

جامعة بلحاج بوشعيب - عين تموشنت



كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير



قسم: علوم التسيير

تسيير المسار المهني للموظف في ظل الأمر رقم 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية

مذكرة تخرج مكملة لنيل شهادة الماستر في علوم التسيير

تخصص : إدارة الموارد البشرية

تحت إشراف : د. إبراهيم أوجامع

من إعداد الطالبة :

هوارية توزاني

لجنة المناقشة

الرئيس	بن سبع الياس	أستاذ محاضر قسم ب-	جامعة بلحاج بوشعيب - عين تموشنت
المشرف	أوجامع إبراهيم	أستاذ محاضر قسم ب-	جامعة بلحاج بوشعيب - عين تموشنت
المتحن	بن يحي حسين	أستاذ محاضر قسم أ-	جامعة بلحاج بوشعيب - عين تموشنت

السنة الجامعية: 2021-2022

جامعة بلحاج بوشعيب – عين تموشنت



كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير



قسم: علوم التسيير

تسيير المسار المهني للموظف في ظل الأمر رقم 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية

مذكرة تخرج مكملة لنيل شهادة الماستر في علوم التسيير

تخصص : إدارة الموارد البشرية

تحت إشراف د. إبراهيم أوجامع

من إعداد الطالبة :

هوارية توزاني

لجنة المناقشة

الرئيس	بن سبع الياس	أستاذ محاضر قسم ب-ب- جامعة بلحاج بوشعيب – عين تموشنت
المشرف	أوجامع إبراهيم	أستاذ محاضر قسم ب-ب- جامعة بلحاج بوشعيب – عين تموشنت
الممتحن	بن يحي حسين	أستاذ محاضر قسم أ-أ- جامعة بلحاج بوشعيب – عين تموشنت

السنة الجامعية: 2021-2022

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الإهداء

أهدي ثمرة هذا الجهد والعمل المتواضع إلى من وصى الرحمان ببرهما و الإحسان إليهما فقال :

" و بالولدين إحسانا "،

إلى والدتي الكريمة أطال الله في عمرها.

إلى روح أبي الطاهرة.

إلى جميع أفراد عائلتي الكبير منهم و الصغير .

واعتزافا بالجميل أهدي هذا العمل إلى صديقتي " سعاد " التي مدت إلي يد العون، وكانك

سندا لي في انجاز هذا العمل.

إلى كل من كان لي عوناً وسندا ودفعتني نحو الأمام لنيل المبتغى .



شكر و تقدير

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، الحمد لله على توفيقه وجميل إحسانه الذي أنعم علينا بنعمة العلم والإسلام، وعلى نبينا محمد عليه أفضل الصلاة والسلام.

أتقدم بالشكر إلى كل من ساعدني من قريب أو بعيد في إنجاز هذا العمل المتواضع، وأخص بالذكر الأستاذ الفاضل الدكتور " إبراهيم أوجامع "، الذي لم يبخل علي بالمعلومات المفيدة والنصائح القيمة للوصول إلى الهدف المنشود، فأرجو من العلي التقدير أن يجعلها في ميزان حسناته. كما أشكر لجنة المناقشة الأفاضل على قبولهم الإشراف على مناقشة البحث، وعلى حرصهم ورعايتهم في تصحيح محتواه.

كما أتوجه بالشكر إلى جميع أساتذة كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير بجامعة بلعاج بوشعيب على ما قدموه لنا طيلة فترة الدراسة الجامعية.

فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان	الرقم
I	الإهداء	01
II	الشكر	02
IV-III	الفهرس	03
V	قائمة الجداول	04
VI	قائمة الأشكال	05
VII	قائمة الملاحق	06
VIII	قائمة المختصرات	07
أ - و	مقدمة	08
2	الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام	09
3	المبحث الأول: مفاهيم حول تسيير المسار المهني و الوظيفة العامة	10
3	المطلب الأول: الإطار المفاهيمي لتسيير المسار المهني	11
3	الفرع الأول: ماهية تسيير المسار المهني	12
5	الفرع الثاني: أهمية تسيير المسار المهني	13
7	الفرع الثالث: مراحل تسيير المسار المهني	14
10	المطلب الثاني: ماهية الوظيفة العمومية	15
10	الفرع الأول: مفهوم الوظيفة العمومية	16
13	الفرع الثاني: تعريف الموظف العام	17
14	الفرع الثالث: طبيعة علاقة الموظف بالإدارة العمومية	18
15	المبحث الثاني: تنظيم المسار المهني للموظف العام	19
16	المطلب الأول: تنظيم الالتحاق بالوظيفة العمومية	20
16	الفرع الأول: شروط وطرق التوظيف	21
20	الفرع الثاني: التعيين والتثبيت في الوظيفة العمومية	22
23	الفرع الثالث: تقييم الموظف العام	23
25	المطلب الثاني: التكوين، الترقية وراتب الموظف العام	24
26	الفرع الأول: التكوين وتحسين المستوى	25
29	الفرع الثاني: الترقية في الدرجات و الرتب	26
32	الفرع الثالث: الراتب و الأوسمة الشرفية	27
39	الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام	28
40	المبحث: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله	29
40	المطلب الأول: وضعيات ممارسة الموظفين لمهامهم خارج إدارتهم او سلكهم الأصلي	30

40	الفرع الأول: وضعية القيام بالخدمة	31
43	الفرع الثاني: وضعية الإحالة على الانتداب	32
46	الفرع الثالث: وضعية خارج الإطار	33
48	المطلب الثاني: وضعيات انقطاع الموظفين عن ممارسة مهامهم وعملية نقلهم	34
48	الفرع الأول: وضعية الإحالة على الاستيداع	35
50	الفرع الثاني: وضعية الخدمة الوطنية	36
53	الفرع الثالث: نقل الموظف العام	37
55	المبحث الثاني: النظام التأديبي في الوظيفة العمومية و إنهاء الخدمة	38
55	المطلب الأول: المسؤولية التأديبية للموظف العام	39
55	الفرع الأول: الأخطاء المهنية و تصنيفاتها	40
57	الفرع الثاني: العقوبات التأديبية	41
59	الفرع الثالث: الجهة المختصة بتأديب الموظف العام	42
61	المطلب الثاني: نهاية المسار المهني للموظف العام	43
61	الفرع الأول: الإحالة على التقاعد و الاستقالة	44
64	الفرع الثاني: العزل، التسريح والوفاة	45
70	الفصل الثالث: دراسة ميدانية حول تسيير المسار المهني في الإدارات العمومية	46
71	المبحث الأول: منهجية الدراسة والأساليب الإحصائية	47
71	المطلب الأول: الإطار المنهجي للدراسة	48
71	الفرع الأول: منهجية الدراسة	49
71	الفرع الثاني: مجتمع وعينة الدراسة	50
72	الفرع الثالث: أداة الدراسة	51
73	المطلب الثاني: الأساليب الإحصائية المعتمدة وصدق الاستبانة	52
73	الفرع الأول: الأساليب الإحصائية المعتمدة	53
74	الفرع الثاني: ثبات الاستبانة	54
74	الفرع الثالث: صدق الاستبانة	55
76	المبحث الثاني: تحليل بيانات و نتائج الدراسة	56
76	المطلب الأول: تحليل البيانات الشخصية للعينة	57
76	الفرع الأول: تحليل البيانات المتعلقة بجنس العينة	58
77	الفرع الثاني: تحليل بيانات الخبرة المهنية	59
78	الفرع الثالث: تحليل بيانات المستوى التعليمي	60
79	المطلب الثاني: تحليل نتائج الدراسة واختبار الفرضيات	61
79	الفرع الأول: تحليل فقرات الاستبانة	62
91	الفرع الثاني: اختبار الفرضيات	63
97-95	الخاتمة	64
107-99	قائمة المراجع	65
117-109	ملاحق	66
	الملخص	67



قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
09	ملخص مراحل تسيير المسار المهني	الجدول رقم(01-01)
29	الاقدمية المطلوبة للترقية من درجة إلى درجة أعلى	الجدول رقم(02-01)
71	الاستبيانات المسترجعة والغير مسترجعة من أفراد عينة الدراسة	الجدول رقم(01-03)
73	درجة الاستجابة حسب مقياس ليكارت الخماسي	الجدول رقم(02-03)
74	قيمة معامل الفا كرونباخ لمحاو اداة الدراسة	الجدول رقم(03-03)
75	معاملات الارتباط لكل محور من محاور الاستبيان	الجدول رقم(04-03)
75	اختبار التوزيع الطبيعي كولموجروف	الجدول رقم(05-03)
76	نسبة أفراد العينة حسب الجنس	الجدول رقم(06-03)
77	توزيع نسبة العينة حسب الخبرة المهنية	الجدول رقم(07-03)
78	نسبة أفراد العينة حسب المستوى التعليمي	الجدول رقم(08-03)
81-80	نتائج تحليل بيانات محور التوظيف في الإدارة العمومية	الجدول رقم(09-03)
83-82	نتائج تحليل بيانات محور التكوين و الترقية	الجدول رقم(10-03)
86-85	نتائج تحليل بيانات محور الراتب و المكافآت	الجدول رقم(11-03)
88-87	نتائج تحليل بيانات محور تسيير المسار المهني	الجدول رقم(12-03)
90	نتائج تحليل بيانات محور التأديب ونهاية المسار المهني	الجدول رقم(13-03)
92	جدول اختبار الفرضيات	الجدول رقم(14-03)



قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
77	نسبة أفراد العينة حسب الجنس	الشكل رقم (01-03)
78	نسبة أفراد العينة حسب الخبرة المهنية	الشكل رقم (02-03)
79	نسبة أفراد العينة حسب المستوى التعليمي	الشكل رقم (03-03)



قائمة الملاحق

الصفحة	عنوان الملحق	رقم الملحق
109	قرار أو مقرر توظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات	الملحق رقم 01
110	قرار أو مقرر الترقية إلى الرتبة الأعلى مباشرة	الملحق رقم 02
111	قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية	الملحق رقم 03
112	قرار أو مقرر نقل	الملحق رقم 04
113	قرار أو عزل	الملحق رقم 05
114	قرار أو مقرر الإحالة على التقاعد	الملحق رقم 06
117-115	نموذج الاستبيان	الملحق رقم 07

❖ قائمة المختصرات:

باللغة العربية:

- ب.س.ن: بدون سنة نشر
- ج.ر.ج.ج: الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية
- ج: الجزء
- د.م.ج: ديوان المطبوعات الجامعية
- ص ص: من الصفحة إلى الصفحة
- ص: صفحة
- ع: العدد
- ق.ا.ج: قانون الإجراءات الجزائية
- ق.أ.ع.و.ع: القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
- م.ج: مجلد
- م.ع.و.ع: المديرية العامة للوظيفة العمومية
- ن.ص: نفس الصفحة

مكتبة

إن نظام الوظيفة العمومية في الدول الحديثة مرتبط بسياسة الدولة بالدرجة الأولى، لأن الوظيفة العمومية تحتاج إلى التأقلم مستمر يتلاءم مع التحولات السياسية والاقتصادية، التي تتطلب نوعا من المرونة لدى الإدارة العمومية، ذلك أن الدولة لا تساوي إلا ما يساويه الموظف العام¹.

فالجزائر باعتبارها جزء من العالم معنية كغيرها من الدول بمواكبة التغيرات المتسارعة، ومطالبة بعصرنة وظيفتها العمومية، كونها الأداة الأساسية لتحقيق التطور والتقدم، لدى اهتمت منذ الاستقلال إلى يومنا هذا بقطاع الوظيفة العمومية، وبدلت مجهودات جبارة في سبيل إرساء قواعد وأسس متينة للإدارة العمومية²، خاصة بعد أن أصبحت الدولة تتدخل في المجالات الاقتصادية والاجتماعية، وتقوم بالأنشطة التي تلبى حاجات مواطنيها، من خلال إنشاء وإدارة العديد من المرافق العامة، فاكتملت الوظيفة العمومية طابعا جديدا يتسم بالتخصص والمهنية، وكثرة التعداد البشري، واتساع المهام والوظائف.

وبعد صدور الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية³، بهدف معالجة الاختلالات والنقائص الموجودة في القوانين السابقة، تبعته ترسانة من النصوص التشريعية والأحكام التنظيمية المتبوعة بسلسلة من التعديلات، التي منحت للموظف العمومي اهتماما كبيرا من خلال ضمان حماية مميزة أثناء أداء مهامه المنوطة به على أكمل وجه، وليمكن من تسيير مرافق الدولة والحفاظ عليها.

يعد الموظف العام موردا بشريا أساسيا، تعتمد عليه الإدارة العمومية في تنفيذ برامجها وتحقيق أهدافها، واتجهت هذه الأخيرة إلى تبني مفاهيم جديدة في تسيير هذا المورد، والاستفادة من قدراته، والتركيز على تمهيتها واثمينها، فوظيفة تسيير الموارد البشرية واسعة البحث، حيث تتطور مع تطور الزمن، ولها صلة بالمحيط، ونجاح المنظمة أو الإدارة يتوقف على حسن توظيف الموارد البشرية وتخطيطهم، وهذه المسؤولية التي توكل لإدارة الموارد البشرية وتجعلها تحتل مكانة استراتيجية داخل المنظمة⁴، لذا وجب على الإدارة العمومية تسيير المسار المهني للموظف لعام، بدءا من التوظيف إلى غاية نهاية الخدمة، وهذا لما له من أهمية كبيرة بالنسبة لكلا من الإدارة العمومية و الموظف على حد سواء.

¹ مراد بوطبة، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 03-06، أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة

الجزائر 01 بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2017، ص 03.

² جمال قروف، "تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين بين الأمر رقم 03-06 والمرسوم التنفيذي رقم 20-194، دائرة البحوث والدراسات القانونية والسياسية"، مج 06، ع 01، الجزائر، 2022، ص 142.

³ انظر الأمر رقم 03-06، المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ج.ع، 46، الصادر بتاريخ 16 يوليو 2006.

⁴ حدة حجيبي، رقابة المديرية العامة والمفتشية العامة للوظيفة العمومية على تسيير المسار المهني لمستخدمي البلدية، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية والاقتصادية، مج 02، ع 02، الجزائر، 2020.

ويعد المسار المهني من المواضيع الإدارية الحديثة التي تطرق إليها الباحثون، وتشير أدبيات الإدارة إلى أن الدراسات في هذا الموضوع نادرة، فلم يحظ هذا الموضوع بالاهتمام الكافي إلا مؤخراً، مقارنة بباقي المواضيع السلوكية التي أصبحت متخصصة ومتفرعة¹.

ف نجد الأمر رقم 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية جمع كل المسائل المتعلقة بالحياة المهنية للموظف العام، إضافة أنه نص على أن للموظف مسار مهني يسلكه، يبدأ بمجرد الالتحاق بقطاع الوظيفة العمومية، وهذا ما سنتطرق إليه في دراستنا، بإبراز أهمية تسيير المسار المهني للموظف العام في المؤسسات والإدارات العمومية بإتباع الخطوات التالية:

أولاً: إشكالية الدراسة

للإحاطة بالموضوع، اتضحت معالم للإشكالية، والتي ارتأينا صياغتها في التساؤل الرئيسي التالي:

- ما مدى فعالية الأمر رقم 03-06 المتعلق بالوظيفة العمومية في تسيير المسار المهني للموظف العام؟

وللإجابة على هذه الإشكالية، قمنا بطرح الأسئلة الفرعية التالية:

- ما المقصود بتسيير المسار المهني للموظف العام؟

- ما المقصود بالوظيفة العمومية والموظف العام؟

- ما هي لمراحل التي يسير وفقها المسار المهني للموظف العام في الإدارات و المؤسسات العمومية؟

ثانياً: فرضيات الدراسة

للإجابة على الإشكالية المطروحة، تم وضع فرضيتين يمكن تلخيصهما فيما يلي:

الفرضية الأولى: يحظى المسار المهني للموظف العام بأهمية كبيرة في الإدارات والمؤسسات العمومية.

الفرضية الثانية: لا يحظى المسار المهني للموظف العام بأهمية كبيرة في الإدارات والمؤسسات العمومية.

ثالثاً: أسباب اختيار الموضوع

ترجع أسباب اختيارنا لهذا الموضوع لأسباب ذاتية، وأخرى موضوعية تتمثل فيما يلي:

¹ فاطمة بن عابد، نور الدين عيساني، "إجراءات تسيير المسار الوظيفي في المنظمة"، مجلة العلوم الاجتماعية، مج 07، ع 29، جامعة عمار ثلجي الأغواط، الجزائر، 31-03-2018، ص 242.

أ -أسباب ذاتية:

- تعود إلى ميول شخصية إلى الوظيفة العمومية، ويكل ما يتعلق بإدارة الموارد البشرية في هذا القطاع.
- الرغبة في إثراء الرصيد المعرفي الشخصي، كوني موظفة في هذا القطاع.

ب أسباب موضوعية:

- تتمثل في كون الموضوع يدخل ضمن اختصاصنا، أي إدارة الموارد البشرية.
- القيمة العلمية للموضوع محل البحث من الناحية العلمية والعملية، وذلك لارتباطه بالموظف العام واستقراره من جهة، وتسيير مساره المهني في المؤسسات والإدارات العمومية من جهة أخرى.
- الرغبة في التعرف على مكانة الموظف العام في الوظيفة العمومية.

رابعاً: أهداف الدراسة و أهميتها

تتخذ الأهداف العامة لدراسة تسيير المسار المهني للموظف العام في ظل الأمر رقم 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الدراسة فيما يلي:

- تحديد المفاهيم الأساسية المتعلقة بالمسار المهني.
 - تهدف إلى تحديد المحاور الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام في ظل أحكام الأمر رقم 06-03، والتعرف على مختلف الجوانب المرتبطة باكتساب الموارد البشرية، الوضعيات القانونية التي يوضع فيها الموظف، الترقية، التكوين وتحسين المستوى.
 - إبراز أهم القوانين المنظمة للموظف العام والوظيفة العمومية في الجزائر.
 - محاولة الإجابة على إشكالية البحث.
 - محاولة معرفة مدى اهتمام المؤسسات والإدارات العمومية بتسيير المسار المهني للموظف.
 - التعرف على مدى مساهمة تسيير المسار المهني في تحقيق الرضا للموظف وأثره على الأداء.
- تكمن أهمية الدراسة فيما يلي:

- أهمية الوظيفة العمومية بصفة عامة، والموارد البشرية التابعة لهذا القطاع بصفة خاصة.
- تبرز أهمية موضوعنا من خلال كون المورد البشري أو الموظف من أهم عناصر التفوق والتميز بالنسبة للإدارة العمومية، لذلك سلطنا الضوء على تسيير مساره المهني.
- تركيز معظم الدراسات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية على إدارة هذه الأخيرة في القطاع الخاص دون التوجه إلى القطاع العام.

خامسا: حدود الدراسة

- **الحدود المكانية:** تتمثل في ثلاثة (03) إدارات عمومية خاضعة للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- **الحدود الزمانية:** تم توزيع واسترجاع الاستبيان في الفترة الممتدة ما بين 04 مارس إلى غاية 06 ابريل 2022.
- **الحدود الموضوعية:** تسيير المسار المهني للموظف العام في ظل الأمر رقم 06-03، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

سادسا: المنهج المتبع و أدوات الدراسة

اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، الذي يعتمد على وصف المفاهيم الواردة في الدراسة وصفا علميا، بهدف تحديد ملامحها، وما تمتاز به من خصائص، تمهيدا لتحليلها، أي الوصول إلى النتائج وفقا لتسلسل منطقي، وكذا تحليل أحكام القوانين المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظف في الإدارات والمؤسسات العمومية للوصول إلى الحقائق التي نسعى إليها، كما اعتمدنا في دراستنا على الاستبيان كأداة للدراسة، وكانت العينة خمسة وأربعون (45) مبحوثا، ليتم من خلالها اثبات صدق الدراسة، وهذا بالاعتماد على تحليل الاستبيان بواسطة معامل ألفا كرونباخ.

سابعا: صعوبات الدراسة

- لا يخلو أي بحث من الصعوبات، ومن أهم الصعوبات التي واجهتنا ما يلي:
- نقص المراجع المتخصصة.
 - عدم إمكانية الاعتماد على المراجع الأجنبية نظرا لخصوصية الموضوع، فكان اعتمادنا منصب على مصادر قانونية تنظيمية كثيرة، ومتفرقة التي صعب علينا جمعها.
 - صعوبة البحث في مجال الوظيفة العمومية بسبب تشعب مصادرها (القوانين، المراسيم، المناشير، التعليمات... الخ)، مما يتطلب الكثير من الجهد و الوقت.
 - رفض بعض الموظفين الإجابة على الاستبيان، أو عدم إرجاعه، مما أدى إلى إضاعة الكثير من الوقت والجهد.

وهذه الصعوبات بقدر ما كانت حجر عثرة أمام انجاز هذا البحث، بقدر ما كانت حافزا دفعنا للمثابرة والاجتهاد أكثر.

ثامنا: الدراسات السابقة

إن الدراسات السابقة تكاد تكون محتشمة، خاصة تلك المتخصصة في دراسة تسيير المسار المهني للموظف العام موضوع بحثنا، وللأمانة فقد اعتمدنا على بعض المراجع التي استقينا منها المعلومات المقتبسة، سواء اقتباسا مباشرا، أو غير مباشر، وتتمثل فيما يلي:

1/- دراسة (مراد بوطبة)، بعنوان نظام الموظفين من خلال الأمر 03-06، أطروحة دكتوراه، تخصص قانون عام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، السنة الجامعية 2016-2017، تناولت الدراسة إبراز إلى أي مدى تمكن المشرع من خلال أحكام الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية من تكريس نظام للموظفين، يحفظ للوظيفة العمومية مكانتها، بما ينسجم مع الدور الجديد للدولة، ومن النتائج التي توصلت إليها الدراسة، أن القانون الأساسي السالف الذكر تمكن من تكريس نظام للموظفين يحفظ للوظيفة العمومية مكانتها بما ينسجم مع الدور الجديد للدولة.

2/- دراسة (يزيد براف وبشير عامر)، دور تسيير المسار المهني في تنمية الكفاءات البشرية في الإدارات العمومية، صادرة في مجلة المالية و الأسواق، سنة 2019، تناولت هذه الدراسة إبراز مساهمة تسيير المسار المهني و دوره في تحسين و تنمية الكفاءات البشرية في الإدارات العمومية، من خلال التعرف على مفهوم ومراحل تسيير المسار المهني في الإدارة العمومية، ودراسة العلاقة بين تسيير المسار المهني ومتطلباته، ودوره في تنمية الكفاءات البشرية، ومن بين النتائج التي خلصت إليها الدراسة، إن تسيير المسار المهني يلعب دورا أساسيا في تنمية الكفاءات البشرية، ويؤثر في تحديد نوع الأسلوب المعتمد في تنمية الكفاءات البشرية من خلال اكتساب الخبرات و التجارب.

3/- دراسة (حامدي نور الدين 2013)، بعنوان تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، هدفت هذه الدراسة إلى تحديد المحاور الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام في الجزائر، في ظل أحكام الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، من خلال التعرف على مختلف الجوانب المرتبطة باكتساب الموارد البشرية الوضعيات القانونية للموظف، الترقية وإنهاء علاقة العمل، توصلت الدراسة إلى أن تسيير المسار المهني يعد من الأنشطة الأساسية لتسيير الموارد البشرية في أي منظمة، خصوصا في الإدارة العمومية لارتباط الحياة المهنية للموظف بفكرة الديمومة والاستمرارية التي يجسدها إجراء الترسيم في الرتبة، وقد أوصت الدراسة بضرورة تنظيم المسار المهني و تطويره كاعتراف بالأفراد على أنهم مورد تنظيمي حيوي، وعدم الاقتصار على الترقية فقط، وإنما على كل النشاطات الأخرى لتسيير الموارد البشرية من اكتساب المورد إلى انتهاء علاقة العمل.

تاسعا: محتويات الدراسة

وللإجابة على الإشكالية المطروحة، اعتمدنا خطة متوازنة، قسمت إلى ثلاث فصول، وكانت كالتالي:

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام؛

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام؛

الفصل الثالث: دراسة ميدانية حول تسيير المسار المهني في الإدارات العمومية.

الفصل الأول:

المراحل الأساسية لتسيير المسار

المهني للموظف العام

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

أصبح تسيير المسار المهني في الوقت الراهن عملية ضرورية تمنحها الإدارة العمومية أولوية كبيرة بهدف تحسين أداء الموظفين وتحقيق طموحاتهم، ويعتبر مصطلح المسار المهني أو الوظيفي أو الحياة المهنية من المصطلحات الحديثة في مجال إدارة الموارد البشرية، وله دور كبير في تطوير الأداء وتحقيق الرضا الوظيفي لدى الموظف.

يقصد بالمراحل الأساسية للمسار المهني جميع المحطات التي يمر عليها الموظف في مسيرته داخل الإدارة العمومية، ومنذ التحاقه بالوظيفة إلى غاية نهاية حياته المهنية بأي شكل من الأشكال التي نص عليها القانون.

وشهدت الوظيفة العمومية في الجزائر تطورا ملحوظا، ويظهر ذلك من خلال القوانين المتعاقبة على تنظيمها وتسييرها، ويعتبر الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية آخر قانون نظم هذا القطاع ، وذلك لمواكبة حركة التغيير التي مست الإدارة العمومية بصفة عامة والموظف بصفة خاصة.

إن زيادة الوعي بالدور المحوري للمورد البشري داخل الإدارة العمومية جعل هذه الأخيرة تولي أهمية كبيرة لعملية التوظيف، وتحيطها بجملة من الشروط لضمان أن يتولى تمثيل الدولة أكثر المترشحين كفاءة ومهارة، وتتوقف مساهمة الموارد البشرية أو الموظفين في توليد طاقة داخل الإدارة وتحقيق الأهداف المسطرة من التسيير الجيد للمسار المهني للموظف، خاصة وأن هذا الأخير هو بحاجة للمعارف الجديدة تتماشى مع التطورات الحاصلة في بيئته، وإلى تطوير كفاءته باستمرار عن طريق التكوين، حتى يتسنى له الترقية في المناصب والدرجات، ويضمن حصوله على الراتب الذي يتماشى مع المجهودات المبذولة.

وانطلاقا مما سبق سنتناول في هذا الفصل :

المبحث الأول: مفاهيم حول المسار المهني والوظيفة العمومية .

المبحث الثاني: تنظيم المسار المهني للموظف العمومي.

المبحث الأول : مفاهيم حول تسيير المسار المهني والوظيفة العمومية

تعتبر الموارد البشرية أكثر موردا تأثيرا على قدرة الإدارة على تحقيق أهدافها، ولذلك تسعى الإدارة إلى ضمان الاستعمال الحسن لها، والى تلبية رغباتها المادية والمعنوية، وتتم ترجمة ذلك من خلال إتاحة فرص التقدم والنمو لهذه الموارد، وعليه فان عملية تسيير المسار المهني تعد وظيفة من وظائف إدارة الموارد البشرية، خاصة وأنها تساهم في تحسين وتنمية الكفاءات البشرية في الإدارات العمومية بهدف الارتقاء بالوظيفة العمومية، ويعتبر من أهم مميزاتها، بحيث لا يمكن تصور جمود الموظف العمومي في الرتبة أو الدرجة التي تم ترتيبه فيها عند توظيفه.

وبالنظر إلى الوظيفة العمومية على أنها أداة لتنفيذ السياسة العامة للدولة، بهدف تحقيق المصلحة العامة، وهذا ما جعل الموظف العمومي يحظى باهتمام كبير نظرا للدور الحساس الذي يقوم به للارتقاء بالمؤسسات العمومية وتحقيق أهدافها.

وهذا ما سنبرزه في المبحث الأول بالتركيز على مايلي:

- الإطار المفاهيمي لتسيير المسار المهني (المطلب الأول)
- ماهية الوظيفة العمومية (المطلب الثاني)

المطلب الأول: الإطار المفاهيمي لتسيير المسار المهني

يوحى تسيير المسار المهني للموظف العام بتطور الوضعية المهنية بداية من توظيفه وتثبيته في وظيفته إلى غاية نهاية مساره المهني أو حياته المهنية ، ويعتبر من المواضيع المعقدة نظرا لارتباطه بالعنصر البشري الذي يعتبر أهم مورد للمنظمة بصفة عامة والإدارة العمومية بصفة خاصة، كما يحتل أهمية كبيرة باعتباره يرسم معالم نجاح أو فشل الموظف في حياته المهنية، لذلك سنتطرق في هذا المطلب إلى تعريف تسيير المسار المهني(الفرع الأول)، أهمية وأهداف تسيير المسار المهني(الفرع الثاني)، وأخيرا مراحل تسيير المسار المهني(الفرع الثالث).

الفرع الأول: تعريف تسيير المسار المهني

يعتبر تسيير المسار المهني أحد وظائف إدارة الموارد البشرية التي تهتم بإحداث توافق بين الأفراد والوظائف التي يتعينونها لتحقيق أهداف الإدارة من جهة والموظف من جهة أخرى ، وقبل التطرق لتعريف تسيير المسار المهني يجب تعريف المسار المهني.

أولاً: مفهوم المسار المهني

للمسار المهني للموظف أهمية خاصة نظراً للتطورات الجديدة التي طرأت على بيئة العمل والتي شملت التغيرات في أنماط الحياة.

عرف الدكتور أحمد ماهر المسار المهني بمايلي: "من المصطلحات الحديثة على مجال إدارة الموارد البشرية ما يطلق عليه تخطيط وتنمية المسار الوظيفي وهي إحدى الوظائف التي تعنى بإحداث توافق وتطابق بين الفرد من جهة، وبين الوظائف التي يشغلها من جهة أخرى، وذلك بغرض أساسي هو تحقيق أهداف الإدارة والمؤسسات في الإنتاجية وتحقيق أهداف الأفراد في الرضا عن العمل والأجر"¹.

