ومصالح الوظيفة العامة، التي تتأكد من خلال هذا أن المؤسسة قد التزمت بتطبيق واحترام النصوص التنظيمية المعمول بها وفي الأخير يؤشر مخطط التسيير التقديري من المؤسستين المذكورتين، وبذلك تلتزم المؤسسة بكل ما جاء فيه. وينبغي التنبيه إلى أن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يمكن أن يعدل خلال السنة المالية المعنية حسب نفس الأشكال والإجراءات التي تمت فيها المصادقة الأولية عليه، حيث يمكن أن تطرأ تعديلات إما بعد تعديل توزيع المستخدمين، وإما بعد تحويل المناصب المالية، وإما على إثر حركات التعدادات المالية طبقاً لأحكام التعليم رقم 2503 /م و د/ م ع م / المؤرخة في 09/06/1993 المتعلقة بتسيير التعدادات، المعدلة والمتممة بالتعليم رقم 2603 /م و د/ م ع م / المؤرخة في 04 جويلية 1994 المتعلقة بنفس الموضوع، حيث واستناداً لقانون المالية لسنة 1993 نجد أن خلق أو تعديل المناصب المالية خلال السنة لا يمكن إجراؤه إلا بعدما تعطى الاعتمادات اللازمة، وفي حالة التعديل، فإن المناصب الجديدة يجب أن تساوي في كل الحالات المناصب العملية، ولا يجب بأي حال من الأحوال أن تتعلق بإنشاء مناصب أقل رتبة من المناصب الملغاة. ونظراً للأجل المحددة لإنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، لا يمكن أن يحدث أي تعديل بعد الفصل الثالث من السنة المالية إن التعديلات التي تدخل على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية على إثر حركة في التعدادات المالية لا تقتضي مشاورات بين مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية والمديرية العامة للميزانية، بسبب طابعهم التنظيمي أو القانوني، غير أن التعديلات في المستخدمين وتحويل المناصب المالية بسبب تأثيراتها على بيانات التأهيل والتعدادات و بالتالي على مخطط تسيير الموارد البشرية الذي تمت المصادقة عليه تستوجب مشاورات بين المصالح المختصة للوظيفة العمومية والمصالح المختصة للميزانية، ولذا ينبغي على المراقبين الماليين عدم التأشير على هذه العمليات قبل إبداء المصالح المختصة للوظيفة العمومية رأياً حولها.

الفرع الثاني: الإعداد والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

بمجرد الحصول على الاعتمادات والمناصب المالية للسنة المعنية، يشرع المسير في إعداد وإنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حسب الجداول المشكلة له على أن يقدمه إلى

مصالح الوظيفة العمومية قبل تاريخ 15 مارس قصد المصادقة عليه، كما هو منصوص عليه في التعليمات الوزارية المشتركة رقم 1278 المؤرخة في 30 ديسمبر 1995 المتعلقة بإنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية¹.

وتتم المصادقة على مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية المعد وفق الأشكال والشروط المطلوبة كما هو منصوص عليها في أحكام المرسوم التنفيذي السابق الذكر، من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالاشتراك مع المصالح المختصة للوظيفة العمومية بمجرد اعتماد البيانات المالية للسنة المعنية وفي أجل أقصاه شهرا واحدا ابتداء من تاريخ إبلاغ هذه البيانات بعد المصادقة يحرر محضر من طرف الوظيفة العمومية، يتضمن نتائج الاجتماع لاسيما قرار المصادقة على المخطط مع الأخذ بعين الاعتبار الملاحظات التقييمية. ترسل نسخة من المخطط المصادق عليها نهائيا في ظرف ثمانية أيام من مصالح الوظيفة العمومية إلى المراقب المالي أو المحاسب العمومي حسب الحالة مراقبة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، إن مراقبة تنفيذ المخطط السنوي الذي تقوم به مصالح الوظيفة العمومية يكون من خلال

-مراقبة شرعية القرارات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للمستخدمين.

-إرسال نسخة من كل القرارات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للمستخدمين إلى مصالح الوظيفة العمومية.

-عند الضرورة يتعين على مصالح الوظيفة العمومية الطلب من السلطة المعنية مراجعة قراراتها غير المطابقة للأحكام التنظيمية.

-إزالة آثار المراجعة من طرف السلطة المكلفة بالتوظيف العمومي.

-إرسال القرار الجديد مرة أخرى إلى مصالح الوظيفة العمومية.

-يمكن لمصالح الوظيفة العمومية مراقبة التنفيذ الميداني للمخطط داخل المؤسسة.

-تقييم مستوى إنجاز مخطط التسيير خلال السنة المعنية و تقدير درجة تحقيق مخطط التسيير بالمقارنة مع التوقعات.

-تقييم المصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية.

-تحديد العراقيل التي يمكن أن تواجه تنفيذ مخطط التسيير وتحديد الأسباب، وذلك لأجل إيجاد الحلول المناسبة.

إن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يوضع بعد الانتهاء من مسألة إعداد الميزانية، وذلك قصد معرفة ما إذا كانت الحالة المالية تسمح بفتح مناصب مالية أو القيام بعملية تكوين خلال

¹ منير نوري، الدرس: تسيير الموارد البشرية تمت زيارة الموقع يوم: 05/05/2021 على الساعة 10:00

السنة المعنية، إلا أنه كان من المفترض أن يكون العكس أي أن الميزانية تعد وفقا أي لتلبية احتياجات الإدارة في مجال الموارد البشرية لما جاء به المخطط. والمخطط التسيير السنوي للموارد البشرية عدة مراحل يمر بها من أجل إعداده و المصادقة عليه و مراقبته و كما له أهمية كبيرة في كل الإدارات و المؤسسات التي تقوم بإعداده و هو يتكون من 13 جدول كل جدول يتضمن مجموعة من العمليات و المعلومات التي تبين دور كل جدول في عملية إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لأي هيئة أو مؤسسة أو إدارة تعتمد عليه.

المبحث الثاني: آليات الرقابة لصالح التوظيف العمومي

هذا المبحث سنخصصه للحديث عن الدور الرقابي الذي تمارسه المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية من خلال النصوص القانونية والتنظيمية، التي تحدد إطار تنظيم وإجراءات عمليات التوظيف في رتب الموظفين من جهة وإجراءات تنظيم عمليات توظيف المتعاقدين من جهة أخرى، ونظرا لاختلاف الإجراءات بين كلا النوعين من التوظيف سنتناول هذه الأطر والإجراءات من خلال المطالب التالية:

المطلب الأول: الرقابة على عمليات التوظيف في رتب الموظفين.

من خلال هذا المطلب نتناول بالحديث عن الرقابة القانونية لمصالح الوظيفة العمومية في الجوانب المتعلقة بالرقابة على قرار فتح المسابقات والفحوص المهنية، (الفرع الأول) الرقابة على المسابقات على أساس الشهادات، (الفرع الثاني) ثم الرقابة على المسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية، (الفرع الثالث).

الفرع الأول: الرقابة على قرار فتح المسابقات والفحوص المهنية.

تختص المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بدور الرقابة على قرار أو مقرر فتح المسابقة سواء كان القرار يتضمن التوظيف على أساس الشهادة، أو التوظيف على أساس الاختبارات، أو التوظيف على أساس الفحوص المهنية، وذلك من خلال التحقق والتدقيق وهي تتعلق في توافر مجموعة من العناصر أوردا المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194¹، الأساس باركان القرار الإداري (اختصاص ومحل وسبب وشكل وغاية) وتتخلص هذه العناصر فيما يلي:

- مراقبة صدور القرار من طرف السلطة لتي لها صلاحية التعيين والتي تم تعيينها وفقا وكذا المنشور² لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري،

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 ابريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات وإجراءاتها، جريدة رسمية عدد 26، بتاريخ 03 مايو 2012
² المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة لموظفي وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات

رقم 428 المؤرخ في 25 جويلية 2000.

- التأكد من تحديد نمط التوظيف وذلك في عنوان القرار والمادة الأولى منه حسب نماذج قرارات أو مقررات فتح المسابقات والفحوص المهنية المرفقة بالتعليمية رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري في قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية أو المخطط 20 فيفري 2013، مسبقا وهذا التحديد يكون مدرجا السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية بالتوظيف، كما يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية التأكد من تشغيل المؤسسة المعنية لأعوان متعاقدين، أو أعوان يمارسون في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات، الذين يستوفون الشروط القانونية للمشاركة في المسابقة، ففي حال وجودهم يكون نمط وقد أضاف المنشور رقم 25 المؤرخ في 10 جويلية 2004

التوظيف على أساس الشهادة 2013، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتعلق بتوظيف الأعوان المستخدمين بإطار جهاز المساعدة على الإدماج المهني العاملين بالمصالح الخارجية بولايات الجنوب، وفي حالة توفر المؤسسة على أعوان يستوفون شروط المشاركة في الرتبة محل التوظيف وتم فتح منصب مالي. وحيد للتوظيف، فإن نمط التوظيف هنا يكون على أساس الشهادة¹.

- التأكد من إدراج السلك والرتبة في قرار أو مقرر وذلك في عنوان القرار أو المقرر وفي المادة الأولى منه.

- التحقق من إدراج المناصب المالية المفتوحة في المادة الثانية من قرار أو مقرر الفتح وعددها 02 وفقا لما هو محدد في قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية بالتوظيف، كما أضاف المنشور رقم 25 المؤرخ في 10 جويلية 2013 سالف²، الذكر ضرورة تخصيص جزء من المناصب المالية المفتوحة لمسابقات التوظيف والمخصصة لكل رتبة لفائدة أعوان يمارسون في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الاجتماعي. 03 للشباب حاملي الشهادات، وتحدد هذه النسبة ب 30% على الأقل و 50% على الأكثر.

- التحقق من تحديد الشروط القانونية الأساسية في المادة الثالثة من قرار أو مقرر الفتح،

والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، جريدة رسمية عدد 13 بتاريخ 28 مارس 1990.
¹ المنشور رقم 25 /ك/خ/م ع وع/ المؤرخ في 10 جويلية 2013، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتعلق بتوظيف الأعوان المستخدمين في إطار جهاز المساعدة على الإدماج المهني العاملين على مستوى مختلف المصالح الخارجية المتواجدة بولايات الجنوب.
² انظر النقطة 1 من المنشور رقم 25 /ك/خ/م ع وع/ المؤرخ في 10 جويلية 2013، سالف الذكر.

وهي مجموعة الشروط التي يحددها مسبقا القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وكذا القانون الأساسي الخاص بالسلك أو الرتبة محل التوظيف أو نصوص قانونية أخرى كالقرارات الوزارية المشتركة التي تحدد قائمة التخصصات المطلوبة للتوظيف.

- التأكد من وجود مواد الامتحان في المادة الخامسة من قرار أو مقرر الفتح في المسابقة على أساس الاختبار أو الفحص المهني، وعدد الاختبارات وطبيعتها ومدا ومعاملات والنقطة الإقصائية ومعدل القبول في الاختبارات الكتابية، وكذا الاختبار الشفوي ومعامله ومدته بالنسبة لبعض الأسلاك التي يتطلب الالتحاق فضلا عن الاختبار الكتابي اختبار شفهي، مثل سلك المشرفين والأساتذة التابعين لقطاع التعليم والتربية الوطنية.

كما يتعين التأكد كذلك في المادة الرابعة من قرار أو مقرر التوظيف على أساس الشهادة من تحديد معايير الانتقاء إما المنصوص عليها في المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 ابريل 2011 أو المنصوص عليها في قرارات الإطار الصادرة بناء على أحكام المادتين 8 و9 من المرسوم 194-12 رقم التنفيذي 02.

- كما تراقب المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية إدراج تاريخ فتح التسجيلات وإبائها وذلك في المادة الرابعة من قرار أو مقرر الفتح في المسابقة على أساس الاختبار أو الفحص المهني، والمادة الخامسة من قرار أو مقرر الفتح في المسابقة على أساس الشهادة، حيث تكون هذه المدة محصورة بين 15 يوم على الأقل إلى 30 يوم على الأكثر.

- كما يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تتأكد من إدراج تشكيلة لجنة الانتقاء المشكلة وفقا للمادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر، من السلطة التي لها صلاحية التعيين رئيسا وعضوين (02) ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة.

- التأكد من النص على تشكيلة لجنة القبول و/أو لجنة النجاح النهائي تشكيلة لجنة القبول:

* مسؤول مركز الامتحان أو ممثله رئيسا.

* ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين عضوا.

* مصححين للاختبارات عضوين.

لجنة النجاح النهائي:

* ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين رئيسا.

* مسؤول مركز الامتحان أو ممثله عضوا.

1 * مصححين للاختبارات عضوين.

- التحقق من احترام نماذج قرارات أو مقررات فتح المسابقات والفحوص المهنية المرفقة بالتعليمية رقم 01 المؤرخة 20 فيفري 2013 سألقة الذكر.¹

الفرع الثاني: الرقابة على المسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية.

تمارس المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية الرقابة القانونية على المسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية من خلال ما يلي:

- التأكد من حصول المؤسسة أو الإدارة العمومية على الرأي بالمطابقة ويتسنى معرفة هذا من خلال الرجوع إلى ملف المسابقات المفتوحة باسم الإدارة المعنية بعنوان السنة المعنية بالتوظيف والتأكد من مسألة حصولها على الرأي بالمطابقة من دونه.

- مراقبة الإشهار وذلك بالتحقق من ملئ المؤسسة المنظمة للمسابقة القاعدة المعلوماتية للمسابقات والفحوص المهنية، تحت طائلة عدم اعتماد المسابقة، وقصد ضمان إشهارها من طرف المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في موقع مسابقات التوظيف، وبعد هذا الموقع وسيلة إشهار واسعة حيث تضمن مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العامة.

كما يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية مراقبة عمليات إشهار المسابقات من قبل المؤسسات والإدارات العمومية التي حصلت على الرأي بالمطابقة طبقاً لأحكام المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 في أجل أقصاه 7 أيام عمل ابتداء من تاريخ حصولها على الرأي بالمطابقة ويكون الإشهار كما يلي:

- بالنسبة للرتب المصنفة في الصنف 10 على الأقل في الصحافة المكتوبة وكل وسيلة ملائمة ويكون الإشهار في الصحافة المكتوبة في يوميتين وطنيتين أو جهويتين على الأقل، واحدة بالعربية وأخرى بالفرنسية، إذا كانت المسابقة لا تحتوي على بعد وطني أو منظمة مركزية²، أما إذا كانت المسابقة ذات بعد وطني أو منظمة مركزيا فيكون الإشهار في يوميتين وطنيتين على الأقل، واحدة بالعربية وأخرى بالفرنسية.

- أما بالنسبة للرتب المصنفة في الأصناف أقل من 10 يكون الإشهار بكل الوسائل الممكنة الإلصاق لدى وكالات التشغيل مع تأشير الإشهار وتاريخه. ويجدر بنا التنويه إلى ضرورة احترام الإدارة في عملية الإشهار النماذج المرفقة بالتعليمية رقم 01 المؤرخة 20 فيفري 2013 سألقة الذكر.

¹ المادتين 24 و26 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر.

² المراسلة رقم 33/922/ك/خ/ م ع و ع/ المؤرخة 25 جوان 2008 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتعلقة بالإشهار عن طريق الانترنت.

- مراقبة عملية فتح التسجيلات للمسابقات من خلال التأكد من فتح التسجيلات واستقبال ملفات المترشحين للمسابقة بعد صدور أول إشهار في الصحافة المكتوبة أو بعد إصاق أول إعلان في وكالات التشغيل¹.

- مراقبة مدى احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية لتشكيلة ملف الترشيح للمسابقات، والذي يجب أن يتضمن الوثائق الآتية:

طلب خطي.

نسخة من بطاقة التعريف.

نسخة من المؤهل أو الشهادة المطلوبة مرفقة بكشف نقاط مسار الدراسة أو التكوين.

استمارة معلومات تملأ من طرف المترشح.

- التحقق من منح المؤسسة أو الإدارة العمومية الأولوية للمترشحين المقيمين في ولايات أو بلديات بعيدة، توصف بالنائية².

- التحقق من تسليم الإدارة للمترشحين وصل استلام بعد تسلمها ملفا.

- مراقبة عملية التسجيلات من خلال تفحص السجل الخاص المؤشر والمرقم المفتوح لهذا

03 الغرض.

- مراقبة عملية دراسة ملفات المترشحين مع مراعاة أن المؤسسة أو الإدارة العمومية هي المسؤولة في عمليات التوظيف، عن دراسة ملفات الترشيح التي استقبلتها خلال عملية فتح التسجيلات وعليه فإن رقابة المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية تتعلق بمدى احترامها في هذه المرحلة لما يلي:

- إعداد محضر دراسة ملفات الترشيح خلال 10 أيام التي تلي تاريخ غلق التسجيلات ويكون المحضر على قائمتين قائمة إسمية للمترشحين المقبولين للمشاركة وقائمة إسمية للمترشحين الذين رفضت ملفات مع إلزامية بيان سبب الرفض بدقة.

- التأكد من تبليغ نسخة من محضر دراسة ملفات الترشيح مع نسخة إشهار المسابقة

في أجل لا يتعدى 15 يوما.

¹ - التعلية رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013، سالف الذكر.

² المادة 2/6 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر

- التأكيد على إلزامية إعلام المترشحين الذين تم قبول ملفات عن طريق رسالة فردية أو القوائم في أماكن العمل الخاصة بالمؤسسة وذلك قبل 10 أيام على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة¹.

- التأكيد على إلزامية إعلام المترشحين الذين تم رفض ملفات عن طريق برقية أو رسالة قصيرة أو الانترنت أو أية وسيلة ملائمة.

- متابعة عملية البث في طعون المترشحين الذين تم رفض ملفات ترشحهم في المسابقة، وإذا قدرت المؤسسة أن هذه الطعون مؤسسة وقانونية فإنه يتعين عليها إعلام المترشحين المعنيين بنفس الكيفيات السابقة وذلك في أجل أدناه 5 أيام عمل قبل تاريخ إجراء المسابقة، وتعد بذلك محضر إضافي².

- التحقق من تشكيلة اللجنة المكلفة بدراسة ملفات المترشحين طبقا للمادة 1/15 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر والتي تتكون من السلطة التي لها صلاحية التعيين رئيسا، ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية، وممثلين منتخبين عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء إزاء السلك أو الرتبة.

- التأكد من مسألة احترام آجال تبليغ قوائم القبول وقوائم النجاح النهائي والقوائم أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعها، وفقا للمادة 2/29 من الاحتياطية والمحدد ب سبعة 07 المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر.

- التأكد من احترام الأجل الأقصى المحدد بأربعة 04 أشهر لإجراء المسابقات ابتداء³، تاريخ الحصول على الرأي بالمطابقة، وفي حال تمديد الوزير الوصي على القطاع في أجل خمسة 05 أشهر، طبقا لأحكام المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر.

- التحقق من مدى توفر المترشحين المقبولين وكذا المترشحين الاحتياطيين على جميع الشروط القانونية الأساسية المطلوبة في السلك أو الرتبة المراد الالتحاق به، ولاسيما الشروط التي نص عليها الأمر رقم 06-03، وقد حددت هذه الشروط في المادة 75 وهي:

* أن يكون المترشح جزائري الجنسية.

* أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية.

* إثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية ويكون إثبات بتقديم وثيقة التسجيل في قوائم إحصاء بلدية مقر إقامته أو لدى الممثلة الدبلوماسية أو الفصلية التي يتبعها في الخارج بشرط أن يكون عمره

1 - النقطة 9 من التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013، سالف الذكر

2 - المادة 2/15 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر

3 - 3 الأمر رقم 06-03، سالف الذكر

18 سنة ويقل عن 20 سنة، إثبات بالإرجاء أو التأجيل أو الإعفاء أو الأداء، أو إثبات عن طريق وصل إيداع ملف الإعفاء، أو أية وثيقة تحمل عبارة أن المعني في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية وعليه يتم قبول وثيقة الاستدعاء المسلمة من مديرية الخدمة الوطنية والتي تحمل العبارة السابقة.

* أن لا تحمل صحيفة السوابق العدلية أية ملاحظات أو عبارات تتنافى مع منصب الشغل و عليه فإنه و من المراد الالتحاق به، و هذا المبدأ أكدته المادة 675 من قانون الإجراءات الجزائية، حيث المبدأ فإن وجود ملاحظات في صحيفة السوابق العدلية ليس من شأنه حرمان صاحب الصحيفة من التوظيف، و إنما يعين مراعاة طبيعة الأفعال ازمة و التي عوقب عليها، و مدى تنافياها مع منصب الشغل، و يرجع تقدير هذا الأمر بالدرجة الأولى إلى الإدارة العمومية المنظمة لعملية التوظيف، و تحت مسؤوليتها مع الأخذ بعين الاعتبار رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، تقدير مدى تنافي هذه الأفعال مع منصب الشغل المراد الالتحاق به و مساسها بسمعة الإدارة و تأثيرها على السير الحسن والطبيعي للإدارة.

* أن يتوفر على الأهلية البدنية والعقلية أو الذهنية (اللياقة البدنية والشهادات والمؤهلات المطلوبة في الرتبة المراد الالتحاق)².

* أن يكون سنه 18 سنة على الأقل للالتحاق بوظيفة عمومية وفقا للمادة 78 من الأمر 06-03
* الخضوع للفحص الطبي و/أو الاختبار النفسي عند الاقتضاء للتوظيف في بعض الأسلاك كأسلاك الغابات.

* إجراء تحقيق إداري مسبق عندما تنص بعض القوانين الأساسية الخاصة، ونظرا لخصوصيتها للالتحاق بالأسلاك والرتب التابعة لها على ضرورة إجراء تحقيق إداري مسبق طبقا للمادة 77 من 06-03 الأمر.

- التأكد من قانونية لجنة القبول في الاختبارات المنوط ا إعداد قائمة المترشحين في اختبارات القبول ولجنة النجاح النهائي المكلفة بإعداد قائمة النجاح النهائي وقائمة المترشحين 2 الاحتياطيين طبقا للمواد 24 و 26 و 28 من المرسوم التنفيذي 12-194 سالف الذكر.

- التحقق من احترام مواد الامتحان في الاختبار أو الفحص المهني الخاصة بالسلك أو الرتبة المراد الالتحاق به، وتحديد هذه عدد الاختبارات ومعاملات وكذا مدة الامتحان ومعدل القبول في

¹ - الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون الإجراءات الجزائية، جريدة الرسمية عدد 48 بتاريخ 10 يونيو 1966 المعدل والمتمم بالقانون رقم 18-06 المؤرخ في 10 يونيو 2018، جريدة الرسمية عدد 34 بتاريخ 10 يونيو 20
² - المراسلة رقم 988/428 م ع و إ/م ت ت/م ف ا م/ المؤرخة في 08 ماي 2019، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري و المتعلقة بالرد على استفسار بخصوص مشاركة المسبوقين قضائيا في مسابقات التوظيف للالتحاق برتب الموظفين أو بمناصب الشغل الخاصة بالأعوان المتعاقدين

الاختبارات والنقطة الإقصائية في قرارات الإطار للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية الصادرة تطبيقاً لإحكام المادتين 8 و9 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر.

- التأكد من إسناد مهمة تنظيم المسابقة على أساس الاختبارات والفحوص المهنية لمؤسسات أو مراكز امتحان مؤهلة لتنظيم المسابقات والفحوص المهنية، وتجدر الإشارة إلى إن قائمة مراكز الامتحان تختلف من قطاع لآخر وذلك نظراً لاختلاف تخصص كل قطاع، ولهذا حددت المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر، معيار إسناد تنظيم هاته المسابقات على أساس أن يضمن المركز تكويناً في الاختصاص من مستوى يعادل على الأقل مستوى المؤهل أو الشهادة المطلوبة في التوظيف ويتم النص على قائمة المركز المؤهلة في قرار وزاري صادر عن الوزير المكلف بالقطاع، بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية، أو قرا صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية فيما يخص الأسلاك المشتركة، بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية وفقاً للمادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر¹.

كما أشار إلى المعايير الثانوية التي يتم الفصل بين المترشحين المتساوين في المرتبة في الاختبارات والفحوص المهنية وفقاً للمعايير الآتية:

معدل الاختبارات الكتابية.

معدل الاختبار الأكبر معاملاً.

أصناف الأشخاص المعوقين الذين لهم القدرة على أداء المهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق ذوو الحقوق ابن أو ابنة شهيد.

وفي حالة ما لم يتم الفصل بالرغم من تطبيق هذه المعايير يتم اللجوء إلى المعايير الآتية:

المعدل العام لمسار الدراسة أو التكوين، أقدمية الشهادة أو المؤهل، سن المترشح (المترشح الأكبر سناً له الأولوية)².

الفرع الثالث: الرقابة على المسابقات على أساس الشهادات.

بعد التأكد من حصول المؤسسة أو الإدارة العمومية على الرأي بالمطابقة ويتسنى معرفة هذا من خلال الرجوع إلى ملف المسابقات المفتوحة باسم الإدارة المعنية بعنوان السنة المعنية بالتوظيف والتأكد من مسألة حصولها على الرأي بالمطابقة من دونه، وعلى النحو الذي سبقت الإشارة إليه في الفرع الأول من هذا المطلب، يتعين على مصالح الوظيفة العمومية تسليط الرقابة على

¹ - المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر

² - المادة 7 من القرار المؤرخ في 5 ديسمبر 2019، سالف الذ

مجموعة الإجراءات التي اعتمدا المؤسسة أو الإدارة العمومية في المسابقة، بحيث تتم الرقابة والتدقيق بناء على ما يلي:

- مراقبة عملية تنقيط ملفات المترشحين وفق معايير الانتقاء المعتمدة التي نص عليها المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 ابريل 2011 أو قرارات إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص على حيث يتوجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية احترام هاته المعايير المهنية التي صدرت، حال اختيارها لنمط التوظيف على أساس الشهادة، وعليه يتحدد دور المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في مراقبة مدى التطبيق المنسجم لهاته المعايير وفقا ما يلي:

أ- معايير الانتقاء للالتحاق برتبة أستاذ مساعد قسم " ب ":

نص عليها المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 ابريل 2011 وهي:

- ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبة في المسابقة (0 نقطة إلى 5 نقاط).

وينقسم هذا المعيار إلى: تطابق التخصص مع متطلبات الرتبة (0 إلى 2 نقطة) وتقدير الشهادة (0 إلى 3 نقاط).

- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص (0 إلى 5 نقاط) والتكوين المكمل يتمثل في التسجيل الأول والثاني والثالث في الدكتوراه.

- الأشغال والدراسات المنجزة في نفس التخصص (0 إلى 2 نقطة) وتتمثل في المنشورات أو المداخلات وطنية كانت أو دولية.

- الخبرة المهنية المكتسبة (0 إلى 4 نقاط) المقصود بالخبرة المهنية هنا الخبرة المكتسبة في إطار مهمة التدريس فقط¹.

- المقابلة مع لجنة الانتقاء (0 إلى 4 نقاط)

ب- معايير الانتقاء للالتحاق بكافة رتب الموظفين الأخرى ورتب التكوين:

نص عليها المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 ابريل 2011 في النقطة الثانية الفقرتين "ب" و "ج" وهي كالاتي:

¹ - قرار الإطار الخاص بقطاع التربية الوطنية و قطاع التعليم العالي و قطاع الموارد المائية و قطاع السكن و عمران و قطاع الشؤون الدينية

- ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبة في المسابقة (0 إلى 5 نقاط):

وينقسم هذا المعيار إلى: تطابق التخصص مع متطلبات الرتبة (0 إلى 2 نقطة) ومسار الدراسة أو التكوين (0 إلى 3 نقاط).

- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص عند الاقتضاء (0 إلى 2 نقاط).

- الأشغال والدراسات المنجزة في نفس التخصص عند الاقتضاء بالنسبة للرتب المصنفة في الصنف 11 فما فوق (0 إلى 2 نقطة)¹.

- الخبرة المهنية المكتسبة (0 إلى 6 نقاط) المقصود بالخبرة المهنية هنا الخبرة المكتسبة في إطار مهمة التدريس بالنسبة للأسلاك التابع للتكوين والخبرة في مجال الإدارة للرتب الأخرى.

- تاريخ الحصول على الشهادة (0 إلى 2 نقاط).

- المقابلة مع لجنة الانتقاء (0 إلى 3 نقاط).

كما نص عليها القرار المؤرخ في 4 يوليو 2019 الصادر عن وزارة التربية الوطنية يعدل ويتمم القرار الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية وهي نفس المعايير التي اعتمدا المادة 05 من القرار المؤرخ في 15 يوليو 2014 لمسابقات توظيف رتب التعليم²:

- ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبة في المسابقة (0 إلى 13 نقاط): وينقسم هذا المعيار إلى: تطابق التخصص مع متطلبات الرتبة (0 إلى 6 نقطة) ومسار الدراسة أو التكوين (0 إلى 7 نقاط).

- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص عند الاقتضاء (0 إلى 2 نقاط).

- الأشغال والدراسات المنجزة في نفس التخصص عند الاقتضاء بالنسبة للرتب المصنفة في الصنف 11 فما فوق (0 إلى 1 نقطة).

- الخبرة المهنية المكتسبة (0 إلى 6 نقاط) المقصود بالخبرة المهنية هنا الخبرة المكتسبة في إطار مهمة التدريس فقط.

- تاريخ الحصول على الشهادة (0 إلى 5 نقاط).

¹ النقطة الثانية الفقرة أ من المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 ابريل 2011، سالف الذكر.
² النقطة الثانية الفقرة ج من المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 ابريل 2011، سالف الذكر.

1 - المقابلة مع لجنة الانتقاء (0 إلى 3 نقاط).

يتم الفصل بين المترشحين المتساوين بالرغم من تطبيق المعايير السابقة في المسابقة على أساس الشهادة بناء على المعايير الثانوية:

- ذوو الحقوق (ابن أو ابنة شهيد).

- الأصناف ذوي الاحتياجات الخاصة.

- سن المترشح.

- الوضعية العائلية.

ج- معايير الانتقاء للاتحاق بالتكوين المتخصص.

- ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبة في

المسابقة (0 إلى 16 نقاط): وينقسم هذا المعيار إلى: تطابق التخصص مع متطلبات الرتبة (0 إلى 4 نقاط) وتقدير الشهادة (0 إلى 12 نقطة).

1 - المقابلة مع لجنة الانتقاء (0 إلى 4 نقاط).

يتم الفصل بين المترشحين المتساوين بالرغم من تطبيق المعايير السابقة التكوين المتخصص بناء على المعايير الثانوية: تقدير الشهادة أو المؤهل أو المعدل العام لمسار الدراسة أو التكوين.

غير أن المادة 7 من القرار الخاص بأسلاك التربية الوطنية السالف الذكر قد توسع في ذكر معايير الانتقاء للاتحاق بالتكوين المتخصص وحددها كما يلي:¹

- ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبة في المسابقة (0 إلى 13 نقاط): وينقسم هذا المعيار إلى: تطابق التخصص مع متطلبات الرتبة (0 إلى 6 نقطة) وتقدير الشهادة (0 إلى 7 نقاط).

- تاريخ الحصول على الشهادة (0 إلى 5 نقاط).

- المقابلة مع لجنة الانتقاء (0 إلى 3 نقاط).

¹ المادة 5 من القرار المؤرخ في 4 يوليو 2019 الصادر عن وزارة التربية الوطنية، المعدل والمتمم للقرار المؤرخ في 15 يوليو 2014 المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية للاتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، جريدة رسمية عدد 48، بتاريخ 31 يوليو 2019 والمادة 6 من القرار المؤرخ في 15 يوليو 2014 المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية للاتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، جريدة رسمية عدد 53 بتاريخ 17 سبتمبر 2014.

كما أشار إلى المعايير الثانوية التي يتم الفصل بين المترشحين المتساوين في المرتبة بالرغم من تطبيق المعايير السابقة بناء على: المعدل العام لمسار الدراسة أو التكوين، أقدمية الشهادة أو المؤهل.

الفرع الثاني: الرقابة على عمليات توظيف الأعوان المتعاقدين.

لقد نص قانون الوظيفة العمومية الجزائري على توظيف هذه الفئة من خلال الفصل الرابع بعنوان الأنظمة القانونية الأخرى للعمل في المادة 1/19 بقولها: "تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية لنظام التعاقد."

كما أشار في فقرة الثانية على أن قائمة مناصب الشغل تحدد عن طريق التنظيم، حيث الذي حدد كفاءات توظيف الأعوان 1 صدر المرسوم الرئاسي رقم 07-308، المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم، وكذا النظام والذي بدوره حدد 2 التأديبي المطبق عليهم، وأعقبه صدور القرار المؤرخ في 07 أبريل 2008²: تشكيل الملف الإداري، وكفاءات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان.

غير أن توظيف هذه الفئة يكون كذلك بناء على القرار الوزاري المشترك الخاص بكل قطاع والذي يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها ومدة العقد، غير انه وفي حالة عدم صدوره فإن توظيف الأعوان المتعاقدين على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملف وبعقود محددة المدة، وفي هذا المطلب سنحاول إبراز دور المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في الرقابة على عمليات توظيف الأعوان المتعاقدين في ثلاثة فروع، الرقابة على قرار فتح توظيف الأعوان المتعاقدين. (الفرع الأول)، الرقابة على محاضر الانتقاء بناء على دراسة الملف (الفرع الثاني)، الرقابة على محاضر النجاح النهائي في الاختبار المهني (الفرع الثالث).

الرقابة على قرار فتح توظيف الأعوان المتعاقدين.

¹ - المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجبات والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، جريدة رسمية عدد 61 بتاريخ 30 سبتمبر 2007.
² - قرار مؤرخ في 07 أبريل 2008، صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية يحدد تشكيلة الملف الإداري وكفاءات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان، جريدة رسمية عدد 25 بتاريخ 18 ماي 2008

إن الرقابة المنوطة بمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في عمليات توظيف الأعدان المتعاقدين تبدأ بعد إعداد قرار أو مقرر فتح التوظيف وإمضائه من طرف السلطة التي لها من تاريخ صلاحية التعيين وتبليغه إلى المصالح المذكورة أعلاه في أجل أقصاه ثمانية 08 أيام ابتداء من توقيعه على أن تبدي رأيها في أجل لا يتعدى عشرة 10 أيام.

وتنصب الرقابة القبلية على قرار أو مقرر التوظيف حول مدى توفر مجموعة من العناصر التي حددا المادة 6 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008 المشار إليه أعلاه وهي:

- تحديد منصب الشغل المراد إجراء التوظيف بشأنه وهذا يساهم تحديد الشروط التأهيلية المطلوبة للالتحاق بمنصب الشغل.

- طبيعة التوظيف انتقاء بناء على دراسة الملف إذا تعلق الأمر بمنصب شغل لعقد عمل محدد المدة واختبار مهني إذا تعلق الأمر بمنصب شغل لعقد عمل غير محدد المدة المادة 18 من رقم الرئاسي 308-107.

- عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان السنة المعنية بالتوظيف والتي تكون إما مناصب شاغرة وردت في مدونة المناصب المالية أو مناصب شغل محررة بناء على فسخ العقد على التقاعد أو الوفاة أو الاستقالة أو التسريح أو العزل وهذه المناصب المحررة يتم استغلال طبقا لأحكام المنشور رقم 07/ك/خ/م ع وع/ المؤرخ في 8 فيفري 2009 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية².

- شروط التأهيل المطلوبة: يتم تحديد شروط التأهيل المتطابقة مع منصب الشغل المحدد في قرار فتح التوظيف وقد تم النص عليها في المرسوم الرئاسي رقم 07-308 وهي كالاتي:

* مناصبي شغل عامل مهني من المستوى الأول وحارس يخصص هذا المنصب للمتشحين الذين يثبتون لياقة بدنية تتماشى مع المنصب المراد شغله.

* منصب شغل عامل مهني من المستوى الثاني يخصص هذا المنصب للمتشحين الذين يثبتون شهادة التكوين المهني المتخصص طبقا للمادة 30 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر، كما يمكن لحاملي شهادة الكفاءة المهنية أو شهادة المهارة المهنية المشاركة في هذا المنصب.

¹ المادة 18 من المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، سالف الذكر.
² المنشور رقم 07/ك/خ/م ع وع/ المؤرخ في 8 فيفري 2009، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، والمتعلق بكيفيات 2-استغلال المناصب المالية المخصصة للأعدان المتعاقدين

* منصب شغل عامل مهني من المستوى الثالث يخصص هذا المنصب للمترشحين الذين يثبتون شهادة الكفاءة المهنية أو شهادة التكوين المهني المتخصص وخبرة مهنية لا تقل عن خمس 05 سنوات في نفس التخصص طبقاً للمادة 31 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر.

* منصب شغل عامل مهني من المستوى الرابع يخصص هذا المنصب للمترشحين الذين يثبتون شهادة التحكم المهني أو شهادة الكفاءة المهنية وخبرة مهنية لا تقل عن خمس 05 سنوات في نفس التخصص طبقاً للمادة 32 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر.

* عون الخدمة من المستوى الأول يتم توظيف هذه الفئة من المتعاقدين من بين المترشحين الذين يثبتون مستوى السادسة من التعليم الأساسي، طبقاً للمادة 34 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر.

* عون الخدمة من المستوى الثاني يتم توظيف هذه الفئة من المتعاقدين من بين المترشحين الذين يثبتون مستوى التاسعة من التعليم الأساسي، أو شهادة التكوين المهني المتخصص ذات الصلة بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المطلوب الالتحاق، طبقاً للمادة 35 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر.

* عون الخدمة من المستوى الثالث يتم توظيف هذه الفئة من المتعاقدين من بين المترشحين الذين يثبتون مستوى الأولى من التعليم الثانوي، أو شهادة الكفاءة المهنية ذات الصلة بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المطلوب الالتحاق، أو شهادة التكوين المهني المتخصص وخبرة مهنية لا تقل عن خمس 05 سنوات في نفس التخصص طبقاً للمادة 36 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر.