كما عرف المسار المهني بأنه المسلك الذي يوضح الوظائف المتتابعة التي يندرج فيها الموظف أو ينتقل إليها خلال عمره المهني في الإدارة وما يعترضها من أوضاع قانونية مرافقة لها وفقاً لما حدده المشرع الجزائري في الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية².

وقد حدد الأمر 03/06 سالف الذكر مفهوم المسار المهني بالمجال المهني المحدد في بداية مسار كل عون، وليس تدرجاً في الأقدمية أو الترقية إلى رتبة أعلى فقط³.

ومما سبق نستنتج أن المسار المهني للموظف هو مجموعة من المراحل التي يتدرج عليها الموظف خلال حياته المهنية بداية من توظيفه إلى غاية انتهاء علاقته بالإدارة، أي دورة حياة مهنية تحكمها جملة من القوانين والتنظيمات بهدف تحقيق أهداف الإدارة والموظف على حد سواء.

ثانياً: تعريف تسيير المسار المهني

عرف تسيير المسار المهني بأنه: "مختلف الخطط والأنشطة التي تقوم بها المنظمة من أجل تحقيق التوافق بين رغبات ومؤهلات العامل، والمنصب الذي يشغله، بهدف تحقيق أهداف المنظمة ورفع مستوى الرضا لديه وتحفيزه من خلال تدرجه عبر مجموعة من الوظائف على مدار مساره المهني في المنظمة"⁴.

تسيير المسار المهني هو تحديد تقدم الفرد من وظيفة إلى أخرى، مع مراعاة حاجيات وأهداف المؤسسة من جهة ومهارة وقدرة الفرد وتطلعاته من جهة أخرى⁵.

¹ نوارة حسين، تنظيم المسار المهني للموظف في التشريع الجزائري، المجلة العربية للإدارة، مج 38، ع 01، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة داود معمري، تيزي وزو، الجزائر، مارس 2018، ص 223.

² علي موصدق، نجاه بن ديدة، آليات تدخل الإدارة في تنظيم المسار المهني للموظف وأثار ذلك على المصلحة العامة، مجلة القانون العام الجزائري والمقارن، مج 07، ع 01، جامعة جيلالي اليابس، سيدي بلعباس، الجزائر، جوان 2021، ص 445.

³ المرجع نفسه، ص 444.

⁴ حبيبة علي، تسيير المسار المهني في المنظمة بين المدخل الفردي والتنظيمي، مجلة الحكمة للدراسات الاجتماعية، المجلد الثالث، ع 05، جامعة خميس مليانة، جانفي 2015، ص 11.

⁵ عبد الرحمن بن غثير، إدارة الموارد البشرية، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، الأردن، 2010، ص 179.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

عرفه **Jean Marie Peretti**: "هو عملية تتضمن التتابع في الماضي، الحاضر، والمستقبل للوظائف التي يشغلها الفرد في مختلف هياكل المنظمة، حيث تبين التوافق الدائم بين احتياجات المنظمة ورغبات وطموحات الأفراد"¹.

ومما تقدم يمكن أن نستنتج أن تسيير المسار المهني هو عبارة عن تخطيط للحياة المهنية كما وكيفا حتى تستطيع الإدارة تحقيق أهدافها وضمان الاستعمال الأمثل لمواردها المتاحة، وكذا تحقيق أهداف مواردها البشرية باعتبارهم أهم مورد تعتمد عليه الإدارة.

الفرع الثاني: أهمية وأهداف تسيير المسار المهني

لتسيير المسار المهني أهمية بالغة بالنسبة للموظف والإدارة العمومية على حد سواء، إضافة إلى أن لهذه العملية أهداف تسعى هذه الأخيرة إلى تحقيقها.

أولاً: أهمية تسيير المسار المهني

لتسيير المسار المهني أهمية بالغة للعامل والمنظمة على حد سواء، وتتمثل هذه الأهمية في العناصر التالية²:

- توفير الكفاءات المتميزة مستقبلاً لمواجهة الاحتياجات المتغيرة من متطلبات العمالة.
- العاملين الأصغر سناً يظهرون رغبة كبيرة في السيطرة على مساراتهم المهنية، مما يدفعهم إلى قبول المهام التي تحددها المنظمة أو الإدارة.
- تخطيط المسار المهني يؤدي إلى بناء توقعات حقيقية، الذي سيقبل من حدة الشعور بالإحباط لدى العاملين.

وإذا ما ركزنا على الحياة المهنية للموظف العام والتي نص عليها الأمر 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على وجه الخصوص، والتي تبدأ من التوظيف التكويني والترقي، الأجر والترقيات، حركة النقل، العطل والغيابات، الوضعيات القانونية إلى غاية انتهاء علاقة العمل، كل هذه المراحل تبرز أهمية المسار المهني للموظف، وتخلق لديه حس بالانتماء والولاء للإدارة التي ينتمي إليها، خاصة وأن المسار المهني في الوظيفة العمومية قد يمتد ما بين 30 سنة كحد أدنى ويفوق 42 سنة من الخدمة، وخلال هذه المدة يكتسب الموظف الخبرة المهنية والكفاءة سواء أتيحت له

¹Perretti Jean Marie, Gestion Des Ressources Humains, 05ème Ed, Parie, Librairie Vuibert , 1999, P :221.

²حبيبة علي، مرجع سابق، ص13.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

- الفرصة للتقدم والنمو الوظيفي أو لم تتح له، لأسباب تنظيمية أو لأسباب شخصية، وبذلك يصبح المسار المهني الخاص به يعبر عن ذاته وعن هويته¹.
- عملية تسيير المسار المهني للموظف لها أثر كبير على شخصيته وحياته الحاضرة والمستقبلية، باعتبارها عملية مصيرية تحدد مساره المهني وترسم معالم نجاحه أو فشله، مما سيؤثر على أداء الموظفين وعلى شعورهم بالرضا، وعلى رغبتهم في تطوير وتنمية قدراتهم².
- وتتجسد أهمية تسيير المسار المهني فيما يلي:
- تسهيل عملية وضع الشخص المناسب في المنصب المناسب.
 - شعور الموظف بوجود شفافية في إجراءات النقل والترقية يدفعه إلى تحسين أداءه.
 - يساهم في عملية تقييم الأداء وفق أساليب عادلة.
 - إتباع قيم وتوجهات الموظفين والتي تختلف من فرد إلى آخر، فهناك من يبحث عن الترقية والتقدم، وهناك من يفضل الاستقرار الوظيفي³.
 - تنفيذ وتطوير الاستراتيجية المصممة لتحقيق الأهداف الخاصة بالمنظمة⁴.
 - تشجيع الموظفين على اكتساب مهارات⁵.

ثانياً: أهداف تسيير المسار المهني

- هناك عدة أهداف لتسيير المسار المهني للموظف منها فردية وتنظيمية وأهمها مايلي:
- تحسين فعالية العمال والمنظمة.
 - تأمين احتياجات المنظمة لشغل المناصب الشاغرة.
 - رفع حماس العمال إلى المناصب الأكثر استراتيجية.
 - التقليل من نسبة الاستقالة بتحفيزهم.
 - توفير عمال أكفاء.
 - تخفيض تكاليف اليد العاملة.

¹رتيمي الفضيل، بلاغماس بركة، النظام التأديبي وأثره على المسار المهني للموظف العام وعلاقة ذلك بجودة الخدمة العمومية، فعاليات المؤتمر الدولي: المؤسسة بين الخدمة العمومية وإدارة الموارد البشرية، ع 03، جامعة البليلة 02، الجزائر، ب.س.ن، ص70.

²يزيد براف، بشير عامر، "دور تسيير المسار المهني في تنمية الكفاءات البشرية في الإدارات العمومية"، مجلة المالية والأسواق، المجلد السادس، ع01، الجزائر، 25-12-2019، ص356.

³مؤيد سعيد السالم، عادل حرحوش، إدارة الموارد البشرية، المدخل الاستراتيجي، عالم الكتب للنشر والتوزيع، الأردن، 2002، صص 21-22.

⁴عبد الناصر علك، وآخرون، مفاهيم إدارة الجودة الشاملة ودورها في تخطيط المسار الوظيفي، دراسة استطلاعية لعينة من موظفي جامعة بغداد، كلية الإدارة والاقتصاد، ع32، جامعة بغداد العراق، 2013، ص187.

⁵عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة، ط01، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، 2005، ص547.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

- يساهم في تقويم قدرات الأفراد ومهاراتهم.
- التأقلم مع التغيرات الخارجية¹.
- هدف الفرد من تخطيط مساره المهني هو تحقيق التوازن بين الوظيفة والمؤسسة والعائلة والأصدقاء².
- إشباع الحاجات الإنسانية والأمنية والاجتماعية وحاجات المكانة والتقدير، وتحقيق الذات.
- مقابلة احتياجات المؤسسة الحالية والمستقبلية من العاملين وفقا لأسس زمنية معينة.
- تزويد الموظفين بالتوجيه والتشجيع الكافي لتوظيف قدراتهم وإمكانياتهم³.
- يعتبر وسيلة لتعديل الوضعيات الوظيفية للموظفين حسب الوظائف الشاغرة، ويسمح بتوفير موظفين أكفاء للوظائف الشاغرة.
- يزيد من قدرة الإدارة على جذب والحفاظ على الموظفين المؤهلين.
- التقليل من نسبة دوران العمل عن طريق تحفيز الموظفين وتمكينهم من تحقيق أهدافهم.
- يساعد على تحديد إمكانيات الإدارة الحالية والمستقبلية بدقة
- يسهل التعرف على الفرص الوظيفية مما يساعد الموظفين على تغيير توجهاتهم الوظيفية⁴.

الفرع الثالث: مراحل تسيير المسار المهني

يمر المسار المهني بمجموعة من المراحل، تتميز كل واحدة عن الأخرى بطبيعتها وتحدياتها بالنسبة للموظف والإدارة التي ينتمي إليها على حد سواء، وتختلف هذه المراحل من موظف إلى آخر بحسب مؤهلات وطموحات كل موظف، خاصة أن مجال التوظيف العمومي يسمح لبعض الموظفين بالتقدم والارتقاء إلى الوظائف والمناصب، ولا يسمح للبعض الآخر، وهذا إما لأسباب تنظيمية ولسياسة إدارة الموارد البشرية، أو لأسباب ذاتية متعلقة بالموظف نفسه⁵.

وقد اتفق الباحثون على وجود أربع مراحل متميزة يمر بها الفرد في حياته المهنية وهي:

أولاً: مرحلة الاستكشاف

تبدأ هذه المرحلة بعد تعيين الموظف في الإدارة مباشرة، حيث يحاول تحديد نوعيات الوظائف التي تتوافق مع اهتماماته وطموحاته، ويضع اهتماماته الشخصية في الاعتبار، كما يجمع المعلومات عن الوظائف، وبعد

¹وسيلة حمداوي إدارة الموارد البشرية، مديرية النشر لولاية قلمة، الجزائر، 2004، ص114.

²فائزة بوراس، تخطيط المسار الوظيفي، مذكرة ماجستير في علوم التسيير، المركز الجامعي البويرة، الجزائر، سنة 2008، ص76.

³رتيمي الفضيل، بلا غماس بركة، مرجع سابق، ص70.

⁴راوية حسن، مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2002، ص340.

⁵رتيمي الفضيل، بلا غماس بركة، مرجع سابق، ص71.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

الانتهاء من التعرف على نوعية الوظائف التي تتوافق مع اهتماماته، فيكون بذلك قد اكتسب المعرفة والمهارات اللازمة للقيام بهذه الوظائف، وهنا تبرز أهمية عملية التوجيه التي تساعد الموظف الجديد على التأقلم مع الوظيفة الجديدة وزملاء العمل حتى يتمكنوا من تحقيق أهداف الإدارة¹. إذ تعبر هذه المرحلة عن المجهودات التي يبذلها الفرد في التعرف على مهاراته واهتماماته، والأنشطة التي يمكن القيام بها لتكوين مهاراته وقدراته، وصفها من خلال التعليم والتدريب، والتعامل مع الظروف المحيطة به والمؤثرة على حياته الوظيفية².

ثانياً: مرحلة التأسيس

تمتد بين سن 25 سنة و44 سنة، يوضع الفرد في هذه المرحلة في بداية مساره المهني الذي يعتبر الانطلاقة لحياته المهنية، فيتعرف على الوظائف التي سيتدرج عليها بعد أن اكتسب مهارات ومعارف وقيم إمكانياته ورسم مساره المهني خلال مرحلة الاستكشاف³. وغالبا ما ينجح الفرد في بداية هذه المرحلة في إيجاد المجال الوظيفي المناسب له، ويحتاج للدعم والتوجيه، كما انه يتوقع أن يكون رئيسه المباشر المستشار الذي يوجهه في هذه المرحلة⁴.

كما يبدأ في التعرف على بيئة عمله، والمهام والواجبات المسندة إليه، لهذا يجب أن يخضع إلى فترة تجريبية، خاصة وأن خبرته المهنية تكون شبه منعدمة وأدائه به قصور، ولهذا يكون أمام التحديات الوظيفية واكتشاف الذات، وهي فرصة لاتبات جدارته بالمنصب المعين فيه، وتهيأ للتدريب، وبعد إتمام هذه المرحلة بنجاح يتم تثبيت الفرد في وظيفته ويتمتع بحقوقه⁵.

ثالثاً: مرحلة الحفاظ (الاستقرار)

يحقق في هذه المرحلة الموظف جل طموحاته، مما يشعره بتطور مهاراته الوظيفية، وبلي أهمية كبيرة لاستكمال مساره المهني، كما أن امتلاكه لرصيد كبير من الخبرة والمهارة يؤهله إلى أن يكون مدرباً للموظفين الجدد، كما يساهم في وضع سياسات الإدارة، وعلى العكس من ذلك فالموظف لا يستطيع تحقيق أهدافه الوظيفية ويتعرض لأزمة منتصف العمر، بحيث يكون غير راضي عن مستواه الوظيفي⁶.

¹فائزة بوراس، مرجع سابق، ص57.

²مصطفى محمود بكر، الموارد البشرية، مدخل لتحقيق الميزة التنافسية، الدار الجامعية، الاسكندرية، 2007، ص229.

³عمر وصفي عقيلي، مرجع سابق، ص560.

⁴يوسف عبد المجيد منيب المشهراوي، قياس العائد من التدريب المصرفي، وأثره على المسار الوظيفي للمتدربين، مذكرة ماجستير، إدارة أعمال، قسم إدارة الأعمال، كلية التجارة، الجامعة الإسلامية، غزة، فلسطين، 2015، ص58.

⁵مصطفى داسة، أحمد مداس، الحياة المهنية للموظفين في الإدارات العمومية: مقارنة معرفية، مجلة آفاق العلوم، المجلد 06، العدد03، الجزائر، 2021، ص355.

⁶المرجع نفسه، ص356.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

ويهتم الفرد في هذه المرحلة بتطوير مهاراته، ويعمل على الحفاظ على إدراك الآخرين، ويكون أمام ثلاث مسارات وهي:

- الاستمرار بنفس المستوى الذي أنهى به مرحلة التأسيس، وذلك ببذل جهد كبير من طرفي العلاقة، وهما الموظف والإدارة.

- الركود والذي يعني النهاية المبكرة لمساره المهني.

- التقدم عن طريق الترقية أي التقدم في مساره المهني¹.

رابعاً: مرحلة الانفصال (نهاية المسار)

هي آخر مرحلة في الحياة المهنية للموظفين، إذ تنتهي خدمتهم في الإدارة العمومية، ففي الوظيفة العمومية ينتهي المسار المهني إما اختيارياً بالإرادة الحرة للموظف من خلال تقديمه لطلب الاستقالة، أو بالإحالة على التقاعد المبكر، أو تنتهي لأسباب خارجة عن إرادته إما لبلوغه السن القانوني للتقاعد، أو بالعزل أو التسريح...، وتعتبر أصعب مرحلة، وفيها يكمل الموظف حياته المهنية في آخر رتبة وصل إليها².

جدول (01-01) ملخص مراحل تسيير المسار المهني

المرحلة الأبعاد	الاستكشاف	التأسيس	الحفاظ	الانفصال
المهام	تحديد الاهتمامات تحديد المهارات التوافق بين الفرد والوظيفة	فرص التقدم والنمو فرص الأمان تنمية نمط الحياة	الحفاظ على الانجازات تحديث المهارات	حفظ التقاعد التوازن بين الأنشطة الوظيفية وغير الوظيفية
النشاط	المساعدة التعليم إتباع الإرشادات	الاستقلالية المساهمة	التدريب -وضع السياسات -الدعم والتشجيع	- ترك العمل
العلاقة بالآخرين	صبي	زعيم	مراقب	- موجه/ مدعم
السن	أقل من 30 سنة	30-45 سنة	45-60 سنة	- أكبر من 60 سنة
سنوات الوظيفة	أقل من عامين	2-10 سنوات	أكثر من 10 سنوات	أكثر من 10 سنوات

المصدر: جمال الدين محمد مرسي، الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية، ص381.

¹ جمال الدين محمد مرسي، الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية، الدار الجامعية، 2003، صص 382، 383.

² مصطفى داسة، أحمد مداس، مرجع سابق، ص356.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

يشير الجدول إلى أن فترات المراحل السابقة قد تختلف من عامل إلى آخر وخاصة في مرحلة الحفاظ، فبعض الموظفين يتطورون، في حين آخرون يحافظون فقط على ما اكتسبوه في مرحلة التأسيس، والبعض الآخر يتراجعون بانتهاء مرحلة التأسيس، والجدير بالذكر انه ليس بالضرورة أن يمر تسيير المسار المهني للموظف بجميع هذه المراحل.

من خلال ما سبق يتضح أن تسيير المسار المهني أضحى من بين الخيارات الإستراتيجية للإدارة من أجل ترقيتها لأنه يعبر عن دورة حياة داخل الإدارة، تمر بمراحل أساسية مترابطة ومتميزة، تحكمها معايير تحدد نجاح أو فشل الموظف في مسيرته المهنية، خاصة وان الاستثمار في المورد البشري يعد أهم الاستثمارات للإدارة.

المطلب الثاني: ماهية الوظيفة العمومية

يترجم مفهوم الوظيفة العمومية مفهوم الدولة في حد ذاتها، وهذا ما يميزها عن باقي الوظائف والقطاعات الأخرى، ويستمد الموظف العام أهميته من أهميتها التي تقوم أساسا على تحقيق المصلحة العامة، كما تباينت تعاريف الوظيفة العامة لاختلاف مدلولاتها وباعتبارها مزيج بين فلسفة وإستراتيجية الدولة، وهذا ما جعل المشرع الجزائري يخص الوظيفة العمومية بالأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. لذا سنتطرق في هذا المطلب إلى مفهوم الوظيفة العمومية(الفرع الأول)، وتعريف الموظف العام(الفرع الثاني) وتحديد طبيعة علاقته بالإدارة(الفرع الثالث).

الفرع الأول: مفهوم الوظيفة العمومية

إن مصطلح الوظيفة العامة " **La Fonction Publique** " من المصطلحات الحديثة، وتستعمل عادة للدلالة على الموظفين، وكل ما يمت إليهم بصلة، وهو مصطلح سائد في النظام الفرنسي.

ويقصد بالوظيفة العامة من زاوية عضوية أو هيكلية مجموعة من الموظفين يشغلون مهامها داخل الإدارة العمومية.

ولها أهمية كبرى بالنظر أنها توفر خدمة عامة، وتوثق العلاقة بين الدولة من جهة والجمهور من جهة أخرى، ولا يتم تلبية هذه الخدمة إلا بالتدخل من الموظف العام باعتباره يد الدولة في القيام بواجب عبء أداء الخدمة العمومية¹.

¹ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ط01، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص08.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

ويحكم الوظيفة العمومية في الجزائر القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، ولقد أعطيت للوظيفة العمومية عدة تعاريف سنورد منها ما يلي:

الوظيفة العمومية أو ما يطلق عليه مصطلح الخدمة العمومية بمفهومها الواسع تعني مجموعة الأشخاص العاملين تحت تصرف السلطة العامة من أجل تحقيق خدمات عمومية أو مدنية، وبهذا المعنى يدخل في مفهوم الوظيفة العمومية كل أشخاص الإدارة العمومية الذين تربطهم بها شروط قانونية، أما بمفهومها الضيق فلا يقصد بالوظيفة العمومية إلا الأشخاص الذين يخضعون إلى قانون الوظيفة العمومية، أي الموظفون العموميون¹.

كما تعرف على أنها خدمة عامة يؤديها الموظف العام للأفراد أو الدولة أو أحد فروعها أو مصالحها العامة في نطاق قانوني معين يحدد علاقاته بمن يؤدي إليهم هذه الخدمة وعلاقاتهم به منظما لحقوق وواجبات هذه الطريقة².

تشمل الوظيفة العمومية على مدلولان، أحدهما شكلي والآخر موضوعي.

أ. المدلول الشكلي:

تعني الوظيفة العمومية بمعناها الشكلي الموظفون الذين يقومون بأداء الوظيفة الإدارية في مرافق الدولة، هؤلاء الموظفون يعملون لصالح الإدارة وباسمها.

ب. المدلول الموضوعي:

يقصد به النشاط الذي يقوم به هؤلاء الموظفين، والذي يتركز في تنظيم هذا النشاط لتمكين الإدارة من القيام بما أوكل إليها من مهام واختصاصات³.

مما سبق نستنتج أن الوظيفة العمومية تعني العمل الذي يقوم به مجموعة من الأشخاص وفق الإجراءات الذي يحددها القانون، والهدف من هذا العمل هو تحقيق المنفعة العامة، وبذلك فهؤلاء الموظفون يعملون لصالح الدولة وباسمها.

كما تجدر الإشارة إلى أنه يسود مختلف دول العالم نظامين للوظيفة العمومية، أحدهما مغلق يتسم بدوام الوظيفة فتعد " حياة مهنية "، كما يتعين على الموظف أن يتفرغ لها، وآخر مفتوح يكون فيه الموظف في علاقة تعاقدية مع الإدارة.

أما بالنسبة للجزائر، فإن المشرع ومن خلال الأمر رقم 06-03 تبنى بشكل واضح النظام المغلق للوظيفة العمومية، وكرس الطبيعة العامة الموحدة، حيث تطبق أحكامه العامة على مختلف الموظفين في المؤسسات

¹ESSAAID Taib, Droit De Fonction Publique, , Editions Distribution Houma, Alger, 2003, P. 11.

²سعید مقدم، الوظيفة العامة بين التطور والتحول من متطور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013، ص ص45، 46.

³عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، د.م.ج، الجزائر، ب.س.ن، ص 05.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

والإدارات العمومية¹، التي حددتها المادة 02 منه كما يلي: "يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومي".

يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية، والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير المركزية التابعة لها، والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي، لا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان².

فالنظام المغلق يعتبر التحاق الفرد بالوظيفة العمومية يعني الالتحاق بمهنة أو حياة مهنية، تبدأ بالتعيين وتنتهي بالتقاعد أو لأحد الأسباب التالية: الاستقالة، العزل أو الوفاة، ويكون للموظف الحق في الترقية في الرتبة، فقد تغيرت وظيفته لضرورة المصلحة، وتبقى علاقته بالإدارة مستمرة طبقاً للقوانين والتنظيمات التي تحكمها، وأهم ما يميز النظام المغلق هو:

- وجود قانون أساسي يحكم الموظفين، يمنحهم حقوقاً و ضمانات خاصة مقابل واجبات ومسؤوليات من نوع خاص.

- وجود فكرة الحياة المهنية والتي تعني عن الالتحاق بالوظيفة العمومية هدفه الانخراط في نظام وظيفي منظم ومتدرج قائم على التنظيم الدائم للمسار المهني، ويشغل الموظف أثناء هذا المسار المهني المنتظم عدة وظائف تزداد أهميتها ومسؤولياتها كلما ارتقى في درجات السلم الوظيفي³.

ومن خلال ما تقدم نستخلص أن النظام المغلق للوظيفة العمومية يتميز بالاهتمام بالموظف أكثر من الوظيفة، فالوظيفة العمومية مهنة منتظمة تقتضي التفرغ، والتدرج في السلم الوظيفي⁴.

¹ مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 03/06، والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بأحكام القضاء الإداري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2018، ص 121.

² فريق الحقوقيين، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الحديث للكتاب للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2007، ص 01-02.

³ مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 03/06، والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بأحكام القضاء الإداري، مرجع سابق، ص 122، 126، 127.

⁴ المرجع نفسه، ص 128، 130.

الفرع الثاني: تعريف الموظف العام

عرف الفقه الموظف العام بأنه شخص يعهد إليه وظيفة دائمة ويقوم بخدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام¹.

كما عرف "دوجي" الموظفين العموميين بأنهم: "عمال المرافق العمومية العامة الذين يساهمون بطريقة عامة وعادية في تسييرها"².

عرف الدكتور "محمد فؤاد" الموظف العام بأنه: "شخص يعهد إليه بعمل دائم في خدمة المرافق التي تدار بطريقة مباشرة بواسطة السلطات الإدارية المركزية أو المحلية أو المرفقين، ويشغلون وظيفة داخله في النظام الإداري للمرفق الذين يعملون فيه"³.

وعرف المشرع الجزائري الموظف العام على أنه: "كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري، والترسيم هو الإجراء الذي تتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته"⁴.

وحددت المادة 02 من الأمر رقم 03-06 المتعلق بالوظيفة العامة الأشخاص الذين يسري عليهم هذا التعريف، وبالتالي لا نكون أمام موظف عام إلا بعد توفر الشروط التالية⁵:

- أن يصدر قرار بتعيين عون عمومي في وظيفة عمومية، فاكتساب الصفة مرهون بصدر قرار التعيين.
- أن يصدر قرار بترسيم العون العمومي في احد درجات التسلسل الوظيفي.
- أن يتعلق قرار التعيين و الترسيم بإدارة مركزية، أو بالمديريات التنفيذية، أو عن الإدارة المحلية، أو عن مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني كالجامعة.
- الخدمة في مرفق عام، أي في احد المؤسسات والإدارات العمومية.
- ديمومة الوظيفة: أي تكون الوظيفة دائمة، وهذا لضمان استمرارية المرفق العام.

¹ عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 22.

² علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، الطبعة 02، دار الهدى، الجزائر، 2010، ص 51.

³ شريف يوسف حلمي خاطر، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة)، دار النهضة العربية للنشر، القاهرة، مصر، 2007، ص 46.

⁴ المادة 04 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، ج.ر.ج.ج، ع 46، الصادر في 16 جويلية 2006، ص 04.

⁵ عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 21.

الفرع الثالث: طبيعة علاقة الموظف بالإدارة العمومية

تختلف العلاقة بين الموظف والإدارة باختلاف النظم القانونية التي تحكم المرفق العام في أي بلد، كما أن تحديد النظام القانوني للوظيفة العمومية يطرح مشكلة تصور طبيعة العلاقة التي تربط الموظف العام بالإدارة، أي الاختيار بين احد النظامين المعمول بهما، هما نظام التعاقد أو النظام اللائحي (التنظيمي).

أولاً: النظام التعاقدى

تقوم العلاقة بين الموظف والإدارة على أساس تعاقدى ويحكمها القانون المدني، ومن تم تنشأ السلطة التأديبية من انعقاد العقد المبرم بين الطرفين، وهناك من يعتبر هذا العقد من عقود القانون الخاص، ومن يعتبره من عقود القانون العام.

مفاد هذه النظرية وجود عقد مدني بين الموظف والدولة، يلتزم الموظف بموجبه بتقديم خدمة لقاء قيام الدولة بتنفيذ الأعباء المناطة بها من تقديم الأجر اللازم تحقيقاً للمصلحة العامة¹.

ثانياً: النظام اللائحي (التنظيمي)

أدت الانتقادات التي وجهت النظرية التعاقدية إلى هجر الفقه والقضاء الفرنسي لهذا الاتجاه، وتم الأخذ بالنظرية التنظيمية في علاقة الإدارة بموظفيها، ثم انتشرت هذه النظرية في باقي الدول، خاصة تلك التي تنتهج النظام المغلق للوظيفة العمومية (الجزائر)، وتجدر الإشارة على عاملين أساسيين في تقدير طبيعة العلاقة القانونية بين الموظف والإدارة، وهما:

- اعتبار المصلحة العامة أساساً لعلاقة الموظفين بالإدارة.

- التزام الإدارة بتحقيق المصالح الشخصية (حقوق و ضمانات) مقابل واجبه في تحقيق المصلحة العامة². ومضمون النظرية التنظيمية هو أن العلاقة بين الموظف والإدارة علاقة تنظيمية، تحكمها القوانين واللوائح، ومضمون هذه القوانين واللوائح هو الذي يحدد شروط وأحكام الوظيفة العامة، وحقوق وواجبات الموظف، ونصت المادة 07 من الأمر 03-06 سالف الذكر³ على ذلك صراحة، حيث ورد في نصها ما يلي: "يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية".

في الجزائر كان هناك اتجاه من طرف الحكومة نحو تقوية العلاقة التعاقدية في الوظيفة العمومية في مشروع قانون لسنة 2003، المتعلق بالوظيفة العمومية، إلا أن النقابات رفضته، وتمسكت بالعلاقة التنظيمية لما توفره من استقرار للموظفين⁴.

¹ علي جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2010، ص33.

² مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 03/06، والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بأحكام القضاء الإداري، مرجع سابق، ص56.

³ يعتبر الأمر رقم 03/06 من الأنظمة الخاصة بالنظام المغلق للوظيفة العمومية.