* سائقو السيارات من المستوى الأول يخصص هذا المنصب للمترشحين الذين يثبتون حيازهم لرخصة السياقة (الصنف ب) طبقاً للمادة 38 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر.¹

* سائقو السيارات من المستوى الثاني يخصص هذا المنصب للمترشحين الذين يثبتون حيازهم لرخصة السياقة (الصنف وزن ثقيل أو رخصة سياقة نقل عمومي) طبقاً للمادة 39 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر.

* سائقو السيارات من المستوى الثالث ورؤساء الحظائر يخصص هذا المنصب للمترشحين الذين يثبتون حيازهم لرخصة السياقة ومستوى شهادة التعليم الأساسي أو شهادة التعليم المتوسط

¹ - المراسلة رقم 10648/م ع و ع/م ف ت ق أ/ 09 المؤرخة في 21 أكتوبر 2009، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية و المتضمنة استفسار حول مدة التكوين الواجب اعتمادها بالنسبة لحاملي شهادات التكوين في عون الوقاية لشغل مناصبي عون الوقاية من المستوى الأول و الث

وخبرة مهنية مدا خمس 05 سنوات على الأقل بصفة سائق سيارة طبقاً للمادة 40 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر.

* عون الوقاية من المستوى الأول يتم توظيف هذه الفئة من المتعاقدين من بين المترشحين الذين يثبتون مستوى الأولى من التعليم الثانوي، وتكويناً في الميدان مدته على الأقل شهرين، أو خبرة مهنية مدا سنة على الأقل في منصب عون الوقاية طبقاً للمادة 43 من المرسوم الرئاسي السابق الذكر.

* عون الوقاية من المستوى الثاني يتم توظيف هذه الفئة من المتعاقدين من بين المترشحين الذين يثبتون مستوى الثالثة من التعليم الثانوي، وتكويناً في الميدان مدته على الأقل ثلاث 103 أو خبرة مهنية مدا سنتان على الأقل في منصب عون الوقاية طبقاً للمادة 43 من المرسوم (1) شهر الرئاسي السابق الذكر.

- طبيعة أو عقد العمل: بشرط أدراج هذا العنصر كذلك هذا العنصر كذلك في قرار أو مقرر فتح المسابقة، ويكون ذلك من خلال تحديد مدة العقد أما عقد عمل محدد المدة أو عقد عمل غير محدد المدة، وطبيعة العقد بالتوقيت الكامل أو التوقيت الجزئي.

- عنوان وأجال وكذا تاريخ إرسال أو إيداع ملفات الترشح: يحدد آجال استقبال ا من الإعلان على مستوى وكالات التشغيل المحلية والولائية كما ابتداء الملفات بعشرين 20 يوم يحدد القرار أو المقرر عنوان المؤسسة حتى يتسنى معرفة مقرها لإيداع ملفات أو إرسالها.

- تحدد تاريخ ومكان إجراء الاختبار المهني: يحدد مكان إجراء الاختبار المهني في مراكز التكوين المهني والتمهين هذا بالنسبة للحراس والعمال المهنيين وأعاون الخدمة، أما بالنسبة للسائقين يسند إجراءه لمديرية النقل للولاية المعنية طبقاً لأحكام المادة 11 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008².

- مكان التعيين كما يتعين إتمام عملية إشهار هذه العملية في موقع المسابقات للمديرية العمومية والإصلاح الإداري وذلك لتجسيد مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية.

الرقابة على محاضر الانتقاء بناء على دراسة الملف.

1 - 1 اشترط المراسلة رقم 10648 السابقة إجراء التكوين يكون من قبل مؤسسات التكوين العمومية، مؤسسات التكوين المتخصصة في الأمن، أو مصالح الحماية المدنية.

2 - 2 المادة 11 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف ال

بعد الحصول على موافقة المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية على قرار أو مقرر فتح التوظيف على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملف، يتم إشهار هذا المقرر أو القرار وجوبا لدى الوكالة الولائية للتشغيل والوكالة المحلية للتشغيل المختصة، كما يشهر لدى مقرات الإدارة المعنية، وفي كل مكان مناسب وذلك لمدة عشرون 20 يوما ويتم فيها استقبال ملفات المترشحين للتوظيف.

وبعد انتهاء مهلة الإشهار وقبل انتهاء مهلة خمسة وأربعون 45 يوما المحددة لإنجاز عمليات، تقوم لجنة مشكلة من ممثلين 02 مؤهلين من السلطة الإدارية المختصة بإجراء عملية التوظيف الانتقاء، على أن يتم تسجيل إشغال هذه اللجنة في محضر يسمى محضر انتقاء المترشحين المقبولين تلقائياً، ويكون تحديد المترشحين المقبولين في هذا المحضر حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض.

ويتحدد دور المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في الرقابة على محاضر عملية الانتقاء بناء على دراسة الملف في التحقق من مدى قانونية الإجراءات الآتية:

1 - المراسلة رقم 33/922/ك/خ/م ع وع/ المؤرخة 25 جوان 2008، سألفة الذكر.

2 - المادة 7 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر.

3 - المادة 17 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر.

- التأكد من حصول المؤسسة أو الإدارة العمومية على الرأي بالمطابقة ويتسنى معرفة هذا من خلال الرجوع إلى ملف المسابقات المفتوحة باسم الإدارة المعنية بعنوان السنة المعنية بالتوظيف والتأكد من مسألة حصولها على الرأي بالمطابقة من دونه.

- التأكد من مسألة احترام آجال تبليغ هذه المحاضر والمحدد بثمانية 08 أيام ابتداء تاريخ توقيعها مع الإشارة إلى ضرورة إرفاق الإعلان الخاص بالتوظيف مؤشراً عليه ومؤرخ من طرف وكالات التشغيل المحلية المختصة والولائية طبقاً للمادة 9 من القرار المؤرخ 07 ابريل 2008، وإن المادة لم تشر في صياغتها إلى إلزامية احترام هذا الأجل وكذا الجزاء المترتب عنه، وأشارت إلى أنه وبالرجوع إلى أحكام المراسلة رقم 794/3148 المؤرخة في 29 أكتوبر 2019 أن عدم احترام الأجل يؤدي إلى عدم اعتماد نتائجها ما لم يكن لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية أسباب مبررة لهذا التأخر في إعداد هذه المحاضر، وعليه يتعين عليها في هذه الحالة طلب رخصة استثنائية قصد استكمال هذه العملية من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

¹ المادة 17 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر.

- التأكد من احترام آجال 45 يوما المحددة لإنجاز هذه العملية طبقا لأحكام المادة 17¹.
- التأكد من قانونية لجنة الانتقاء المنوط إعداد قائمة المقبولين وقائمة المترشحين الاحتياطيين طبقا للمادة 28².
- التأكد من أن عملية إشهار قرار أو مقرر التوظيف تمت وفقا لما تنص عليه المادتين 7 و9 و ذلك بإثبات تأشيرته وتاريخه من قبل الوكالة الولائية للتشغيل و الوكالة المحلية للتشغيل المختصة، و التأكد من احترامها لمدة 20 يوما لإشهار لقرار أو مقرر التوظيف، إضافة إلى التأكد من ضمانه للنشر الواسع و الكافي لهذا الإعلان في المقرات التابعة للمؤسسة أو إي مكان مناسب، في حال تم تلقي المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية اعتراضات من مترشحين لم يتم استلام ملفات منهم بحجة اكتمال مدة إشهار قرار أو مقرر التوظيف أو عند تبليغ المؤسسة أو الإدارة العمومية نسخة من الإعلان مع محاضر القبول النهائي في الانتقاء.
- التأكد من مطابقة مدة وطبيعة العقد في محاضر القبول النهائي مع قرار فتح التوظيف الذي تم إصدار الرأي بالمطابقة بشأنه.
- التحقق من مدي تو فر المترشحين المقبولين تلقائيا وكذا المترشحين الاحتياطيين على جميع الشروط القانونية الأساسية المطلوبة في منصب الشغل المراد للالتحاق طبقا للمادة 18، حددت هذه الشروط المادة 16 من المرسوم الرئاسي وهي:
- أن يكون المترشح جزائري الجنسية، أن يكون سنه 18 سنة على الأقل عند تاريخ التوظيف أن يتوفر على الأهلية البدنية و العقلية (اللياقة البدنية والشهادات والمؤهلات المطلوبة)، أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية و نو خلق حسن أن لا تحمل صحيفة السوابق العدلية أية ملاحظات أو عبارات تتنافى مع منصب الشغل المراد للالتحاق به، و هذا المبدأ أكدته المادة 675 من قانون و عليه فإنه و من حيث المبدأ فإن وجود ملاحظات في صحيفة السوابق 2 الإجراءات الجزائية، العدلية ليس من شأنه حرمان صاحب الصحيفة من التوظيف، و إنما يعين مراعاة طبيعة الأفعال صارمة و التي عوقب عليها، ومدى تنافياها مع منصب الشغل، و يرجع تقدير هذا الأمر بالدرجة الأولى إلى الإدارة العمومية المنظمة لعملية التوظيف، وتحت مسؤوليتها مع الأخذ بعين الاعتبار رأي اللجنة المتساوية الإدارية الأعضاء المختصة. وأن يثبت الوضعية إزاء الخدمة الوطنية ويكون³. إثبات بتقديم وثيقة التسجيل أو الإرجاء أو التأجيل أو الإعفاء أو الأداء، أو عن طريق وصل أو أية وثيقة تحمل عبارة أن المعني في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية وإيداع ملف الإعفاء، و عليه يتم قبول وثيقة الاستدعاء المسلمة من مديرية الخدمة الوطنية والتي تحمل العبارة السابقة.

1 - المادة 17 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر

2 - المادة 8 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر

3 المراسلة رقم 988/428 م ع و. إ. إ.م. ت. ت/م ف ا م/ المؤرخة في 08 ماي 2019، سالفة الذكر.

الفرع الثالث: الرقابة على محاضر النجاح النهائي في الاختبار المهني

إن توظيف الأعوان المتعاقدين بعقد غير محدد المدة وفقا لأحكام المادة 2/18 من المرسوم الرئاسي رقم 07-308 يتطلب خضوع المترشحين لاختبار مهني يجرى في مراكز التكوين المهني و التمهين إذا تعلق الأمر بمناصب شغل العمال المهنيين أو الحراس أو أعوان الخدمة، أو في مديريات و عليه فإن الرقابة المخولة لنقل بالولايات المعنية إذا تعلق التوظيف بسائقي السيارات المادة¹11، للمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية تكون بتسليط الرقابة القانونية على قرار أو مقرر فتح التوظيف و النظر في مطابقته مع النصوص القانونية أو التنظيمية السارية المفعول و وفقا لما تمت الإشارة إليه في الفرع الأول من هذا المطلب، و على بقية إجراءات التوظيف وعلى هذا الأساس يتحدد دور المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في عمليات التوظيف على أساس الاختبار المهني فيما يلي:

-التحقق من احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية لأجال تبليغ المحاضر كذا إتمام عمليات التوظيف هذه في أجل 45 يوما.

- التأكد من قانونية لجنة المداورات المشكلة من ممثل السلطة الإدارية المختصة رئيسا وممثل رئيس مركز الامتحان ومصحح للاختبارات يعين من طرف رئيس المركز، المنوط ا إعداد قائمة الناجحين تلقائيا وقائمة المترشحين الاحتياطيين طبقا للمادة²14.

- التحقق من احترام نص المادة 12 والتي تتضمن مواد الامتحان في الاختبار المهني الخاصة بكل منصب شغل والمحدد كما يلي:

* منصب شغل عامل مهني من المستوى الأول: اختبار شفهي يهدف إلى تقييم مهارات المترشح قصد ضمان تنفيذ المهام المرتبطة بالمنصب المراد شغله وهو عبارة عن محادثة تجريها لجنة في المدة: 30 دقيقة.

* منصب شغل عامل مهني من المستوى الثاني والثالث والرابع: اختبار تطبيقي يهدف إلى تقييم درجة التحكم المهني عند المترشح قصد ضمان تنفيذ المهام المرتبطة بالمنصب المراد شغله وهو عبارة عن امتحان المدة: ساعة.

¹ المادة 11 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر
² - المادة 14 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر

- * منصب شغل عون الخدمة من المستوى الأول والثاني والثالث: اختبار كتابي يتعلق بتحرير مقال كتابي حول موضوع عام المدة: ساعتان.
- * منصب شغل سائق سيارة من المستوى الأول والثاني والثالث: اختبار تطبيقي في سياقة السيارة ذات الصنف المطلوب المحدد في قرار أو مقرر التوظيف وتقييم كذلك معرفته لقواعد المرور.
- * منصب شغل رئيس حظيرة: اختبار كتابي مضمونه تحرير موضوع عام، المدة: ساعتان. اختبار تطبيقي حول صيانة السيارة، المدة: ساعة.
- * منصب شغل حارس: اختبار شفهي يهدف إلى تقييم كفاءات المترشح قصد ضمان تنفيذ المهام المرتبطة بالمنصب المراد شغله وهو عبارة عن محادثة تجريها لجنة، المدة: 30 دقيقة.
- * منصب شغل عون الوقاية من المستوى الأول وعون الوقاية من المستوى الثاني: اختبار كتابي يتعلق بتحرير موضوع عام، المدة: ساعتان.
- اختبار شفهي يهدف إلى تقييم معارف المترشح في ميدان الوقاية والأمن وهو عبارة عن محادثة المدة: 30 دقيقة¹.
- التأكد من إسناد إجراء الاختبار المهني مراكز الامتحان المنصوص عليها في القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008 ومراكز التكوين المهني ومديريات النقل بالولايات المعنية.
- التأكد من أن عملية إشهار قرار أو مقرر التوظيف تمت وفقا لما تنص عليه المادتين 07 و 2/15 وذلك بإثبات تأشيرته وتاريخه من قبل الوكالة الولائية للتشغيل والوكالة المحلية التشغيل المختصة، والتأكد من احترامها لمدة 20 يوما لإشهار لقرار أو مقرر التوظيف، إضافة إلى التأكد من ضمان للنشر الواسع والكافي لهذا الإعلان في المقرات التابعة للمؤسسة أو إي مكان مناسب².
- التأكد من مطابقة مدة وطبيعة العقد في محاضر النجاح النهائي مع قرار فتح التوظيف الذي تم إصدار الرأي بالمطابقة بشأنه.
- التحقق توفر المترشحين المقبولين تلقائيا وكذا المترشحين الاحتياطيين على جميع الشروط القانونية الأساسية المطلوبة في منصب الشغل المراد للاتحاق طبقا للمادة 18 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، وقد حددت هذه الشروط المادة 16 من المرسوم الرئاسي رقم 308-07 والتي سبق الحديث عنها بالتفصيل في الفرع السابق.

¹ المادة 12 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر

² - المادتين 7 و 2/15 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، سالف الذكر

المطلب الثاني: آليات رقابة المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية.

في إطار مهمة الرقابة البعدية المخولة لمصالح الوظيفة العمومية لمراقبة القرارات و المقررات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية طبقا لإحكام المادة 6 مكرر 2 من المرسوم التنفيذي 95-126 سالف الذكر، فقد أكد المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر على هذه الرقابة البعدية و أضاف لها رقابة بعدية لإجراءات تنظيم المسابقات و الفحوص المهنية و إجرائها و إعلان نتائجها و ذلك من خلال المادة 32 منه، و هذه الرقابة قد تكون من خلال التفحص الدقيق في الوثائق المبلغة و/ أو رقابة ميدانية بغية التأكد من مشروعية إجراءات التوظيف ووفقا للتنظيم المعمول به، و تخول هذه الرقابة القانونية لمصالح الوظيفة العمومية طلب أي وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم أو إجراء المسابقات و الفحوص المهنية أو إعلان نتائجها، كما فرض المشرع في المادة 2/29 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر، على ضرورة تبليغ قوائم القبول و قوائم النجاح النهائي و القوائم الاحتياطية المعدة ووفقا لأحكام المواد 24 و 26 و 27 و 28 من المرسوم.

أيام عمل ابتداء من تاريخ إضائها، و قد نصّ السالف الذكر و ذلك في أجل أقصاه سبعة 07 أيام كذلك القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008 سالف الذكر"، على ضرورة خضوع محاضر القبول النهائي و محاضر النجاح النهائي الخاصة بتوظيف الأعوان المتعاقدين للرأي بالمطابقة، و عليه فان الرقابة على الإجراءات المتعلقة بعمليات التوظيف كذا قرارات أو مقررات التعيين، المطابقة و المصادقة المراجعة و منح التأشيرة و هذا ما سيتم الحديث عنه في إطار الفروع الآتية: الرأي بالمطابقة و المصادقة (الفرع الأول)، طلب المراجعة (الفرع الثاني)، منح التأشيرة (الفرع الثالث).

الفرع الأول: الرأي بالمطابقة و المصادقة.

يعد الرأي بالمطابقة إحدى نتائج الرقابة القانونية الممنوحة لمصالح الوظيفة العمومية للرقابة حول مدى مطابقة قرار فتح المسابقات و الفحوص المهنية لنص المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم والنقطتين 04 و 05 من التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 12-194 سالف الذكر 2013 سالف الذكر و بصفة عامة يكون بناء على العناصر الآتية:

- النصوص القانونية الأساسية التي تحدد الشروط الأساسية للمشاركة في المسابقات و الفحوص المهنية.
- مطابقته لقرارات إطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية.
- مطابقته لمقرر توزيع المناصب المالية أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة المعنية بالتوظيف.

كما ينبغي على المؤسسة أو الإدارة العمومية وعلى وجه الإلزام تبليغ قرار فتح المسابقة أو الفحص المهني نسخة من قرار أو مقرر فتح التوظيف إلى المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية في، ابتداء من تاريخ إمضائه مقابل وصل استلام، على أن يكون أجل أقصاه خمسة 05 أيام للمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أجل سبعة 07 أيام عمل على الأكثر لإبداء رأيها لمدى مطابقة القرار أو المقرر للتنظيم المعمول به وبانقضاء الأجل يعد الرأي مكتسباً¹.

ويتعين التنبيه إلى أن عدم احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية للأجل المحدد لتبليغ قرار أو مقرر التوظيف للمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية يجعله قرار غير ملزم لهذه الأخيرة². غير أن التساؤل الذي يمكن أن يطرح هنا حول مصير محاضر النجاح النهائي وقرارات التعيين التي اتخذتها المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية حال استكمالها لإجراءات التوظيف بالرغم من أن قرار التوظيف غير ملزم للمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، فالجواب هنا تكفلت به المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر وبالتالي نكون أمام طلب المراجعة والمتمثل في إلغاء المسابقة نظراً لعدم احترام إجراءات فتح المسابقات والفحوص المهنية وإجراءها.

أما بالنسبة لقرار أو مقرر فتح التوظيف للأعوان المتعاقدين فقد اشترط المشرع فيه أن يكون مطابقاً مع النصوص القانونية والتنظيمية السارية المفعول ولاسيما المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 والقرار المؤرخ في 07 ابريل 2008 وكذا ضرورة تبليغه إلى المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية في ابتداء من تاريخ توقيعه، على أن تبدي هذه الأخيرة رأيها بالمطابقة في أجل أقصاه ثمانية 08 أيام أجل لا يتعدى عشرة 10 أيام.

كما تخضع محاضر النجاح النهائي في الاختبار المهني ومحاضر القبول النهائي الرأي بالمصادقة ابتداء من تاريخ التوقيع عليها مرفقةً بعد تبليغها لمصالح الوظيفة العمومية في أجل ثمانية 08 أيام بإعلان التوظيف المؤشر والمؤرخ من طرف وكالات التشغيل الولائية والمحلية المختصة.

المطلب الثالث: طلب المراجعة ومنح تأشيرة.

الفرع الأول: طلب المراجعة

يعد الرأي بالمراجعة من أهم الوسائل التي تمتلكها المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية لممارسة وظيفة الرقابة البعدية، وقد نصت عليه المادة 6 مكرر 5 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 " يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تطلب من السلطة المعنية

¹ المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر.

² النقطة 05 من التعليم رقم 01/ م ع و ع المؤرخة في 20 فيفري 2013، سالف الذكر.

مراجعة كل مقرر مخالف للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول¹. والمراجعة هنا تعني إما طلب الإلغاء أو طلب المراجعة (طلب رفع التحفظات) وفي عمليات التوظيف فقد حدد المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر والتعليم رقم 01 التي جاءت تطبيقاً له بدقة حالات الإلغاء و اعتبر ا طلب المراجعة(طلب رفع التحفظات) يكون في حالة تسجيل تحفظات و اعتراضات لا تؤثر بشكل كبير على مشروعية إجراءات فتح المسابقات والفحوص المهنية وسيرها و إعلان نتائجها مع التنظيم المعمول به، غير إن اعتماد هذه النتائج يبقى مرهوناً بالتزام المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية برفع التحفظات في أجل أقصاه شهر 01 واحد ابتداء من إخطارها بطلب أما حالات الإلغاء فقد تحدد في منطوق المادتين 33 و 34 من المرسوم التنفيذي رقم 2 المراجعة، 12-194 وهي بالتفصيل الآتي:

أولاً: عدم احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية لإطار تنظيم و/أو إجراءات فتح المسابقات والفحوص المهنية وإجراءاتها.

- عدم احترامها لأحكام قرار الإطار الخاص بالرتبة أو السلك محل التوظيف فيما يخص مواد الامتحان ومعاملات والمعدل الأدنى للنجاح في الاختبارات وكذا النقطة الإقصائية. في المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 ابريل 2011.

- عدم التقيد بمعايير الانتقاء الواردة سواءً أو قرارات الإطار الخاصة بالأسلاك غير المعنية بأحكام المنشور رقم 07 السابق.

- إسناد إجراء المقابلة إلى لجنة غير مشكلة طبقاً لأحكام المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

- تنظيم مسابقات أو فحوص مهنية في مراكز ومؤسسات غير مؤهلة قانوناً.

- انعدام الإشهار أو عدم احترام آجال وكيفيات إشهار المسابقات والفحوص المهنية المحددة في المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194².

- عدم احترام آجال وإجراءات تبليغ المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة أو الفحص المهني.

- عدم احترام وإجراءات تبليغ المترشحين المرفوضين وبالتالي عدم تمكنهم من ممارسة حقهم في الطعن.

¹ - المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي م وضعية الموظفين ونشرها، جريدة رسمية عدد 46 بتاريخ 08 يونيو 1966، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 ابريل 1995، جريدة رسمية عدد 26 بتاريخ 09 مايو 1995
² المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر

- عدم دراسة الطعون المقدمة من المترشحين المرفوضة ملفات من المشاركة في التوظيف على الرغم من أن طعوم مؤسسة.
- عدم احترام آجال استدعاء المترشحين للمسابقات والفحوص المهنية¹.
- عدم الاحتفاظ بملفات المترشحين بما فيها الملفات المرفوضة إلى غاية إتمام عملية الرقابة البعدية من قبل مصالح الرقابة².
- تجاوز الأجل المحدد لإجراء هذه المسابقات والفحوص المهنية والمحدد ب أربعة 04 أشهر مع إمكانية تمديد هذا الأجل بشهر 01 واحد عند الاقتضاء، من طرف الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية³.
- ثانياً: عدم احترام مركز الامتحان لإطار تنظيم و/أو إجراءات فتح المسابقات والفحوص المهنية وإجراءها:** أي عدم ضمان السير الحسن لاختبارات المسابقات والفحوص المهنية
 - عدم احترام المترشحين للنظام الداخلي لمركز الامتحان.
 - عدم إنشاء مراكز امتحان ملحقة بالرغم من وجود ضرورة لذلك.
 - انتهاك سرية مواضيع الاختبارات وعدم إغفال أوراق الامتحان.
 - عدم تعيين لجنة اختيار المواضيع ولجنة الحراسة على مستوى قاعات الامتحان.
 - تعيين لجنة تصحيح الاختبارات من بين أساتذة و/أو أشخاص ليس لديهم كفاءات ذات صلة بمواضيع الاختبارات.
 - عدم تعيين لجنة الاختبار الشفوي إذا كان قرار الإطار المنظم للمسابقات، ينص على ذلك.
 - النقل الصحيح للعلامات في محاضر القبول ومحاضر النجاح النهائي⁴.
- ثالثاً: بطلان قرار التعيين وانعدام أثاره: يكون قرار التعيين باطلاً وعديم الأثر في حالتين:
 - الحالة الأولى: عدم وجود منصب مالي شاغر أو محرر مخصص للتوظيف، ويتم التأكد من وجود المنصب المالي الشاغر من قرار توزيع المناصب المالية الذي تعده المؤسسة أو الإدارة العمومية بعد تبليغها بمدونة الميزانية السنوية، أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمصادق عليه من طرف المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، أما المنصب المالي

1 - النقطة 9 من التعليم رقم 01/م ع و ع المؤرخة في 20 فيفري 2013، سالف الذكر

2 - المراسلة 4918/1216 المؤرخة في 08 ماي 2013، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتضمنة استشارة

3 - المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، سالف الذكر

4 - المواد 19 و20 و33 من المرسوم التنفيذي 12-194، سالف الذكر.

المحرر فيتم التأكد من وجوده من خلال إثبات المؤسسة أو الإدارة العمومية أن المنصب تم تحريره خلال السنة المعنية بالتوظيف بناء على التقاعد أو الوفاة أو الاستقالة أو العزل أو التسريح أو الخدمة الوطنية.

- الحالة الثانية: عدم استيفاء المترشح الناجح للشروط القانونية والأساسية المطلوبة في الرتبة المراد الالتحاق ا وقد سبق لنا وأن ذكرناها ونحن في معرض الحديث عن الرقابة البعدية المسابقة على أساس الشهادة والرقابة البعدية في المسابقة على أساس الاختبار والفحوص المهنية في المطلب الأول من هذا المبحث.

كما يمكن إضافة حالة أخرى للحالتين السابقتين وهي من القواعد العامة للإلغاء صدور القرار من شخص لا يملك سلطة التعيين والتسيير طبقاً لأحكام المرسوم 90-99 سالف الذكر.

الفرع الثاني: منح التأشيرة

المؤرخ في 29 ابريل 1995 المعدل 1 نصت المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 والمتمم للمرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي م وضعية الموظفين ونشرها:" خلافا لأحكام المادة 6 أعلاه، تبقى قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية انتقالات، خاضعة للتأشيرة القبلية لرقابة قانونية المقررات المنوطة بمصالح الوظيفة العمومية."

غير انه و بصدر التعليم رقم 6853 المؤرخة في 11 جوان و المتعلقة بتنفيذ الرقابة المسبقة على قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية المعدلة بمقتضى التعليم الوزارية المشتركة المؤرخة في 01 مارس 2015، أصبحت السلطة التي لها صلاحية التعيين و التسيير في إدارة البلدية ملزمة بأعداد مشاريع قرارات أو مقررات التعيين و كذا عقود العمل الخاصة بفئة الأعوان المتعاقدين و إخضاعها لنظام التأشيرة المزدوجة الذي جاءت به التعليم 6853 المذكورة سابقا تأشيرة المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية كمرحلة أولى ثم تليها تأشير المراقب المالي المختص إقليمياً.

ويتوقف منح التأشير على تلك القرارات والمقررات على مدى احترام إدارة البلدية أو المؤسسة مركز الامتحان في عمليات التوظيف لإطار تنظيم وإجراءات فتح المسابقات والفحوص المهنية وكذا وجود المنصب المالي واستيفاء المترشح الناجح للشروط القانونية الأساسية المطلوبة في الرتبة¹ المراد الالتحاق ا طبقاً لأحكام المادتين 33 و34 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر.

¹ المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126، سالف الذكر.

أما منح التأشيرة لعقود العمل فتتوقف على مدى احترام إدارة البلدية في توظيف الأعوان المتعاقدين لأحكام المرسوم الرئاسي رقم 308-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجبات والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم، و القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008، المحدد لتشكيل الملف الإداريون كيفيات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان، و القرار الوزاري المشترك الخاص بكل قطاع و الذي يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها ومدة العقود كل الإجراءات التي سبق بالتفصيل في المطلب الثاني من هذا المبحث.

وبعد عرضنا لآليات الرقابة الممنوحة لمصالح الوظيفة العمومية نخلص إلى وفي مجملها دف الحفاظ على حقوق المترشحين في المسابقات والفحوص المهنية وذلك بتكريس مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية ومبدأ درجة الاستحقاق هذا من جهة ومن جهة أخرى المحافظة على سمعة ومصداقية.

خاتمة الفصل الثاني

قبل التطرق إلى الدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية لابد من الإشارة إلى وظيفة الرقابة الإدارية، حيث ترتب عن زيادة نشاط الدولة وتدخلها في جميع الميادين ضرورة وجود أجهزة رقابية متخصصة يمتد نشاطها إلى كافة المجالات التي نذكر منها مجال الوظيفة العمومية، الذي يعد أهم القطاعات الحيوية للدولة، لذا كان لزاما على الدولة أن تقوم باستحداث أجهزة مركزية وأخرى لا مركزية تلعب دور الرقابة الإدارية في ميدان الوظيفة العمومية.



الفصل الثالث

دراسة قياسية

مقدمة الفصل

بعد استعراض الجانب النظري للدراسة من خلال عرض أهم المفاهيم بدور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على التوظيف، كان من الضروري إجراء دراسة ميدانية بهدف إسقاط الجانب النظري على ذلك وهذا من أجل وضع الدراسة في إطارها الموضوعي والعلمي.

لا يمكن القيام بهذه الدراسة دون إتباع إجراءات منهجية تسمح بتحديد الخطوات التي يجب المرور بها والمعلومات التي يجب الحصول عليها، وذلك من خلال دراسة وتقييم مدى دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على التوظيف ضمن محل الدراسة ألا وهي مديرية التجارة.

حيث تمت هذه الدراسة الميدانية من خلال تقديم استبيان يحتوي على مجموعة من الأسئلة، بهدف الوصول إلى استخلاص النتائج الميدانية التي تقود للتأكد من صحة الفرضيات الموضوعية من عدمها، وعليه سوف يتم عرض أهم النتائج التطبيقية المستخلصة.

المبحث الأول: نبذة تاريخية عن مديرية التجارة.

لكل مؤسسة تاريخ عن نشأتها او تاسيسها، المهام التي تقوم بها، الأهداف التي تسطرها، الدور الذي تقوم به، الهيكل التنظيمي وغيرها من الامور الادارية التي تعمل عملها، وعليه نتطرق من خلال هذا المبحث الى مجموعة من المطالب التي نوضح فيها بعض العناصر التي سبق ذكرها.

المطلب الأول: تاريخ نشأة المديرية.

نشأت مديرية التجارة لولاية عين تموشنت في منتصف السبعينات تحت اسم مديرية التجارة والنقل تزامنا مع ميلاد قانون الاسعار الذي صدر في شكل امر رقم 3775 بتاريخ 29/04/1975 والذي بقي ساري المفعول إلى غاية صدور القانون رقم 89/12 المؤرخ في 05/07/1989، في بداية الثمانينات تم فصل مديرية النقل عن مديرية التجارة واضيفت اليها مصلحة جديدة هي مصلحة الجودة وقمع الغش.

في سنة 1986 تم اصدار المرسوم التنفيذي رقم 86/30 المؤرخ في 19/02/1986 والذي نص على هيكلة المجلس الولائي وتكوينه من سبعة اقسام وفي سنة 1991 صدر المرسوم التنفيذي رقم 91 بتاريخ 06/04/1991.

يتضمن تنظيم المصالح الخارجية للمنافسة والاسعار وصلاحياتها وعملها، حيث تم تنظيم المصالح الخارجية للمنافسة والاسعار على شكل مديريات ولائية ومفتشيات جهوية للتحقيقات الاقتصادية وقمع الغش، حيث تفرغت المديرية الولائية إلى خمسة (05) مديريات فرعية:

- المديرية الفرعية للأسعار.

- المديرية الفرعية لترقية النوعية وقمع الغش

- المديرية الفرعية للمنافسة.

- المديرية الفرعية للتنظيم والاعلام الالي.

- المديرية الفرعية للإدارة والوسائل.

في 05 نوفمبر 2003 صدر المرسوم التنفيذي رقم 409 المتضمن تنظيم المصالح الخارجية في وزارة التجارة، صلاحيتها وعملها، نص على تنظيمها في شكل مديريات جهوية وولائية، حيث تم تنظيم المديرية الولائية للتجارة في شكل مصالح يحدد عددها من 04 إلى 05 مصالح بعد صدور المرسوم التنفيذي رقم 09/415 المؤرخ في 16/12/2009.

المتضمن القانون الاساسي الخاص المطبق على الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالتجارة، صدر المرسوم التنفيذي رقم 11/09 بتاريخ 20/01/2011 المنظم للمصالح الخارجية في وزارة التجارة، صلاحيتها وعملها. تتربع مديرية التجارة على مساحة إجمالية تقدر ب 1349م ويقع مقرها في حي 17 أكتوبر 1962 " البويرة "، كما تتضمن المديرية الولائية للتجارة فرق التفتيش يسيرها رؤساء فرق وتنظم في مصالح هي كالاتي:

1- مصلحة ملاحظة السوق والاعلام الاقتصادي.

2- مصلحة مراقبة الممارسات التجارية والمضادة للمنافسة.

3- مصلحة المنازعات والشؤون القانونية.

4- مصلحة الادارة والوسائل.

5- مصلحة حماية المستهلك قمع الغش.

وكل مصلحة تضم على الأكثر ثلاث (03) مكاتب.

المطلب الثاني: توزيع المهام بمديرية التجارة.

وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 11/09 المؤرخ في 20 يناير 2011 المتضمن تنظيم المصالح الخارجية في وزارة التجارة فان مهام المديرية الولائية للتجارة تتمثل في تنفيذ السياسة

الوطنية المقررة في ميدان التجارة الخارجية، المنافسة، الجودة، حماية المستهلك، تنظيم النشاطات التجارية، المهني المقننة، الرقابة الاقتصادية وقمع الغش، وتكلف المديرية بمجموعة من المهام الرئيسية وهي:

- 1- السهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بالتجارة الخارجية، الممارسات التجارية، التنظيم التجاري، حماية المستهلك وقمع الغش.
- 2- المساهمة في وضع نظام اعلامي حول وضعية السوق بالاتصال مع النظام الوطني للأعلام.
- 3- اقتراح كل التدابير ذات الطابع التشريعي والتنظيمي المتعلقة بممارسة المهن المقننة.
- 4- اقتراح كل التدابير التي تهدف إلى تحسين ظروف انشاء واقامة ممارسة النشاطات المهنية والتجارية.
- 5- المساهمة في تطوير وتنشيط كل منظمة الجمعية التي يكون موضوعها ذو صلة بصلاحياتها.
- 6- وضع حيز التنفيذ كل نظام حدد من طرف الادارة المركزية في مجال تأطير وترقية الصادرات.
- 7- اقتراح كل التدابير اللازمة لتطوير الصادرات.
- 8- تنسيق وتنشيط نشاطات الهياكل والفضاءات الوسطية ذات المهام المتصلة بترقية تبادلات التجارة الخارجية.
- 9- وضع حيز التنفيذ برامج الرقابة الاقتصادية وقمع الغش واقتراح كل التدابير الرامية إلى تطوير ودعم وظيفة الرقابة.
- 10- ضمان تنفيذ برنامج النشاط ما بين القطاعات بالتعاون مع الهياكل المعنية.
- 11- التكفل بمتابعة المنازعات المرتبطة بنشاطها.

كما تقوم كل مصلحة من مصالح المديرية بمجموعة من المهام هي على النحو التالي:

1- مصلحة الإدارة والوسائل: وتقوم بالمهام التالية:

- أ- القيام بالتنسيق مع الإدارة المركزية بعمليات التوظيف وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.
- ب- التعامل مع مجمل المصالح المركزية والخارجية فيما يخص المسار المهني للموظفين، كمديرية الوظيفة العمومية، المراقب المالي، الخزينة وغيرها من المصالح.
- ج- التكفل بجانب إدارة الوسائل (السيارات، الأجهزة، مكاتب وغيرها) وكل الجوانب المالية للإدارة. وبصفة عامة فان مهام مصلحة الإدارة والوسائل تكمن في تتبع المسار المهني للموظفين بكل جوانبه وكذا إدارة كل الوسائل المادية والسهر على راحة العمال والموظفين على مستوى الإدارة.

2- مصلحة المنازعات والشؤون القانونية: ويتمثل دورها في:

- أ- السهر على تطبيق سياسة الرقابة الاقتصادية وقمع الغش.
- ب - تنظيم الشؤون القانونية والمنازعات المرتبطة بنشاط المراقبة وتطبيق قرارات العدالة والتكفل بها عند الاقتضاء.

3- مصلحة حماية المستهلك وقمع الغش: تتمثل مهامها في:

- أ- تقديم المساعدة للمتعاملين الاقتصاديين والمستهلكين في ميدان الجودة وامن المنتجات.
- ب- اقتراح الإجراءات الرامية إلى تحسين وترقية وجودة السلع والخدمات في السوق وكذا حماية المستهلك.
- ب- المشاركة مع الهيئات المعنية في جميع الدراسات والتحقيقات وأعمال صياغة المقاييس العامة والخاصة في مجال الجودة والنظافة الصحية والأمن المطبقة على المنتجات والخدمات.

4- مصلحة مراقبة الممارسات التجارية والمضادة للمنافسة: والتي تقوم ب:

أ- السهر على تطبيق النصوص التنظيمية والتشريعية المتعلقة بالمنافسة، وتنظيم النشاطات التجارية والمهنة المقننة واقتراح كل التدابير المناسبة.

ب - السهر على احترام القوانين المتعلقة بالمنافسة، لأجل ضمان منافسة نزيهة بين المتعاملين الاقتصاديين.

ج- المساهمة في تطوير وترقية المنافسة على مستوى نشاط جميع القطاعات الإنتاج والخدمات.

5- مصلحة مراقبة السوق والإعلام الاقتصادي: ولها مجموعة من مهام:

أ- المتابعة المستمرة للتمويل ولتطور الأسعار على مختلف المراحل (الإنتاج، التوزيع للموارد، الاستهلاك والإستراتيجية).

ب- وضع نظام معلوماتي حول وضعية السوق.

ج- متابعة عمليات الاستيراد وإعداد قاعدة معلوماتية تتضمن المعطيات الإحصائية حول المستوردين.