⁴ مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 03/06، والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بأحكام القضاء الإداري، مرجع سابق، ص64.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

ولم يستبعد الأمر رقم 06-03 العلاقة التعاقدية تماما، وتبناه في المجالات التالية:

- مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية.
 - بصفة استثنائية في مناصب الشغل المخصصة للموظفين في انتظار تنظيم مسابقة التوظيف، أو إنشاء سلك جديد للموظفين.
 - لتعويض شغور مؤقت لمنصب شغل.
 - توظيف أعوان متعاقدين للتكفل بأعمال تكتسي طبعاً مؤقتاً في غير الحالات المذكورة سالفاً.
 - توظيف أعوان متعاقدين للقيام بأعمال ظرفية للخبرة أو الدراسة أو الاستشارة¹.
- ومما سبق نستنتج أن المشرع استعمل مصطلح العون المتعاقد ليميز بينه وبين الموظف التي يتسم بالديمومة، كما ظهر هذا التمييز أيضاً في استعمال مصطلح منصب الشغل بالنسبة للأعوان المتعاقدين²، بينما خص الموظف بمصطلح الرتبة.

وأنهي المشرع الجدل الفقهي حول علاقة الموظف بالإدارة بالاعتماد على النظام التنظيمي كقاعدة عامة، مع الأخذ بنظام التعاقد كاستثناء القاعدة العامة، وكرس الأمر رقم 06-03 النظام المغلق للوظيفة العمومية باعتباره النظام الذي يضمن استقرار أكثر للموظف العام، وحدد طبيعة العلاقة التي تربط الموظف العام بالإدارة، بأنها علاقة قانونية تنظيمية، كما ميز الموظف العام بشرط ديمومة الوظيفة وشرط التعيين في الإدارة أو المؤسسة العمومية.

ومن خلال توضيح مفهوم تسيير المسار المهني، ومراحل، وأهميته بالنسبة للموظف العام والإدارة، يتضح أثر تسيير المسار من خلال تنمية وترقية الكفاءات البشرية ورفع مستوى أدائهم، ومن ثم تحقيق المصلحة العامة التي تعد الهدف الرئيسي من علاقة الموظف العام بالإدارة، باعتباره يعمل لصالح الإدارة وباسمها.

المبحث الثاني: تنظيم المسار المهني

عرف المسار المهني تنظيمياً محكماً وفقاً لما نص عليه القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وجميع القوانين المرتبطة به، وحدد هذا الأخير المراحل الأساسية التي يمر بها الموظف العام بداية من شروط التوظيف، التربص، الترسيم، التقييم، الرواتب والمكافآت التي يتقاضاها الموظف خلال مساره المهني، وهذا ما يؤكد على أهمية المسار المهني بالنسبة للموظف العام والإدارة العمومية على حد سواء.

وعليه سنتطرق إلى دراسة شروط الالتحاق بالوظيفة العمومية (المطلب الأول)، وتكوين، ترقية ورواتب الموظف العام (المطلب الثاني).

¹ المواد 19، 20، 21، 25، من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 05.

² تجدر الإشارة لوجود أعوان متعاقدين بعقود محددة المدة أو غير محدد المدة، بالتوقيت الكامل (08 ساعات يومياً) أو بالتوقيت الجزئي (05 ساعات يومياً).

المطلب الأول: الالتحاق بالوظيفة العمومية

يتطلب الالتحاق بالوظيفة العمومية توفر جملة من الشروط، وتوفر هذه الشروط في المترشح للوظيفة العمومية يعطيه الحق في التوظيف وفقا لطرق محددة، ولا يكسب صفة الموظف إلا بعد قضائه لفترة تربص بنجاح، والتي تتوج بالترسيم ، بالإضافة إلى انه يخضع لتقييم مستمر لأدائه حتى تتأكد الإدارة من قدراته وكفاءته،ولهذا سنتطرق في هذا المطلب إلى:

شروط الالتحاق بالوظيفة(الفرع الأول)، التعيين والتبنيث (الفرع الثاني)، وتقييم الموظف العام(الفرع الثالث).

الفرع الأول: شروط وطرق التوظيف

تؤطر عملية التوظيف مجموعة من الشروط الأساسية للالتحاق بالوظيفة العامة، حتى يتسنى للإدارة استقطاب الموارد البشرية ذات كفاءة عالية، تستطيع من خلالها هذه الأخيرة تحقيق أهدافها، كما نجد طرق متعددة للتوظيف في الوظيفة العمومية.

أولا: شروط التوظيف في الوظيفة العمومية

1 مفهوم التوظيف:

يعتبر مصطلح التوظيف من المصطلحات التي نالت حيزا كبيرا من اهتمام المؤلفين والمفكرين، لذلك نجد تعاريف متعددة لهذا المصطلح، وسنورد من بينها التعاريف التالية:

- التوظيف هو توفير الكوادر البشرية التي تحتاجها المنظمة، واللجوء إلى المصادر التي توفر هذه الموارد بمختلف الوسائل لتتمكن من اختيار وتعيين الأشخاص للعمل¹.

- كما يعرف التوظيف على أنه النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة، وترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في الإدارة وذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية².

ومما سبق نستخلص أن التوظيف هو عبارة عن مجموعة من الإجراءات التي تقوم بها الإدارة من تحليل وتوصيف وتجديد للمناصب الشاغرة من أجل استقطاب أفضل وأكفئ المترشحين لشغل هذه المناصب، حتى تستطيع تحقيق أهدافها التي وجدت من أجلها.

¹ رفعت عبد الحليم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، مصر، 2005، ص205.

² ربحي مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة، ط01، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2007، ص241.

2 مبادئ التوظيف:

أ. مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العامة:

يقصد به عدم وضع قيود أمام المترشحين للوظيفة العامة أساسها الانتماء العرقي أو الجنس أو الرأي أو التوجه السياسي، أو الدين... إلخ، وغيرها من أشكال التمييز المختلفة وتأخذ المساواة أشكال مختلفة، كالمساواة أمام القانون، المساواة في الانتفاع من خدمات المرفق العام، والمساواة في الأجر والامتيازات وغيرها¹، ونصت عليه المادة 27 و 74 من الأمر 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، بالإضافة لكونه مبدأ مكرسا دستوريا.

ب. مبدأ الجدارة:

يعرف مبدأ الجدارة على أنه: "النظام الذي يكفل مبدأ تحقيق المساواة بين المواطنين في تولي الوظائف العامة، والاحتفاظ بهم على أساس الكفاءة والصلاحية، بعيدا عن المحاباة والمحسوبية، وذلك عن طريق الامتحان والتسابق، حيث يشمل هذا التعريف الجدارة في الالتحاق بالوظيفة، والجدارة أثناء المسار المهني للموظف كمعيار للبقاء في الوظيفة، وتعد الجدارة التزاما يقع على عاتق لجنة الاختيار².

3 شروط التوظيف:

سنتطرق بالتفصيل إلى الشروط الواجب توفرها في المترشح للوظيفة العامة، سواء كانت هذه الشروط عامة أو شروط خاصة.

أ- الشروط العامة للتوظيف:

وهي الشروط المتعلقة بكل الوظائف وأسلاك الموظفين وتتمثل فيما يلي:

✓ شرط الجنسية الجزائرية:

يشترط في من يتولى وظائف عامة أن يكون جزائري الجنسية³، سواء ولد من أب جزائري وأم جزائرية، ولا يجوز التمييز بين الجزائريين وتقسيمهم إلى فئتين، هذا يحمل الجنسية الجزائرية والآخر المكتسبة⁴. فالجنسية⁵ هي العلاقة والرابطة الأساسية والقانونية التي تقوم بين الشخص والدولة التي ينتمي إليها، وتتطلب التشريعات في جل الدول أن ينتمي لجنسيتها من يتولى الوظائف العامة. كون الموظف يمثل سلطة الدولة

¹ عمار بوضياف، مرجع سابق، ص ص 68، 70.

² يسرى بوعكاز، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر، مذكرة الماجستير، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، 2016، ص 21.

³ المادة 75 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 08.

⁴ ليندا بغدادي، محاضرات في الوظيفة العامة، (مطبوعة محاضرات موجهة لطالبة السنة الثالثة ليسانس)، تخصص القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أكلي محند أولحاج، البويرة، الجزائر، 2020، ص ص 72-73.

⁵ انظر الأمر رقم 05-10 المؤرخ في 27 فيفري 2005، المعدل والمتمم للأمر رقم 70-86 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970، المتعلق بالجنسية الجزائرية.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

وسيادتها، كما تعد مظهرا من مظاهر ممارسة الحقوق السياسية للمواطنين دون الأجانب، كما أن توظيف المواطنين بما لديهم من ولاء وارتباط بالدولة التي يحملون جنسيتها يدفعهم بالعمل الجاد للارتقاء بدولتهم¹.

✓ التمتع بالحقوق المدنية:

يتعلق هذا الشرط بحسن السيرة والسلوك، أي بأخلاقيات المهنة²، كما يعني أيضا التمتع بالحقوق المدنية، أي الحق في ينتخب وينتخب، والحق في أن يكون شاهدا أمام القضاء³.

✓ أن لا تحمل شهادة السوابق القضائية للمترشح ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها⁴.

✓ أن يكون المترشح في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية: بحيث لا يمكن توظيف أي مواطن في القطاع العام إلا بعد إثبات وضعيته تجاه الخدمة الوطنية⁵.

✓ شرط السن: يحدد الحد الأدنى للسن القانوني للالتحاق بالوظيفة العمومية بثمانية عشر (18) سنة كاملة⁶.

والهدف من وراء تحديد هذا السن هو حماية القصر من الاستغلال، وبهدف تحقيق حد أدنى من الإدراك والنضج العقلي اللازم لتحمل أعباء العمل الوظيفي⁷.

✓ شرط القدرة البدنية والذهنية: حيث لا يمكن تعيين أي مترشح في وظيفة عمومية ما لم يقدم للإدارة شهادة طبية مسلمة من طبيب عام ممارس ومحلف، تؤكد سلامة المعني من أي مرض أو عاهة تتنافى وممارسة مهامه إلى جانب المواصفات الطبية المطلوبة⁸.

وتجدر الإشارة أن المشرع الجزائري لم يحرم الأشخاص المعوقين حقهم في التوظيف، وأوجب على المستخدمين تخصيص نسبة 01% على الأقل من مناصب العمل لهذه الفئة المعترف لها بصفة العامل، وهذا ما ورد في نص القانون رقم 02-09 المؤرخ في 08 ماي 2002 المتعلق بحماية الأشخاص المعاقين وترقيتهم.

¹يسرى بوعكاز، مرجع سابق، ص ص 32-33.

²أخلاقيات المهنة: يقصد بها ممارسة المهام وفق قوانين الشرف والاستقامة والنزاهة، علاوة على الالتزام بالتفرغ لممارسة الوظيفة، أي عدم الجمع بين أكثر من وظيفة، والكتمان المهني، والاتصاف بالسلوك الحميد، أنظر سعيد مقدم أخلاقيات الوظيفة العمومية.

³سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 198.

⁴ المادة 75 من الأمر رقم 03/06، مرجع سابق، ص 08.

⁵ المادة 07 من القانون 14-06 المؤرخ في 09 أوت 2014 المتعلق بالخدمة الوطنية، ج.ر.ج.ع، ع 48، الصادر في 10 أوت 2014، ص 05.

⁶ المادة 78 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص 09.

⁷سلى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، دراسة حالة جامعة أحمد بوقرة بومرداس، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية، جامعة أحمد بوقرتيومرداس، الجزائر، 2010، ص 72.

⁸سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 24.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

✓ شرط إثبات التأهيل: أي يتوفر المترشح على الشهادات والتكوين المتخصص، ويعتبر شرط المؤهل العلمي معياراً حاسماً في التصنيف السلمي للرتب ضمن الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين¹.

✓ أن لا يكون محكوم عليه بعقوبة التسريح أو العزل: لا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في وظيفة عمومية²، ورد في المنشور رقم 05 المؤرخ في 10 فيفري 2004 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، أنه لا يمكن للموظفين المعزولين الترشح لتوظيف جديد في وظيفة عمومية، باستثناء العزل الذي يكون سبب قوة قاهرة، ففي هذه الحالة يشترط موافقة المصالح المركزية للوظيفة العمومية لتوظيف الموظف المعزول مجدداً.

ب - الشروط الخاصة للالتحاق بالوظيفة العامة:

حيث نص عليها الأمر 03-06 في المواد 76 و 77 منه، والتي تتمثل فيما يلي :

- **التحقيق الإداري:** يوجد بعض القوانين الأساسية³ تفرض إجراء التحقيق، وتقوم مصالح الأمن بناء على طلب الإدارة المعنية بالقيام به، بهدف التأكد من حسن سلوك المترشح وعدم تورطه في أعمال تمس الأمن العام في بعض الوظائف الحساسة كالأمن والوظائف العليا⁴.

- **الفحص الطبي:** يمكن للإدارة المعنية بالتوظيف إجراء فحص طبي إذا نص القانون الأساسي إلى ذلك.

ثانياً: طرق التوظيف

حددت المادة 80 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية طرق التوظيف كما يلي:

1. المسابقة على أساس الاختبارات⁵:

تعتبر الطريقة التي تحقق مبدأ المساواة وتسمح للمترشحين المؤهلين بتولي الوظيفة بكل موضوعية ويتم الاعتماد عليها بشكل كبير كونها تفتح المجال أمام من تتوفر فيهم الشروط، لدخول هذا الاختبار، ليتم تعيين الناجحين في المنصب⁶.

¹ رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دراسة مقارنة لأحكام الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار النجاح، روية، الجزائر، 2012، ص 51.

² المادة 185 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص 17.

³ القوانين الأساسية: هي المراسيم التنفيذية المتضمنة القوانين الأساسية الخاصة بالرتب الخ اصة بقطاع معين (مثلاً: الجمارك، عمال المالية... إلخ).

⁴ مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة موجه لطلبة السنة الثالثة ليسانس، تخصص قانون عام، قسم القانون العام، كلية الحقوق، جامعة محمد بوقرة، بومرداس، الجزائر، ص 38.

⁵ انظر التعليم رقم 01، م.ع.و.ع المؤرخة في 20 فيفري 2013، تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12، المؤرخ

في 25 فيفري 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.

⁶ لينة بغدادي، مرجع سابق، ص 77.

2. المسابقة على أساس الشهادات:

يكون الانتقاء في هذه المسابقة على أساس المؤهل العلمي والخبرة المكتسبة والأعمال المنجزة، بغرض انتقاء أفضل الموارد البشرية لشغل المناصب المالية المفتوحة، وهذا فقط في بعض الأسلاك¹.

3. الفحص المهني:

يقصد بالفحص المهني طبقا لما ورد في المرسوم التنفيذي رقم 12-194 والتعليمية رقم 01 التي تحدد كفايات تطبيقه، فإن الفحص المهني هو الاختبار الذي يتنافس فيه المترشحين على مناصب مالية شاغرة²، ويتم الاختيار بناء على الكفاءة المهنية العملية للمترشحين للوظائف التابعة للأسلاك التي تنتمي إلى المجموعة (ج) والمجموعة (د).

4. التوظيف المباشر:

يتم في بعض الحالات الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوص عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة³.

الفرع الثاني: التعيين والتثبيت في الوظيفة العمومية

بعد إعلان نتائج مسابقات التوظيف، يتم التحاق الفائزين بمناصبهم، كما يتم إخضاعهم لفترة تربية، وبمجرد انتهاء هذه الفترة يتم تثبيت المعنيين في رتبهم.

أولاً: التعيين في وظيفة عمومية

التعيين يعني الالتحاق بوظيفة عمومية دائمة، يضفي طابع الاستقرار والديمومة، كما يجب أن يؤدي التعيين إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية، وتعود صلاحية التعيين إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها، وهذه الأخيرة ملزمة أيضا بتبليغ الموظف بقرار التعيين، كما أن موافقة المعني تعتد شرطا أساسيا⁴.

تخول سلطة تعيين الموظفين والأعوان العموميين وتسييرهم إلى كل من (إلا إذا نص التنظيم المعمول به على خلاف ذلك):

- الوزير فيما يخص مستخدمي الإدارة المركزية.

¹ المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011 يتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتبة الوظيفة العمومية، صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

² مراد بوظيفة، دروس في الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 40.

³ المادة 80 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 09.

⁴ سعيد مقدم، مرجع سابق، ص ص 208-209.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

- الوالي فيما يخص مستخدمي الولاية.

- رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يخص مستخدمي البلدية.

- مسؤول المؤسسة ذات الطابع الإداري فيما يخص مستخدمي المؤسسة¹.

ويمكن إدخال تعديلات على سلطة التعيين بقرار من الوزير المعني، والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية².

ويتم تعيين المترشحين الفائزين في مناصبهم مباشرة أو بعد تكوين، أو كمتريص، وعندما يلتحق المعين،

ينصب في منصب عمله، ويحرر بذلك محضر يسمى "محضر التصيب"، يوقع من قبل المعين ومسؤول

الإدارة المعنية، وإذا لم يلتحق في المدة المحددة قانوناً يعاقب على ذلك، وبالرغم من تعيين المعين في

منصبه، إلا أن هذا لا يعني أنه يتمتع بكافة ضمانات الموظف العام مثلاً كحقه في الاستيداع، إلا بعد نهاية

فترة التريص³.

كما نجد زيادة على التعيين في الوظائف المناسبة لرتب الموظفين، التعيين في المناصب العليا والتي تعتبر

مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلية⁴ أو وظيفية⁵، وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية

والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ويتم التعيين في هذه المناصب عن طريق التنظيم⁶.

تتمثل الوظيفة العليا للدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ

السياسات العمومية، وتعود صلاحية التعيين في الوظائف العليا للدولة إلى السلطة التقديرية للسلطة المؤهلة⁷.

المؤهلة⁷.

وآخر شكل من أشكال التعيين هو التعيين في إطار التعاقد، ويتم اللجوء للتوظيف في إطار العلاقة التعاقدية،

في نطاق ضيق واستجابة لحاجات عارضة حسب الحاجة لمدة محددة أو غير محددة، بالتوقيات الكامل أو

¹ المادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990، يتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، ج.ر.ج.ع، ع13، الصادر في 28 مارس 1990، ص444.

² المادة 03، المرجع نفسه، ن. ص.

³ محمد لخضر بن عمران، الوظيفة العمومية وفقاً للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الصادر بموجب الأمر 03-06 المؤرخ في 15/07/2006 والمراسيم التنظيمية له لا سيما المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرسوم التنفيذي 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، موجهة لطلبة السنة الثالثة قانون عام، قسم الحقوق، جامعة الحاج لخضر باتنة 01، كلية الحقوق والعلوم السياسية، 2021-2022، ص1312.

⁴ المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي: تنص عليها النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية.

⁵ المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي: تنشأ بموجب القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين.

⁶ المادة 10 و12 من فريق الحقوقيين، مرجع سابق، ص ص 03-04.

⁷ المادة 15 و16، المرجع نفسه، ص04.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

التوقيت الجزئي، والتعيين في إطار التعاقد لا يخول لشاغل المنصب الحق في اكتساب صفة الموظف أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية¹، كما يخضع العون المتعاقد لفترة تجريب².

ثانيا: التربص

فترة التربص هي المدة التي يخضع فيها كل موظف لفترة تربصية يتمرن فيها، حتى تتمكن الإدارة من التأكد من قدرته على أداء المهام المنوطة به، وتعد قاعدة عامة في التوظيف إلا أنه ورد عليها بعض الاستثناءات في بعض القوانين الخاصة³، وشاغل الوظيفة في فترة التربص لا يعتبر موظفا عاما بالمعنى القانوني والفني حيث لا يمكن تسريحه أو وضعه في حالات: الانتداب أو الاستيداع، أو انتخابه في لجنة إدارية متساوية الأعضاء أو لجنة طعن أو لجنة تقنية إلا بعد نهاية فترة التربص⁴، ولا يمكن نقله خارج إدارته المستخدمة، ما عدا للضرورة الملحة للمصلحة⁵.

إلا أنه يبقى المتربص يستفيد من نفس الحقوق التي يستفيد منها الموظف، ويخضع لنفس واجباتهم⁶، تأخذ الأقدمية التي يكتسبها المتربص خلال فترة التربص في الحسان عند احتساب الأقدمية للترقية في الدرجة والرتبة وفي التعيين في منصب عال وتكلف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المؤهلة بتعيين المتربص وبكل ما يعلق بموضوعيته الإدارية⁷.

وفي مفهوم الأمر رقم 03-06 فإن فترة التربص مدتها سنة كاملة، وفي بعض الأسلاك يمكن أن تكون فترة التربص عبارة عن تكوين تحضيرية لشغل الوظيفة، وبعد انقضاء مدة التربص، إما أن يتوج فيها الموظف المتربص إلى الترسيم في رتبته، أو يخفق فيخضع لفترة مساوية للأولى ولمدة واحدة فقط حسب نص المادة 85 من نفس الأمر، أو يسرح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض⁸.

¹ سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 212.

² أنظر المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المتضمن تحديد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

³ ليندة بغدادي، مرجع سابق، ص 81.

⁴ محمد لخضر بن عمران، مرجع سابق، ص ص 12-13.

⁵ المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ج.ع.ج.ع العدد 66، الصادر في 12 نوفمبر 2017، ص 14.

⁶ المادة 87 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص 09.

⁷ المادة 03-04 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322، مرجع سابق، ص 13.

⁸ عاشور الدمان دبيح، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، أحكام الأمر الرئاسي رقم 03-06 المؤرخ في 2006/07/15، دار الهدى، عين المليلة، الجزائر، 2010، ص 31.

ثالثا: الترسيم في الوظيفة العمومية

يعرف الترسيم على أنه إجراء قانوني يدمج من خلاله العون العمومي بصفة نهائية في سلك من أسلاك التدرج على مستوى الإدارة العمومية، وهذا الإجراء يفرض إبداء السلطة السلمية موافقتها بشأن ترسيم المترشح، ويتوقف الترسيم على التسجيل في قائمة التأهيل المقدمة للجنة المتساوية الأعضاء المؤهلة¹. وقد نصت المادة 04 من الأمر رقم 03-06 على أن: "الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته"، وتتخلص الآثار القانونية للترسيم في النقاط التالية²:

- اكتساب صفة الموظف.
- الخضوع الكلي لنظام الحقوق والواجبات الخاص بالموظفين.
- بدء سريان قرار أو مقر الترسيم من تاريخ انتهاء فترة التبرص.
- استقرار المركز القانوني للعون المترص.
- تثبيت العلاقة الوظيفية.

الفرع الثالث: تقييم الموظف العام

ينبغي على الإدارة العمومية متابعة أداء الموظف بعد تعيينه للتأكد من مؤهلاته، وذلك من خلال التقييم المستمر والدوري، وهذا ما أكدته المادة 97 من الأمر رقم 03-06، والغرض من هذا التقييم هو الحد من المنافسة بين الموظفين، وتحفيزهم على إبراز قدراتهم وكفاءاتهم، كما يعمل على الوقوف على مؤهلات الموظف وأدائه، ويعد التقييم من صلاحيات السلطة السلمية، فالمسؤول المباشر للموظف هو من يتابع نشاطه اليومي وهو الأول بتقييمه³.

أولاً: تعريف تقييم الأداء

نلاحظ أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لم يعرف عملية تقييم الموظف العام، لذلك سنقدم مجموعة من التعريفات الفقهية والمتمثلة فيما يلي⁴:

يقصد بنظام تقييم الأداء هو تحليل وتقويم أداء الموظفين لعملهم ومسلكهم وتقدير مدى صلاحيتهم وكفاءتهم في النهوض بأعباء الوظائف الحالية التي يشغلونها، وتحملهم لمسؤولياتهم وإمكانيات تقلد مناصب وأعمال ذات مستوى أعلى.

ومما سبق نستنتج أن عملية التقييم تركز على قياس مدى كفاءة الموظف، وتحديد نقاط القوة والضعف في أدائه لمعرفة قدرته على تحقيق أهداف الإدارة التي ينتمي إليها.

¹ عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 105.

² مرادبوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 56.

³ عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 109-110.

⁴ أحسن غربي، "قراءة تحليلية للمرسوم التنفيذي 19-165 المحدد لكيفيات تقييم الموظف العام"، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 05، ع 02، الجزائر، سنة 2020، ص 1178-1179.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

يتميز نظام التقييم بجملة من الخصائص المنصوص عليها في القانون الأساسي للوظيفة العمومية والمرسوم التنفيذي رقم 19-165¹ وبعض القوانين الأساسية الخاصة، وتتمثل هذه الخصائص فيما يلي²:

- خاصية الاستمرارية في التقييم (الديمومة) أي يتم التقييم بشكل مستمر دون انقطاع مادام الموظف في وضعية الخدمة، وطيلة مساره المهني.

- خاصية السنوية في التقييم مع إمكانية تجاوز السنة المعنية دون تجاوز تاريخ 31 مارس.

- خاصية الدورية، المادة 101 من الأمر رقم 06-03.

- خاصية العمومية حيث يشمل جميع الموظفين دون تمييز بينهم كما يشمل الموظف الدائم والمتربص.

ثانياً: أهداف التقييم

يهدف تقييم الموظف العام إلى:

- الترقية في الدرجات، الترقية في الرتبة، منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء.

- منح الأوسمة الشرفية والمكافآت³.

- أما فيما يخص الترقية في الرتبة على أساس الشهادة والترقية على أساس الامتحانات المهنية، لا تؤثر

نتيجة التقييم على النتائج باعتبارها معياراً ثانوياً، يلجأ إليها في حالة التساوي بين الموظفين⁴.

ويؤخذ التقييم بعين الاعتبار عند ترسيم الموظف، وفي الاستفادة من دورة التكوين وتحسين المستوى، وكذا في التعيين في المناصب العليا⁵.

وتجدر الإشارة إلى أن القانون منح للموظف ضمانات، تمثلت في وجوب تبليغ الموظف بالعلامة الممنوحة له

في التقييم والحق في الطعن أمام اللجنة المتساوية الأعضاء⁶، عندما يرى أن التقييم مجحفاً⁷ في حقه.

ثالثاً معايير تقييم الأداء

التقييم عملية منهجية، تقوم على أسس علمية، تدرس أداء الموظف في المؤسسة المستخدمة⁸، يوجد معايير

موضوعية خاصة بعملية تقييم الموظف حددتها المادة 99 من الأمر رقم 06-03، تتمثل فيما يلي:

¹ انظر المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المحدد لكيفيات تقييم الموظف.

² أحسن غربي، مرجع سابق، ص 1179.

³ ليندة بغدادي، مرجع سابق، ص. ص 83-84.

⁴ سهام قيرود، محمد بن أعراب، "تمظهر الأمن القانوني في المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المحدد لكيفيات تقييم الموظف"، مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية المجلد 08، ع01، الجزائر 2021، ص422.

⁵ أحسن غربي، مرجع سابق، ص1198.

⁶ اللجنة المتساوية الأعضاء: هي لجنة تنشأ لدى كل مؤسسة لكل رتبة أو مجموعة رتب أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية، وتتضمن بالتساوي ممثلين عن الإدارة وممثلين عن العمال وترأسها السلطة الموضوعية على مستواها.

⁷ عاشور دمان ديبج، مرجع سابق، ص35.

⁸ سهام قيرود، محمد بن أعراب، مرجع سابق، ص422.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

- احترام الواجبات العامة، والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية (حسب كل قطاع)، الكفاءة المهنية، الفعالية والمردودية، كيفية الخدمة¹.

وتتضمن هذه المعايير معايير أخرى فرعية تتمثل فيما يلي²:

أ. احترام الواجبات العامة والواجبات القانونية الأساسية من خلال:

- الأمانة وعدم التحيز، تنفيذ المهام الموكلة له، الالتزام بالتوقيت والانضباط، السلوك المحترم والمسؤول، اللباقة في علاقته مع المسؤولين السلميين وزملاء العمل والمرؤوسين ومستعملي المرفق العام.

ب. الكفاءة المهنية من خلال:

- التحكم في ميدان النشاط والمناهج والتقنيات والإجراءات ذات الصلة.

- قدرات التحليل والتلخيص وحل المشاكل، قدرات التعبير الكتابية والشفهية، قدرات الاستباق والتكوين والابتكار.

ج. الفعالية والمردودية من خلال:

- تحقيق الأهداف المحددة، الفعالية في تأدية المهام وآجال تنفيذها.

د. كيفية الخدمة من خلال:

- روح العمل الجماعي، القدرة على التواصل، روح المبادرة والديناميكية.

المطلب الثاني: تكوين، ترقية ورواتب الموظف العام

بعد التحاق الموظف بوظيفته وترسيمه فيها، يصبح لديه الحق في التكوين، والترقية والراتب الذي يكون لقاء المهام والمسؤوليات المنوطة به، ويرتبط التكوين والترقية والراتب، ارتباطا وثيقا ببعضهم البعض. لدى سنتطرق في هذا المطلب إلى التكوين ونحسب المستوى (الفرع الأول)، الترقية (الفرع الثاني)، ورواتب الموظف العام (الفرع الثالث).

الفرع الأول: التكوين وتحسين المستوى

يعتبر التكوين وتحسين المستوى من أهم العمليات في تسيير المسار المهني للموظفين، فهو يسمح للموظف بتحسين مستواه، ويساعده على ممارسة مهام رتبته أو مهام رتبة الترقية بشكل ملائم، وفي نفس الوقت يمكن

¹عاشور دمان دبيح، مرجع سابق، ص ص 34-35.

²Art 05, Décret Exécutif N° 19-165 Du 27 Mai 2019, Fixant Les Modalités Du fonctionnaire, J.O.R.A., n° 37 , Du 09 Juin 2019 , P . 08.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

الإدارة من تكيف المورد البشري بما يتلاءم مع المستجدات، وحتى تضمن السير الحسن والمنتظم للمرفق العام¹.

أولا تعريف التكوين

التكوين كلمة مشتقة من الفعل كون (Former)، ولغويا يعني إعطاء الشيء شكلا معينا، ونجد للتكوين تسمية مرادفات مثل تحسين المستوى (Perfectionnement)، وتجديد المعلومات (Recyclage)، إعادة التأهيل التعلم (Apprentissage)².