د- المساهمة في ترقية الصادرات خارج المحروقات على المستوى بالتنسيق مع الغرفة المحلية للتجارة والصناعة عن طريق برمجة لقاءات وأيام دراسية لفائدة المتعاملين الاقتصاديين لتوعيتهم وإرشادهم إلى اقتحام مجال التصدير.

هـ- متابعة وتنظيم سوق الجملة للخضر والفواكه وكل الأنشطة التجارية والفضاءات التجارية (أسواق، بلديات).

ويمكن توضيح كل هذه المصالح من خلال الهيكل التنظيمي للمديرية كما يبينه الشكل التالي رقم

(01-03):

الشكل رقم (03-01): الهيكل التنظيمي لمديرية التجارة (عين تموشنت)



المصدر: المديرية التجارة (عين تموشنت).

المطلب الثالث: مهام إدارات مصلحة الإدارة والوسائل.

يمكن أن نتطرق من خلال هذا المطلب إلى العناصر التالية:

1- مهام مكتب الميزانية والوسائل: تتمثل مهامه الرئيسية في:

أ- تحضير الاحتياجات المالية لكل سنة.

ب- إعداد الميزانية.

ج- متابعة المشاريع المسجلة لحساب قطاع التجارة.

د- متابعة الاعتمادات المالية الخاصة بسير عمليات التسيير والتجهيز.

هـ- متابعة اقتطاعات الضمان الاجتماعي الشهرية والسنوية وإرسالها إلى صندوق الضمان الاجتماعي.

و- متابعة عملية إصلاح الأثاث.

ز- متابعة حوالات الدفع المرسلة إلى الخزينة المتعلقة بالتسيير (الأجور، الفواتير وغيرها) وكذا التجهيز (الوضعيات المالية للمؤسسات المنجزة للمشاريع الخاصة بالقطاع).

ح- متابعة النفقات المتعهد بدفعها والمتبقية من الاعتمادات المالية لكل فصل من ميزانية التسيير.

ط- تقييم الاحتياجات المالية التكميلية لكل فصل في الميزانية وإرسالها إلى الإدارة المركزية لوزارة التجارة.

ي- إرسال التعويضات المالية (les situation financières) بعد تسوية كل فصول الميزانية للسنة السابقة، حيث يرسل إلى مجلس المحاسبة.

2- مهام مكتب الإعلام الآلي التوثيق والأرشيف: تتمثل مهامه في:

أ- فرز الوثائق الموجهة للأرشيف الصادرة من مصالح المديرية.

- ب- ترتيب وتنظيم الأرشيف.
- ج- توفير الوثائق المطلوبة من طرف المديرية.
- د- استقبال الوثائق من المصادر الخارجية (الجريدة الرسمية).
- هـ- صيانة أجهزة الإعلام الآلي.
- و- تحديث البرامج المنصبة (برامج الحماية، بنك معلومات التجار BDCOM).
- ز- مساعدة مستعملي الإعلام الآلي.
- ح- ضمان السير الحسن لشبكة الإعلام الآلي.
- ط- تطوير برامج الإعلام الآلي.

3- مهام مكتب الموظفين:

- أ- متابعة بطاقات الحضور اليومي.
- ب- الرد على المراسلات الواردة سواء من المديرية الجهوية للتجارة أو وزارة التجارة أو بريد آخر يتعلق بمصلحة الإدارة والوسائل.
- ج- السهر على متابعة برامج العطل السنوية.
- د- السهر على متابعة برامج المانوية بمقر المديرية.
- هـ- تحرير المراسلات الخاصة بهذا الشأن.
- و- تحديد الأوامر بالمهمة.
- ز- تحرير مقررات العطل المرضية.
- ح- إرسال الحصائل البشرية والثلاثية، السداسية والسنوية لمصالح الوظيف العمومي.

- ط- المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.
- ي- حصيلة الشغل لكل سنة.
- ك- البطاقة الوظيفية للموظفين لكل سنة.
- ل- القوائم الاسمية لنهاية كل سنة.
- م- القوائم التعددية للموظفين نهاية كل سنة.
- ن- القيام بعمليات التوظيف لكل سنة.
- س- قرارات فتح المسابقات.
- ع- المصادقة عليها من طرف مصالح الوظيف العمومي.
- ف- نشر المسابقة في الجرائد اليومية.
- ص- الإشهار في الانترنت.
- ق- استلام ملفات المترشحين وتسجيلها ودراستها.
- ر- الاتصال بمراكز الامتحانات للقيام بعمليات التوظيفات الخارجية.
- ش- تعيين وتنصيب المترشحين الناجحين.
- ت- تثبيتهم وترسيمهم بعد انقضاء مدة التربص.
- ث- القيام بعملية ترقية الموظفين في الدرجة لكل سنة.
- خ- ترقية الموظفين في الرتب.
- ذ- تعيين الموظفين في المناصب العليا وإيداع القرارات على مستوى الإدارة المركزية للإمضاء عليها.

ض- متابعة المسار المهني للموظفين.

ظ- إحالتهم على التقاعد.

المبحث الثاني: الهيكل العام للدراسة الميدانية

في هذا المبحث سيتم تقديم وصف لمجتمع الدراسة وعينته، كذلك أداة الدراسة المستخدمة وطرق إعدادها واختبار صدقها وثباتها، كما يتضمن وصفا لبعض الإجراءات التي تمت مراجعتها في اختبار أدوات الدراسة وتطبيقها أخيرا المعالجة الإحصائية التي تم الاعتماد عليها في تحليل الدراسة.

المطلب الأول: أداة الدراسة والأساليب الإحصائية المستخدمة

بهدف الوصول إلى النتائج المرجوة من البحث تم استخدام الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية SPSS الإصدار الخامس والعشرون (25)، وذلك من أجل توظيف البيانات التي تم الحصول عليها لتحقيق أهداف الدراسة.

1. تصميم الأداة المستخدمة في جمع المعلومات:

من أجل تحقيق أهداف الدراسة تم الاعتماد على جملة من الوسائل والأدوات في جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بالدراسة الميدانية، وهذا للوصول إلى النتائج المراد تحقيقها والمتمثلة في الأدوات التالية:

- **المقابلة:** لقد تم بهذا الصدد إجراء سلسلة من المقابلات تمحور الحوار فيها حول دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على التوظيف، حيث تم استقراء واستخلاص وجهات نظر مختلف الأطراف لمعرفة تفاصيل وتفسيرات موضوع الدراسة.

- **الاستبيان:** تم تصميم الاستبيان الذي يتضمن العديد من الفقرات المتعلقة بموضوع الدراسة وفرضياته، بالإضافة إلى عدد من الأسئلة التي تتناول خصائص عينة الدراسة، وتطلبت عملية البحث العلمي استخدام مجموعة من الطرق العلمية من أجل إتمامه فبعد مجموعة من المقابلات التي أجريناها، تم استخدام أسلوب الاستبيان الذي وزع على أفراد عينة الدراسة لاستكمال الدراسة الميدانية التي تمت على مستوى مديرية التجارة والتي تدخل في إطار دراستنا حول " دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على التوظيف " والتي تنقسم إلى جزئين:

▪ **الجزء الأول:** متعلق بالبيانات الشخصية والتي تتمثل في: العمر، المستوى الدراسي، عدد سنوات الخبرة، الموقع الوظيفي.

▪ **الجزء الثاني:** يتكون من محورين وهما:

- **المحور الأول:** دور أهمية الرقابة على التوظيف في منظومة الوظيفة العمومية يحتوي على (28) فقرة.

- **المحور الثاني:** بعنوان دراسة خاصة بعمليات التوظيف داخل المؤسسة، والذي يحتوي على ست فقرات (06).

2. مقياس ليكارث الخماسي:

تم استخدام مقياس ليكارث الخماسي المكون من خمس درجات وذلك لقياس استجابات الأفراد أو العينة لفقرات الاستبيان حسب الجدول رقم (03-01) التالي:

الجدول رقم (03-01): يمثل توزيعات مقياس ليكارث الخماسي

المقياس	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
الأوزان	5	4	3	2	1

المصدر: من إعداد الطالبين باعتماد على مخرجات SPSS

للتحقق من مصداقية الاستبانة والارتباط بين أسئلتها تم عرضها على مجموعة من الأساتذة في التخصص بهدف تحكيمها وإبداء آراءهم حول سلامة صياغتها بنائياً ولغوياً وترابط فقراتها، وبعد الأخذ بآراء المحكمين اختيرت الفقرات التي أجمعوا عليها وعدلت هذه الفقرات التي اقترح تعديلها، حيث أصبحت عدد الفقرات في صورتها النهائية (38) فقرة.

3. المعالجة الإحصائية:

لقد استخدمت الاختبارات الأساليب الإحصائية لتفريغ وتحليل الاستبانة من خلال الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية SPSS لمعالجة البيانات والمعلومات وكانت على نحو التالي:

- معامل ألفا كرون باخ: استخدم للتأكد من درجة ثبات المقياس.
- معامل الارتباط سييرمان: استخدم لقياس قوة الارتباط بين درجات كل فقرة من فقرات الاستبانة والمعدل الكلي للمحور الذي تنتمي إليه، أي صدق الاتساق الداخلي.

- المتوسطات والانحرافات المعيارية: استخدمت المتوسطات الحسابية للتعرف على اتجاهات عينة الدراسة نحو الفقرات التي تقيس المتغيرات كما استخدمت الانحرافات المعيارية لبيان مدى تشتت أو تقارب إجابات عينة الدراسة.

- اختبار text.one simplet: استخدم هذا الاختبار للمقارنة الثنائية وكذا اختبار الفرضيات.

المطلب الثاني: عينة الدراسة والإحصائيات الوصفية لأفرادها:

إن لكل بحث طريقة دراسة معينة يتم الاعتماد عليها وتختلف هذه الأخيرة من بحث لآخر، حيث في هذا العنصر يتم تحديد المكان والتوقيت الزمني الذي تم فيه جمع المعلومات، أي الفترة التي استغرقتها هذه الدراسة بإضافة تحديد عينة الدراسة.

1. عينة الدراسة:

تم تلخيص المعطيات المتعلقة بالعينة الخاصة بهذه الدراسة في الجدول رقم (03-02) كما

يلي:

الجدول الرقم (03-02): إحصائيات خاصة باستمارة الاستبيان.

مكان الدراسة	عدد	عدد	عدد	عدد	نسبة
	الاستبيانات الموزعة	الاستبيانات الملغاة	الاستبيانات	الاستبيانات	الاستبيانات

الصالحة	الصالحة	الضائعة			
75%	30	0	10	40	مديرية التجارة

المصدر: من إعداد الطالبين

نستنتج من الجدول أعلاه أنه تم استرجاع كل الاستبيانات المتمثلة في (40) استبانة حيث تم إلغاء (10) استبانات لأنها غير صالحة للدراسة بسبب الإجابات التي كانت بدون مصداقية، وبقي (30) استبانة صالحة للدراسة.

2. حدود الدراسة:

وقد تمت هذه الدراسة الميدانية أخذا بعين الاعتبار حدودها المتمثلة فيما يلي:

■ **الحدود الزمنية:** تمت هذه الدراسة خلال الفترة الممتدة من 2020/03/08 إلى غاية

2020/06/04.

■ **الحدود المكانية:** يتكون المجتمع الإحصائي من مجموعة من الأفراد العاملين لدى مديرية

التجارة الجزائرية، وتتمثل هذه المؤسسة في: مديرية التجارة "بعين تموشنت".

المطلب الثالث: توزيع عينة الدراسة

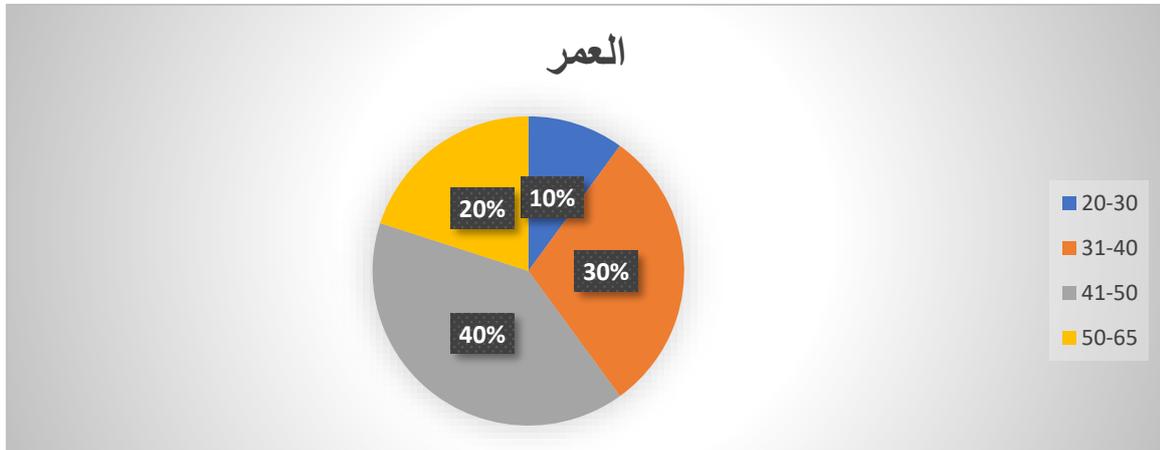
3.البيانات الديمغرافية:

لقد تم استخدام في هذا القسم توضيح البيانات الديمغرافية والوظيفية للمؤسسة المدروسة، مما يساعد في تفسير بعض نتائج البحث وتم الاعتماد على كل من العمر، المستوى الدراسي، عدد سنوات الخبرة، الموقع الوظيفي.

1.3 العمر

كان توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير العمر كما يلي:

الشكل رقم (02-03) توزيع عينة الدراسة حسب متغير العمر



المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات SPSS

من خلال الشكل رقم (02-03) يتضح لنا توزيع عمر أفراد العينة وتتمثل بنسبة (10%)

للفئة أقل من 20-30 سنة مما يدل على نقص في التوظيف الجديد، في حين بلغت نسبة الذين

تتراوح أعمارهم ما بين 31 إلى أقل من 40 سنة (30%) هذا ما يدعم فئة الشباب داخل هذه المؤسسات، أما الفئة من 41 إلى أقل من 50 بنسبة (40%)، أما الذين تفوق أعمارهم عن 51 سنة فأكثر فتمثل نسبتهم (20%) مما يدعم وجود أصحاب الخبرات وهذا ما يساهم في تأطير الفئات الصاعدة، ويدل على أن متوسط العمر يميل لفئات العمر من (41 إلى أقل من 50 سنة).

2-3 المؤهل العلمي:

كان توزيع أفراد العينة حسب المؤهل العلمي كما يلي:

الشكل رقم (03-03) توزيع عينة الدراسة حسب الدرجة العلمية



المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات SPSS

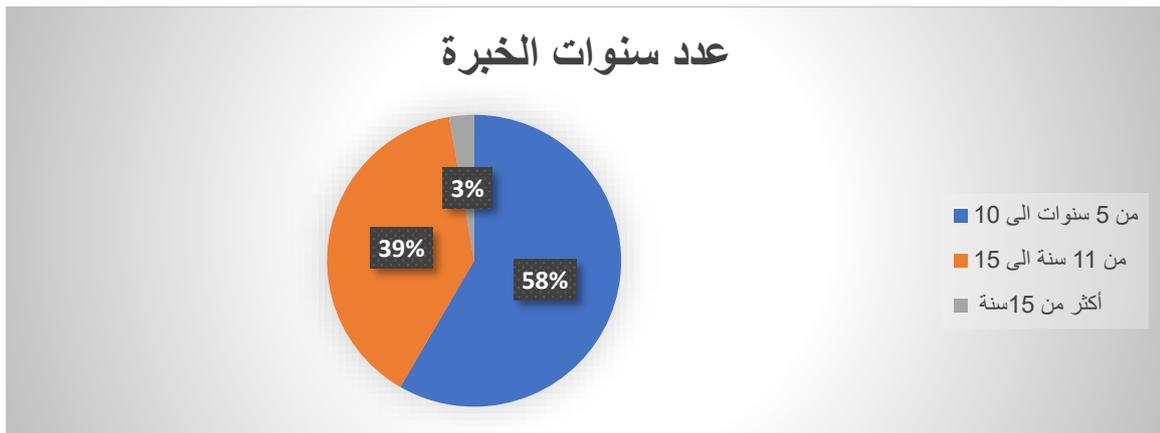
من خلال الشكل (03-03) نلاحظ أن عدد الأفراد حاملي بكالوريا هو 9 أفراد بنسبة (30%)، أما ليسانس فعدد الأفراد هو 12 بنسبة (40%)، كما اتضح أن عدد أفراد الماجستير

هو 9 بنسبة (30%) الأفراد أصحاب وهذا ما يدل على سياسة هذه المؤسسات في التوظيف وجلب اليد العاملة ذات مستويات عالية، حيث أن المقابلات الشخصية معهم أثبتت أن أغلبهم متحصلين على شهادات جامعية.

3.3 عدد سنوات الخبرة:

كان توزيع أفراد العينة حسب المتغير عدد سنوات الخبرة كما يلي:

الشكل رقم (03-04) توزيع عينة الدراسة حسب عدد سنوات الخبرة



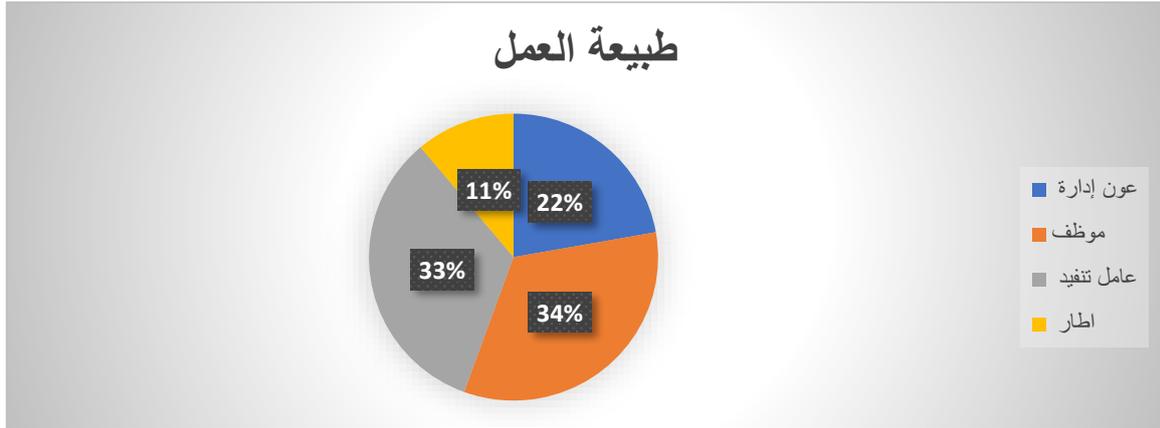
المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات SPSS

من خلال الشكل (03-04) نلاحظ أن النسب لعدد سنوات الخبرة كانت متفاوتة حيث كانت النسبة (30%) من 5 الى 10سنوات، و(20%) من 11 الى 15سنة، أما فئة أكثر من 15سنة، كانت نسبتهم (50%)، وهذا ما يدل على أن المؤسسات التي كانت محل الدراسة تعتمد على الفئة أكثر من 15سنة بصفة كبيرة، ويفسر أيضا أن لديها مهارات مكتسبة ويساعدها في توريث الخبرة للعمال.