ولقد تعددت تعريف التكوين بتعدد رؤى الباحثين في هذا المجال لذلك سنورد أهم التعاريف. يعرف التكوين على أنه: "تزويد الأفراد بالمعلومات والحقائق الأساسية عن الأعمال المسندة إليهم، وأساليب تنفيذها، وإعطاؤهم الفرص لاختبار معلوماتهم، ووضعهم موضع التطبيق، وذلك لاكتساب المهارات والخبرات التطبيقية اللازمة، كما يساعد المديرين في التخطيط لمستقبل الموظفين وتطوير قدراتهم"³. كما يعرف التكوين على أنه: عمل مخطط يتكون من مجموعة برامج مصممة من أجل تعليم الموظف، وإكسابه معارف وسلوكيات ومهارات جديدة، متوقع أن يحتاجها في أداء مهام أو وظائف جديدة في المستقبل، والتأقلم والتعايش مع آية مستجدات أو تغييرات تحدث في البيئة وتأثر على نشاط المؤسسة⁴. ويعرف أيضا على أنه: التعلم أو تطوير المهارات، أو الارتقاء إلى المستوى المطلوب⁵. ومما تقدم، نستنتج أن التكوين هو عبارة عن عملية منظمة ومخططة تهتم بالفرد أو الموظف أساسا، لأنها تسعى إلى تطوير معارفه ومهاراته، حتى يتسنى له أداء مهامه الحالية أو المستقبلية بشكل أفضل، كما يسمح له بالتكيف مع التغييرات التي تحدث في بيئة عمله، من أجل تحقيق أهداف المؤسسة أو الإدارة. وبالرجوع إلى الوظيفة العمومية، نجد أن الأمر رقم 03/06 اعتبر التكوين وتحسين المستوى، حق من حقوق الموظف، يستفيد منه خلال حياته المهنية، في المادة 38 منه⁶، وفي نفس الوقت واجبا من واجبات الإدارة، بحيث يتعين على هذه الأخيرة تنظيم دورات تكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة (المادة 104 منه)⁷.

¹ مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 96.

² عيسى بن صديق، التسيير الاستراتيجي للموارد البشرية، مولايم، الجزائر، 2010، ص 140.

³ محمد يعقوب، ليلي بن كعكع، التكوين أثناء الخدمة ونظ وير المسار الوظيفي للأفراد، دراسة حالة بالمديرية الجهوية لتوزيع الكهرباء والغاز بسعيدة، مجلة الدراسات الاقتصادية المعقدة، ع 06، الجزائر، 2017، ص 271.

⁴ عمر وصفي عقيلي، مرجع سابق، ص 438.

⁵ Marie Dominique Pujol Et Bruno Chaouis, Ressources Humaines La Boite à Outils De L'entrepreneur, Ed Organisation, Paris, France, 2000, P. 76.

⁶ فريق الحقوقيين، مرجع سابق، ص 07.

⁷ فريق الحقوقيين، مرجع سابق، ص 19.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

كما ينبغي على المؤسسات والإدارات العمومية القيام بدورات للتكوين وتحسين المستوى لموظفيها، وأعوانها في إطار أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-194 ن المؤرخ في 15 يوليو 2020، الذي حدد القواعد العامة المتعلقة بتكوين الموظفين، والأعوان العموميين، وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، أما فيما يخص التكوين وتحسين المستوى في الخارج الذي يستفيد منه الموظفون العموميين، فيخضع لأحكام المرسوم الرئاسي رقم 14-196، المؤرخ في 06 يوليو 2014، المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما¹.

ثانياً: أهداف التكوين وتحسين المستوى

ويهدف تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم إلى²:

- تحسين مؤهلات وقدرات الموظفين، والأعوان العموميين التابعين للإدارة المعنية.
- تحضيرهم للترقية المهنية، ولممارسة مهام جديدة.

- زيادة مردودية و أداء المصالح المختلفة للإدارة العمومية، و تحسين نوعية الخدمات التي تقدمها المصالح العمومية في خدمة المنتفعين بالمرفق العام.

- كما تضمن الأمر رقم 03/06 ضمانات وامتيازات لصالح الموظف المستفيد من دورة التكوين.

- الترقية والتي تعد امتيازاً في المسار المهني للموظف المستفيد من التكوين ، واشتملت المادة 107 منه على كيفيتين للتكوين تمكن الموظف من الترقية، وهما:

- التكوين خلال المسار المهني الذي يتوج بالحصول على الشهادات والمؤهلات المطلوبة، والذي يؤدي به إلى الترقية على أساس الشهادة.
- التكوين المتخصص.

- أقيمت المادة 129 من نفس الأمر على استمرار الموظف المستفيد من التكوين من كامل حقوقه، باعتباره في وضعية الخدمة.

وأعطت المادة 134 الموظف الحق في الانتداب بقوة القانون في حالة متابعة تكويننا منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، أوفي حالة متابعة تكويننا أو دراسات عينته إدارته لمتابعتها.

¹ المادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المؤرخ في 25 يوليو 2020، يتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر.ج.ع، ع 43، الصادرة في 28 يوليو 2020، ص 04.

² عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم، معد على ضوء أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المؤرخ في 25 يوليو 2020، يتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، مدعماً بمجموعة من النماذج والوثائق الإدارية ذات الصلة، المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، مفتشية الوظيفة العمومية لولاية إليزي، الجزائر، جانفي، 2021، ص 07.

ثالثا: أنواع عمليات التكوين وتحسين المستوى

تتقسم عمليات التكوين وتحسين المستوى إلى قسمين وهما: دورات التكوين، ودورات تحسين المستوى. تتضمن دورات التكوين بدورها ما يلي:

-التكوين المتخصص والتكوين التحضيري لشغل منصب.

ويعد تكويننا متخصصا كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، قصد التوظيف المباشر في رتبة، أو الترقية إلى رتبة أعلى، وكذا الإدماج في رتبة، هدفه اكتساب المعارف النظرية والتطبيقية الضرورية للممارسة المهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها¹، أما فيما يخص التكوين التحضيري لشغل منصب، فهو كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة قبل ترسيم المتربص أو التعيين في منصب عال، أو في منصب متخصص².

ويهدف هذا النوع من التكوين إلى تمكين المتربص أو الموظف من اكتساب معارف تكميلية تسمح له بممارسة المهام المرتبطة بمنصب الشغل أو المنصب العالي المراد شغله أو تعيينه فيه³. أما فيما يخص دورات تحسين المستوى فتتضمن ما يلي⁴:

-التكوين أو دراسات التخصص

-التكوين التحضيري للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية

-تجديد المعرف أو الندوات أو كل الأشكال الأخرى لتحسين المستوى.

وفي الأخير، تجدر الإشارة إلى المادة 111 من الأمر رقم 06-03 قد نصت على ضرورة تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تقديرية للموارد البشرية بالاعتماد على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية⁵، والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى، وأحالت كليات التطبيق إلى التنظيم.

الفرع الثاني: ترقية الموظف العام

يستفيد الموظف خلال مساره المهني من مجموعة من الحقوق، حسب ما نص عليها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والقوانين الأساسية الخاصة، وتعد ترقية أحد هذه الحقوق التي لها أثر بالغ في الحياة

¹ عبد الحكيم بن مصباح سواكر، مرجع سابق، ص10.

² جمال قروف، تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين بين الأمر 03/06 والمرسوم التنفيذي رقم 20-194، دائرة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، المجلد 06، ع 01، الجزائر، 2022، ص148.

³ عبد الحكيم بن مصباح سواكر، مرجع سابق، ص11.

⁴ أنظر المواد 11، 12 و13 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194، مرجع سابق.

⁵ مخطط تسيير الموارد البشرية: هو وثيقة من وثائق التسيير الحديث للموارد البشرية، يتضمن عدة مؤشرات، يتعرف المسير من خلالها على الوضعية البشرية لإدارته، كما يستطيع من خلالها القيام بعملية تسيير تقديري للموارد البشرية في المستقبل، أي يعتبر بمثابة لوحة القيادة تساعد المسؤول على اتخاذ القرارات المناسبة.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

المهني للموظف لما لها من تحفيز في الزيادة في الراتب الشهري، والمكافآت والعلاوات ومنح الأوسمة الشرفية.

كما تؤدي الترقية إلى التغيير في المركز القانوني للموظف المرقى، فتتغير أو تزداد واجباته ومسؤولياته، ويتحسن وضعه المالي، كما أنها تحقق الاستقرار الوظيفي للموظف وتحفز على التقيد بواجباته الوظيفية¹.

أولا تعريف الترقية

تعرف على أنها تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية، وفقا لمناهج ملائمة، غالبا ما تؤدي إلى الترقية في الدرجات أو في الرتب، أو إلى منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء، كما يشمل أيضا منح الأوسمة الشرفية والمكافآت²، ومن هذا التعريف نستنتج أن الترقية هي عبارة عن تدرج في الدرجات والرتب، ويصاحب هذا التدرج زيادة في الأجر وملحقاته.

ثانيا: أنواع الترقية

تنقسم الترقية وفقا للأمر رقم 06-03 إلى قسمين وهما:

-الترقية في الدرجة، والترقية في الرتبة.

1. الترقية في الدرجة:

تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم³.
وتتم الترقية في الدرجة في الوظيفة العمومية وفق الوتيرة التالية:

الجدول رقم (01-02): الأقدمية المطلوبة للترقية من درجة إلى درجة أعلى

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها	سنتان و 06 أشهر	03 سنوات	03 سنوات و 06 أشهر
المجموع: 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

المصدر: المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم المعدل بالمرسوم رقم 22-138، المؤرخ في 31 مارس 2022، ج.ج.ج.ج. العدد 23، الصادر في 06 ابريل 2022.

والجدير بالذكر أن الترقية في الدرجة تخضع لعملية التنقيط والتقدير من طرف الرئيس السلمي الذي يرفع بهذا الشأن تقريره للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء⁴، فالترقية في الدرجة هي انتقال خطي عبر المسار

¹عمار بوضياف، مرجع سابق، ص114.

²سعيد مقدم، مرجع سابق، ص245.

³المادة 106 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 10.

⁴سعيد مقدم، مرجع سابق، ص246.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

المهني، كما أن للموظف الذي مارس نشاطا مدفوع الأجر قبل توظيفه، فإنه يستفيد بعد ترسيمه في رتبته من حق احتساب الخبرة المهنية المكتسبة، وتثمينها في الترقية في الدرجة. ويتم احتساب الخبرة المهنية المكتسبة بمعدل 1.4% من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في المؤسسات والإدارات العمومية، و 0.7% من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في القطاع الخاص والقطاعات الأخرى، أي بنصفها¹. أما فيما يخص ترقية الموظفين المعنيين في مناصب عليا أو وظائف عليا في الدولة، فتتم الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا، خارج النسب المنصوص عليها في المادة 12 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304، كما تمنح امتيازات خاصة للموظفين الذين يمارسون مهامهم في بعض مناطق التراب الوطني وخاصة الجنوب، حيث يستفيدون من تخفيض في الأقدمية للالتحاق برتبة أعلى، بمنصب عالي، وفي الترقية وهذه الامتيازات تختلف بحسب المنطقة².

2. الترقية في الرتبة

تعرف الترقية على أنها تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك، أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات التالية:

- على أساس الشهادة، من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.

- بعد تكوين متخصص.

- عن طريق الامتحان المهني أو الفحص المهني.

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل³.

¹ المواد 09 و 16 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج.ر.ج.ج. ع 61، الصادرة في 30 سبتمبر 2007، المعدل بالمرسوم الرئاسي رقم 22-138 المؤرخ في 31 مارس 2022، ج.ر.ج.ج. العدد 23، الصادر في 06 ابريل 2022 ص 12.

² أنظر المرسوم التنفيذي رقم 95-28 المؤرخ في 12 جانفي 1995، المعدل والمتمم الذي يحدد الامتيازات الخاصة الممنوحة للمستخدمين المؤهلين التابعين للدولة والجماعات المحلية في مناطق الجنوب الكبير، ج.ر.ج.ج. ع 04، الصادر في 29 يناير 1995، وكذا المرسوم التنفيذي رقم 95-300 المؤرخ في 04 أكتوبر 1995 المعدل والمتمم، الذي يحدد الامتيازات الخاصة بالموظفين المؤهلين التابعين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية العادلين في ولايات: بشار والبيض وورقلة وغرداية والنعام والأغواط والوادي، وبعض البلديات التابعة لولاية الجلفة وبسكرة، المؤرخة في 08/10/1995، ج.ر.ج.ج. ع 58، ص 08

³ حسين بوتلجة، إسحاق حسني، إدارة الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية، مج 17، ع 47، مجلة العلوم والعلوم الإنسانية، ديسمبر 2018، ص 291.

أ. الترقية على أساس الشهادة

وتعني ترقية الموظفين الذين أحرزوا المؤهلات والشهادات التي تسمح لهم بحق الأولوية للالتحاق مباشرة بسلك أو رتبة أعلى تطابق تأهيلهم الجديد في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي¹.

ب. بعد تكوين متخصص:

ينتج هذا النوع من الترقية بعد خضوع الموظفين لتكوين متخصص، بهدف تحسين معارفهم وكفاءتهم، وحتى تجسد المؤسسات العمومية هذا النوع من الترقية، عليها أعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات للتكوين وتجديد المعلومات، وفق أهدافها واحتياجاتها².

ونصت على هذا النوع من الترقية المادة 107 من الأمر رقم 03/06، وكذلك المادة 07 والمادة 36 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات .

ج. الترقية عن طريق الامتحان المهني أو الفحص المهني:

يتم عن طريق تنظيم امتحان مهني بالتنسيق مع مصالح الوظيف العمومي ويشارك في هذا الامتحان كل الموظفين الذين استوفوا شروط المشاركة³.

يتميز هذا النوع من الترقية بأنه يعزز حظوظ الموظف في مجال الترقية ويوسع من مجال طموحاته، كما أنه يعيد الاعتبار للجهد الشخصي للموظف ويحافظ ويثمن الموارد البشرية⁴.

د. الترقية على سبيل الاختيار:

تقوم هذه الترقية على أساس التسجيل في قائمة التأهيل⁵، ويشترط أن يتوفر في الموظف إثبات الأقدمية المطلوبة، وكذلك خضوعه لعملية تقييم من الإدارة التي تحدد معدل النقطة التي تمنح له خلال مدة معتبرة⁶. فهي تمثل تقدم الموظف في مساره المهني بعد إثباته لشروطي الرتبة والأقدمية المحددة بموجب القوانين الأساسية الخاصة، مع الأخذ في الحسبان كذلك أقدميته في المنصب العالي أو المنصب المتخصص، وكذا الأقدمية العامة في المؤسسات والإدارات العمومية وتقييمه خلال الخمس (05) سنوات الأخيرة، وتضبط قائمة

¹EssaidTaib, Op.Cit, P . 157.

²يسرى بوعكاز، مرجع سابق، ص 78.

³عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 116.

⁴هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر، 2012، ص 193.

⁵قائمة التأهيل: هي عبارة عن جدول يحتوي على أسماء جميع الموظفين المستوفين شرط الأقدمية، وتحتوي على كافة البيانات الواجب معرفتها عن كل مترشح للاستفادة من الترقية حتى ينسرى لأعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء البث في قائمة المترشحين، وبالتالي انتقاء الموظفين اللذين يستفيدون من الترقية.

⁶هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 195.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

التأهيل عند تاريخ 31 ديسمبر من السنة التي تسبق تلك التي يتم فيها الترقية في الرتبة (ن-1)¹، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء المتخصصة².

والجدير بالذكر أن الموظف الذي تمت ترقيته في الرتبة وفقا لأنواع الترقية المذكورة سابقا، يكون معفى من فترة التريص عند الالتحاق بالرتبة الجديدة³.

وبالإضافة للأنواع المذكورة سابقا، نجد أن المادة 109 من الأمر 06-03، نصت على الترقية من فوج إلى فوج اعلي مباشرة، بعد متابعة تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، أو الحصول على الشهادة المطلوبة، ويقصد بالأفواج المجموعات الأربعة (04)⁴ المنصوص عليها في المادة 08 من نفس الأمر. الأمر.

وأخيرا فإن كل من الترقية في الدرجة والرتبة ينتج عنها زيادة في راتب الموظف حسب الرقم الاستدلالي الموافق للدرجة، والسنف، إلا أن الترقية في الدرجة تعتبر ترقية أفقية تكون ناتجة عن الأقدمية في الرتبة، بينما الترقية في الرتبة هي ترقية عمودية تقوم على معيار الأقدمية والكفاءة، ومرهونة بتوفر المناصب المالية، كما ينجم عنها التغيير في المهام⁵، كما أن عملية الترقية تتم في إطار جدول سنوي للترقيات، ووفقا للمخطط التسيير السنوي للموارد البشرية المصادق عليه، والمحال على اللجنة المتساوية الأعضاء المتخصصة⁶.

الفرع الثالث: الرواتب والأوسمة الشرفية

يعتبر الراتب حق مقرر للموظف نظير القيام بمهام وظيفته، كما يستحق الموظف علاوة على راتبه أوسمة شرفية في حالات معينة.

أولا: الرواتب

¹(ن-1) السنة المالية السابقة.

²عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول تقييم الموظف العام، معد على ضوء أحكام المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المؤرخ في 27 مايو 2019، الذي يحدد كفايات تقييم الموظف، مدعما بمجموعة من نماذج الوثائق الإدارية ذات صلة المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، مفتشية الوظيفة العمومية لولاية إليزي، الجزائر، ديسمبر 2020، ص 27.

³المادة 108 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 11.

⁴المجموعة أ: تضم الموظفين الذين يمارسون نشاطات التصميم والبحث والدراسات.

- المجموعة ب: الموظفين الممارسين لنشاطات التطبيق.

- المجموعة ج: الموظفين الذين يمارسون نشاطات التحكم.

- المجموعة د: الموظفين الذين يمارسون نشاطات التنفيذ.

⁵مراد بوظيفة، دروس في الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 100.

⁶يسرى بوعكاز، مرجع سابق، ص 73.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

للموظف الحق في الراتب بعد أداء الخدمة¹، ويعتبر الراتب حقا مكفولا دستوري ، ولا يمكننا الحديث عن الراتب دون التطرق إلى تصنيف الموظف ، ويقصد بتصنيف الوظائف هو اعداد ترتيب تدريجي (هيرارشيكي) للمناصب أو الوظائف بغية اعتماد شبكة أجرية من جهة، وتصميم مدونة مرجعية للمناصب والمهام ، (Nomenclatures ou Référentiels) في إطار تصميم أو هيكل المنظمة من جهة ثانية ، كما يتم في هذه الخطوة تجميع الوظائف والأعمال المتشابهة أو المتقاربة بنتيجة التقييم² في مجموعات أو فئات تمهيدا لتحديد الأجر المناسبة لكل وظيفة ضمن الفئة الواحدة³. وفي الوظيفة العمومية يتم تصنيف الموظف العام في إحدى المجموعات الأربع التي تنقسم كل واحدة منها إلى أصناف توافق مختلف مستويات تأهيل الموظفين ، ويضم كل صنف ودرجة رقم استدلالي يوافقها، وتشكل كل مجموعة وصنف ورقم استدلالي الشبكة الاستدلالية⁴ لمرتبات الموظفين⁵. يعتبر الاعتماد على الشهادة المدرسية والجامعية⁶ من أهم المعايير الموضوعية التي يعتمد بها عادة في عملية عملية الترتيب ولا يمكن الاستغناء عنها ، وقد تبنى القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تنظيم هيكله أسلاك الموظفين على أساس تعددية الرتب مقرا في ذلك بصفة واضحة خيار منطق المسار المهني⁷. كما تحدد القوانين الأساسية الخاصة بتصنيف كل رتبة⁸.

1. تعريف الراتب:

يقصد بالراتب في الوظيفة العمومية ، المقابل الذي يتقاضاه الموظف لقاء الخدمة أو بعد تأديته للخدمة الفعلية، ويتلقاه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا⁹، ومن خلال استقراء الباب الخامس من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يتضح أن الأصناف والدرجات والأرقام الاستدلالية المقابلة لها تشكل أساسا لحساب الراتب.

¹ المادة 32 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 06.

² تقييم الوظائف: هو الإجراء الذي يتم بموجبه وضع المناصب في ترتيب لاستحقاقات نسبية بما يمكن من منح أجور عادلة.

³ حسين بوتلجة، ليلي بن كعكع، إسحاق حسيني، أثر تقييم وتصنيف الوظائف على تطوير المسار الوظيفي للأفراد، مجلة إدارة الأعمال والدراسات الاقتصادية، مج 04، ع 02، الجزائر، ديسمبر 2018، ص 137.

⁴ أنظر المرسوم الرئاسي رقم 07-304 ، مرجع سابق.

⁵ توارت حسين، المسار المهني للموظف في التشريع الجزائري، المجلة العربية للإدارة، مج 38، ع 01، مارس 2018، ص 226.

⁶ أنظر المرسوم الرئاسي رقم 14-266 المؤرخ في 28 سبتمبر 2014 يعدل ويتم المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29/09/2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين والتنظيم المهني، ج.ر.ج.ع ، ع 58 الصادر في 2014/10/01.

⁷ الهاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 257.

⁸ المادة 118 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 11.

⁹ المواد 32 و 120 ، المرجع نفسه، ص ص 06، 11.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

ويتكون الراتب من الراتب الرئيسي، العلاوات والتعويضات، والمنح ذات الطبع العائلي¹.

أ. الراتب الرئيسي:

يكافئ الراتب الأساسي الالتزامات القانونية للموظف التي تستلزم المؤهلات التي يجب أن تتوفر لدى الموظف، والمشتطرة لتصنيفه في المجموعة، الصنف والرتبة².
وينتج الراتب الأساسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف في قيمة النقطة الاستدلالية³، التي تقدر ب 45 دج، وكمثال عن ذلك: موظف مع ين في الصنف 12 فيكون حساب راتبه الأساسي على النحو التالي:

537 (والتي تمثل الرقم الاستدلالي للصنف 12) $45 \times$ دج (تمثل النقطة الاستدلالية) = 24165.00 دج.
أما الراتب الرئيسي فهو يمثل الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة ضرب النقطة الاستدلالية، مضاف إليه الرقم الاستدلالي المرتبط بالدرجة المتحصل عليها⁴، ويحسب كما يلي:
الراتب الأساسي كما سبق حسابه إضافة الى تعويض الخبرة المهنية والذي يحسب بضرب قيمة النقطة الاستدلالية في الرقم الاستدلالي للدرجة الأولى للصنف 12 كما يلي: $45 \times 27 = 1215.00$ دج
فيصبح الراتب الرئيسي: $24165.00 + 1215.00 = 25380.00$ دج

ب. العلاوات والتعويضات:

حرص المشرع الجزائري على ضمان استفادة جميع الموظفين المنتمين لنفس الرتبة من العلاوات والتعويضات نفسها، فالعلاوات يجب أن تتوافق مع مردودية أداء الموظف⁵.
كما يتقاضى الموظفون منحة المردودية كل 03 أشهر بنسب متفاوتة حسب القوانين الأساسية الخاصة بكل قطاع، وتكون عن طريق تقييم المسؤول بمنحة علامة تكافئ مدى مردوديته⁶، فمنحة المردودية تعتبر من المنح التي تحت على تحسين الأداء، وخصص المشرع أيضا تعويضات لتعويض التبعات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض الوظائف، وكذا بمكان ممارستها، وبالظروف الخاصة بالعمل، وبذلك تشكل المنح

¹ المادة 119 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 11.

² عبد الله بلعيد، إصلاح نظام الأجور في الوظيفة العمومي، مذكرة ماجستير، قانون عام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، الجزائر، 2019، ص 162.

³ المادة 05 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304، مرجع سابق، ص 11.

⁴ المادة 122 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 12.

⁵ عبد الله بلعيد، مرجع سابق، ص 164.

⁶ جمال مزغيش، كمال طاطاي، واقع نظام الحوافز بإدارة الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية مع دراسة حالة بلدية الخرايسية ولاية الجزائر، مجلة معهد العلوم الاقتصادية، مج 24، ع 02، 2021، ص 672.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

والتعويضات جزء مكمل للراتب، وفي نفس الوقت تحفيزاً لتحسين الأداء¹، وأمثلة التعويضات والمنح مايلي²:

-تعويض الأقدمية أو الخبرة المهنية: وهي التعويض الذي يستفيد منه الموظف بعد ترقبته في الدرجة.

-منحة الأجر الوحيد: تسمح للموظف الذي يكون زوجه ماكث في البيت ولا يزال أي نشاط مأجور، ومحدد بطريقة جزافية.

-المنح العائلية³: يستحقها كل موظف يتكفل بطفل على الأقل، وزوجه لا يتقاضى أي أجر أو دخل.

ولقد خص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المنح ذات الطابع العائلي بالذكر في مادته 119. وتجدر الإشارة إلى أن شاغلي الوظائف العليا⁴ المنصوص عليها في المادة 15 من الأمر رقم 06-03، يتم حساب الراتب الخاص بهم وفقاً لشبكة استدلالية خاصة بهم مكونة من سبعة (07) أصناف، وكل صنف ينقسم إلى قسمين ماعدا الصنف الأخير يضم قسماً واحداً، ويضم اثني عشر درجة خاصة بالخبرة المهنية، وهذا وفقاً لأحكام المرسوم الرئاسي رقم 07-305 المؤرخ في 29/09/2007، المتضمن تصنيف الموظفين والأعوان الذين يمارسون وظائف عليا⁵.

أما بالنسبة للأعوان المتعاقدين⁶ بعقود محددة المدة أو غير محددة المدة بالتوقيت الكامل أو الجزئي التي قد تلجأ إليهم المؤسسات والإدارات العمومية حسب الحالة، ووفقاً لحاجاتها، فقد تم تصنيفهم وفقاً لتعليمية رئيس الحكومة رقم 10 المؤرخة في 14/01/2008 المتعلقة بتطبيق النظام الجديد لتصنيف الأعوان المتعاقدين ودفع رواتبهم، ويخضعون لتصنيف المنصوص عليه⁷ في الشبكة الاستدلالية المحددة بموجب المرسوم الرئاسي رقم 07-304.

ثالثاً: الأوسمة الشرفية والمكافآت

تعتبر الأوسمة الشرفية والمكافآت حوافز معنوية تمنح للموظف الذي قام بأشياء تاديته لمهامه بعمل شجاع مثبت قانوناً، أو قام بمجهودات استثنائية ساهمت في تحسين أداء المصلحة، بعد استشارة لجنة خاصة تتشأ

¹مراد بوطبة، نظام الموظفين خلال الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 288.

²عبد الله بلعيد، مرجع سابق، ص ص 56، 61.

³أنظر المرسوم التنفيذي رقم 07-292 المؤرخ في 26 سبتمبر 2007، المتضمن التعويضات، ج.ر.ج.ج.ع، ع62، الصادر في 03-10-2007.

⁴أنظر المرسوم الرئاسي رقم 07-305 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 90-228 المؤرخ في 25 يوليو 1990، الذي يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على الموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة.

⁵عبد الله بلعيد، مرجع سابق، ص ص 167-168.

⁶أنظر المرسوم الرئاسي رقم 07-308، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، ج.ر.ج.ج.ع، ع 61، الصادر في 30 سبتمبر 2007.

⁷عبد الله بلعيد، مرجع سابق، ص ص 177-178.

الفصل الأول: المراحل الأساسية لتسيير المسار المهني للموظف العام

لدى السلطة الوزارية المختصة، فتمنح في شكل أوسمة تشريعية، وميدالية استحقاق، أو شجاعة وشهادات وزارية¹.

وهذا ما يدل على أن التحفيزات المعنوية هي أيضا حضت بقدر كبير من الاهتمام في مجال الوظيفة العمومية².

ومن فوائد التقدير والعرفان عن الأداء البطولي والاستثنائي هو تعزيز انتماء الموظف لإدارته وولائه لها، وزيادة سلوك المواطنة لديه تجاهها³.

¹مراد بوطبة، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص290.

²حسيين بوتلجة، إسحاق حسيني، مرجع سابق، ص292.

³مراد بوطبة، نظام الموظفين من خلال الأمر 06-03، مرجع سابق، ص191.

وكخلاصة لهذا الفصل نستخلص أن تسيير المسار المهني للموظف يعبر عن تقدم الموظف من وظيفة إلى أخرى، وكذا جميع التغيرات التي تطرأ على حياته المهنية داخل الإدارة، باعتباره أهم مورد لديها، وبصدور الأمر رقم 03/06، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الذي يمثل القاعدة الأساسية لتنظيم الوظيفة العمومية والموظف العام ويحدد طبيعة العلاقة بين الموظف والإدارة العمومية، والمراحل الأساسية التي يمر بها مساره المهني.

كما نلاحظ أن الأمر رقم 03/06 أعطى أهمية كبيرة للتوظيف والتعيين بإحاطته ما بجملة من الشروط، وخص تقييم الموظف بضمانات مهمة كالموضوعية عند إجراء عملية التقييم، وحق الاطلاع على النقطة من طرف الموظف، كما واهتم بتنمية قدرات ومهارات الموظف من خلال اهتمامه بالتكوين بمختلف أنواعه، لماله من تأثير على المسار المهني سواء في الترسيم، أو في الترقية التي نظمها بناء على مبدأي الكفاءة والأقدمية. وسمح أيضا بلجمع بينهما في بعض الحالات، خاصة وأن الترقية تشكل النقطة الفرعية الأبرز في المسار المهني للموظف العام، لاسيما الترقية في الرتبة، وهذا ما يفسر ارتباطها الوثيق بالتقييم والتكوين والتحفيز. وزيادة على ذلك، منح للموظف الحق في الراتب (التحفيظات الإدارية والمعنوية) حتى يتمكن من تلبية حاجاته الأساسية، ويكون بمثابة تشجيعا له على تحسين مستوى أدائه، وهذا أن دل على شيء فهو يدل على أن الأمر رقم 03/06 أعاد الاعتبار للموظف من خلال تنظيمه مساره المهني.

الفصل الثاني:

الحالات الخاصة لتسيير المسار

المهني للموظف العام

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

يمارس الموظف المهام المرتبطة برتبته بصفة فعلية، بمجرد تعيينه وترسيمه في منصبه، وبهذا يكون في وضعية القيام بالخدمة، التي تمثل الحالة القانونية الأساسية للموظف العام، وتشتت هذه الحالة الممارسة الشخصية للمهام، من أجل ضمان السير الحسن للمرفق العام، كما قد يمر المسار المهني للموظف العام حسب ما ورد في القانون الأساسي للوظيفة العامة بوضعية استثنائية، منها ما يؤدي إلى بقاء العلاقة الوظيفية بين الموظف وإدارتها الأصلية، وهذا ما ينطبق على وضعتي الانتداب وخارج الإطار، ومنها ما ينتج عنها إيقاف مؤقت للعلاقة الوظيفية بين الموظف وإدارتها الأصلية، وينقطع عن ممارسة مهامهم، وتلتقي كل من وضعية الإحالة على الاستيداع ووضعية الخدمة الوطنية في هذه النقطة، وتعتبر حركات نقل الموظفين من بين الحالات المهمة في تسيير المسار المهني، سواء بالنسبة للموظف أو بالنسبة للإدارة العمومية.

وقد يرتكب الموظف خلال مساره المهني أخطاء مهنية، تترتب عليها عقوبات تأديبية، توقعها عليه السلطة التي لها صلاحية التعيين.

وتصل العلاقة الوظيفية للموظف لنهايتها لأسباب عدة حددها القانون، ووفقا لطرق محددة، إما بقوة القانون، أو بموافقة طرفي العلاقة، وانطلاقا مما سبق، سنتطرق في هذا الفصل إلى:

المبحث الأول: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله،

المبحث الثاني: النظام التأديبي في الوظيفة العمومية وإنهاء الخدمة.

المبحث الأول: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله

قد يتواجد الموظف خلال مساره المهني من الناحية القانونية في وضعيات مختلفة، وقد نظم الأمر رقم 03-06، هذه الوضعيات القانونية الأساسية، وحركات النقل، ثم أكدها المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المتعلق بالوضعيات الأساسية للموظف.

وتنقسم هذه الوضعيات إلى نمطين أساسيين، أحدهما يتعلق بوضعية ممارسة الموظفين لمهامهم داخل أو خارج إدارتهم أو سلكهم الأصلي (المطلب الأول)، بينما النمط الثاني، فيتعلق بوضعيات انقطاع الموظفين عن ممارسة مهامهم، وحركات نقل الموظفين (المطلب الثاني).

المطلب الأول: وضعيات ممارسة الموظفين لمهامهم داخل أو خارج إدارتهم أو سلكهم الأصلي

إن وضعية القيام بالخدمة هي القاعدة الأساسية لممارسة الموظف العام لمهامه بصفة فعالة داخل إدارته الأصلية (الفرع الأول)، إلا أنها قد ترد عليها استثناءات تحول دون قدرة الموظف على أداء هذه المهام في مؤسسته الأصلية، فيوضع في وضعية الانتداب (الفرع الثاني)، كما قد يلجأ للعمل في وظيفة غير خاضعة لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، فيوضع في وضعية خارج الإطار (الفرع الثالث).

الفرع الأول: وضعية القيام بالخدمة

القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام متعلقة بمنصب عالي للدولة، أو وظيفة عليا¹.

ويعتبر كذلك في وضعية القيام بالخدمة الموظف الذي يوجد في إحدى الوضعيات التالية²:

- ❖ الموجود في عطلة السنوية.
- ❖ الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني، أو موظفة موجودة في عطلة أمومة.
- ❖ المستفيد من رخصة الغياب.
- ❖ الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى، أو الصيانة في إطار الاحتياط، أو استدعاؤه في إطار الاحتياط.
- ❖ الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

إضافة إلى وضعية الخدمة الفعلية للموظف التابع لبعض الرتب لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمي إليها³، والموظف العام الذي وضع تحت تصرف جمعية وطنية ذات طابع منفعة عمومية،

¹المواد 10، 15، 128 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص 12، 64.

²المادة 129 المرجع نفسه ص 12.

³المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، يتعلق بالوضعيات الخاصة، ج.ر.ج.ج، ع77، الصادرة في 20 ديسمبر 2020، ص06.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

أو معترف لها بطابع الصالح العام¹.

ومن خلال ما سبق، يتضح أن وضعية القيام بالخدمة هي الوضعية التي يمارس فيها الموظف المهام المرتبطة برتبته، أو منصب عالي، أو وظيفة عليا في المؤسسة أو الإدارة، أو جمعية وطنية ذات منفعة عمومية.

والموظف العام الموجود في هذه الوضعية، يلتزم بتنفيذ المهام المنوطة به لأن الاختصاص بعمل معين هو من النظام العام، ولا يجوز له التنازل عنه أو تفويضه للغير، إلا في حالات استثنائية يجيزها القانون². ويتولى تسيير المسار المهني للموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة، المؤسسة أو الإدارة العمومية التي وضعوا لديها طبقاً للإحكام التي تسيير رتبة انتماهم، ولديهم الحق في الترقية والتكوين والأوسمة الشرفية والمكافآت³.

أولاً: حالات القيام بالخدمة:

(1) ممارسة الموظف لمهامه فعلياً في المؤسسة والإدارة التي ينتمي إليها:

ويعتبر الحالة العادية والطبيعية، ويقصد بالمهام المرتبطة برتبته المهام التي حددتها القوانين الأساسية الخاصة⁴.

(2) الوضع في حالة القيام في الخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى:

وهذا الإجراء الخاص ببعض الرتب فقط، حسب ما تنص عليه القوانين الأساسية الخاصة، وهذا لتلبية العجز الذي قد تعاني منه بعض المؤسسات والإدارات العمومية في الموارد البشرية⁵، ويتقاضى الموظف في هذه الحالة راتبه من المؤسسة أو الإدارة التي يمارس مهامه فيها فعلياً⁶. ويتم تعيين قائمة الأسلاك والرتب المعنية هذه الحالة، وكذا تعدادها بموجب قرار وزاري مشترك بين الوزراء المعنيين والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية⁷.

¹ المادة 131 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 12.

² بغدادي لينة، مرجع سابق، ص 90.

³ المواد 6-7 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق، ص 06.

⁴ مراد بوطبة، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 315.

⁵ المرجع نفسه، ص 317.

⁶ المادة 120 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 11.

⁷ عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، معد على ضوء أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مدعماً بمجموعة من نماذج الوثائق الإدارية ذات الصلة، مرجع سابق، ص 13.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

3) وضعية الخدمة للموظف الموجود في عطلة سنوية¹:

يعتبر الموظف الموجود في عطلة سنوية في وضعية الخدمة، وتمثل العطلة السنوية حقا من حقوق الموظف، وتكون مدفوعة الأجر²، كما يمكن للإدارة العمومية أن تستدعي الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك³.

أما فيما يخص تسيير المسار المهني للموظف الموجود في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، فهو يستفيد من جميع حقوقه كموظف عام من الراتب، الترقيّة في الدرجة والترتبة، التكوين، ولا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها خلال العطلة السنوية⁴.

4) حالة العطلة المرضية أو حادث مهني:

سواء كانت عطلة طويلة الأمد أو قصيرة الأمد تتناسب مع الحالة الصحية للموظف.

5) الموظفة الموجودة في عطلة أمومة:

تستفيد منها النساء الموظفات في حالة الولادة لمدة "أربعة عشر أسبوعا" متتالية⁵، وأعطى القانون الموظفة الموضوعة في هذه الحالة الحق في الراتب، والذي يدفع من طرف صندوق الضمان الاجتماعي.

6) الموظف المستفيد من رخصة غياب:

يستفيد الموظف الذي يقدم مبرر مسبقا من رخص غياب دون فقدان الراتب، كما له الحق في الغياب لمدة (03) ثلاث أيام في حالة زواج الموظف، أو إحدى فروع، أو ازدياد، أو ختان طفل الموظف، وفاة زوج الموظف أو إحدى فروع أو أصوله، أو الحواشي المباشر له أو لزوج⁶.

7) الموظف الذي تم استدعاه لمتابعة فترة تكوين وتحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط:

فيما يخص الصيانة، فتتعلق بالموظفين الذين سبق لهم أداء الخدمة الوطنية وشغلوا رتب ضباط صف، فيتم استدعائهم للصيانة وتحسين المستوى لمدة 27 يوم⁷.

¹أنظر المواد من 194 إلى 203 من الأمر رقم 03-06.

²المادة 194 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص17.

³المادة 199 المرجع نفسه، ص18.

⁴المادة 200، المرجع نفسه، ن.ص.

⁵أنظرالمادة 28 و 29 من القانون رقم 83-11 المؤرخ في 02 يوليو 1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج.ر.ج.ج، الصادرة في 05 يوليو 1983، ص1796.

⁶المواد 21، 208، 209، 211، 212 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص ص 18، 5.

⁷هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص178.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

8) الموظف الذي استدعي في إطار الاحتياط:

يتم استدعاء الموظف العام الذي سبق وأدى الخدمة الوطنية، في حالات استثنائية كالحرب، الكوارث الطبيعية... الخ¹.

9) وضعية تحت التصرف:

في هذه الوضعية، يكون الموظف تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية، يتمتع الموظف بمؤهلات ذات صلة بموضوع الجمعية المعنية، ويكون هذا الأخير تحت سلطة مسؤول الجمعية المعنية².

ويتم وضعه تحت التصرف لمدة أقصاها سنتان (02) قابلة للتجديد مرة واحدة خلال حياته المهنية³. فيما يخص تسيير المسار المهني للموظف الموضوع تحت التصرف، فإنه يتقاضى راتبه حسب رتبة انتمائه، من مؤسسته أو إدارته الأصلية كما يمكن أن يستفيد من تعويضات عن التكاليف التي تحملها بمناسبة ممارسته مهامه لدى الجمعية، ويتم تقييمه من قبل مسؤول الجمعية الموضوع لديها، الذي يرسل بطاقة التقييم إلى مؤسسته أو إدارته العمومية الأصلية⁴.

الفرع الثاني: وضعية الإحالة على الانتداب

تعتبر وضعية الإحالة على الانتداب من الوضعيات القانونية الأساسية التي من الممكن أن يلجأ إليها الموظف العام في حالات استثنائية.

أولاً: تعريف وضعية الإحالة على الانتداب

عرفها الأمر رقم 06-03 على أنها حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي، أو إدارته الأصلية، مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية، وفي الترقية في الدرجات، وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، كما يكون الانتداب قابلاً للإلغاء⁵. وعرفه هاشمي خرفي على أنه "حالة الموظف الذي يكون خارج سلكه الأصلي، إلا أنه يبقى مستفيداً في هذه الوضعية من حقوقه في الترقية والتقاعد"⁶.

¹ الهاشمي خرفي مرجع سابق، ص ص 179-180.

² المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق، ص 06.

³ المادة 131 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 12.

⁴ عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق، ص ص 16-17.

⁵ المادة 133 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 12.

⁶ هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 169.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

- ومما سبق، يمكن أن نعرف الانتداب على أنه وضعية قانونية استثنائية ومؤقتة، يوضع فيها الموظف العام، إما خارج سلكه الأصلي، أو خارج إدارته الأصلية، إلا أنه يبقى يستفيد من حقه في الترقية، والتقاعد من إدارته الأصلية، ويتطلب الانتداب جملة من الشروط، تتمثل فيما يلي:
- أن يكون الموظف مرسماً¹، وفي وضعية القيام بالخدمة.
 - أن تتوفر في الموظف المنتدب المؤهلات التي تتلاءم مع السلك الذي ينتدب فيه.
 - ضرورة توفر المنصب المالي الشاغر في الإدارة المستقبلة، وذلك قصد التكفل ماليا بعملية الانتداب².
 - ويكون الانتداب بقرار فردي من السلطة المؤهلة قانوناً (التي لها صلاحية التعيين) لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر، ولمدة القصوى³ قدرها خمس (05) سنوات⁴.

ثانياً: حالات وضعية الإحالة على الانتداب

تم تقسيم حالات الانتداب حسب الأمر رقم 03-06 إلى حالتين أساسيتين وهما: الانتداب بقوة القانون، والانتداب بناء على طلب الموظف.

1. الانتداب بقوة القانون:

- يتضمن الانتداب بقوة القانون الحالات التي نصت عليها المادة 134 من الأمر رقم 03-06 وهي⁵:
- الانتداب لشغل وظيفة عضو في الحكومة.
 - الانتداب لعهدتة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية كالعضوية في المجلس الشعبي الوطني، أو البلدي⁶.
 - الانتداب لممارسة وظيفة عليا في الدولة، أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.
 - الانتداب لعهدتة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به.
 - الانتداب لمتابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.
 - تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية، كالتمثيل في هيئة الأمم المتحدة⁷.

¹المادة 88 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص 09.

²بغدادى ليندة، مرجع سابق، ص 97.

³إلا أنه يمكن لمدة الانتداب في بعض الحالات أن تساوي مدة ممارسة الوظيفة، أو العهدتة، أو متابعة التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها الموظف.

⁴المادة 136 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص 13.

⁵عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق، ص 20-21.

⁶مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 127.

⁷المرجع نفسه، ن.ص.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

- الانتداب لمتابعة تكوين أو دراسات إذا تم تعيين الموظف لذلك في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها. وتكون مدة الانتداب في هذه الحالات مساوية لمدة شغل الوظيفة أو العهدة، أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب لأجلها.

2. الانتداب بطلب من الموظف:

ويطلق عليه أيضا الانتداب الإداري، وهذا النوع من الانتداب يتم بناء على طلب من الموظف المعني لتمكينه من ممارسة¹ نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/ أو رتبة غير رتبته الأصلية. لممارسة وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها، أو جزء منه، وأن يكون الموظف الذي ينتدب لممارسة وظائف التأطير ينتمي إلى المجموعة (أ)، على الأقل، ويتبث على الأقل خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية في رتبته الأصلية². لممارسة مهمة في إطار التعاون لدى مؤسسات أو هيئات دولية، كما أن الانتداب بطلب من الموظف يتطلب احترام النسب المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة³، وكذا يستدعي الموافقة السلطة التقديرية للإدارة أو المؤسسة العمومية التي ينتمي إليها، أي يخضع للقول من قبل السلطة المختصة⁴.

ثالثا: تسيير المسار المهني للموظف المنتدب

يتم تسيير المسار المهني للموظف المنتدب من طرف المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها، والإدارة أو الهيئة التي انتدب إليها، حيث يخضع للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه، وتشرف المؤسسة أو الإدارة أو الهيئة التي انتدب إليها على تطبيق هذه القواعد، لاسيما فيما يتعلق بالحقوق والواجبات والتأديب⁵. بالإضافة إلى أن تقييم الموظف المنتدب يتم من قبل الإدارة أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها، وترسل هذه الأخيرة بطاقة التقييم بصفة دورية للإدارة الأصلية⁶، كما تقوم بدفع راتبه، ماعدا في حالة الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات، فإنه يتقاضى راتبه من إدارتها الأصلية⁷، وفي حالة موظف منتدب في رتبة غير رتبته الأصلية يتقاضى راتبه على أساس التصنيف في رتبة الاستقبال، أما بالنسبة للترقية في الدرجة أو الرتبة والتقاعد يبقى من اختصاص الإدارة الأصلية التي ينتمي إليها الموظف المنتدب.

¹المادة 135 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص13.

²المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق، ص07.

³المادة 02، المرجع نفسه، ص07.

⁴مراد بوطبة، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص323.

⁵المرجع نفسه ص324.

⁶عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق، ص22.

⁷المادة 137 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص13.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

ويلاحظ أن الترقية في الدرجة تكون إما بالمدة الدنيا أو المتوسطة¹، أما فيما يخص الترقية في الرتبة، يستفيد منها الموظف المنتدب بقوة القانون فقط.

يعاد إدماج الموظف المنتدب بعد انقضاء مدته في سلكه ورتبته بقوة القانون، ولو كان زائداً عن العدد²، وتتم هذه العملية بموجب مقرر تصدره الإدارة الأصلية³.

الفرع الثالث: وضعية خارج الإطار

تعرف الوضعية خارج الإطار على إنها الحالة التي يمكن أن توضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 من الأمر رقم 03-06، في إطار وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي العام للوظيفة⁴.

وعرفت المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف على إنها: "بعد استنفاد حقوقه في الانتداب لتمكينه من مواصلة وظائف إدارة لدى المؤسسة أو هيئة تملك الدولة كل رأسمالها، أو جزءاً منه، أو مهمة في إطار التعاون، أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية.

أولاً: شروط وضعية خارج الإطار

يتم الاستفادة من هذه الوضعية بعد توفر الشروط التالية:

- أن يكون الوضع خارج الإطار بناءً على طلب الموظف المعني.
- يستفيد منها فقط الموظفون المنتمبون إلى الفوج⁵ الذين يمارسون نشاطات التصميم والبحث والدراسات، وكل مستوى تأهيل مماثل.
- أن يكون الموظف في وضعية انتداب بطلب منه، واستنفاد حقوقه في هذه الوضعية.
- من أجل مواصلة الموظف المعني لوظائفه الإدارية لدى مؤسسة أو هيئة تملك الدولة كل أو جزء من رأسمالها، أو مهمة في إطار التعاون لدى مؤسسة أو هيئة دولية.
- احترام النسب القانونية الأساسية الخاصة برتب انتماء الموظف المعني.
- أن يتم تكريس هذه الوضعية بقرار فردي من السلطة المخولة لمدة لا تتجاوز (05) سنوات⁶.
- يجب أن تكون الوظيفة محل وضعية خارج الإطار غير خاضعة للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

¹انظر المادة 23 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق، ص 07.

²زائد عن العدد: أي حتى في حالة عدم توفر منصب مالي شاغر، يتم إعادة إدماج الموظف المنتدب.

³توأرة حسين، مرجع سابق، ص 228.

⁴المادة 140 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص 13.

⁵المادة 141، المرجع نفسه، ن.ص.

⁶المادة 140 المرجع نفسه، ن.ص.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

ثانياً: تسيير المسار المهني في وضعية خارج الإطار

في هذه الوضعية تجمد الترقية في درجة للموظف، كما لا يستفيد من الترقية في الرتبة، ولا تحتسب الأقدمية المهنية في التعيين في منصب عال¹، ويقيم الموظف الموضوع في وضعية خارج الإطار من طرف المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية².

يلتزم ببعض الواجبات التي يقتضيها وضعه القانوني المتمثل في التوقيف المؤقت لعلاقته الوظيفية بإدارته الأصلية، كالمسار المهني، وواجب التحفظ³.

يتقاضى الموظف الموضوع في وضعية خارج الإطار راتبه من المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية، باعتبار أن القانون الأساسي للوظيفة العمومية أقر أن الراتب يدفع من طرف الهيئة التي يمارس فيها الموظف مهامه بصفة فعلية.

تنتهي وضعية خارج الإطار بانقضاء المدة المحددة له، ويعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون، ولو كان زائداً عن العدد ويسترد الموظف مساره المهني الطبيعي⁴.

كما يمكن أن يكون التسريح التأديبي سبباً لنهاية وضعية خارج الإطار⁵، ويعاد إدماج الموظف المعني في رتبته الأصلية، ليخضع للإجراء التأديبي عن الخطأ الجسيم الذي ارتكبه⁶، كما يمكن أيضاً للموظف أن ينهي هذه الوضعية بطلب إعادة إدماجه في رتبته أو تجديد هذه الوضعية، وهنا عليه إبلاغ إدارته الأصلية قبل شهر (01) على الأقل من تاريخ انقضائه أو قطع المدة⁷.

بالإضافة إلى أنه يمكن إحالة الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار على التقاعد، إذا استوفى الشروط القانونية للتقاعد من طرف المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية، ويجب على هذه الأخيرة إعلام إدارته الأصلية⁸.

تعتبر وضعية القيام بالخدمة وضعية قانونية أساسية وعادية في المسار المهني للموظف العام، منذ تعيينه في الوظيفة العامة وترسيمه فيها، إلا أنها قد تتخللها بعض حالات الانقطاع عن العمل، كما قد يعرف المسار المهني للموظف حالات استثنائية، كالانتداب، ووضعية خارج الإطار، والتي قد تؤدي بالموظف إلى ممارسة مهام خارج إدارته أو سلكه الأصلي، ولا يترتب عليها توقف الموظف عن القيام بالعمل.

¹ عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق، ص 29.

² المادة 142 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص 13.

³ مراد بوطبة، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص 327.

⁴ المادة 41 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق، ص 08.

⁵ المادة 181 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص 16.

⁶ المادة 39 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق، ص 08.

⁷ عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق، ص 29.

⁸ المادة 42 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، ص 08.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

المطلب الثاني: وضعيات انقطاع الموظفين عن ممارسة مهامهم، وعملية نقل الموظف العام

قد يضطر الموظف العام لتوقيف علاقته بإدارته الأصلية، وينقطع عن الممارسة الفعلية لمهامه بصفة مؤقتة، ولظروف استثنائية، لهذا أقرت القوانين والتنظيمات الخاصة بالوظيفة العمومية، وضعيات قانونية تتماشى مع هذه الظروف، والمتمثلة في الإحالة على الاستيداع (الفرع الأول)، ووضعيات الخدمة الوطنية (الفرع الثاني)، كما قد يجد الموظف نفسه في بعض الحالات مشاركا في حركات النقل إما إجباريا أو اختياريا (الفرع الثالث).

الفرع الأول: وضعية الإحالة على الاستيداع

سننظر في هذا الفرع إلى تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع والى تحديد شروطها وأنواعها.

أولا: تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع

عرفت المادة 145 من الأمر رقم 06-03 وضعية الإحالة على الاستيداع على أنه: "إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف، وحقوقه في الأقدمية، وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد، غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند إحالته على الاستيداع".

وأكدت المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 ذلك، فالاستيداع هو وضعية قانونية أساسية للموظف، يوضع فيها بطلب منه، لظروف خاصة بحيث لا يفقد خلالها صفة الموظف، ولا يحذف من لائحة الموظفين لكونه ليس انقطاعا عن العمل، إلا أنه لا يستفيد من الراتب، الترقية، التقاعد، التعويضات العائلية، كما يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ الإحالة على الاستيداع، وتكرس هذه الوضعية بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة¹.

مما سبق نستنتج أن وضعية الإحالة على الاستيداع هي وضعية كرسها القانون، يتوقف فيها الموظف عن العمل بصفة فعلية لمدة محددة (مؤقتا)، ويفقد حقه في الراتب، الترقية، والتقاعد، إلا أنه لا يفقد حقوقه التي اكتسبها قبل إحالته على الاستيداع، ولا يفقد صفته كموظف.

ثانيا: شروط الإحالة على الاستيداع

يتم وضع الموظف في وضعية الإحالة على الاستيداع إذا توفرت فيه الشروط التالية:

- أن يكون الموظف مرسما، ويتواجد في وضعية الخدمة عند استقافته من هذه الوضعية لأول مرة.

¹ عبد القادر بن مزور، الاستيداع الوضعية القانونية الأساسية من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، منتديات متلقى الموظف الجزائري، ب.س.ن، ص02، <https://www.mouwazaf-dz.com>، تم الاطلاع على الموقع بتاريخ 2022-01-12 على الساعة 11:50.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

- احترام النسب القانونية المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة، في حالة انتداب بناء على طلب الموظف¹.

- تحدد المدة الدنيا للإحالة على الاستيداع بستة (06) أشهر قابلة للتجديد، في حدود أقصاها خمسة (05) سنوات بالنسبة للاستيداع، بقوة القانون، وفي حدود سنتين (02) بالنسبة للاستيداع لأغراض شخصية خلال المسار المهني للموظف².

- لا تكرر الإحالة على الاستيداع، إلا بعد رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، بالنسبة للاستيداع بطلب من الموظف³.

- يمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مريح⁴.

- وجود السبب القانوني الذي أدى إلى الإحالة على الاستيداع وإثباته من طرف المعني بالأمر.

- ضرورة توفر الموظف على أقدمية لمدة سنتين (02) من الخدمة الفعلية بالنسبة للاستيداع بطلب من الموظف.

- صدور القرار من السلطة المختصة بإحالة الموظف المعني في هذه الوضعية⁵.

ثالثا: أنواع الإحالة على وضعية الاستيداع

يكون الاستيداع إما بقوة القانون، أو بطلب من الموظف، وذلك كما يلي:

1. الاستيداع بقوة القانون: يتمثل في الحالات التالية⁶:

- إذا تعرض أحد أصول الموظف⁷ أو زوجه، أو أحد أبنائه المتكفل بهم بحادث أو إعاقة أو مرض خطير.
- السماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن (05) سنوات.
- السماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.
- إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو في مؤسسة، أو هيئة دولية، أو كلف بمهمة تعاون، وفي حالة عدم إمكانية الاستفادة من الانتداب (وتتوافق مدته مع مدة المهمة).

¹ عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق، ص32.

² المادة 149 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص14.

³ المادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق، ص09.

⁴ المادة 48، المرجع نفسه، ص09.

⁵ مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص133.

⁶ عبد القادر بن مزوزية، مرجع سابق، ص ص 04-05.

⁷ أصول الموظف: يقصد بهم الأب والأم، الجد والجددة للموظف أو زوجه، أنظر المراسلة رقم 2019/08، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري بتاريخ أبريل 2019.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

2. الاستيداع بطلب من الموظف (الاستيداع الإداري):

يحال الموظف على وضعية الاستيداع بطلب منه في الحالات التالية¹:

- للقيام بدراسات أو أعمال بحث.
- لأغراض شخصية.

رابعاً: المسار المهني للموظف المحال على الاستيداع

يجمد المسار المهني للموظف بما أن علاقة العمل منقطعة مؤقتاً، لذلك يفقد الموظف حقه في الراتب،

والترقية وتختزل مدة الإحالة على الاستيداع من التقاعد.

ويلتزم الموظف بالسر المهني، وواجب التحفظ، ويتحلل من الواجبات التي لها علاقة بممارسة مهامه²، تدرج نسخة من قرار الاستيداع داخل الملف الإداري للموظف المعني في إطار إجراءات المتابعة الإدارية لمسيرته الوظيفية³.

يعاد إدماج الموظف المحال على الاستيداع في رتبته الأصلية، ولو كان زائد عن العدد⁴، كما يمكن للموظف للموظف أن يطلب إعادة إدماجه بعد انقضاء نصف مدة الاستيداع على الأقل، أو بزوال السبب الذي أحيل من أجله على الاستيداع، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء⁵، كما يعتبر الموظف في وضعية التخلي عن المنصب، إذا لم يلتحق بعمله بعد انقضاء مدة الإحالة على الاستيداع، وتطبق عليه العقوبات التأديبية⁶.

التأديبية⁶.

الفرع الثاني: وضعية الخدمة الوطنية

تعتبر الخدمة الوطنية من الوضعيات القانونية التي نص عليها الأمر رقم 03-06، ونظمها المرسوم التنفيذي 373-20، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

أولاً: تعريف وضعية الخدمة الوطنية

يوضع في هذه الوضعية كل موظف استدعي لأداء الخدمة الوطنية، ويحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد⁷، وعرفت المادة الأولى (01) من القانون رقم 06-14 المتعلق

¹المادة 148 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص14.

²مراد بوطبة، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص332.

³نواره حسين، مرجع سابق، ص229.

⁴عمار بوضياف، مرجع سابق، ص147.

⁵المادة 51 من المرسوم التنفيذي رقم 373-20، مرجع سابق، ص35.

⁶ عبد القادر بن مزوزية، مرجع سابق، ص24.

⁷المادة 154 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص14.

بالخدمة الوطنية، الخدمة الوطنية على أنها "مشاركة المواطنين في الدفاع عن الوطن"¹. وتعتبر الخدمة الوطنية شرط من شروط الالتحاق بالوظيفة العمومية، وعلى المترشح لها إثبات وضعيته تجاه الخدمة الوطنية²، وذلك إما بالإعفاء، أو تأجيل الخدمة لأسباب محددة قانونا. ومن خلال ما سبق نستنتج أن وضعية الخدمة الوطنية هي وضعية قانونية أساسية، يوضع فيها كل موظف عام، استدعي لأداء الواجب الوطني أي الخدمة الوطنية، سواء كان موظفا مرسما أو متربصا، مع الإبقاء على حقه في الاستفادة من الترقية في الدرجة، واحتساب فترة الخدمة الوطنية والمقدرة بنسبة (01) واحدة في التقاعد، كما يفقد الموظف حقه في تقاضي الراتب باعتباره لا يؤدي مهامه بصفة فعلية في إدارته الأصلية.

ثانيا: شروط وضعية الخدمة الوطنية

تتمثل شروط هذه الوضعية فيما يلي:

- وجوب تقديم وثيقة تثبت استدعاء الموظف للتجنيد، بحيث لا يمكن وضع الموظف في هذه الوضعية إلا بوصول استدعاء التجنيد للموظف، وهذا ما نصت عليه المادة 52 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، وسكت عنه المشرع في الأمر رقم 06-03.

- أن يكون المعني في وضعية الخدمة، يشترط أن يكون مرسما³.

- صدور قرار⁴ من السلطة المختصة لوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية، ويعد هذا القرار المرجع الذي تستند عليه الإدارة الأصلية للموظف المعني لإيقاف راتبه، ولوجود مساره المهني في وضعية قانونية⁵.

ثالثا: المسار المهني للموظف العام خلال وضعية الخدمة الوطنية.