4.3 الموقع الوظيفي:

كان توزيع أفراد عينة الدراسة حسب الموقع الوظيفي كما يلي:

الشكل رقم (03-05) توزيع عينة الدراسة حسب الموقع الوظيفي:



المصدر: من إعداد الطالبين اعتماداً على مخرجات SPSS

نلاحظ من خلال الشكل (03-05) أن عدد العمال الذين يعملون بالمؤسسة هم 12 موظف اداري فيما تقابله نسبة (40%) وعمال بنسبة (30%) المتمثلة في عمال التنفيذ (20%) ب6 عمال المتمثلة في عون إدارة، و3 عمال بنسبة (10%) اطار ذوي الكفاءات وهذا ما يدل أن جميع الأفراد لديهم علاقة بالموضوع.

المبحث الثالث: الدراسة القياسية

من خلال هذا المبحث سيتم التطرق إلى الإجراءات التي تستخدم للتحقق من صدق وثبات أداة الدراسة عن طريق الاستعانة بمعامل الارتباط سييرمان ومعامل ألفا كرون باخ.

المطلب الأول: اختبار الاتساق الداخلي

يقصد بصدق الاتساق الداخلي قوة الارتباط بين درجات كل فقرة من فقرات الاستبانة مع المجال الذي تنتمي إليه أي يقيس مدى صدق هذه الفقرات، وتم حساب الاتساق الداخلي لفقرات الاستبانة على عينة الدراسة وبالغلة حجمها (38) فقرة وذلك من خلال معاملات الارتباط بين كل فقرة والمعدل الكلي لكل محور كما يلي:

1. اختبار الاتساق الداخلي لفقرات المحور الأول:

يوضح الجدول رقم (03-03) معاملات الارتباط سييرمان بين كل فقرة من فقرات المحور الأول والمعدل الكلي للمحور كما يلي:

جدول رقم (03-03) ارتباط الفقرات والمحور الأول للدراسة

الرقم	الفقرات	معامل الارتباط سييرمان	مستوى الدلالة
01	إن مبدأ المساواة في عملية التوظيف يرتبط بمجموعة القوانين والتنظيمات التي تفرضها الوظيفة العمومي والتي يجب على الإدارة العمومية احترامها عند قيامها بعمليات توظيف مواردها البشرية.	0.507	0.004
02	يعتبر نظام المسابقات أسلوب يعتمد عليه في تعبئة المناصب الشاغرة على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية وهذا في إطار تجسيد مبدأ الجدارة والاستحقاق في تولي الوظائف العمومية.	0.690	0.000

0.000	0.753	يرتكز نظام المسابقات أساسا على انتقاء أفضل المترشحين الذين تتوفر فيهم الإمكانيات المطلوبة لممارسة الوظيفة العمومية.	03
0.000	0.680	يخضع تنظيم مسابقات التوظيف الخارجي إلى جملة من الإجراءات والشروط المحددة من طرف مصالح الوظيفة العمومية وأي مخالفة لها تؤدي إلى عدم مشروعية المسابقة مما يضمن تحقيق ديمقراطية التوظيف والرفع من مستوى المؤسسات والإدارات العمومية.	04
0.000	0.890	تنوع التوظيف ذو أهمية في تقليص البطالة.	05
0.000	0.671	ان الاختلاف في انواع التوظيف العادل له دور مهم في العملية التوظيفية.	06
0.000	0.890	تعتبر معايير الانتقاء التي تفرضها الوظيفة العمومية ذات جودة في انصاف المترشحين.	07

0.000	0.790	تقوم الوظيفة العمومية في الجزائر على تطوير المرفق العام (الإدارة العامة) لتقديم أحسن الخدمات.	08
0.000	0.711	في الجزائر تمثل المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الإداري، جهاز إداري دائم للدولة والهيكل المركزي.	09
0.000	0.629	من المهم الغاء رقابة الوظيف العمومي على عمليات التوظيف كونها تعيق عمل الادارات.	10
0.001	0.588	عدم حرص موظفي الوظيفة العمومية على تطبيق القوانين والمعايير الخاصة بالعملية التوظيفية على أحسن وجه.	11
0.000	0.736	محاولة استغلال الثغرات الموجودة في المعايير للتلاعب بالعملية التوظيفية.	12
0.000	0.736	هل للرقابة دور فعال في تطوير أداء المؤسسة.	13
0.073	0.332	العمل على حل المشكلات العاملين الإدارية لدى الجهات المختصة.	14

0.000	0.633	الاعتماد على التعليمات الداخلية لتسيير أمور المؤسسة على أكمل وجه.	15
0.000	0.790	المراجعة التقنية للعمل داخل المؤسسة.	16
0.001	0.578	التعامل بمصداقية وشفافية مع العاملين.	17
0.001	0.578	توزيع المهام الإدارية على العاملين بعدالة.	18
0.000	0.616	إشراف وتفتيش ومتابعة الأداء داخل المؤسسة.	19
0.004	0.506	تقبل الملاحظات والاقتراحات الصادرة من العاملين.	20
0.000	0.753	تعتبر إدارة الموارد البشرية من بين النشاطات والوظائف الأكثر أهمية على مستوى البناء التنظيمي للمؤسسة.	21
0.000	0.658	أصبح التوظيف مشكل بالنسبة الى الدولة مصدر قد يهدد استقرار البلاد (الاضطرابات الاجتماعية).	22

0.000	0.744	تعتبر مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، الهيئة المؤهلة للقيام بعملية مراقبة مدى مطابقة الاجراءات المتخذة من قبل المؤسسات والادارات العمومية للتنظيم المعمول به في مجال الوظيفة العمومية.	23
0.001	0.585	إن منظومة الوظيفة العمومية في الجزائر اتسمت بنوع من الحركية والديناميكية في مجال انتاج النصوص والقوانين المتعلقة بوضع نموذج لمنظومة الوظيفة العمومية يتماشى وفق التطور والتغيير الذي شهده السياق الاقتصادي والاجتماعي والسياسي للبلاد.	24
0.000	0.690	استراتيجية التوظيف في إطار الوظيفة العمومية، لا تقوم وفق معيار الحاجة ولكن يتسم بالتوظيف الجماعي المفرط، لتلبية توجهات اجتماعية تهدف إلى تحقيق الاستقرار والأمن.	25
0.000	0.613	غياب الانسجام والتشاور بين مختلف الفاعلين، عند اعداد منظومة الوظيفة العمومية، على غرار (المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري ووزارة المالية وممثلين	26

		عن الادارات والمؤسسات العمومية)، وجعلها مشروعاً سياسياً يتم المصادقة عليها بناء على قرار سياسي، دون مشاركة الممارسين الحقيقيين لمضمون النص (المديرين والمكلفين بتسيير الموارد البشرية).	
0.001	0.578	تعتبر المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية من طرف الوظيفة العمومية مرحلة هامة.	27
0.000	0.690	رقابة الوظيفة العمومية لإجراءات التوظيف والتي قد تؤدي الى الغاء نتائج المسابقة في حال الاخلال بأي مرحلة يعرقل سيرورة التوظيف في المؤسسات.	28
0.086	18.615		المجموع

المصدر: من إعداد الطالبين اعتماداً على مخرجات SPSS

من خلال الجدول رقم (03-03) الذي يوضح معاملات الارتباط سيبرمان لفقرات المحور الأول ككل والذي يتعلق بدور المفتشية العامة في عدالة الانتقاء و التوظيف ، نلاحظ وجود ارتباط بين هذه الفقرات والمعدل الكلي للمحور الأول، وتتراوح قيمة معاملات الارتباط بين (0.332 , 0.890) وهذا ما يعبر عن اتساق هذه الفقرات مع المحور، فهي بذلك تعتبر صادقة

لما وضعت لقياسه وتعتبر عن موضوع المحور ككل، ما عدا الفقرة رقم 14 التي لا يوجد ارتباط بينها وبين المحور الأول بمعامل ارتباط يقدر الفقرة 14 ب 0.332 ومستوى معنوية 0.073، أي أكبر من 0.05 وبالتالي ستحذف من الدراسة.

3. اختبار الاتساق الداخلي لفقرات المحور الثاني :

يوضح الجدول رقم (03-04) معاملات الارتباط بين كل فقرة من فقرات المحور الثاني

ومعدل الكلي للمحور كما يلي:

الجدول الرقم (03-04) ارتباط الفقرات والمحور الثاني للدراسة

1	الفقرات	معامل الارتباط سيبرمان	مستوى الدلالة
01	ضرورة تغيير المؤسسة في انماط التوظيف.	0.466	0.009
02	نجاح المناهج والطرق المعمول بها للتوظيف في المؤسسة (الداخلي والخارجي) .	0.4075	0.008

0.002	0.550	ان اختيار المؤسسة لنوع التوظيف (على اساس الشهادة: على اساس الاختبارات) لا يغير من درجة الكفاءة في اختيار المترشح الناجح.	03
0.074	0.331	إلغاء الاختبارات الشفهية في مسابقات التوظيف.	04
0.000	0.0690	اعادة النظر في مضمون مسابقات التوظيف وعصرنتها جعلها تتماشى مع متطلبات وطموحات الإدارة العمومية.	05
0.003	0.524	الاختبار الشفوي يعتبر معيارا أساسيا في الكشف عن السمات الشخصية للمترشحين مع إحاطته بإجراءات رقابية صارمة للتقليل من الممارسات الفاسدة في التوظيف.	06
0.096	2.3475		المجموع

المصدر: من إعداد الطالبين اعتماداً على مخرجات SPSS

من خلال الجدول رقم (03-04) الذي يوضح معاملات ارتباط سبيرمان لفقرات المحور الثاني مع المحور ككل والذي يتعلق بأهمية عمليات التوظيف ، نلاحظ وجود ارتباط بين هذه الفقرات والمعدل الكلي للمحور الثاني ، وتتراوح قيمة معاملات الارتباط فيها بين (0.0690، 0.550) وهذا ما يعبر عن اتساق هذه الفقرات مع المحور الثاني، فهي بذلك تعتبر صادقة لما وضعت لقياسه وتعتبر عن موضوع المحور ككل، ما عدا الفقرة رقم 04 التي لا يوجد ارتباط بينها وبين المحور الثاني بمعامل ارتباط يقدر ب 0.331 ، ومستوى معنوية 0.074 و التي تعتبر أكبر من 0.05، وبالتالي ستحذف من الدراسة.

المطلب الثاني: اختبار ثبات الاستبيان (ألفا كرون مباح):

لقد تم الاستعانة بمعامل ألفا كرون مباح alpha Cronbach، حيث أن قيمته تتراوح بين (0-1) فكلما اقتربت من (1) دلت على وجود ثبات عالي، وكلما اقتربت من (0) دلت على وجود ثبات منعدم.

1- اختبار ثبات الاستبيان لفقرات المحور الأول :

يوضح الجدول التالي اختبار ثبات الاستبيان للمحور الأول باستعمال معامل ألفا كرون مباح:

الجدول رقم (03-05) نتائج ألفا كرون مباح لقياس ثبات الاستبيان للمحور الأول

الرقم	الفقرات	معامل ألفا كرون باخ
01	28	0.624

المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات SPSS

يبين معاملات ألفا كرون مباح لكل فقرات المحور الأول (التعرف على مدى دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على التوظيف) وبما أن ألفا كرون مباح لكل فقرة أكبر من (0.05) فهذا يدل على أن كل فقرة من الفقرات تتميز بمعامل ثبات جيد واتساق عالي وهي صالحة للدراسة والتحليل ما عدا الفقرة 14 تعتبر غير صالحة للدراسة.

الجدول رقم (03-06) نتائج ألفا كرون مباح لقياس ثبات الاستبيان للمحور الأول

الرقم	الفقرات	معامل ألفا كرون باخ
01	إن مبدأ المساواة في عملية التوظيف يرتبط بمجموعة القوانين والتنظيمات التي تفرضها الوظيفة العمومية والتي يجب على الإدارة العمومية احترامها عند قيامها بعمليات توظيف مواردها البشرية.	0.507

02	يعتبر نظام المسابقات أسلوب يعتمد عليه في تعبئة المناصب الشاغرة على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية وهذا في إطار تجسيد مبدأ الجدارة والاستحقاق في تولي الوظائف العمومية.	0.690
03	يرتكز نظام المسابقات أساسا على انتقاء أفضل المترشحين الذين تتوفر فيهم الإمكانيات المطلوبة لممارسة الوظيفة العمومية.	0.753
04	يخضع تنظيم مسابقات التوظيف الخارجي إلى جملة من الإجراءات والشروط المحددة من طرف مصالح الوظيفة العمومية وأي مخالفة لها تؤدي إلى عدم مشروعية المسابقة مما يضمن تحقيق ديمقراطية التوظيف والرفع من مستوى المؤسسات والإدارات العمومية.	0.680
05	تنوع التوظيف دور أهمية في تقليص البطالة.	0.890
06	ان الاختلاف في انواع التوظيف العادل له دور مهم في العملية التوظيفية.	0.671

0.890	تعتبر معايير الانتقاء التي تفرضها الوظيفة العمومية ذات جودة في انصاف المترشحين.	07
0.790	تقوم الوظيفة العمومية في الجزائر على تطوير المرفق العام (الإدارة العامة) لتقديم أحسن الخدمات.	08
0.711	في الجزائر تمثل المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الإداري، جهاز إداري دائم للدولة والهيكل المركزي.	09
0.629	من المهم الغاء رقابة الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف كونها تعيق عمل الادارات.	10
0.588	عدم حرص موظفي الوظيفة العمومية على تطبيق القوانين والمعايير الخاصة بالعملية التوظيفية على أحسن وجه.	11
0.736	محاولة استغلال الثغرات الموجودة في المعايير للتلاعب بالعملية التوظيفية.	12
0.736	هل للرقابة دور فعال في تطوير أداء المؤسسة.	13

0.332	العمل على حل المشكلات العاملين الإدارية لدى الجهات المختصة.	14
0.633	الاعتماد على التعليمات الداخلية لتسيير أمور المؤسسة على أكمل وجه.	15
0.790	المراجعة التقنية للعمل داخل المؤسسة.	16
0.578	التعامل بمصداقية وشفافية مع العاملين.	17
0.578	توزيع المهام الإدارية على العاملين بعدالة.	18
0.616	إشراف وتفتيش ومتابعة الأداء داخل المؤسسة.	19
0.506	تقبل الملاحظات والاقتراحات الصادرة من العاملين.	20
0.536	تعتبر إدارة الموارد البشرية من بين النشاطات والوظائف الأكثر أهمية على مستوى البناء التنظيمي للمؤسسة.	21

0.513	أصبح التوظيف مشكل بالنسبة الى الدولة مصدر قد يهدد استقرار البلاد (الاضطرابات الاجتماعية).	22
0.740	تعتبر مصالح المديرية العامة للتوظيف العمومية، الهيئة المؤهلة للقيام بعملية مراقبة مدى مطابقة الاجراءات المتخذة من قبل المؤسسات والادارات العمومية للتنظيم المعمول به في مجال الوظيفة العمومية.	23
0.613	إن منظومة الوظيفة العمومية في الجزائر اتسمت بنوع من الحركية والديناميكية في مجال انتاج النصوص والقوانين المتعلقة بوضع نموذج لمنظومة الوظيفة العمومية يتماشى وفق التطور والتغيير الذي شهده السياق الاقتصادي والاجتماعي والسياسي للبلاد.	24
0.683	استراتيجية التوظيف في إطار الوظيفة العمومية، لا تقوم وفق معيار الحاجة ولكن يتسم بالتوظيف الجماعي المفرط، لتلبية توجهات اجتماعية تهدف إلى تحقيق الاستقرار والأمن.	25

0.613	غياب الانسجام والتشاور بين مختلف الفاعلين، عند اعداد منظومة الوظيفة العمومية، على غرار (المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري ووزارة المالية وممثلين عن الادارات والمؤسسات العمومية)، وجعلها مشروعاً سياسياً يتم المصادقة عليها بناء على قرار سياسي، دون مشاركة الممارسين الحقيقيين لمضمون النص (المديرين والمكلفين بتسيير الموارد البشرية).	26
0.725	تعتبر المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية من طرف الوظيفة العمومية مرحلة هامة.	27
0.501	رقابة الوظيفة العمومية لإجراءات التوظيف والتي قد تؤدي الى الغاء نتائج المسابقة في حال الاخلال بأي مرحلة يعرقل سيرورة التوظيف في المؤسسات.	28
17.492		المجموع

يبين معاملات ألفا كرون مباح لكل فقرات المحور الأول (التعرف على مدى دور المفتشية

العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على التوظيف) وبما أن ألفا كرون مباح لكل فقرة أكبر من

(0.05) فهذا يدل على أن كل فقرة من الفقرات تتميز بمعامل ثبات جيد واتساق عالي وهي صالحة للدراسة والتحليل ما عدا الفقرة 14 تعتبر غير صالحة للدراسة.

2- اختبار ثبات الاستبيان لفقرات المحور الثاني

الجدول رقم (03-07) ألفا كرون باخ لقياس ثبات الاستبيان للمحور الثاني

الرقم	الفقرات	معامل ألفا كرون باخ
01	06	0.755

المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات SPSS

الجدول رقم (03-08) نتائج ألفا كرون باخ لقياس ثبات الاستبيان للمحور الثاني

الرقم	الفقرات	معامل ألفا كرون مباخ
01	ضرورة تغيير المؤسسة في انماط التوظيف.	0.589
02	نجاح المناهج والطرق المعمول بها للتوظيف في المؤسسة (الداخلي والخارجي).	0.790

0.736	03	ان اختيار المؤسسة لنوع التوظيف (على اساس الشهادة و على اساس الاختبارات) لا يغير من درجة الكفاءة في اختيار المترشح الناجح.
0.870	04	إلغاء الاختبارات الشفهية في مسابقات التوظيف.
0.655	05	اعادة النظر في مضمون مسابقات التوظيف وعصرنتها جعلها تتماشى مع متطلبات وطموحات الإدارة العمومية.
0.890	06	الاختبار الشفوي يعتبر معيارا أساسيا في الكشف عن السمات الشخصية للمترشحين مع إحاطته بإجراءات رقابية صارمة للتقليل من الممارسات الفاسدة في التوظيف.
4.53	المجموع	

يبين معاملات ألفا كرون مباح لكل فقرات المحور الثاني (التعرف على مدى أهمية عمليات التوظيف) وبما أن ألفا كرون مباح لكل فقرة أكبر من (0.05) فهذا يدل على أن كل فقرة من الفقرات تتميز بمعامل ثبات جيد واتساق عالي وهي صالحة للدراسة والتحليل.