تعلق علاقة العمل مهما يكن نظامها، وتعلق علاقة الموظف بالإدارة مهما كان مركزه القانوني، ويوضع عسكري الخدمة الوطنية في الخدمة الوطنية حسب القانون الأساسي لدى المستخدم العام أو الخاص في

¹أنظر القانون رقم 14-06، المؤرخ في 09 أوت 2014، المتعلق بالخدمة الوطنية، ج.ر.ج.ج، ع48، الصادرة في 10 أوت 2014.

²المادة 07 من القانون رقم 14-06 المؤرخ في 09 أوت 2014، المتعلق بالخدمة الوطنية، ج.ر.ج.ج، ع 48، الصادر في 10 أوت 2014، ص05.

³عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مرجع سابق، ص37.

⁴يخضع القرار الصادر عن السلطة المختصة لرقابة المراقب المالي المختص، قصد التأشير عليه من طرف المراقب المالي، يمضى من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين، وهذا الإجراء تخضع له أيضا قرارات أو مقررات الوضعيات القانونية الأساسية الأخرى.

⁵المنشور رقم 17 المؤرخة في 2009/07/12، المتعلقة بتعيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

وضعية تسمى الخدمة الوطنية¹، ويحتفظ الموظف الموجود في وضعية الخدمة الوطنية بحقه في الترقية في الدرجة وفي التقاعد²، وتتم ترقية المعني على أساس المدة المتوسطة³، وأضاف المرسوم التنفيذي رقم 20-373 السالف الذكر على ما ورد في الأمر رقم 06-03 أنه للموظف الموجود في هذه الوضعية الحق في التعيين في منصب عالي⁴. فيما يخص المتربص الموجود في وضعية الخدمة الوطنية لا تحتسب له فترة الخدمة الوطنية في الترقية، وفي التقاعد، إلا إذا كان استكمل فترة التربص بنجاح، وتم ترسيمه في رتبته⁵. يتوقف راتب الموظف الموضوع في هذه الوضعية، حسب ما ورد في نص المادة 154 من الأمر رقم 06-03، وبعد انتهاء فترة الخدمة الوطنية، أو التحرر من الالتزام بأدائها قبل انقضاء المدة القانونية للخدمة الوطنية.

يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون، ولو كان زائداً عن العدد، وله الأولوية في التعيين في المنصب⁶.

ويدمج الموظف في رتبته الأصلية بموجب قرار فردي، يصدر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين، بعد تقديمه لإدارته الأصلية دفتر أو بطاقة الخدمة، أو شهادة التسريح، حسب ما ورد في المادة 56 من القانون رقم 14-06، المتعلق بالخدمة الوطنية.

أما بالنسبة للعون المتربص المعاد إدماجه يستكمل المدة المتبقية له من التربص، وتحتسب له مدة الخدمة الوطنية في الترقية في الدرجة⁷.

بعد إدماج الموظف، يعود مساره المهني للسير بشكل عادي، ويرفع عنه التجمد، ويستفيد المعني من جميع حقوقه المكفولة قانوناً، ويلتزم بواجباته المرتبطة برتبته.

¹ المادة 67 من القانون رقم 14-06، مرجع سابق، ص 10.

² المادة 154 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 15.

³ المادة 117 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر.ج.ج، الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985، ص 353.

⁴ المادة 52 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مرجع سابق، ص 09.

⁵ المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322، مرجع سابق، ص 14.

⁶ المادة 54 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 10.

⁷ سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 292.

الفرع الثالث: نقل الموظف العام

قد تفرض ضرورات المصلحة على الإدارة العمومية اللجوء إلى حركات نقل تمس موظفيها، وتكون إما ذات طابع عام ودوري، وإما ذات طابع محدود وظرفي، مع الأخذ بعين الاعتبار رغبات المعنيين وأقدميتهم وكفاءتهم¹.

أولاً: تعريف عملية النقل

لم يعرف الأمر رقم 03-06 في فصله السادس المخصص لحركات نقل الموظفين عملية النقل، إلا أنه نظم هذه العملية، وبين شروطها وأنواعها، فعرف "علي حطار شطناوي" عملية نقل الموظفين على أنها: "سلطة تقديرية تتمتع بها السلطة الإدارية المختصة، تمكنها من إجراء تنقلات بين موظفيها بغية الاستفادة من قدرات وخبرات ومؤهلات الموظف العام على أفضل صورة ممكنة"².

كما يعرف النقل على أنه هو "تحرك العامل من عمل أو وظيفة إلى عمل أو وظيفة أخرى على نفس المستوى التنظيمي، وبأجر مشابه إلى حد كبير، بدون أن يصاحب ذلك زيادة أو نقص في الواجبات أو المسؤوليات التي تحتوي عليها كل من الاثنين، بالرغم من أنه قد تكون هناك متغيرات في ظروف العمل أو حتى في الطبيعة المخصصة و للعمل ذاته"³.

ومما سبق نستنتج أن النقل هو عملية انتقال للموظف من إدارته الأصلية إلى إدارة أخرى مستقبلة، مع احتفاظه بنفس الوظيفة التي كان يشغلها في إدارته الأصلية، يخضع للسلطة التقديرية للهيئة التي لها صلاحية التعيين وتفرضه ضرورات المصلحة.

ثانياً: حالات النقل

أقر الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية حالات نقل الموظف كالتالي:

1. النقل الاختياري:

هو الذي يكون بطلب من الموظف المعني، إلا أنه يكون خاضع لموافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين التي تراعي في ذلك ضرورة المصلحة، مما يجعل هذا الطلب قابلاً للرفض والقبول⁴، وهذا ما نصت عليه المادة 157 من الأمر رقم 03-06 السالف الذكر.

ويعرف النقل الاختياري على أنه "تلك العملية التي يتم من خلالها نقل الموظف في نفس الرتبة التي يشغلها من إدارة إلى إدارة أخرى غير إدارته الأصلية، سواء أكان داخل إقليم الولاية أو ولاية أخرى على نحو ينتج

¹ عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 149.

² مراد بوطبة، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص 337.

³ مصطفى مصطفى كامل، إدارة الموارد البشرية، الشركة العربية للنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 1994، ص 359.

⁴ عاشور دمان ذبيح، مرجع سابق، ص ص 49-50.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

عنه شغور المنصب المالي الأصلي، واستغلال المنصب المالي محل النقل المتواجد على مستوى الإدارة المستقبلية¹.

وتحكم النقل الاختياري مجموعة من الضوابط، نصت عليهم المواد 156 و 157 من الأمر رقم 06-03، تتمثل في مراعاة ضرورة المصلحة، الوضعية العائلية، مراعاة الأقدمية²، والكفاءة المهنية للموظف، إضافة إلى الطلب الخطي الذي يعبر عن رغبة هذا الأخير في النقل، مرفقا بالوثائق التوثيقية اللازمة.

2. النقل الإجباري:

يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك، ويأخذ في هذه الحالة برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولو بعد اتخاذ قرار النقل، ويعتبر رأي اللجنة المتساوية الأعضاء ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل³ في بعض الحالات، كما قد ينتج النقل الإجباري في بعض الحالات عن عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة حسب ما تضمنته المادة 163 من الأمر رقم 06-03.

ويستفيد الموظف المعني من استرداد النفقات المتعلقة بالتنقل إلى مكان العمل الجديد، وكذلك النفقات المترتبة عن تغيير الإقامة والتنصيب⁴.

ثالثا: الآثار القانونية لعملية النقل

يترتب عن نقل الموظف العام فك العلاقة الوظيفية بين الموظف المعني والإدارة الأصلية، ويوقف راتبه، ويشطب اسمه من القائمة الاسمية للموظفين في الإدارة الأصلية، وتتسأ علاقة وظيفية جديدة بينه وبين الإدارة المستقبلية، ويخصص له ملف إداري، كما يتلقى راتبه من هذه الأخيرة ابتداء من تاريخ توقيعه على محضر التنصيب⁵.

مما تقدم نستخلص أن وضعية القيام بالخدمة هي الوضعية القانونية العادية التي يمارس فيها الموظف العام مهامه بصفة فعلية في إدارته الأصلية، ماعدا بعض الحالات التي تعتبر استثناء لهذه القاعدة.

كما يوضع الموظف خلال مساره المهني في وضعيات قانونية أساسية أخرى استثنائية، منها ما لا يترتب عنه انقطاع علاقة العمل بين الموظف وإدارته الأصلية، ومنها ما ينتج عنه انقطاع عن ممارسته المهام في الإدارة الأصلية، زيادة على هذه الوضعيات، هناك حركات النقل التي تكون إما اختيارية، أو إجبارية استجابة لضرورة المصلحة.

¹ عبد الحكيم سواكر، الوظيفة العمومية في الجزائر، دراسة حالة تحليلية على ضوء آراء الفقه واجتهادات القضاء الإداري ن، مطبعة مزوار، الوادي، الجزائر، 2011، ص 270.

² أنظر المنشور رقم 10 المؤرخ في 26 ماي 2010، الصادر عن م.ع.و.ع، المتعلق بعملية نقل الموظفين.

³ المادة 158 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 14.

⁴ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص 150.

⁵ مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 141.

المبحث الثاني: النظام التأديبي في الوظيفة العمومية وإنهاء الخدمة

إن تخلي وعدم التزام الموظف العام بواجباته المهنية يعرضه للمساءلة التأديبية، لذلك استحدث الأمر رقم 03-06 نظام تأديب الموظف الذي تقاعد عمدا عن أداء واجباته، باعتباره آلية لضمان حسن سبر المرفق العام من جهة، ووسيلة ردع لسلوك الموظف من جهة أخرى، وبذلك يكون التأديب مرحلة استثنائية في المسار المهني للموظف الذي ارتكب خطأ مهنيا دون سواه، وهذا ما سنتطرق إليه في (المطلب الأول)، كما نظم الأمر رقم 03-06 نهاية العلاقة الوظيفية، وبين أسبابها المختلفة، وهذا ما سنتناوله في (المطلب الثاني).

المطلب الأول: المسؤولية التأديبية للموظف العام

إن إخلال الموظف بواجباته الوظيفية، يترتب عنه قيام المسؤولية التأديبية لهذا الأخير، وتعتبر العقوبة التأديبية التي توقع على الموظف جزءا على هذا الإخلال، ووسيلة لضمان السير الحسن للمرفق العام، وحدد الأمر رقم 03-06 الأخطاء المهنية والعقوبات التأديبية المناسبة لها، وهذا ما سنفصله من خلال التعريف بالأخطاء المهنية وتصنيفاتها (الفرع الأول)، والعقوبات التأديبية (الفرع الثاني) والسلطة المخولة بتوقيع العقوبات (الفرع الثالث).

الفرع الأول: الأخطاء المهنية وتصنيفاتها

بين الأمر رقم 03-06 الأخطاء المهنية وتصنيفاتها باعتبارها أساس تأديب الموظف العام، إلا أنه لم يقدم تعريفا جامعا ومانعا لها، وترك المجال للفقهاء لتقديم تعريف للأخطاء المهنية التي يرتكبها الموظف.

أولا: تعريف الخطأ المهني

عرف الأمر رقم 03-06 الخطأ المهني في نص المادة 160 منه على أنه "يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط كل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأديبية مهامه، خطأ مهنيًا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية"¹.

والملاحظ أن الأمر رقم 03-06 ربط الخطأ المهني بالواجبات المهنية، مما يعني أن نسبة الخطأ المهني للموظف يتوقف على ما إذا كان العمل الذي يؤديه الموظف يعتبر واجبا مهنيًا أولا، وفي ذلك إشارة ضمنا

¹ المادة 160 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص14.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

إلى تعداد الواجبات المهنية واختلافها من وظيفة إلى أخرى، فالواجب في وظيفة ما ليس بالضرورة أن يكون واجبا في وظائف أخرى¹.

كما عرف الفقه الخطأ المهني على أنه: "الفعل أو الامتناع عن فعل ينسب إلى الفاعل أو يعاقب عليه بجزء تأديبي"².

ومن هذا التعريف نستنتج أن الخطأ المهني يكون ناتجا إما عن فعل صادر عن الموظف، أو عن الامتناع عن الفعل، مما يعرض للعقوبة التأديبية.

ثانيا: تصنيف الأخطاء المهنية

تصنف الأخطاء المهنية في أربع (04) درجات³، حسب درجة جسامة الخطأ وحسب أثرها على المرفق العام⁴.

1. الخطأ المهني من الدرجة الأولى:

وهي الأخطاء الناتجة عن الإخلال بالانضباط العام، يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح⁵.

2. الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية:

تصنف ضمن الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية، الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يلي⁶:

- المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/ أو أملاك الدولة.
- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180-181 من الأمر رقم 03-06.

3. الأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة:

تعتبر أخطاء مهنية من الدرجة الثالثة على وجهه الخصوص، الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يلي⁷:

- التحويل غير القانوني للوثائق الإدارية.
- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه.

¹ محمد شلابي، "تحديد الخطأ المهني للموظف العام بين النص القانوني والسلطة التقديرية للإدارة"، مجلة المنارة للبحوث والدراسات القانونية والسياسية، ع06، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 07 سبتمبر 2018، ص148.

² فراس عبد الرزاق حمزة، "الحدود الموضوعية للمسؤولية التأديبية للعامل"، مجلة الحقوق، ع 30، كلية الحقوق، جامعة المستنصرية، العراق، 2017، ص03.

³ المادة 177 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص16.

⁴ المادة 161، المرجع نفسه، ص15.

⁵ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص154.

⁶ المادة 179 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص16.

⁷ المادة 180، المرجع نفسه، ن.ص.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول.
- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.

- استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية، أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

4. الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة:

وهي على وجه الخصوص ما يلي¹:

- الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته.

- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.

- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.

- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.

- تزوير الشهادات أو المؤهلات، أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية.

- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من الأمر رقم 06-03.

وتجدر الإشارة أن المشرع ذكر الأخطاء المهنية على سبيل المثال وليس الحصر، لإضفاء طابع المرونة على الخطأ التأديبي².

الفرع الثاني: العقوبات التأديبية

تعد العقوبة، الجزاء الذي يقع على الموظف العام الذي تثبت مسؤوليته عن الخطأ التأديبي.

أولاً: تعريف العقوبة التأديبية

عرف الأستاذ "عمار عوابدي" العقوبة التأديبية بأنها: "العقوبة الوظيفية التي توقعها السلطات التأديبية على العامل المنسوب إليه ارتكاب المخالفات التأديبية، طبقاً للقواعد والأحكام القانونية والتنظيمية، والإجراءات المقررة³. وتعرف أيضاً على أنها "جزاء من نوع خاص، يصيب الموظف في مركزه الوظيفي دون المساس بحريته أو ملكيته الخاصة بسبب مخالفات ذات طبيعة خاصة (مخالفة إدارية) بحيث يترتب عليها الحرمان، أو الإنقاص من الامتيازات الوظيفية⁴."

¹ المادة 181 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 16.

² عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص 153.

³ تعيم خيضاوي، فتحة بابة، "الجزاء التأديبي للموظف العام في قانون الوظيفة العامة الجزائري"، المجلة الإفريقية للدراسات القانونية والسياسية، مج 04، العدد 01، جامعة احمد دراية، الجزائر، جوان 2020، ص 42.

⁴ إسماعيل أحفيظة إبراهيم، أحكام العقوبة التأديبية في الوظيفة العامة، مجلة العلوم القانونية الشرعية، ع 06، كلية القانون، جامعة الزاوية، ليبيا، ب.س.ن، ص 254.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

ومما سبق، نستنتج أن العقوبة التأديبية أو الجزاء التأديبي هي الجزاء الذي ينتج عن ارتكاب خطأ مهني، يطبق على الموظف الذي ارتكبه وفقاً لما نصت عليه القوانين والتنظيمات المقررة في هذا الشأن، إلا أن هذه العقوبات تمس فقط المزايا المرتبطة بالوظيفة العامة.

ثانياً: تصنيف العقوبات التأديبية

تتدرج العقوبات التأديبية بشكل تصاعدي، من أخف عقوبة إلى أشدها، وصنف الأمر رقم 06-03 العقوبات التأديبية حسب درجة جسامة الأخطاء المهنية المرتكبة إلى أربع (04) درجات كما يلي:

1. العقوبة من الدرجة الأولى: وتشمل كل من¹:

التنبيه، الإنذار الكتابي، والتوبيخ.

فالتنبيه يكون شفويًا، أما الإنذار الكتابي فيبلغ كتابيًا، كذلك الأمر بالنسبة للتوبيخ الذي يعتبر أشد وقعا وخطورة على نفسية الموظف.

2. العقوبات من الدرجة الثانية: تتمثل العقوبات من الدرجة الثانية طبقاً لنص المادة 163 من الأمر

رقم 06-03 فيما يلي²:

- التوقيف عن العمل من يوم (01) إلى ثلاثة (03) أيام.

- الشطب من قائمة التأهيل.

ويقصد بالتوقيف عن العمل من يوم (01) إلى (03) ثلاثة أيام منع الموظف من ممارسة مهامه خلال هذه المدة. أما فيما يخص الشطب من قائمة التأهيل، فيقصد بها حرمان الموظف من التسجيل في جدول الترقية في الدرجة لمدة معينة لارتكابه خطأ مهنيًا من الدرجة الثانية³.

3. العقوبة من الدرجة الثالثة: وتضم⁴:

- التوقيف عن العمل من أربعة (04) أيام إلى ثمانية (08) أيام.

- التنزيل من درجة إلى درجتين.

- النقل الإجمالي.

ونعني بالتنزيل من درجة إلى درجتين، خفض درجة الموظف المعاقب إلى درجة أسفل مباشرة من الدرجة التي يشغلها، فيترتب على هذا الجزاء أثر على المركز الوظيفي للموظف المعني⁵، أما النقل الإجمالي فهو إجراء تأديبي يؤدي إلى نقل الموظف من مكان عمله الحالي إلى مكان عمل آخر⁶.

¹ المادة 163 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص15.

² تعميم خيضاوي، فتيحة باية، مرجع سابق، ص.ص 46-47.

³ المادة 163 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص15.

⁴ مراد بوطبة، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص372.

⁵ إسماعيل أحفيظة إبراهيم، مرجع سابق، ص264.

⁶ سعيد مقدم، مرجع سابق، ص438.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

4. العقوبات من الدرجة الرابعة: وتتمثل فيما يلي¹:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة.
- التسريح.
- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة: هو خفض رتبة الموظف الذي ارتكب خطأ مهني من الدرجة الرابعة والى الرتبة الأدنى مباشرة من الرتبة التي يشغلها، ويترتب عنها مساس بالمركز الوظيفي والمالي للموظف المعني².
- التسريح: فهو إجراء ينتج عنه إنهاء تام للخدمة، ويؤدي إلى فقدان صفة الموظف³.
- وتجدر الإشارة أن العزل هو أيضا عقوبة تأديبية، تطبق على الموظف الذي تغيب عن عمله لمدة خمسة عشر (15) يوما على الأقل دون مبرر مقبول⁴.
- وفي الأخير، تجدر الإشارة إلى أنه يجب أن يتناسب الخطأ مع العقوبة، حفاظا على حقوق الموظف، كما يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع المنصوص عليها في المادة 163 من الأمر رقم 03-06⁵.

الفرع الثالث: الجهة المختصة بتأديب الموظف

إن العقوبات التي توقع على الموظف الذي ارتكب خطأ مهنيًا هي من اختصاص سلطات مختصة.

أولاً: تعريف السلطة التأديبية

هي تلك السلطة التي يحددها أو يعينها المشرع للقيام بمهمة تأديب العاملين سواء في الإدارات والمصالح الحكومية، أو في وحدات القطاع العام، بحيث تصبح هذه السلطة هي المختصة دون غيرها بمباشرة تلك المهمة، بمعنى أنه لا تختص أي سلطة أخرى -أيا كان السبب- بأمر تأديب العاملين، إلا إذا نص القانون على ذلك، كما لا تملك سلطة التأديب الأصلية أن تفوض من اختصاصها إلى سلطة أخرى إلا في حدود التشريع الذي ينظم مثل هذا التفويض⁶.

وهذا انطلاقًا من الصلاحيات المخولة للإدارة، وعلى اعتبار عنصر التبعية، وما ينتج عنه من حق الإشراف والرقابة، والتوجيه...، فإن السلطة المخولة بتوقيع الجزاء التأديبي، هي تلك التي لها صلاحيات التعيين⁷.

¹المادة 163 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص15.

²مراد بوطبة، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص 373.

³المادة 216، من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص19.

⁴المادة 184، المرجع نفسه، ص17.

⁵المادة ، المرجع نفسه، ص15.

⁶محمد الأحسن، النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة- دراسة مقارنة- أطروحة دكتورا في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أوبكر بلقايد، تلمسان، الجزائر، 2016، ص86.

⁷رتيمي الفضيل، بلا غماس بركة، مرجع سابق، ص74.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

والجدير بالذكر أن نظام التأديب في الإدارات العمومية هو نظام شبه قضائي الذي يعد صورة من صور النظام الرئاسي، ذلك أن سلطة توقيع الجزاء في هذا النظام من اختصاص السلطة الرئاسية، ومع ذلك فيستلزم هذا النظام قبل توقيع الجزاء نهائيا استشارة هيئات تمثل فيها كل من الحكومة والموظفين بالتساوي، فهدف هذه الهيئات تحقيق ضمانات متعددة للموظف¹.

ثانيا: الجهة المختصة بالعقوبة من الدرجة الأولى والثانية

منح الأمر رقم 03-06 من خلال المادة 165 منه الحق بتوقيع العقوبة أو الجزاء التأديبي للسلطة التي لها صلاحية التعيين بتسليط العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية، شريطة تسبب قرارها التأديبي، ولم يلزمها باستشارة أو التقيد برأي أي جهة²، وهذا بعد حصول السلطة التي لها صلاحية التعيين على توضيحات مكتوبة من الموظف المعني³، بعد تبليغه بالأخطاء المنسوبة إليه، وإطلاعه على كامل ملفه التأديبي⁴.

ثالثا: الجهة المختصة بالعقوبة في الدرجة الثالثة والرابعة.

فيما يخص العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة، تتخذها هي أيضا السلطة التي لها صلاحية التعيين، بناء على مقرر مبرر، وبعد رجوعها وجوبا إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كمجلس تأديب، بحيث يكون رأي اللجنة ملزما لسلطة التعيين، ويؤسس رجوع سلطة التعيين إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء نظرا لخطورة العقوبات الممكن توقيعها على الموظف محل التأديب، وذلك بالنظر للأثار التي تنجم عنها، كالتسريح الذي يؤدي إلى إنهاء العلاقة الوظيفية⁵، ونهاية المسار المهني للموظف العام. وتتكون اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من عدد متساويا من الممثلين الذين ينتخبهم الموظفون، وتتكون من أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين بالتساوي بينهما⁶، وتعتبر هذه اللجنة هيئة استشارية في كل المسائل التي تخص الحياة المهنية للموظفين، وتجمع كمجلس تأديب للفصل في قضية التأديب المعروضة عليها في مدة لا تتعدى خمسة وأربعون (45) يوما، ابتداء من تاريخ إخطارها، ومن حق الموظف المعني الاطلاع على ملفه التأديبي، ويمكنه رفع طعن أمام المجلس التأديبي، وله الحق في تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية، أو استحضار شهود، كما له الحق في الاستعانة بمدافع مخول يختاره بنفسه للدفاع عنه⁷.

¹ أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، دار شالة، الجزائر، 2010، ص79.

² المادة 165 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص15.

³ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص159.

⁴ المادة 167 من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص15.

⁵ أم الخير بوقرة، تأديب الموظف وفقا لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة المفكر، ع09، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، ب.س.ن، ص79.

⁶ المواد 03 و 04 من المرسوم التنفيذي رقم 84-10 المؤرخ في 14 يناير 1984، المتضمن تحديد اختصاص اللجان المتساوية للأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، ع03، 17 يناير 1984، مرجع سابق، ص89.

⁷ محمد الأحسن، مرجع سابق، ص138.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

يبلغ الموظف بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام من تاريخ اتخاذ هذا القرار¹.

يوقف الموظف عن مهامه ويتقاضى نصف راتبه الرئيسي، ومجمل المنح ذات الطابع العائلي². وتختص السلطة التي لها صلاحية التعيين بتوقيع العقوبات من الدرجة الأولى والثانية لكونها عقوبات بسيطة.

ويمكن للموظف الذي كان محل عقوبة سواء من الدرجة الأولى أو الثانية، طلب رد الاعتبار من سلطته الرئاسية (الإدارية)³، بعد مرور سنة من اتخاذ العقوبة في حقه، وفي حال لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، جديدة، يكون رد الاعتبار حينئذ بقوة القانون، بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ العقوبة، وفي حالة إعادة الاعتبار، يحى كل أثر للعقوبة من ملفه التأديبي⁴.

ومما تقدم نستنتج أن العقوبة التأديبية تعد إجراء تتخذه السلطة التي لها صلاحية التعيين، تنتج عنه آثار سلبية على المسار المهني للموظف، وصنفت العقوبات التأديبية ضمن أربع درجات حسب جسامة الخطأ المهني المرتكب من طرف الموظف المعني، وضمانا لحقوق هذا الأخير من تعسف السلطة التأديبية، أشركت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء عند توقيع العقوبات التي تمتاز بالخطورة.

المطلب الثاني: نهاية المسار المهني للموظف

تتعدد أسباب نهاية المسار المهني للموظف العام، وقد ذكرها الأمر رقم 06-03 المتعلق بالوظيفة العمومية في المادة 216، فبين النهاية الطبيعية للعلاقة الوظيفية، والمتمثلة في الإحالة على التقاعد، كما بين الحالة التي تنتهي بها الخدمة بشكل تام بإرادة كلا الطرفين كالاستقالة، وهذا ما سنورده في (الفرع الأول)، وأبإرادة احدهما في حالة العزل والتسريح، كما قد تنتهي الخدمة بسبب وفاة الموظف (الفرع الثاني).

الفرع الأول: الإحالة على التقاعد والاستقالة

غالبا ما يكون سبب إنهاء الخدمة هو بلوغ الموظف العام السن القانوني للتقاعد، فإنهاء الخدمة يؤدي إلى فقدان صفة الموظف⁵ وقد تنتهي خدمة الموظف بناء على رغبته في إنهاؤها قبل بلوغها السن القانوني لفك العلاقة الوظيفية بينه وبين إدارته، وذلك بتقديمه الاستقالة.

¹ المادة 172 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص15.

² أم الخير بوقرة، مرجع سابق، ص81.

³ السلطة الرئاسية أو الإدارية هي السلطة المخولة بإصدار القرار التأديبي المتضمن الكشف عن العقوبة التأديبية، وفي التشريع الجزائري هي دائما السلطة المنوط بها تعيين الموظف.

⁴ المادة 176 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص16.

⁵ سعيد مقدم، مرجع سابق، ص331.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

أولاً: الإحالة على التقاعد

الإحالة على التقاعد أو المعاش عمل من جانب الإدارة، تعفي فيه الموظف الذي لا يستطيع مباشرة أعماله ومسؤولياته، وتقوم به السلطة المختصة بالتعيين بعد أخذ رأي صندوق التقاعد¹.

وبالرجوع إلى الأمر رقم 06-03 المتعلق بالوظيفة العمومية، فالتقاعد يعتبر حقا من حقوق الموظف² والنهائية الطبيعية لمساره المهني.

1. صور التقاعد:

يأخذ التقاعد الصور التالية:

أ. التقاعد العادي:

هو حق من الحقوق الأساسية للموظف، يأتي كنهاية طبيعية للحياة المهنية نتيجة لبلوغه السن القانونية، وأسس القانون رقم 83-12 المتعلق بالتقاعد أسس نظام واحد للتقاعد، يقوم على مبدأ توحيد القواعد المتعلقة بتقدير الحقوق، توحيد القواعد المتعلقة بتقدير الامتيازات، وتوحيد التمويل³.

ب. التقاعد النسبي:

هو التقاعد الذي يطلب فيه الموظف إحالته على التقاعد قبل بلوغه السن القانونية، والتي تتمثل في ستون (60) سنة، بشرط أن لا تقل مدة عمله عن 20 سنة.

وتتمثل شروطه في بلوغ العامل (50) سنة إذا كان رجلا، و (45) سنة إذا كانت امرأة، مع تأدية مدة عمل فعلي، ودفع اشتراكات الضمان الاجتماعي تعادل (20) سنة على الأقل، وتخفيض إلى (15) سنة بالنسبة للمرأة⁴.

ج. التقاعد دون شرط السن:

يستفيد منه كل عامل أو موظف قام بالاشتراك لدى صندوق التقاعد CNR لمدة (32) سنة كاملة، كما يمكنه أن يتقدم بطلب الإحالة على التقاعد، حتى لو كانت للعامل اقل من (60) سنة، لا يمكن للمستخدم في هذه الحالة أن يحيل العامل إجباريا على التقاعد مادام لم يبلغ بعد (60) سنة⁵.

¹ محمد انس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ط2، دم.ج، الجزائر، ص210.

² المادة 33 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص06.

³ المادة 01 من القانون رقم 83-12 المؤرخ في 02 يوليو 1983 المتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم، ج.ج، ع28، الصادر في 05 يوليو 1983، ص1803.

⁴ مريم زيان، "نظام التقاعد في الجزائر وفقا للتعديل الجديد بموجب القانون رقم 15-16"، مجلة الدراسات حول فعالية القاعدة القانونية، مج04، ع01، الجزائر، 2020، ص214.

⁵ حليلة قادري، "الصحة النفسية عند المسن المتقاعد، مجلة التنمية البشرية"، ع05، جامعة وهران 02، نوفمبر 2015، ص07.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

2. شروط الإحالة على التقاعد:

يستفيد الموظف من التقاعد إذا توفرت فيه الشروط التالية:

- بلوغ سن ستون (60) سنة على الأقل، غير انه يمكن إحالة المرأة العاملة على التقاعد بطلب منها، ابتداء من سن الخامسة والخمسون (55).
- قضاء مدة خمسة عشر (15) سنة على الأقل في العمل.
- يتعين على العامل (ة) للاستفادة من معاش التقاعد أن يكون قد قام بعمل فعلي تساوي مدته على الأقل سبعة ونصف سنة (7.5) مع دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي¹.

ثانيا: الاستقالة

تعتبر الاستقالة إحدى الحالات لانتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف وإدارته.

1. تعريف الاستقالة:

تعرف الاستقالة على أنها: "سبب التوقف عن القيام بأعمال الوظيفية، تكون بمبادرة من الموظف، ويجب أن يتم طلبها كتابيا".

وتعرف كذلك بأنها: "وسيلة قانونية لإنهاء المهام، وحق معترف به بموجب المادة 217 من الأمر رقم 06-03 غير أن آثارها مرهونة بقبول السلطة التي تملك حق التعيين²."

ومما سبق، فانه يمكننا القول أن الاستقالة هي إنهاء للعلاقة الوظيفية بناء على طلب مكتوب من الموظف، ولا يترتب أي اثر عن ذلك إلا بعد الموافقة الصريحة للسلطة التي لها صلاحية التعيين.

ونظرا لأهمية الاستقالة وتأثيرها على المسار المهني نظمها الأمر رقم 06-03 في المواد 217 إلى 220.

2. شروط الاستقالة:

تتمثل شروط الاستقالة فيما يلي:

- **طلب الاستقالة:** أن يكون الطلب مكتوبا، ويفصح صراحة عن رغبة الموظف في الاستقالة، ولا ينبغي أن يكون الطلب معلقا على شرط أو قيد، وان يكون طلبا فرديا³.

- **قبول الاستقالة:** يقصد بها أن لا يترتب أي اثر عن طلب الاستقالة إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المختصة، خاصة وان هذه القاعدة مرتبطة بصفة مباشرة بمبدأ استمرارية المرفق العام، ومفادها أن لا ينقطع عن العمل قبل التاريخ الذي تحدده الإدارة، وإلا سيعرض نفسه للجزاء التأديبي تحت طائلة إهمال المنصب⁴.

¹ المادة 02 من القانون رقم 16-15، المؤرخ في 31 ديسمبر 2016، يعدل ويتم القانون رقم 83-12، المؤرخ في 02 يوليو المتعلق بالتقاعد، ج.ر.ج.ج، ع78، الصادرة في 31 ديسمبر 2016، ص03.

² مهدي بخدة، "النظام القانوني للاستقالة- دراسة في التشريع الوظيفي الجزائري"، الأكاديمية للدراسة الاجتماعية والإنسانية، مج 11، ع02، جامعة حسيبة بن بوعبي، الشلف، الجزائر، 2019، ص45.

³ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص165.

⁴ هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص218-219.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

وتجدر الإشارة انه على السلطة التي لها صلاحية التعيين إصدار قرار بشأن طلب الاستقالة في اجل أقصاه أربعة (04) أشهر من تاريخ إيداع الطلب، وعند انقضاء هذه الآجال، وفي حالة عدم الرد تصبح الاستقالة فعلية¹.

3. الآثار المترتبة عن الاستقالة:

تتمثل في براءة ذمة الموظف المستقيل من أي التزام قانوني تفرضه عليه العلاقة الوظيفية، بالإضافة إلى أحقيته في الدخول إلى الوظيفة العمومية بعد الاستقالة، فيمكنه الالتحاق بوظيفة جديدة ولا يمنعه القانون من ذلك².

الفرع الثاني: العزل، التسريح والوفاة

تنتهي العلاقة الوظيفية بإهمال الموظف العام لمنصبه، فيكون بذلك أمام إجراء العزل، كما قد تنتهي بتسريح الموظف العام أو تنتهي بسبب وفاته.

أولاً: العزل

يعزل الموظف بسبب إهماله لمنصبه، ويعتبر في وضعية إهمال المنصب كل موظف في الخدمة تغيب لمدة خمسة عشر (15) يوماً متتالية على الأقل، دون أن يقدم مبرراً مقبولاً³، ويتعين لتحقيق سبب العزل حصول غياب غير مبرر للموظف لمدة (15) يوم يوماً متتالية دون انقطاع، فإذا حدث الانقطاع زال السبب، كما يتعين أن يكون الغياب بإرادة الموظف، لا بدخل من الإدارة، ويشترط في الغياب لمدة (15) يوم غير المبرر الغياب الجسماني للموظف عن مكان العمل وليس حضوره، ورفضه القيام بالمهام الموكلة إليه، ويتخلف أيضاً سبب العزل في حالة تغيب الموظف لعذر مقبول⁴.

¹ نور الدين حمادي، "تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية"، مجلة الندوة للدراسات القانونية، ع01، الجزائر، 2013، ص82.

² مهدي بخدة، مرجع سابق، ص47.

³ المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، يحدد كيفية عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج.ر.ج.ج.ع، ع66، الصادر في 12 نوفمبر 2017، ص11.

⁴ ليلة سلطاني، "العزل حالة من حالات الإنهاء التام للعلاقة الوظيفية بين الإدارة والموظف في الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة في الجزائر"، مجلة القانون العام الجزائري والمقارن، مج 05، ع02، مداخلة قدمت في إطار اليوم الدراسي للعزل من الوظيفة المنعقدة يوم 27 نوفمبر 2018، من تنظيم مخبر المرافق العمومية والتنمية بالتعاون مع كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة جيلالي الياباس، سيدي بلعباس، الجزائر، 2019، ص68.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

ويقصد بالمبرر المقبول كل مانع أو قوة قاهرة خارجيين عن إرادة المعني، مثبتا قانونا، كالكوارث الطبيعية، العجز البدني الناتج عن مرض أو حادث خطير، المتابعات الجزائية التي لا تسمح للمعني بالالتحاق بمنصب عمله¹.

1. الآثار المترتبة عن العزل:

للعزل تأثير كبير على الموظف العام، خاصة وأنه الطرف الضعيف في العلاقة الوظيفية، وتتمثل آثاره في ما يلي:

- إنهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة.
- فقدان صفة الموظف.
- العزل يغل يد الموظف ويمنعه من ممارسة المهام التي كان يمارسها كأصل عام.
- فقدان الموظف لجميع حقوقه، ومنها الحق في الراتب، لأن العزل يؤدي إلى شطب الموظف من قائمة تعداد المستخدمين بالإدارة، ويلغي منصبه المالي والإداري معا.
- التحلل من تنفيذ الالتزامات الوظيفية².
- عدم إمكانية الالتحاق بوظيفة عمومية جديدة³.

ثانيا: التسريح

يحتل التسريح في قانون الوظيفة العمومية أهمية بالغة، خاصة وأنه يترتب عليه إنهاء الرابطة الوظيفية.

1. تعريف التسريح

يعرف التسريح على أنه "إجراء متخذ من جانب الإدارة لإنهاء الخدمة بغير الطريق التأديبي"⁴. وكذلك يعرف التسريح على أنه "إجراء إداري ينهي وظيفة الموظف العمومي لأسباب غير تأديبية دون الحصول على التقاعد"⁵، وهذا ما يعرف بالتسريح الإداري. كما يمكن أن يكون التسريح تأديبيا، وهو من أخطر العقوبات التأديبية من حيث الآثار المادية والمعنوية إلي يحدثها اتجاه الموظف، فقد يفقد حقه في تولي وظيفة عمومية جديدة، وذلك لاتصاله بخطأ جسيم تشرف السلطة الرئاسية على تقديره، مع مراعاة مصلحة الإدارة المستخدمة، ومصلحة الموظف على حد سواء⁶، فهو

¹ليندة بغدادي، مرجع سابق، ص 132.

²ليندة سلطاني، مرجع سابق، صص 72-73.

³مهدي بخدة، مرجع سابق، ص 47.

⁴PLANTEY Alain, la fonction publique traité général, Litec, France, 1991, P. 306

⁵خديجة مرابط، "تسريح الموظف العام في ضوء الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجزائر"، مجلة الأستاذ الباحث، للدراسات القانونية والسياسية، مج 01، ع 08، الجزائر، ديسمبر 2017، ص 249.

⁶عادل زياد، تسريح الموظف العمومي وضمائنه، أطروحة دكتوراه في القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الجزائر، 2016، ص 17.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

فهو يعتبر عقوبة تأديبية من الدرجة الرابعة حسب ما تضمنته المادة 163 من القانون رقم 06-03 المتعلق بالوظيفية العمومية.

ومما سبق نستنتج أن التسريح نوعان، أحدهما إداري وآخر تأديبي ناتج عن خطأ مهني مرتكب من طرف الموظف المعني، يترتب عنها إنهاء الخدمة.

وتجدر الإشارة إلى أسباب التسريح الإداري تتمثل فيما يلي:

- عدم الكفاءة المهنية، حيث تحوز الإدارة السلطة التقديرية للتسريح الإداري للمتربص، إذا ما تبث عدم كفاءته المهنية.

- عدم اللياقة الصحية، أي أن الموظف العمومي لا يستطيع القيام بمهامه بسبب عجزه، أو عدم لياقته الصحية، مما قد يشكل سببا لنهاية الخدمة¹.

- فقدان الجنسية، فهذه الأخيرة تعتبر شرطا للالتحاق بالوظيفة العمومية والاستمرار فيها، فإذا فقد الموظف العمومي جنسيته بعد التحاقه بالوظيفة، يتم تسريحه تسريحا إداريا².

- التسريح بسبب التخلي عن المنصب حسب ما نصت عليه المادة 184 من الأمر رقم 06-03³.

2. الآثار المترتبة عن التسريح:

تتمثل الآثار المترتبة عن التسريح للموظف بسبب خضوعه لعقوبة في فقدان حقه في الالتحاق مجددا بالوظائف العامة⁴، وفقدان هـ صفة الموظف.

ثالثا: الوفاة

تعد الوفاة من الأسباب القانونية لانتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة التي ينتمي إليها بقوة القانون، كما تعتبر الوفاة قدرا محتوما بالنسبة للموظف العام باعتباره بشرا⁵.

1. تعريف الوفاة:

تعتبر الوفاة حالة من الحالات التي ينتج عنها فقدان صفة الموظف، وبالتالي الانتهاء التام للخدمة⁶.

يتم انتهاء العلاقة الوظيفية بسبب الوفاة بإصدار قرار يسمى "قرار الشطب بسبب الوفاة"، ويستفيد ذوو حقوقه من رأسمال الوفاة، ومن ريع حادث العمل إذا كانت الوفاة بسبب حادث أثناء الخدمة، ومن معاش منقول⁷.

¹ المادة 85 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 09.

² عادل زياد، مرجع سابق، ص 119.

³ المادة 216 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 11.

⁴ خديجة مرابط، مرجع سابق، ص 256.

⁵ عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 169.

⁶ المادة 216 من الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 19.

⁷ مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، المرجع السابق، ص 92.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

2. الشطب بسبب الوفاة:

- تبلغ الإدارة أو المؤسسة المستخدمة عن طريق ذوي حقوق الموظف المتوفي بنسخة عن مستخرج شهادة الوفاة.
- توقيف راتب الموظف المتوفي ابتداء من تاريخ الوفاة.
- عدم إمكانية استرجاع مبلغ الراتب الشهري الذي تقاضاه الموظف المتوفي في بداية الشهر، وذلك في حالة وفاته في نفس الشهر.
- لا يمكن بأي حال من الأحوال تعويض العطلة السنوية براتب، وذلك في حالة ما إذا كان للموظف المتوفي رصيد متبقي من العطلة السنوية لم يستفيد منه أثناء حياته¹.
- اثر وفاة صاحب المعاش أو العامل، يستفيد كل من ذوي حقوقه من معاش منقول وفقا لشروط محددة قانونا، ويعتبر ذوي الحقوق كل من الزوج، الأولاد المكفولين، والأصول المكفولين²، وتنتقل المهام الوظيفية للورثة بوفاء الموظف، فالوظائف العامة لا تقبل التوريث³.

¹ عبد الحكيم سواكر، دليل التسيير الخاص بمسيري الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية، مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان، الجزائر، جانفي 2020، ص32.

² المواد 30 و 31 من القانون رقم 83-12 المؤرخ في يوليو 1983 المتعلق بالتقاعد، ج.ر.ج.ع، ع 28، الصادرة في 05 يوليو 1983، ص1804.

³ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص69.

الفصل الثاني: الحالات الخاصة لتسيير المسار المهني للموظف العام

وكخلاصة لهذا الفصل نستخلص من دراستنا أن الموظف العام عند التحاقه بالوظيفة العمومية يوضع في وضعية القيام بالخدمة، والتي تعتبر وضعية قانونية أساسية عادية في مساره المهني يستفيد فيها من جميع حقوقه كما ترتب عليه التزامات، غير أنه يمكن أن يوضع في حالات قانونية معينة، كالانتداب، وضعية خارج الإطار باعتبارهما وضعيتان قانونيتان لا يترتب عنهما إيقاف الموظف عن القيام بالعمل، أو في وضعيتي الاستيداع والخدمة الوطنية، التي ينتج عنهما إيقاف مؤقت لعلاقة العمل.

وكما قد يعرف المسار المهني للموظف حركات نقل هدفها إما تحقيق المصلحة الشخصية للموظف، وإما تحقيق مصلحة المرفق العام.

وبين الأمر رقم 03-06 أن أي إخلال للواجبات الوظيفية للموظف يؤدي إلى تطبيق عقوبات تأديبية، تختلف باختلاف درجة جسامة الخطأ المرتكب.

والملاحظ أن العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة تنتهي بقوة القانون كالالتقاعد والوفاة، وإما تنتهي بإرادة الطرفين، أو أحدهما كالاستقالة والعزل والتسريح، وفقاً لشروط معينة.

الفصل الثالث:

دراسة ميدانية حول تسيير المسار

المهني في الإدارات العمومية

الفصل الثالث: دراسة ميدانية حول تسيير المسار المهني في الإدارات العمومية

بعد أن انتهينا من الجانب النظري والذي يعتبر إطارا مرجعيا للدراسة، قمنا في هذا الفصل بإجراء دراسة ميدانية على ثلاث إدارات عمومية موجودة في إقليم ولاية عين تموشنت، محاولين إبراز الجوانب المتعلقة بموضوع دراستنا، وإبراز مدى أهمية تسيير المسار المهني للموظف في الإدارات العمومية، بالاعتماد على الاستبيان الذي يعد من أكثر أدوات الدراسة استعمالا، ليتم بعدها إبراز أهم المعالجات الإحصائية التي تساعدنا في الوصول للنتائج الضرورية وتحليلها واختبار فرضيات الدراسة.

وانطلاقا مما سبق سنتطرق في هذا الفصل إلى:

المبحث الأول: منهجية الدراسة والأساليب الإحصائية

المبحث الثاني: تحليل بيانات ونتائج الدراسة

المبحث الأول: منهجية الدراسة والأساليب الإحصائية

يتطلب أي بحث وضع منهجية توضح الأساس التي أسندت عليه الدراسة، فالمنهجية هي بمثابة المسار الذي يوضح الدراسة للوصول إلى الأهداف المحددة، وسنعرض من خلال هذا المبحث أهم الخطوات والإجراءات التي تم الاعتماد عليها من خلال توضيح منهجية الدراسة، مجتمع، عينة الدراسة، ومختلف الأدوات الإحصائية المستعملة.

المطلب الأول: الإطار المنهجي للدراسة

سننظر في هذا المطلب إلى الوصف المنهجي المتبع في دراستنا، إضافة إلى التعريف بمجتمع، عينة وأداة الدراسة.

الفرع الأول: منهجية الدراسة

تعتبر منهجية الدراسة محورا رئيسيا يتم من خلاله انجاز الجانب التطبيقي من الدراسة، وعن طريقها يتم الحصول على البيانات المطلوبة لإجراء التحليل الإحصائي للتوصل إلى النتائج التي يتم تفسيرها على ضوء موضوع الدراسة، واستخدمنا المنهج التحليلي الوصفي باعتباره المنهج المناسب لهذا النوع من الدراسات لما يقدمه من بيانات وحقائق عن إشكالية موضوع البحث، وقد تمت الاستعانة بالبرنامج الإحصائي للعينة الاجتماعية SPSS V19 من أجل معالجة البيانات التي تم الحصول عليها بغرض الخروج بنتائج تزيد من القيمة العلمية للموضوع.

الفرع الثاني: مجتموعينة الدراسة

شملت الدراسة ثلاث (03)، إدارات عمومية وهذا نظرا لكبر التركيبة البشرية التي تنتمي لهذا القطاع، والتي لا يمكن تغطيتها بالكامل، ويتكون مجتمع دراستنا من (80) موظفا من مختلف الأسلاك والرتب، حيث تم حصر عينة الدراسة باختيار عينة عشوائية تتألف من (45) موظفا، تم توزيع الاستبيان عليها، وقد تم استرجاع 30 استبيان في حين 15 استبيان لم يسترجع.

جدول رقم (3-1): الاستبيانات المسترجعة والغير المسترجعة من أفراد عينة الدراسة

الاستبيانات	التكرار	النسبة المئوية
المسترجعة	30	67%
غير المسترجعة	15	33%
الكلية	45	100%

المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات SPSS .V19

الفرع الثالث: أداة الدراسة

بغرض إتمام ما تم التطرق إليه في الجانب النظري ولإلمام بكل جوانب الموضوع من الناحية العلمية تم الاستعانة بالاستبيان كأداة دراسة وجمع البيانات وهذا نظرا لأهمية هذا الأخير كونه يعتبر أداة مضبوطة ومنظمة لجمع البيانات، ووسيلة من وسائل الحصول على الحقائق، حيث تمت صياغة استبيان موجه لعينة الدراسة يتضمن ستة محاور المتمثلة في:

- ❖ **المحور الأول:** الخاص بالبيانات الشخصية لأفراد العينة (الجنس، الخبرة المهنية، المستوى التعليمي)؛
- ❖ **المحور الثاني:** التوظيف في الإدارة العمومية؛
- ❖ **المحور الثالث:** التكوين والترقية؛
- ❖ **المحور الرابع:** الراتب والمكافآت؛
- ❖ **المحور الخامس:** تسيير المسار المهني؛
- ❖ **المحور السادس:** التأديب ونهاية المسار المهني.

ولكسؤال المناقشة الاستبيان خمس إجابات بديلة وقال الدرجات معيارية يمكن من خلالها الحكم على مدى إيجابيته أو سلبيته، ولقد تم اختيار مقياس ليكارت الخماسي (Likert Scal)، لأنه يعتبر من أكثر المقاييس استخداما لسهولة فهمه وتوازن درجاته، حيث يشير أفراد العينة الخاضعين للاختبار على مدى موافقتهم على كل عبارة من عبارات الاستبيان، وقد تم تحديد طول الفئة باستخدام المدى حيث $0.8 = 5 / (1 - 5)$

فتكون الفئة الأولى لقيم المتوسط الحسابي هي: من 01 إلى 0.80، وهكذا بالنسبة لباقي قيم المتوسطات الحسابية فيكون الجدول التالي الذي يبين طريقة تفسير قيم المتوسطات.

الجدول رقم (03-02): درجة الاستجابة حسب مقياس ليكارت الخماسي

مقياس ليكارت الخماسي	غير موافق تماما	غير موافق	محايد	موافق	موافق تماما
مجال المتوسط الحسابي	(1.80-1)	(2.60-1.80)	(3.40-2.60)	(4.20-3.40)	(5-2.4)
درجة الموافقة	منخفضة جدا	منخفضة	متوسطة	عالية	عالية جدا

المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات SPSS.V19

المطلب الثاني: الأساليب الإحصائية المعتمدة وصدق الاستبانة

تتطلب عملية انجاز البحوث والدراسات توفر مجموعة من الأدوات البحثية والوسائل المناسبة التي تستخدم لجمع المعلومات التي تمكن الباحث من الوصول إلى البيانات اللازمة حيث يستطيع معرفة واقع الدراسة.

الفرع الأول: الأساليب الإحصائية المعتمدة

اعتمدنا على الأساليب التالية للحصول على البيانات والمعلومات المطلوبة:

- استخدام الأساليب الإحصائية التالية من خلال برنامج الرزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية SPSS.V19.
- المدى، التكرار والنسب المئوية لوصف المتغيرات الخاصة بالبيانات الشخصية لأفراد العينة.
- معامل ألفا كرونباخ (Alpha Cronobach's) للتأكد من درجة ثبات المقياس المستخدم.
- اختبار التوزيع الطبيعي كولموجروف
- معامل ارتباط بيرسون.
- اختبار t.
- المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية بهدف الإجابة عن أسئلة الدراسة ومعرفة الأهمية النسبية لكل فقرة من أبعاد الدراسة.

الفرع الثاني: ثبات الاستبانة

الفصل الثالث: دراسة ميدانية حول تسيير المسار المهني في الإدارات العمومية

يقصد بثبات الاستبانة أنها تعطي نفس النتيجة ، حتى لو تم إعادة توزيع الاستبيان أكثر من مرة، وقد تم التحقق من استبيان الدراسة من خلال معامل ألفا كرونباخ (Alpha Cronobach's)، ويستخدم لقياس ثبات العبارات التي تقيس بعدا ما، وتتراوح قيمته بين (0 إلى 1)، وكلما اقترب من 01 كان ذلك دليلا على صدق العبارات وموضوعيتها في قياس البعد، كما هو مبين في الجدول الموالي:

الجدول رقم (03-03): يبين قيمة معامل ألفا كرونباخ لمحاور أداة الدراسة

الرقم	المحاور	عدد عبارات القياس	معامل ألفا كرونباخ
01	إجراءات التوظيف داخل الإدارة العمومية	10	0.748
02	التكوين والترقية	11	0.823
03	الراتب والمكافآت	08	0.836
04	تسيير المسار المهني	10	0.812
05	التأديب ونهاية المسار المهني	06	0.789
	المجموع	45	0.8016

المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات SPSS .V19

يتبين من النتائج الموضحة في الجدول رقم (03-03)، أن قيمة معامل ألفا كرونباخ أكبر من 0.70، وبما أن محاور الاستبيان تتراوح ما بين 0.748 و 0.836، وبذلك نكون قد تأكدنا من ثبات الاستبيان، وبالتالي هو قابل للدراسة .

الفرع الثالث: صدق الاستبانة

أ -الصدق الظاهري للأداة:

تم عرض الاستبيان على الأستاذ المؤطر بغية التأكد من تطابقه مع موضوع الدراسة، تم على مجموعة من الأساتذة المحكمين من كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، بجامعة بلحاج بوشعيب، عينتموشنت، وتمت الاستفادة من ملاحظاتهم وتوجيهاتهم فيما يخص الشكل، المحتوى ومدى ترابط عبارات الاستبيان ومحاوره. وتم أخذ ملاحظاتهم بعين الاعتبار، وعلى أساسها قمنا بإعداد هذا الاستبيان في صورته النهائية.

ب صدق الاتساق الداخلي لمحاور الاستبانة:

الفصل الثالث: دراسة ميدانية حول تسيير المسار المهني في الإدارات العمومية

تم حساب الاتساق الداخلي لمحاو الاستبانة باستخدام معامل ارتباط "بيرسون" من أجل معرفة درجة ارتباط كل عبارة من عبارات الاستبانة مع الدرجة الكلية للمحور الذي تنتمي إليه، وذلك لتقدير الاتساق الداخلي لأداة الدراسة.

جدول رقم (03-04): معاملات الارتباط لكل محور من محاور الاستبيان

الفقرة	المحاور	معامل الارتباط	مستوى الدلالة
01	التوظيف	0.546	0.05
02	التكوين والترقية	0.373	0.05
03	الراتب والمكافآت	0.492	0.05
04	تسيير المسار المهني	0.401	0.05
05	التأديب ونهاية المسار المهني	0.578	0.05

المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات SPSS.V19

الجدول رقم (03-04) بين المعدل الكلي لكل محور من محاور الاستبيان ، والذي يدل على أن معاملات الارتباط المبينة دالة على مستوى دلالة (0.05) وقيمة r المحسوبة أكبر من قيمة r الجدولية والتي تساوي (0.361)، وبذلك تعتبر محاور الاستبيان صادقة لما وضعت لقياسه.

اختبار التوزيع الطبيعي كولموجروف

سنعرض اختبار التوزيع الطبيعي كولموجروف لمعرفة هل البيانات تتبع التوزيع الطبيعي أم لا وهو اختبار ضروري في حالة اختبار الفرضيات لان معظم الاختبارات العلمية تشترط أن يكون التوزيع طبيعيا.

جدول رقم (03-05): اختبار التوزيع الطبيعي كولموجروف

المحور	عدد الفقرات	قيمة z	القيمة الاحتمالية
01	10	0.6898	0.7282
02	11	0.9650	0.2864
03	08	0.9631	0.1203
04	10	0.8055	0.5352
05	6	0.1127	0.1519
المجموع	45	0.7077	0.6984

المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات SPSS.V19

الفصل الثالث: دراسة ميدانية حول تسيير المسار المهني في الإدارات العمومية

يوضح الجدول رقم (03-05) نتائج الاختبارات إن قيمة مستوى الدلالة لكل محور أكبر من 0.05 وهذا يدل على أن البيانات تتبع التوزيع الطبيعي.

المبحث الثاني: تحليل البيانات ونتائج الدراسة

يتناول هذا المبحث أهم نتائج تحليل الاستبيان الذي وجه إلى موظفي إدارات عمومية، بهدف معرفة مدى أهمية المسار المهني في الإدارات العمومية.

المطلب الأول: تحليل البيانات الشخصية للعينة

وتشمل البيانات الشخصية المتمثلة في الجنس، المستوى التعليمي والخبرة.

الفرع الأول: تحليل البيانات المتعلقة بجنس العينة

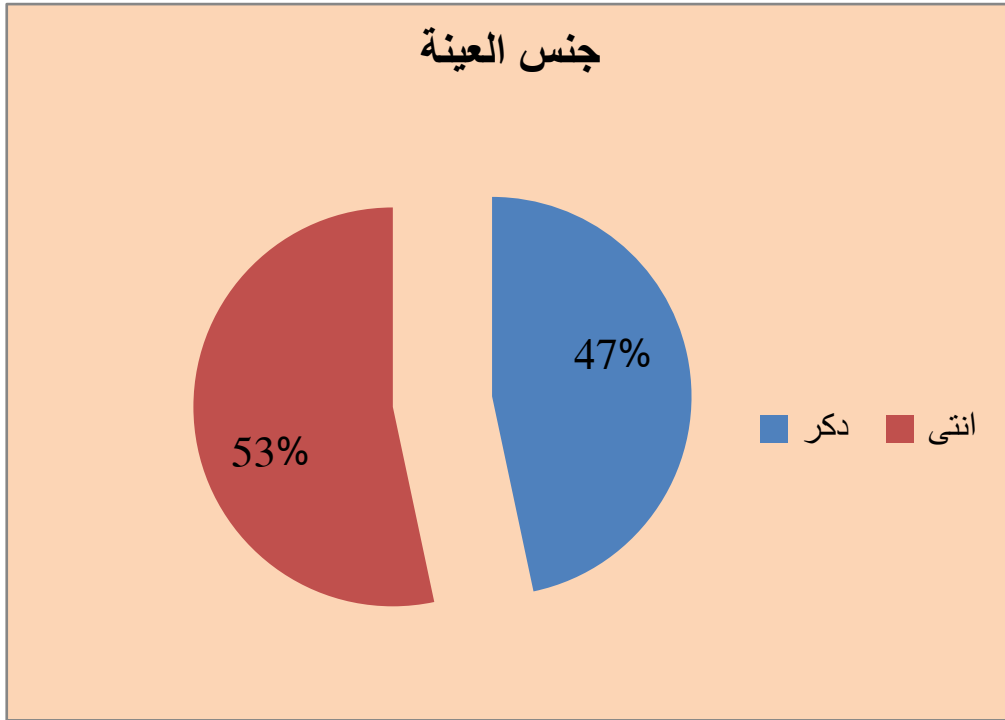
إن أداء أي وظيفة يتطلب توفر مجموعة من الصفات والشروط المرتبطة بالشخص الذي سيقوم بشغلها، شروط تتغير حسب طبيعة العمل في حد ذاته، ولأن الجنس يقع ضمن هذه الصفات فقد قمنا بجمع معلومات حوله، لتأتي النتائج المتعلقة به على النحو الموضح في الجدول والشكل التالي:

الجدول رقم (03-06): نسبة أفراد العينة حسب الجنس

الجنس	التكرار	النسبة المئوية
ذكر	14	47%
أنثى	16	53%
المجموع	30	100%

المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات SPSS .V19

الشكل رقم(03-01): جنس العينة



المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات SPSS .V19

نلاحظ من خلال الجدول والشكل أعلاه إن نسبة الذكور تمثل 47% من عدد المستجوبين، وبلغت نسبت الإناث 53%، ما يعن بأن النسبة الكبيرة من نسبة العينة هي الإناث.