المطلب الثالث: اختبار فرضيات الدراسة

بعد تفرغ البيانات في البرنامج تمت عملية حساب كل المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لكل عبارة من عبارات الاستمارة وفقا لكل محور، وذلك باستخدام اختبار t للعينة الواحدة (one. Simplet test) وهذا لتحليل فقرات الاستبانة، وتكون الفقرة إيجابية بمعنى أن أفراد العينة يوافقون على محتواها إذا كانت قيمة t المحسوبة أكبر من قيمة t الجدولية، أو مستوى المعنوية أقل من 0.05 والوزن النسبي أكبر من 60٪، وتكون الفقرة سلبية بمعنى أن أفراد العينة لا يوافقون على محتواها وهذا إذا كانت قيمة t المحسوبة أصغر من قيمة t الجدولية أو مستوى المعنوية أقل من 0.05 والوزن النسبي أقل من 60٪

حتى نقوم باختيار الفرضيات نقوم أولا بتحديد الفئات ولتحديد هذه الأخيرة نقوم بالخطوات

التالية:

- حساب المدى: المشاهدة الأعلى - المشاهدة الأدنى

$$\text{المدى} = 5 - 1$$

$$\text{المدى} = 4$$

- حساب طول الفئة: حيث طول الفئة يساوي المدى / عدد الفئات

$$\text{طول الفئة} = 5/4$$

طول الفئة = 0.8

أولاً: اختبار الفرضية الأولى للمفتشية العمومية دور في الرقابة على التوظيف

سنقوم باختبار الفرضية المتعلقة بالمحور الأول وذلك باستخدام Simplet test حيث

يجب التذكير أولاً بالفرضيات المتعلقة بهذا المحور وهي كما يلي:

الفرضية H_0 : لا وجود لدور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على التوظيف.

الفرضية H_1 : وجود لدور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على التوظيف.

والجدول رقم (03-09) يوضح اختبار T. Texte كما يلي:

جدول رقم (03-09) تحليل نتائج أفراد العينة حول إجاباتهم عن فقرات المحور الأول

الفقرات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الوزن النسبي	قيمة t	مستوى الدلالة
01	4.8667	0.34575	0.9733	29,571	0.000
02	4.7333	0.44978	0.9466	21,108	0.000
03	4.8333	0.46113	0.9666	21,776	0.000

0.000	4,474	0.7866	1.14269	3.9333	04
0.000	6,067	0.8334	1.05318	4.1667	05
0.000	5,461	0.8266	1.13664	4.1333	06
0.000	4,862	0.8133	1.20153	4.0667	07
0.000	4,871	0.84	1.34933	4.2000	08
0.01	3,808	0.8	1.43839	4.0000	09
0.109	-1,651	0.5066	1.54771	2.5333	10
0.041	2,138	0.6933	1,19578	3.4667	11
0.000	4,983	0.8133	1,17248	4,0667	12
0.000	13,379	0.9266	0,66868	4,6333	13
0.000	13,379	0.8066	1,37674	4,0333	14
0.000	10,814	0.9333	0,84418	4,6667	15
0.000	6,420	0.8533	1,08066	4,2667	16

0.000	18,228	0.9466	0,52083	4,7333	17
0.000	12,540	0.8866	0,62606	4,4333	18
0.000	17,026	0.9133	0,50401	4,5667	19
0.000	12,042	0.1008	0,68229	0,50401	20
0.000	7.883	0.9090	0.04221	4.5000	21
0.000	6.298	0.8466	1,07265	4,2333	22
0.000	8.930	0.2145	0,89955	1,0726	23
0.000	8.572	0.8933	0,93710	4,4667	24
0.000	7.763	0.8733	0,96431	4,3667	25
0.000	7.870	0.8466	0,85836	4,2333	26
0.000	16.155	0.9	0,50855	4,5000	27

0.000	17.026	0.9133	0,50401	4,5667	28
0.008	20.6268	1.5144	1.5317156	8.533265	المعدل الكلي للمحور

المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات SPSS

من خلال الجدول السابق (03-09) نلاحظ أن:

نلاحظ أن الفقرات 01-02-03-04-05-06-07-08-09-12-13-14-15-

16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28 بلغت قيمة t على التوالي:

-قيمة t على التوالي (29.571) ، (21.108) ، (21.776) ، (4.474) ، (6.067) ،

(5.461) ، (4.862) ، (4.871) ، (3.808) ، (4.893) ، (13.379) ، (13.379) ،

(10.814) ، (6.42) ، (18.228) ، (12.54) ، (17.026) ، (12.042) ، (7.883) ،

(6.298) ، (8.93) ، (8.572) ، (7.763) ، (7.87) ، (16.155) ، (17.026) و هي

أكبر من قيمة t الجدولية 2.4528 مما يدل على إيجابية الفقرات، أي أن أفراد العينة يوافقون

على محتوى هذه الفقرة، ما عدا الفقرة رقم 10 وبلغت قيمة t على التوالي (-1.651) (2.138)

أي أنها أصغر من t الجدولية (2.4528) وأن الأفراد العينة لا يوافقون على هذين الفقرتين.

ومن خلال نتائج الجدول رقم (03-09) يتبين أن أغلب إجابات أفراد عينة الدراسة كانت إيجابية وذلك بالنسبة لمعظم الفقرات الخاصة بالمحور الأول، مما يؤكد وجود دور المفتشية العامة للتوظيف العمومية في الرقابة على التوظيف في مختلف المديريات الوطنية الجزائرية (مديرية التجارة).

ثانياً: اختبار الفرضية الثانية أنماط وعمليات التوظيف لها أهمية في المديريات الجزائرية

سنقوم باختبار الفرضية المتعلقة بالمحور الثاني وذلك باستخدام T. Texte حيث يجب

التذكير أولاً بالفرضيات المتعلقة بهذا المحور وهي كما يلي:

-الفرضية H0: لا وجود لأهمية عمليات التوظيف في المديريات الجزائرية.

-الفرضية H1: يوجد لأهمية عمليات التوظيف في المديريات الجزائرية.

والجدول رقم (03-10) يوضح اختيار T. Texte للمحور الثالث كما يلي:

الجدول رقم (03-10) تحليل نتائج أفراد العينة حول إجاباتهم عن فقرات المحور الثاني

مستوى الدلالة	قيمة t	الوزن النسبي	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الفقرات
0.620	0.502	0.62666	1.45586	3.1333	الفقرة 01
0.914	0.109	0.60666	1.67009	3.0333	الفقرة 02

0.000	4.419	0.77334	1.0742	3.8667	الفقرة 03
0.010	2.750	0.45334	1.4605	2.2667	الفقرة 04
0.000	10.500	0.91334	0.8172	4.5667	الفقرة 05
0.000	19.039	0.93334	0.479	4.6667	الفقرة 06
0.2573	6.2198	0.71778	1.159475	3.5889	المعدل الكلي للمحور

المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات SPSS

نلاحظ أن الفقرات 03-04-05-06 بلغ الوزن النسبي على التوالي:

(0.773)، (0.453)، (0.913)، (0.933) وهي أكبر 0.6 وقدر مستوى الدلالة (0.000)، (0.010)، (0.000)، (0.000) وهو أقل من 0.05 وقدرت t الجدولية على التوالي (4.419)، (2.750)، (10.5)، (19.039) وهي أكبر من قيمة t 2.4528 مما يدل على إيجابية الفقرة وأن أفراد العينة يوافقون على محتوى الفقرة. ما عدا الفقرة رقم 01-02 بلغ الوزن النسبي لها على التوالي (0.626)، (0.606) و قدرت t الجدولية على التوالي (0.502)،

(0.109) و هي أصغر من قيمة t 2.4528 و بالتالي يدل على أن الأفراد لا يوافقون على

محتوى الفقرة.

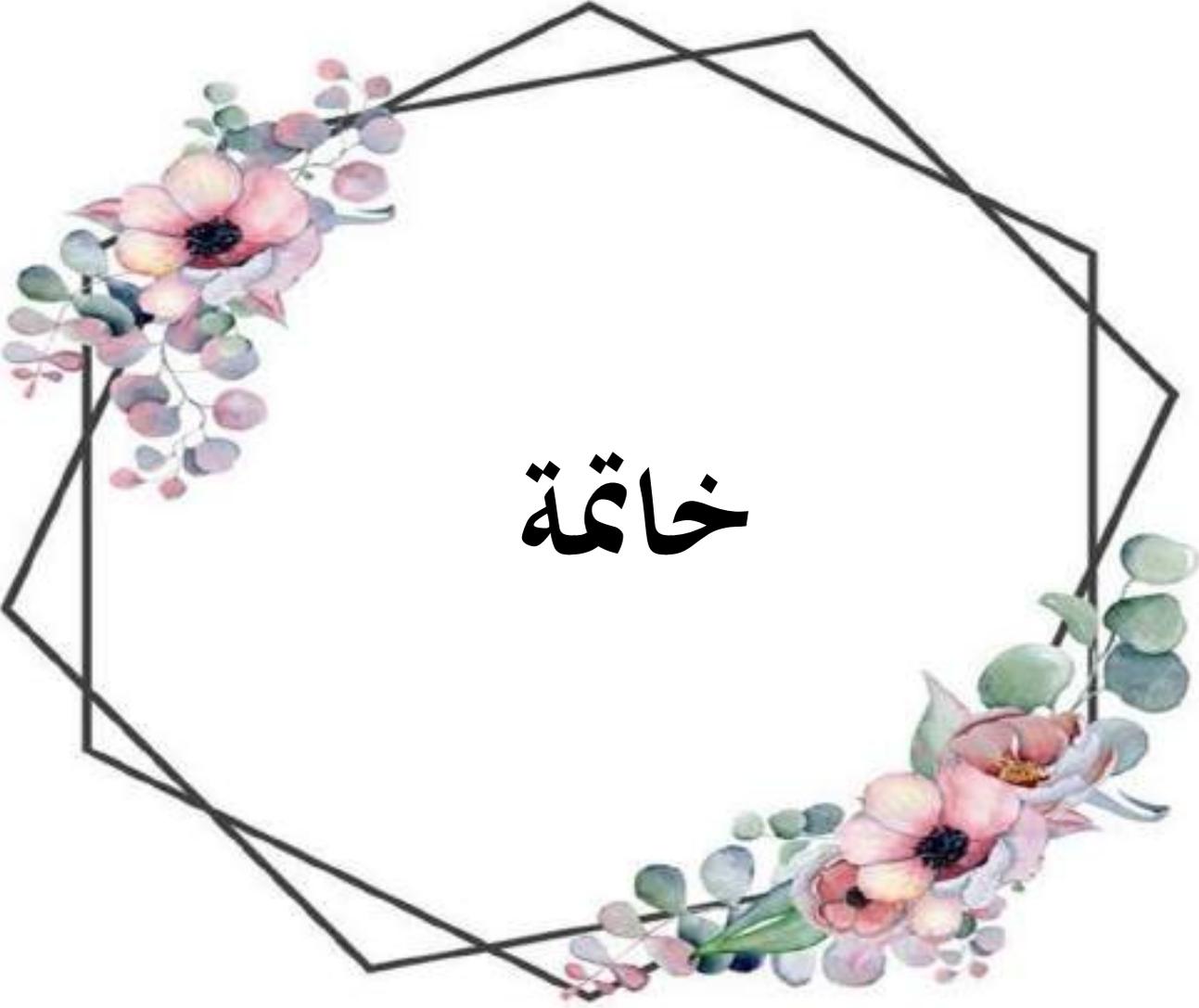
ووفقا لذلك نرفض الفرضية العدمية ونقبل الفرضية البديلة والمتمثلة في دور عمليات

التوظيف في المديريات الجزائرية حيث تتمثل هذه المقومات في السهولة في تقييم نشاط هذه

المديريات إضافة إلى أنها تمتلك كافة الإمكانيات لتطبيق هذه الطريقة.

خلاصة الفصل الثالث

في هذا الفصل تمت دراسة ميدانية لعينة من المديرية التجارة الجزائرية لمعرفة مدى دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على التوظيف، فمن خلال الاستبانة الموزعة والنتائج المحصل عليها، نستطيع القول بأن المفتشية العامة للوظيفة العمومية لها دور وأهمية كبيرة في المديرية الوطنية الجزائرية وذلك من خلال مساهمتها في الرقابة على التوظيف من خلال عدالة الانتقاء.



خاتمة

خاتمة

ان المحافظة على دور مفتشية العمل والمرونة في المراقبة لا يعني التسبب فيها حتى لدرجة تجريد الادارة من أي دور وقائي وانما مجرد التخفيف من صرامتها فأكد المشرع الجزائري على أهمية دور مفتشية العمل وتدعيم سلطة نفوذ مفتش العمل فلا تضارب بين مرونة قانون العمل وتدخل هذه الهيئات المراقبة هذه قواعد الخاصة بحقوق وواجبات طرفين علاقة العمل من ناحية والرقابة من ناحية أخرى، و تتمثل خصوصية تفتيش العمل في الجزائر في معرفة تطبيق القانون مع الأخذ بعين الاعتبار العوامل البشرية والاجتماعية، ويجب ألا يغيب عن الأنظار أن المهمة الرئيسية للمفتش العمل ثلاثية الأبعاد: الرقابة، النصح والتوفيق، وهي أساس صلاحيته، وأما ما زاد عن ذلك من المهام فهو في الحقيقة استجابة للظروف الاجتماعية والاقتصادية، ومن مهام مفتشية العمل سهر على تطبيق القانون بصفة عامة الاعوان هم مخولين لذلك للمؤسسات خاضعة لرقابتهم ذلك من أجل ضمان وتطبيق الاحكام التشريعية المتعلقة شروط العمل وحماية العمال.

مفتشية العمل تعتبر بالنظر إلى جانب في خدمة التطور والازدهار وتسهر على حماية الشغل، مفتشية العمل هي نواة وأساس قانون العمل كما تلعب دورا محرك في ترقية وتنشيط التحاور في عالم العمل وتطوير، وهذا من خلال وضع أجهزتها وتطبيق أحكام النصوص القانونية من طرف أرباب العمل التشاور الاجتماعي، ولتسهيل مهام جهاز التفتيش حيث تقوم بمهام متعددة من بينها رقابية وفنية وادارية واقتصادية حيث تسهر على مراقبة وتوجه نحو اقتصاد السوق وقصد استكمال هذا المسار أصبح من الضروري إعادة النظر في مفتشية العمل من خلال مراجعة تنظيم وعمل ومهام هذه المؤسسة وسن الأحكام القانونية اللازمة.

حيث تعتبر وظيفة الرقابة من بين أهم وأقدم الوظائف الأساسية للدولة، وقد ارتبط وجودها مع ظهور الدولة الحديثة، وهو ما يحقق لها سلطة الإشراف ومراقبة نشاطات الأجهزة وتصرفات موظفيها الذين يعملون تحت إشرافها، إضافة إلى فرض رقابتها على النشاطات التجارية للأفراد. فان المشرع فضل الاهتمام بإبراز مهام الأساسية لمفتشية العمل واختصاصاتها المختلفة.

ولقد حرص المشرع الجزائري على غرار باقي التشريعات المقارنة على تأسيس هيئة تفتيش فاعلة تسهر على بسط رقابتها على جميع المؤسسات المستخدمة، والتحقق من التزام المستخدمين بأحكام التشريع الاجتماعي حيث سخر المشرع لتحقيق ذلك مجموعة من النصوص القانونية منظمة لصلاحيات واختصاصات هذا الجهاز، كما ساهمت الدولة على تعيين وتكوين مفتشي العمل كموظفين مفوضيتين يضطلعون بمهام النزاهة العمل، وخول لمفتشي العمل جميع الإمكانيات الضرورية التي تسمح لهم القيام بمهامهم بشكل فعال، وسمح لهم اتخاذ جميع التدابير المناسبة لإزالة المخالفات المرتكبة من قبل المستخدمين، كما خولهم صفة ضبطية القضائية لتحريك الدعوى العمومية، وإحالة المستخدم المخالف إلى القضاء لمحاكمته، غير أن هذا الوضع في الحقيقة لا يتطابق تماما مع الواقع العملي، وذلك لأن جهاز تفتيش العمل يعاني من مشكلات عديدة تجعل أداءه لمهامه لا يرقى إلى المستوى الذي يسعى إلى بلوغه، ولا تحقق الأهداف الذي رسمت له، وخاصة في مجال الرقابة على تطبيق أحكام التشريع الاجتماعي.

وأمام هذا الأوضاع السيئة لجهاز تفتيش العمل، ينبغي على الدولة التدخل عاجلا لمعالجة هذا المشكل، وتفعيل دور هذا الجهاز ليصبح قادرا على كفاءة تطبيق أحكام القانون الاجتماعي ومنع المستخدمين من مخالفة هذه القواعد، وإنهاك حقوق العمال، أن قصور أداء أجهزة تفتيش تعجز هذه الأجهزة عن الوظائف الموكلة اليها لأسباب عديدة وأخطر تواجهه مصالح تفتيش العمل تخفيضات الميزانية وتقليص عدد المفتشين. وأن الصعوبات التي تواجه جهاز التفتيش في الجزائر الخاصة بموظفي هيئة تفتيش العمل، والتي تتلخص فيما يلي: النقص النوعي للمفتشين وعدم تناسبهم مع حجم العمل المناط بإدارة تفتيش العمل، حيث يؤثر سلبا على كفاءة أداء هذه الإدارة و يضعف من قدرتها على تحقيق النتائج المرجوة وضعف مردوديتهم، نقص جهاز التفتيش في أداء واجباتهم وذلك بسبب نقص في دورات التكوينية وقلة الكفاءات المهنية وإذا كان عدد المفتشين يؤثر سلبا في قدرة إدارة تفتيش العمل على أداء واجباتها، انخفاض المستوى التعليمي لأغلب مفتشي مكاتب مفتشيات العمل، لكون أغلبيتهم لديهم مؤهلات علمية دون المستوى الجامعي، نقص المدربين الميدانيين في نوعية تدريب المفتشين المتدربين في الفترة التجريبية، والتي سبق ترسيم مفتش العمل، والتي تهدف إلى تحسين من كفاءة المفتشين، وهذا على عكس ما تشهده بعض التشريعات المقارنة التي تقيم معاهد متخصصة لإعداد مفتشي العمل وتطوير كفاءتهم، وذلك لأن

التدريب أساس لمفتشي العمل أمر في غاية الأهمية، فكل شيء في عالم العمل يتطور بسرعة، فإذا لم يتمكن المفتش من مواكبة هذا التطور، أصبح عاجزا عن أداء وظيفته و مهامه، الصعوبات الخاصة بالتفتيش كذلك تشكو أجهزة تفتيش العمل في ولايات الوطن من صعوبات بالغة التعقيد في متابعة عمليات التفتيش الخاصة بالصحة و السلامة المهنية، ويرجع ذلك إلى قلة عدد المفتشين المؤهلين للقيام بهذا التفتيش، فأغلب هذه الأجهزة لا تضم اختصاصيين في مجال الطب أو الهندسة أو الكيمياء و غيرهم، كما أنه من ناحية أخرى تواجه أجهزة التفتيش صعوبات، في القيام بالعديد من العمليات التي يقتضيها التحقيق من سلامة بيئة وموقع العمل، كما تشكو هذه الأجهزة من نقص واضح في العنصر النسوي في المفتشات، واللواتي تقرر الاتفاقيات الدولية ضرورة تواجدهن في أجهزة التفتيش، وأخيرا لا توجد حماية كافية لمفتشين العمل تجذبه ما يمكن أن يتعرض له من مضايقات أو إهانات أو اعتداءات، بسبب أداء وظيفته وهذا مما يتنافى مع فاعلية جهاز تفتيش العمل.

ولعل أهم وأبرز المهام التي تنشغل بها مكاتب التفتيش، وهي المراقبة المستمرة لأوضاع العمال الأجانب، وخاصة ما يتعلق بحصولهم على تراخيص العمل والإقامة، وهذه المراقبة من شأنها أن تبعد مفتشي العمل عن واجبه الأساسي. وحين تناط هذه الوظائف بجهاز يعاني أصلا من مشكلتي النقص العددي والنوعي في موظفيه، فإن ذلك يقود حتما إلى تقليل فاعلية هذا الجهاز، ويحد من قدرته على أداء وظائفه الرئيسية وينبغي لذلك وجود مخصصات مالية كافية لتوفير هذه المستلزمات، وتأتي في مقدمة ذلك وسائل المواصلات السيارات ووسائل الاتصال الهاتف، وغيره من تقنيات الاتصال الحديثة، ويرجع ذلك إلى عدم تخصيص ميزانية كافية لاحتياجات مكاتب تفتيش العمل، ويؤثر هذا النقص سلبا على قدرة أجهزة التفتيش على الحركة والاتصال، مما تقلل من فاعليتها إضافة إلى ذلك فإن أغلب مكاتب تفتيش العمل لازالت تعتمد على أساليب متخلفة للغاية في جمع المعلومات، سواء بحفظ وثائقها أو بتوفير البيانات التي تعتمد عليها في متابعة الزيارات التفتيشية، وفي إعداد تقاريرها الدورية، مما يجعل عملية استرجاع المعلومات الحديثة في الحفظ واسترجاع المعلومات عملية صعبة، ولهذا فإن استخدام تقنيات المعلومات الحديثة عن طريق الإعلام الآلي في حفظ المعلومات الخاصة بأنشطة، أجهزة التفتيش سوف يسري عليها عملها، ويضفي عليه طابع الدقة المتناهية.

أولا النتائج العامة

- وبعد تأكيد صحة الفرضيات يمكن الإجابة بالإيجاب على تساؤلات وأشكالية الدراسة وذلك من خلال النتائج الآتية حيث للوظيفة العمومية دور في الرقابة على التوظيف:
- مفتشية التوظيف العمومي هي هيئة مراقبة تقوم بدور الرقابة الإدارية على أعمال الإدارة العمومية من خلال تفتيش العمل.
 - العمل على توحيد تطبيق الأحكام التنظيمية وضمان شفافية والمساواة في تسيير حياة المهنية للمستخدمين.
 - يعتبر التوظيف ذو أهمية بالغة بالنسبة للدولة من خلال توفير احتياجات المؤسسات من الموارد البشرية.
 - التوظيف هو نشاط يتم من خلاله البحث عن الأفراد الملائمين على أساس الكفاءة العلمية والمهنية لشغل مناصب العمل في المنظمة.
 - أهمية دور الرقابي التي تمارسه المصالح التابعة للسلطة المكلفة من خلال النصوص القانونية والتنظيمية التي تحدد وتنظم الإجراءات وعمليات التوظيف.

ثانيا التوصيات والاقتراحات

- تفعيل عمل مفتشيات الوظيفة العمومية والمصالح المركزية بشكل أكثر ومنح صلاحيات وسلطة تقديرية لها أوسع في مجالي الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- ضرورة وحتمية اشراك وتدخّل مباشر لجميع الأطراف، في إطار تنظيم ممارسة رقابة اللاحقة وتسيير الحياة الوظيفية.
- وجوب التنسيق بين الإدارة ومصالح الوظيفة العمومية من أجل إعطاء مصداقية لنتائج المسابقات فقرار التنصيب يكون بعد تبليغ محضر النجاح لمصالح الوظيفة العمومية.
- تفعيل دور المراقبة عن طريق التفتيش الدقيق في الميدان، ودعم حركية مفتشيات الوظيفة العمومية، واعتماد شرط السرعة.
- التكوين المستمر للمسيرين في مجال تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

. توحيد النصوص القانونية التي تحكم قطاع الوظيفة العمومية.

. دخول مفتشيات الوظيفة العمومية في ميادين التوجيه والمساعدة والارشاد والمراقبة نشاط

الإدارات العمومية كشريك حقيقي في العملية.



قائمة المصادر
و
المراجع

قائمة المراجع باللغة العربية

1. قائمة الكتب

- حسييف عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، دراسة تطبيقية مقارنة، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2004، ص 11.
- لويس معلوف، المنجد في اللغة والإعلام، ط 24، دار الشرف، بيروت، لبنان، 1973، ص 265.
- رفعت عبد الحلیم الفاخوري، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005، ص 205.
- عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة، ط 1، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2005، ص 311.
- منصور أحمد، المبادئ العامة في إدارة وتخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات، الكويت، 1975، ص 94.
- ابراهيم عبد الهادي السليجي، استراتيجيات وعمليات الإدارة، الإسكندرية، الكتب الجامعي الحديث، ب ت، ص 286..

قائمة المذكرات والرسائل الجامعية:

- معيزة رشيد، مفتشية الوظيف العمومي كجهاز لرقابة في القانون الجزائري، مذكرة مكتملة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، كلية الحقوق والعلوم . السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013/2014، ص 18.
- خرفي الهاشمي، الوظيف العمومي، طبع مديرية الدراسات بالمعيد الوطني للقضاء، الجزائر، 2004، ص 49.50.51.
- سلوى تيشاوي، أفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناج منت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية، رسالة لنيل شهادة الدكتوراه شعبة علوم التسيير تخصص تسيير المنظمات، جامعة محمد بوقرة بومرداس، السنة 2014/2015، ص 215.
- خرفي الهاشمي، الوظيف العمومي، طبع مديرية الدراسات بالمعيد الوطني للقضاء، الجزائر، 2004، ص 49.50.51.
- بوراس شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال فترة 2005-2007 مذكرة ماجيستر في العلوم السياسية، جامعة الجزائر، 2008، ص 10.

-عقون شراف، سياسات الموارد البشرية بالجماعات المحلية، رسالة ماجستير كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة قسنطينة، الجزائر، 2007ص.106.

-عبد العزيز خويلد، دور المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في فاعلية تسيير الموارد البشرية. مذكرة تخرج في تسيير الموارد البشرية، ورقلة، 2011ص.10.11.

-إدريس تواتي، التسيير التقديري للموارد البشرية (حالة الوظيف العمومي)، رسالة ماجستير، جامعة الجزائر 2001.ص.178.179.180.181.

2. قائمة المراسيم والجريدة الرسمية:

- صدر المرسوم رقم 64-352 المؤرخ في 19 شعبان عام 1384 الموافق 21 ديسمبر سنة 1964، المتعمق بالتنظيم الداخلي لوزارة الاصلاح الاداري والوظيفة العمومية ولم يتطرق على نحو صريح لمتنشيات الوظيفة العمومية - المادة (25.22.21.20.18.17..37) من المرسوم 238/09، ص.07.08.

- المادة 30، الأمر رقم 133/66 الجريدة الرسمية، ص.14.

-المادة 01 و 06 من المرسوم 114/81 المؤرخ في 6 يونيو 1981 يعدل ويتمم المرسوم رقم 145/66، والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تم وضعها للموظفين، الجريدة الرسمية، 9 يونيو 1981، العدد 23، 76.

- التعليم رقم 240 م/ع/مؤرخة في 27ماي، 1995تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 95/126.

-التعليم 9 من المرسوم، 114/81 المؤرخ في 6 جوان، 1981المتعلق بمهمة مراقبة المشروعية التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية، يعدل ويتمم.

- المادة 4 و 5 من المرسوم التنفيذي 95/126 المؤرخ في 29 افريل 1995المتعلق بإعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الجريدة الرسمية 1995.العدد26.

-المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 ابريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات وإجرائها، جريدة رسمية عدد26، بتاريخ 03 مايو 2012.

- المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة لموظفي أعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، جريدة رسمية عدد 13 بتاريخ 28 مارس 1990.
- المنشور رقم 428 المؤرخ في 25 يوليو 2000، الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومي والمتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة لمسؤولي المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- التعليمية رقم 01 و05 و09/ م ع و ع / المؤرخة في 20 فيفري 2013، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والمتعلقة.
- المادة 26.24.33.20.19.17.15.12.11.6.3.2 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 الجريدة الرسمية.
- المنشور رقم 25 /ك خ/ م ع و ع / المؤرخ في 10 يوليو 2013، الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والمتعلق بتوظيف الأعوان المستخدمين في إطار جهاز المساعدة على الإدماج المهني العاملين على مستوى مختلف المصالح الخارجية المتواجدة بولايات الجنوب.
- المراسلة رقم 33/922/ك خ/ م ع و ع / المؤرخة 25 جوان 2008 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والمتعلقة بالإشهار عن طريق الانترنت.
- منشور رقم 151/ م و إ خ ع / و / المؤرخ في 05 ديسمبر 2013، الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والمتعلقة بكيفيات تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.
- النقطة 01 و9 من التعليمية رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013.
- التعليمية رقم 06 / ر ح / المؤرخة في 06 ماي 2008 الصادرة عن رئيس الحكومة والمتضمنة تعديل التعليمية رقم 02 المؤرخة في 25 يناير 1997 المتعلقة بإثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية بصفة مسبقة للتوظيف وتسليم بعض الوثائق الإدارية.
- الأمر رقم 155/66 المؤرخ في 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون الإجراءات الجزائية، جريدة الرسمية عدد 48 بتاريخ 10 يونيو 1966 المعدل والمتمم بالقانون رقم 18-06 المؤرخ في 10 يونيو 2018، جريدة الرسمية عدد 34 بتاريخ 10 يونيو 20.

- المراسلة رقم 988/428 م ع و إ/م ت ت/م ف ا م/ المؤرخة في 08 ماي 2019، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والمتعلقة بالرد على استفسار بخصوص مشاركة المسبوقين قضائيا في مسابقات التوظيف للالتحاق برتب الموظفين أو بمناصب الشغل الخاصة بالأعوان المتعاقدين.
- المادة 7 من القرار المؤرخ في 5 ديسمبر 2019.
- النقطة الثانية الفقرة أ من المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 ابريل 2011.
- المادة 5 من القرار المؤرخ في 4 يوليو 2019 الصادر عن وزارة التربية الوطنية، المعدل والمتمم للقرار المؤرخ في 15 يوليو 2014 المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، جريدة رسمية عدد 48، بتاريخ 31 يوليو 2019 والمادة 6 من للقرار المؤرخ في 15 يوليو 2014 المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، جريدة رسمية عدد 53 بتاريخ 17 سبتمبر 2014.
- المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، جريدة رسمية عدد 61 بتاريخ 30 سبتمبر.
- قرار مؤرخ في 07 أبريل 2008، صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية يحدد تشكيلة الملف الإداري وكفايات تنظيم توظيف 2 الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان، جريدة رسمية عدد 25 بتاريخ 18 ماي 2000.
- المنشور رقم 07/ك خ/ م ع و ع/ المؤرخ في 8 فيفري 2009، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، والمتعلق بكفايات 2- استغلال المناصب المالية المخصصة للأعوان المتعاقدين.
- المادتين 18 و29 و48 من المرسوم الرئاسي رقم 07-308.
- الرسالة رقم 10/3459 م ع و ع/ المؤرخة في 04 ماي 2010، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، و المتضمنة منح ترخيص.
- المراسلة رقم 106/48 م ع و ع/ م. ف ت ق أ/ 09 المؤرخة في 21 أكتوبر 2009، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتضمنة استفسار حول مدة التكوين الواجب اعتمادها بالنسبة لحاملي شهادات التكوين في عون الوقاية لشغل منصي عون الوقاية من المستوى الأول والثاني.

- المادتين 1 و2 و7 و8 و9 و11 و12 و14 و15 و17 من القرار المؤرخ في 07 ابريل 2008. الجريدة الرسمية.
-المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي
التي م وضعية الموظفين ونشرها، جريدة رسمية عدد 46 بتاريخ 08 يونيو 1966، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي.
رقم 95-126 المؤرخ في 29 ابريل 2009، جريدة رسمية عدد 26 بتاريخ 09 مايو 19.
-المراسلة 4918/1216 المؤرخة في 08 ماي 2013، صادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.

3.المجلات:

-مقدم. السعيد، هيئات التوظيف العمومي كجهة مراقبة وتنظيم مهامها وتطورها، مجلة الادارة، العدد 01، 1991.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة - بلحاج بوشعيب -

- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير -

- قسم: علوم التسيير - تخصص : ادارة الموارد البشرية

استبيان الدراسة

أخي الكريم / أختي الكريمة

تحية طيبة و بعد :

يسرنا أن نضع بين أيديكم هذا الإستبيان الذي صمم لجمع المعلومات اللازمة للدراسة التي نقوم بإعدادها إستكمالا للحصول على شهادة الماستر في ادارة الموارد البشرية بعنوان "دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على التوظيف"

و دراسة ميدانية بالمديرية العمومية "مديرية التجارة".وتهدف هذه الدراسة إلى الحصول على المعلومات الضرورية حول المفتشية العامة للوظيفة العمومية ودورها في الرقابة على التوظيف، لذلك نأمل منكم التكرم بالإجابة على أسئلة الإستبيان بدقة ، بعد القراءة المتأنية لكل عبارة ثم وضع علامة (X) في الخانة التي تعبر عن موافقتكم عليها ، كما نرجو أن تولوا اهتمامكم لهذا الإستبيان.مع العلم أن جميع إجاباتكم تكون في سرية تامة ولا تستخدم إلا لغرض البحث العلمي.

تقبلوا احتراماتنا

شاكرين لكم حسن تعاونكم .

الأستاذة المشرفة :

سي محمد فايزة.

الطلبة :

- حاج سعيد عبد المولى.

- سدات ثاني منصف عماد.

البيانات الشخصية:

● **الجنس:**

- ذكر
 أنثى

● **السن:**

- أقل من 25 سنة
 25_34 سنة
 35_44 سنة
 45_54 سنة
 55 سنة فما فوق

● **المستوى الدراسي:**

- متوسط
 ثانوي
 جامعي

● **طبيعة العمل:**

- موظف
 إطار
 عامل تنفيذ
 عون إدارة

غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة	المحور الأول عمليات التوظيف
					ضرورة تغيير المؤسسة في انماط التوظيف.
					نجاح المناهج والطرق المعمول بها للتوظيف في المؤسسة (الداخلي والخارجي).
					ان اختيار المؤسسة لنوع التوظيف (على اساس الشهادة: على اساس الاختبارات) لا يغير من درجة الكفاءة في اختيار المترشح الناجح.
					إلغاء الاختبارات الشفهية في مسابقات التوظيف.
					اعادة النظر في مضمون مسابقات التوظيف وعصرنتها وجعلها تتماشى مع متطلبات وطموحات الإدارة العمومية.
					الاختبار الشفوي يعتبر معيارا أساسيا في الكشف عن السمات الشخصية للمترشحين مع إحاطته بإجراءات رقابة صارمة للتقليل من الممارسات الفاسدة في

الملاحق

					التوظيف.
					المحور الثاني الرقابة على التوظيف
					تعتبر إدارة الموارد البشرية من بين النشاطات والوظائف الأكثر أهمية على مستوى البناء التنظيمي للمؤسسة.
					أصبح التوظيف مشكل بالنسبة للنادولة مصدر قد يهدد استقرار البلاد (الاضطرابات الاجتماعية).
					تعتبر مصالح المديرية العامة للتوظيف العمومية، الهيئة المؤهلة للقيام بعملية مراقبة مدى مطابقة الاجراءات المتخذة من قبل المؤسسات والادارات العمومية للتنظيم المعمول به في مجال الوظيفة العمومية.
					إن منظومة الوظيفة العمومية في الجزائر اتسمت بنوع من الحركية والديناميكية في مجال انتاج النصوص والقوانين المتعلقة بوضع نموذج لمنظومة الوظيفة العمومية يتماشى وفق التطور والتغيير الذي شهده السياق الاقتصادي والاجتماعي والسياسي للبلاد.
					استراتيجية التوظيف في إطار الوظيفة العمومية، لا تقوم وفق معيار الحاجة ولكن يتسم بالتوظيف الجماعي المفرط، لتلبية توجهات اجتماعية تهدف إلى تحقيق الاستقرار والأمن.
					غياب الانسجام والتشاور بين مختلف الفاعلين، عند اعداد منظومة الوظيفة العمومية، على غرار (المديرية العامة للتوظيف العمومية والاصلاح الاداري ووزارة المالية وممثلين عن الادارات والمؤسسات العمومية)، وجعلها مشروعاً سياسياً يتم المصادقة عليها بناء على قرار سياسي، دون مشاركة الممارسين الحقيقيين لمضمون النص (المديرين والمكلفين بتسيير الموارد البشرية).
					تعتبر المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية من طرف الوظيفة العمومية مرحلة هامة.
					رقابة الوظيفة العمومية لإجراءات التوظيف والتي قد تؤدي الى الغاء نتائج المسابقة في حال الاخلال بأي مرحلة يعرقل سيرورة التوظيف في المؤسسات.
					المحور الثالث دور المفتشية في عدالة الانتقاء والتوظيف .

الملاحق

				ان مبدأ المساواة في عملية التوظيف يرتبط بمجموعة القوانين والتنظيمات التي تفرضها التوظيف العمومي والتي يجب على الإدارة العمومية احترامها عند قيامها بعمليات توظيف مواردها البشرية.
				يعتبر نظام المسابقات أسلوب يعتمد عليه في تعبئة المناصب الشاغرة على مستوى المؤسسات وإدارات العمومية وهذا في إطار تجسيد مبدأ الجدارة والاستحقاق في تولي الوظائف العمومية.
				يرتكز نظام المسابقات أساسا على انتقاء أفضل المترشحين الذين تتوفر فيهم الإمكانيات المطلوبة لممارسة الوظيفة العمومية.
				يخضع تنظيم مسابقات التوظيف الخارجي إلى جملة من الإجراءات والشروط المحددة من طرف مصالح الوظيفة العمومية وأي مخالفة لها تؤدي إلى عدم مشروعية المسابقة مما يضمن تحقيق ديمقراطية التوظيف والرفع من مستوى المؤسسات والإدارات العمومية.
				تنوع التوظيف ذو أهمية في تقليص البطالة.
				ان الاختلاف في انواع التوظيف عادل في العملية التوظيفية.
				تعتبر معايير الانتقاء التي تفرضها التوظيف العمومي ذات جودة في انصاف المترشحين.
				تقوم الوظيفة العمومية في الجزائر على تطوير المرفق العام (الإدارة العامة) لتقديم أحسن الخدمات،
				في الجزائر تمثل المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الإداري، جهاز إداري دائم للدولة والهيكل المركزي.
				من المهم الغاء رقابة التوظيف العمومي على عمليات التوظيف كونها تعيق عمل الإدارات.
				عدم حرص موظفي التوظيف العمومي على تطبيق القوانين والمعايير الخاصة بالعملية التوظيفية على أحسن وجه.
				محاولة استغلال الثغرات الموجودة في المعايير للتلاعب بالعملية التوظيفية.
				هل للرقابة دور فعال في تطوير أداء المؤسسة.
				العمل على حل المشكلات العاملين الإدارية لدى الجهات المختصة.
				الاعتماد على التعليمات الداخلية لتسيير أمور المؤسسة على أكمل وجه.
				المراجعة التقنية للعمل داخل المؤسسة.
				التعامل بمصداقية وشفافية مع العاملين.
				توزيع المهام الإدارية على العاملين بعدالة.

الملاحق

					إشراف وتفقيش ومتابعة الأداء داخل المؤسسة.
					تقبل الملاحظات والاقتراحات الصادرة من العاملين.