الفرع الثاني: تحليل بيانات الخبرة المهنية

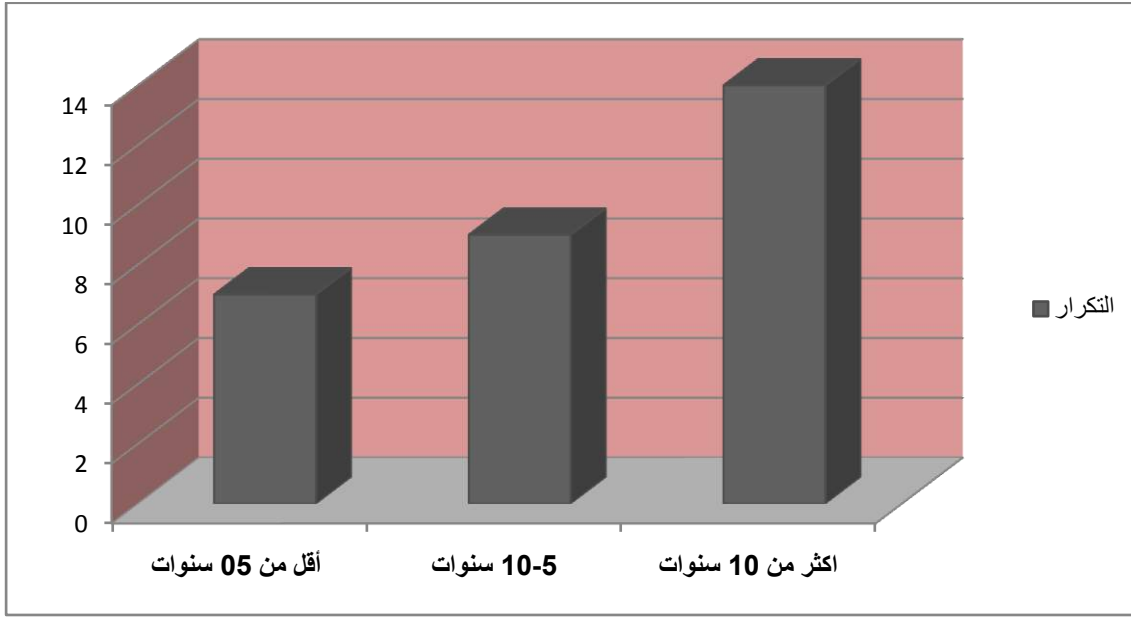
يمكن توضيح خصائص عينة الدراسة من حيث عدد سنوات الخبرة وفقا لما يوضحه الجدول والشكل التاليين:

جدول رقم (03-07) توزيع نسبة أفراد العينة حسب الخبرة المهنية

الخبرة	التكرار	النسبة المئوية
أقل من 05 سنوات	7	23%
سنوات 5-10	9	30%
أكثر من 10 سنوات	14	47%
المجموع	30	100%

المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات SPSS.V19

شكل رقم (03-02): توزيع نسبة أفراد العينة حسب الخبرة المهنية



المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات SPSS .V19

من الجدول والشكل أعلاه، يتضح أن الخبرة المهنية تختلف من شخص إلى آخر حيث بلغت نسبة الموظفين اللذين تقل خبرتهم عن 05 سنوات 23%، والذين خبرتهم من 05-10 سنوات بلغت 30%، في حين كانت نسبة 47% للموظفين ذو خبرة تفوق 10 سنوات، ومنه نستنتج أن أغلبية أفراد العينة هم من ذوي خبرة تزيد عن 10 سنوات.

الفرع الثالث: تحليل بيانات المستوى التعليمي

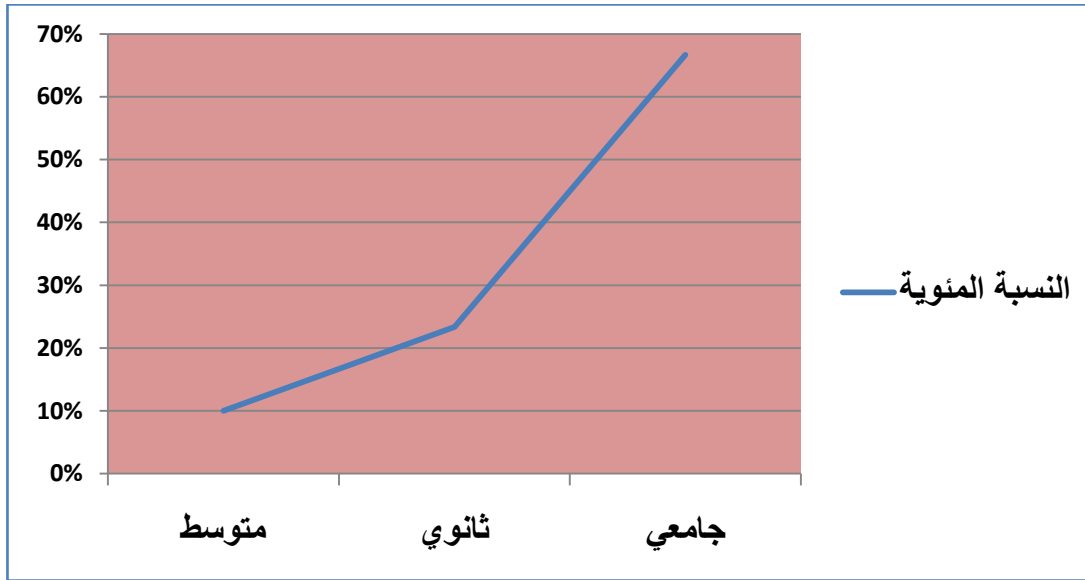
تم توزيع الاستبانة على عينة أفرادها ذو مستوى تعليمي كالتالي:

جدول رقم: (03-08) نسبة أفراد العينة حسب المستوى التعليمي

المستوى التعليمي	التكرار	النسبة المئوية
متوسط	3	10%
ثانوي	7	23%
جامعي	20	67%
المجموع	30	100%

المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات SPSS .V19

شكل رقم (03-03): نسبة أفراد العينة حسب المستوى التعليمي



المصدر: من إعداد الطالبة اعتمادا على مخرجات SPSS .V19

من خلال الجدول والشكل أعلاه اتضح أن نسبة 67% من أفراد عينة الدراسة مؤهلهم العلمي "جامعي" ، أما المستوى الثانوي بلغ بنسبة 23%، في حين كانت نسبة 10% للمستوى المتوسط. هذا يدل على أن الإدارات العمومية تعتمد على توظيف أفراد ذو مستوى جامعي أكثر من الاعتماد على المستوى المتوسط لقناعتها أن حاملي الشهادات الجامعية لديهم مستوى معرفي وعلمي عالٍ، وهذا لإحداث التوافق بين مستوى الفرد والوظيفة التي يشغلها .

المطلب الثاني: تحليل نتائج الدراسة واختبار الفرضيات

لغرض معرفة مدى أهمية المسار المهني في الإدارة العمومية محل الدراسة تم حساب التكرارات والنسب المئوية والمتوسطات الحسابية والانحراف المعياري لإجابات أفراد عينة الدراسة على العبارات الخاصة بمحاور الاستبيان وذلك بالاستعانة بالاستبيان وبرنامج الرزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية SPSS V19.

الفرع الأول: تحليل نتائج الاستبانة

يتضمن هذا الفرع عرضا لتحليل بيانات ابرز نتائج الاستبانة التي تم الوصول إليها من خلال تحليل فقرات الاستبيان.

1 - عرض تحليل بيانات محور التوظيف في الإدارة العمومية:

تم تحليل إجابات المبحوثين المتعلقة بالمحور الأول، باستخدام المتوسط الحسابي لمعرفة درجة القبول والرفض، وجاءت النتائج كما هو موضح في الجدول التالي:

جدول رقم (03-09): نتائج تحليل بيانات محور التوظيف في الإدارة العمومية

درجة الموافقة	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	درجات الاستجابة					النسبة	العبارات	رقم
			موافق تماما	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق تماما			
عالية	1.54	3.83	40	0	10	7	60	%	احترام مبدأ المساواة في اختيار المترشحين للمناصب الجديدة يعبر عن عدالة إجراءات التوظيف.	01
منخفضة جدا	0.50	1.33	7	40	0	27	27	%	اعتماد اغلب الإدارات العمومية على الجرائد اليومية المقتناة بكثرة للإعلان عن التوظيف.	02
منخفضة	1.36	2.60	3	10	20	47	20	%	قاعدة وضع الشخص المناسب في المكان المناسب هي السائدة في الوظيفة العمومية.	03
منخفضة جدا	0.50	1.66	10	23	27	30	10	%	يتم انتقاء لجنة مختصة تتوفر على الخبرة والكفاءة لإعداد معايير اختيار أفضل المترشحين للوظيفة	04
منخفضة جدا	0.52	1.23	3	20	17	33	27	%	تعتبر طرق التوظيف المنتهجة من طرف الإدارة العمومية فعالة.	05
منخفضة	1.11	2.16	7	23	10	27	33	%	تتأخر إدارتك في إجراء الترسيم بعد انتهاء فترة الترسيم.	06

الفصل الثالث: دراسة ميدانية حول تسيير المسار المهني في الإدارات العمومية

عالية	1.55	3.80	3	6	6	38	47	%	07	يتم معاملة المتربص بنفس الطريقة التي يعامل بها الموظف المرسم.
منخفضة	1.36	2.60	33	47	3	7	10	%	08	تعتقد أن مدة التربص كافية لتجريب الموظف الجديد.
منخفضة	1.11	2.16	17	20	3	43	17	%	09	توفر الإدارة المعلومات الكافية للموظفين حول وظائفهم الحالية والمستقبلية.
منخفضة جدا	0.51	1.67	33	20	7	20	20	%	10	لديك الاستعداد للعمل خارج أوقات العمل الرسمي إذا طلب منك ذلك.
منخفضة	0.63	1.92	المجموع							

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على مخرجات SPSS V19

يتضح من الجدول أعلاه أن أغلب إجابات أفراد العينة جاءت بدرجة منخفضة ومنخفضة جدا، مايشير إلى غير موافق وغير موافق تماما لانتمائها إلى الفئة (1.80-2.6)، (1-1.80) على التوالي.

حيث أجابت أغلب العينة عن موافقتها على عبارتي (احترام مبدأ المساواة في اختيار المرشحين للمناصب الجديدة في مجال الوظيفة العمومية) و(معاملة المتربص بنفس الطريقة التي يعامل بها الموظف المرسم)، وجاءت بمتوسط حسابي (3.80 و3.83) على التوالي.

هذا يدل على موافقة أغلب الموظفين على هذه العبارة لتحقيق العدالة بين الراغبين للالتحاق بالوظيفة العمومية، وعلى عدم وجود اختلاف في المعاملة بين الموظف والمتربص، وهذا لانتمائها إلى الفئة (3.40-4.20).

أما بالنسبة لعبارة (اعتماد أغلب الإدارات العمومية على الجرائد اليومية المقتناة بكثرة للإعلان عن التوظيف) بلغ متوسطها الحسابي 1.33 جاءت بدرجة منخفضة جدا وانتمائها لفئة (1-1.8) أما عبارة (قاعدة وضع الشخص المناسب في المكان المناسب هي السائدة في الوظيفة العمومية) لم يوافق عليها أغلب الأفراد لتكون بمتوسط حسابي قدره (2.60) لانتمائها إلى فئة (1.80-2.60) فحازت على درجة منخفضة ما يشير إلى

الفصل الثالث: دراسة ميدانية حول تسيير المسار المهني في الإدارات العمومية

عبارة "غير موافق"، ما يعني عدم اعتماد الإدارات العمومية عند تعيينها للموظفين على التوافق بين الموظف والوظيفة.

لتليها عبارة (عملية انتقاء لجنة مختصة تتوفر على الخبرة والكفاءة لإعداد معايير اختيار أفضل المرشحين للوظيفة)متوسطها الحسابي كان (1.66) بدرجة منخفضة جدا ، حيث اجمع أفراد العينة على عدم موافقتهم التامة فيما يخص اهتمام الإدارة بتوفير لجنة انتقاء كفاءة عند اختيار المترشحين للوظائف الجديدة .

وجاءت عبارة (مدة التربص كافية لتجريب الموظف الجديد) بدرجة منخفضة لتبلغ متوسط حسابي(2.60)لانتوائها إلى فئة (1.80-2.60)، أما عبارة (توفر الإدارة المعلومات الكافية للموظفين حول وظائفهم الحالية والمستقبلية) فكانت كذلك بدرجة منخفضة بلغ متوسطها الحسابي 2.16 وانتوائها لدرجة (2.60-1.80)، وكانت آخر عبارة (لاستعداد للعمل خارج أوقات العمل الرسمي)بدرجة منخفضة جدا وانتوائها لدرجة(1-1.80)، مما يدل على عدم رغبة الموظفين في عمل ساعات إضافية، أي عدم وجود سلوك المواطنة لديهم.

وكاتجاه عام لعبارات هذا المحور، بلغ المتوسط الكلي (1.93) أي باتجاه منخفض، ما يشير إلى عدم الموافقة.

2 - عرض تحليل بيانات محور التكوين والترقية

نتائج محور التكوين والترقية جاءت وفق نتائج الاستبيان الموضحة في الجدول التالي:

الجدول رقم (03-10): نتائج تحليل بيانات محور التكوين والترقية

رقم	العبارات	النسبة	درجات الاستجابة				
			تماما	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق تماما
01	تنظم إدارتك دورات لتحسين المستوى بصفة دورية وتشمل جميع الرتب والأصناف	%	7	18	7	50	18
02	تحيين برامج التكوين سنويا التماشي مع التغيرات الحاصلة	%	7	17	20	17	40

الفصل الثالث: دراسة ميدانية حول تسيير المسار المهني في الإدارات العمومية

عالية	1.62	3.40	3	67	20	3	7	%	03	ترفع برامج التكوين من مستوى الروح المعنوية وتعزز الولاء التنظيمي
منخفضة	1.07	2.33	47	10	7	27	47	%	04	يعتبر التكوين القصير المدأكثر فعالية من التكوين الطويل المدى في الإدارة العمومية
عالية	1.54	3.83	40	0	10	7	60	%	05	يفيد التكوين في الترقية في الدرجة وفي الرتبة
منخفضة	1.07	2.33	7	10	17	40	27	%	06	تعتبر الترقية على أساس الشهادة أكثر عدالة من الترقية على أساس الأقدمية.
منخفضة جدا	0.56	1.06	7	18	7	50	18	%	07	تعتبر أنماط الترقية المعتمدة في الوظيفة العمومية عادلة وملائمة للجميع.
عالية	1.54	3.83	40	0	10	7	60	%	08	تعتبر الترقية فرصة للتدرج في السلك الإداري
منخفضة جدا	0.50	1.67	33	20	7	20	20	%	09	يتم التعيين في المناصب العليا على أساس الجدارة والخبرة.
منخفضة	1.12	2	7	10	17	40	27	%	10	يسير التوظيف والترقية بشكل سليم دون وجود أي دور للمحسوبية والمحاباة
عالية	1.62	3.40	3	67	20	3	7	%	11	تكون غالبا الأولوية في دورات التكوين وتحسين المستوى لفئة معينة دون غيرها.

الفصل الثالث: دراسة ميدانية حول تسيير المسار المهني في الإدارات العمومية

منخفضة	0.54	1.86	المجموع
--------	------	------	---------

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على مخرجات SPSS V19

من خلال الجدول السابق نلاحظ أن اتجاهها العام لآراء أفراد العينة لمحور التكوين والترقية كان بدرجة منخفضة، ما يشير إلى "غير موافق" و "غير موافق تماما" نظرا لانتماؤها إلى الفئة (1-80.1)، (2.60-1.80) حسب مخطط ليكارت، فجاءت العبارة (تنظم إدارتك دورات لتحسين المستوى بصفة دورية وتشمل جميع الرتب والأصناف) بدرجة منخفضة جدا بمتوسط حسابي (1.06) ما يفسر وود تمييز في اختيار الموظفين المعنيين بالتكوين.

لنتليها عبارة (تحسين برامج التكوين سنويا للتماشي مع التغيرات الحاصلة) بمتوسط حسابي 2، وبدرجة منخفضة لانتمائها إلى (2.60-1.80)، ما يعني تبات وجمود برامج التكوين في الإدارة العمومية، في حين حازت عبارتي (ترفع برامج التكوين من مستوى الروح المعنوية وتعزز الولاء التنظيمي) و (يفيد التكوين في الترقية في الدرجة في الرتبة) على درجة عالية وبمتوسط حسابي (3.40) و (3.83) على التوالي، وعبارة (تعتبر الترقية فرصة للتدرج في السلك الإداري) والتي جاءت بدرجة عالية وبمتوسط حسابي بلغ (3.83) وانتمائها لفئة (4.20-3.40)، و (تكون غالبا الأولوية في دورات التكوين وتحسين المستوى لفئة معينة دون غيرها) بلغ متوسطها الحسابي 3.40 وجاءت بدرجة عالية، وانتمائها لفئة (4.20-3.40)، وهذا ما يفسر بدرجة موافقة عالية، ويعني إدراك الموظفين لأهمية التكوين في المسار المهني.

أما بخصوص عبارات:

- ❖ (تعتبر الترقية على أساس الشهادة أكثر عدالة من الترقية على أساس الأقدمية)،
- ❖ (تعتبر أنماط الترقية المعتمدة في الوظيفة العمومية عادلة وملائمة للجميع)؛ جاءت بدرجة منخفضة جدا، بمتوسط حسابي يقدر ب (1.06)، (2.33) وانتمائهم لفئة (1-1.80)، هذا ما يثبت نقص عملية الترقية وجمود الموظفين في رتبهم لعدة سنوات بالرغم من توفرهم على الشروط المطلوبة.
- ❖ (يتم التعيين في المناصب العليا على أساس الجدارة والخبرة) جاءت بدرجة منخفضة وبمتوسط حسابي 1.67، وانتمائها لفئة (1-1.80)، ما يعني عدم الموافقة، فحسب رأي أفراد العينة التعيين في المناصب العليا تحكمه معايير أخرى،
- ❖ (يسير التوظيف والترقية بشكل سليم دون وجود أي دور للمحسوبية والمحاباة) بلغ متوسطها الحسابي 2 وجاءت بدرجة منخفضة، وانتمائها لفئة (2.60-1.80)، ما يعني تأثر عملية التوظيف والترقية بالمحاباة و المحسوبية.

3 عرض تحليل بيانات محور الراتب والمكافآت

نتائج محور الراتب والمكافآت جاءت وفق نتائج الاستبلة الموضحة في الجدول التالي:

الفصل الثالث: دراسة ميدانية حول تسيير المسار المهني في الإدارات العمومية

الجدول رقم (03-11): نتائج تحليل بيانات محور الراتب والمكافآت

درجة الموافقة	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	درجات الاستجابة					النسبة	العبارات	رقم
			موافق تماما	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق تماما			
عالية	1.62	3.40	3	67	20	3	7	%	يشعر الموظف بان قاعدة الأجر مقابل أداء الخدمة مطبقة في إدارته	01
منخفضة جدا	0.52	1.76	3	20	17	33	27	%	يعتبر الراتب الذي يحصل عليه الموظف العمومي عادلا ومشجعا، مقارنة بباقي القطاعات.	02
منخفضة جدا	0.56	1.06	7	18	7	50	18	%	يتم مكافأة الموظف عن المجهودات المبذولة بواسطة التشجيع على الاستمرار بهذا السلوك.	03
منخفضة	1.07	2.33	7	10	17	40	27	%	يعتبر التشجيع المعنوي كافيا لتحسين أداء الموظف.	04
منخفضة	1.12	2	7	17	20	17	40	%	تقوم عملية تقييم الموظف سواء الدورية أو السنوية على مبادئ موضوعية.	05
عالية	1.54	3.83	60	0	10	7	40	%	إعطاء الموظف الحق في الاطلاع على استمارة التقييم، ليطلب مراجعة التقييم.	06

الفصل الثالث: دراسة ميدانية حول تسيير المسار المهني في الإدارات العمومية

منخفضة جدا	0.52	1.23	57	12	19	30	49	%	07 ترى انه من الضروري إعادة النظر في معايير التقييم المعتمدة في الوظيف العمومي بشكل عام وإدارتك بشكل خاص.
منخفضة	1.14	1.86	-	-	5	32	47	%	08 المدة القانونية للعمل، المقدر ب 8 ساعات في اليوم تتوافق مع راتبك.
منخفضة جدا	0.52	1.76	المجموع						

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على مخرجات SPSS V19

من خلال الجدول رقم (3) نلاحظ أن عبارة (يشعر الموظف بأن قاعدة الأجر مقابل أداء الخدمة مطبقة في إدارته) والتي بلغ متوسطها الحسابي (3.40) أي بدرجة موافقة عالية لانتمائها لفئة (3.40-4.20)، وهذا ما نصت عليه المادة 32 من الأمر رقم 03-06 على إن "للموظف الحق بعد أداء الخدمة في الراتب".

أما فيما يخص عبارة (يعتبر الراتب الذي يحصل عليه الموظف العمومي عادلا ومشجعا، مقارنة بباقي القطاعات) بلغ متوسطها الحسابي (1.76) جاءت بدرجة منخفضة جدا وانتمائها لفئة (1-1.80)، ما يدل على عدم رضا الموظفين عن الراتب الذي يتقاضونه، خاصة إذا ما تمت مقارنته بالأجور في القطاع الخاص. أما عبارة (يعتبر التشجيع المعنوي كافيا لتحسين أداء الموظف) فحازت بمتوسط حسابي (2.33) وبدرجة منخفضة نظرا لانتمائها لفئة (1.80-2.60)، هذا ما يوضح أن التحفيز المعنوي لا يؤدي إلى تحسين الأداء.

في حين أجابت اغلب العينة عن عدم موافقتهم عن عبارة (تقوم عملية تقييم الموظف سواء الدورية أو السنوية على مبادئ موضوعية) ليبلغ متوسطها الحسابي 2 وبدرجة منخفضة لانتمائها لفئة (1.8-2.6) ما يدل على تدخل اعتبارات شخصية في عملية التقييم في بعض الأحيان.

أما عبارة (إعطاء الموظف الحق في الاطلاع على استمارة التقييم) ليطلب مراجعة التقييم بلغ متوسطها الحسابي 3.83 وبدرجة عالية لانتمائها لفئة (3.40-4.20) ما يدل على إجماع أفراد العينة على حق الموظف في الاطلاع على نقطة التقييم.

الفصل الثالث: دراسة ميدانية حول تسيير المسار المهني في الإدارات العمومية

لتليها عبارة (ترى أنه من الضروري إعادة النظر في معايير التقييم المعتمدة في الوظيف العمومي بشكل عام وإدارتك بشكل خاص) حازت هذه العبارة على بمتوسط حسابي بلغ 2.6، هذا يبين أن أغلب أفراد العينة غير راضيين عن معايير التقييم في إدارتهم. لانتماء العبارة بين فئة (1.80-2.60).

أما بخصوص عبارة (المدة القانونية للعمل، المقدرة بـ 8 ساعات في اليوم تتوافق مع راتبك)، فجاءت بمتوسط حسابي بلغ 1.86، بدرجة منخفضة لانتمائها بين فئة (1.80-2.60)، هذا يوضح أن أغلب أفراد العينة غير موافقين، ما يعني أن المدة القانونية تفوق الراتب الذي يتقاضاه الموظف. ومن خلال ما سبق، نلاحظ أن المتوسط الحسابي العام بلغ (1.76) ما يعني درجة موافقة منخفضة جدا، ما يشير إلى أن أفراد العينة غير راضيين على سياسة الأجور في الإدارات العمومية.

4 عرض تحليل بيانات محور تسيير المسار المهني

نتائج محور تسيير المسار المهني جاءت وفق نتائج الاستبيان الموضحة في الجدول التالي:

الجدول رقم (03-12): نتائج تحليل بيانات الخاصة بمحور تسيير المسار المهني

رقم	العبارات	النسبة	درجات الاستجابة					المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الموافقة
			تماما موافق	غير موافق	محايد	موافق	موافق تماما			
01	يحظى تسيير المسار المهني باهتمام كبير في إدارتك.	%	18	50	7	18	7	1.06	0.50	منخفضة جدا
02	يحرص رئيسك على تقديم الإرشاد والتوجيه لك لتطوير مسارك المهني.	%	20	20	7	20	33	1.67	0.51	منخفضة جدا
03	تتيح الإدارة العمومية فرصا عديدة للموظف لتطوير مساره المهني.	%	28	32	17	20	3	1.76	0.52	منخفضة جدا
04	يعكس تسيير المسار المهني الذي كرسه الأمر رقم 03-06 تطلعاتك.	%	27	27	0	40	7	1.33	0.51	منخفضة جدا

الفصل الثالث: دراسة ميدانية حول تسيير المسار المهني في الإدارات العمومية

عالية	1.54	3.83	40	60	10	7	4	%	05	تعمل مصلحة المستخدمين على تحديث ملفك الإداري وتمنحك نسخة منه.
منخفضة جدا	0.50	1.66	10	23	27	30	10	%	06	تراعي الإدارة رغبات الموظف في عمليات النقل.
عالية	1.63	3.40	30	0	5	7	58	%	07	تؤثر عملية النقل الإيجابي وبشكل سلبي على أداء الموظف.
عالية	1.61	3.48	10	57	20	3	7	%	08	يميز مديرك بينك وبين زملائك لسبب من الأسباب.
منخفضة	0.52	1.80	7	18	7	40	28	%	09	يلتزم الموظفون بأخلاقيات المهنة عند أداء مهامهم ويحترمون القوانين والتنظيمات المعمول بها.
منخفضة	1.12	2	40	0	10	7	60	%	10	توفر لك إدارتك بيئة عمل مشجعة على العمل والإبداع، وتفسح لك المجال للتطور الوظيفي.
منخفضة	0.54	1.86	المجموع							

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على مخرجات SPSS. V19

من خلال الجدول أعلاه يتضح أن أفراد العينة غير راضيين عن الم سار المهني المتبع في إدارتهم لتكون الإجابات على النحور التالي:

الفصل الثالث: دراسة ميدانية حول تسيير المسار المهني في الإدارات العمومية

- ❖ يحظى (تسيير المسار المهني باهتمام كبير في إدارتك) بلغ متوسطها الحسابي (1.06) وجاءت بدرجة منخفضة جدا، نظرا لانتمائها إلى فئة (1-1.80)، ما يعني عدم إعطاء الأهمية اللازمة لتسيير المسار المهني.
- ❖ أما عبارتي (يحرص رئيسك على تقديم الإرشاد والتوجيه لك لتطوير مسارك المهني)، (تتيح الإدارة العمومية فرصا عديدة للموظف لتطوير مساره المهني) جاءت بدرجة منخفضة جدا وبلغ متوسطهما الحسابي (1.67، 1.7) علالتوالي. نظرا لانتمائهما إلى فئة (1-1.80) ما يدل على انعدام التوجيه من طرف الرئيس، إضافة إلى عدم توفر فرص حقيقية لتطوير المسار المهني.
- ❖ (يعكس تسيير المسار المهني الذي كرسه الأمر رقم 06-03 تطلعاتك) بلغ متوسطها الحسابي (1.33) وجاءت بدرجة منخفضة جدا. نظرا لانتمائه إلى فئة (1-1.80) ما يدل على عدم موافقة أفراد العينة على طريقة تسيير مسار مساره المهني.
- ❖ في حين وافقت أغلب أفراد العينة عن عبارة (تعمل مصلحة المستخدمين على تحديث ملفك الإداري وتمنحك نسخة منه) تكوين لإداري ليلعب متوسطها الحسابي (3.83) نظرا لانتمائه إلى فئة (3.40-4.2) ما يوضح أن لكل موظف ملف خاص يضم مجموعة من الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية الإدارية له، حيث يتم استغلال هذا الملف الإداري لتسيير الحياة المهنية للموظف.
- ❖ أما عبارة (تراعي الإدارة رغبات الموظف في عمليات النقل)، فجاءت بمتوسط حسابي (1.66) بدرجة منخفضة جدا، نظرا لانتمائه إلى فئة (1-1.80).
- ❖ في حين جاءت عبارة (يميز مديرك بينك وبين زملائك لسبب من الأسباب) بلغ متوسطها الحسابي 3.48، نظرا لانتمائه إلى فئة (3.40-4.20) ما يشير إلى وجود تمييز بين الموظفين، وبلغت عبارة (يلتزم الموظفون بأخلاقيات المهنة عند أداء مهامهم ويحترمون القوانين والتنظيمات المعمول بها) متوسط حسابي قدر ب (1.80) بدرجة منخفضة جدا لانتمائه لفئة (1-1.80) أي بدرجة موافقة منخفضة، ما يعني عدم احترام القوانين و عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة.
- ❖ أما عبارة (توفر لك إدارتك بيئة عمل مشجعة على العمل والإبداع، وتفسح لك المجال للتطور الوظيفي)، جاءت بدرجة منخفضة وبتوسط حسابي بلغ (02) نظرا لانتمائه إلى فئة (1.80-2.6)، ما يعني عدم إعطاء الإدارة الاهتمام الكافي لبيئة العمل.

5 عرض تحليل البيانات الخاصة بمحور التأديب ونهاية المسار المهني

نتائج محور التأديب ونهاية المسار المهني جاءت وفق نتائج الاستبيان الموضحة في الجدول التالي:

الفصل الثالث: دراسة ميدانية حول تسيير المسار المهني في الإدارات العمومية

الجدول رقم (03-13): نتائج تحليل البيانات الخاصة بمحور التأديب ونهاية المسار المهني

الدرجة الموافقة	الانحراف المعياري	التوسط الحسابي	درجات الاستجابة					النسبة	العبارات	الرقم
			موافق تماما	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق تماما			
متوسطة	1.39	2.67	35	20	20	10	15	%	تعتقد أن الخوف من العقاب التأديبي حافظا لأداء المهام على أكمل وجه.	01
منخفضة جدا	0.53	1.56	-	2	2	60	46	%	تؤثر الإجراءات التأديبية بشكل سلبي على السلوك التنظيمي وعلى الولاء التنظيمي للموظف.	02
منخفضة جدا	0.78	1.75	6	4	30	50	10	%	يشعر الموظف بالأمان والاستقرار في وظيفته ولا يفكر بالاستقالة.	03
منخفضة	1.12	2	6	10	4	44	36	%	يشعر الموظف بأنه راضي على وضعه، ويتوقع مستقبلا أفضل.	04
متوسطة	1.32	2.70	17	35	10	35	3	%	يعتبر التقاعد الطريقة الأكثر شيوعا لانهاء المسار المهني.	05
منخفضة جدا	0.51	1.33	12	54	04	25	5	%	تدفع لصراعات والنزاعات في محيط العمل للتفكير في إنهاء علاقة العمل من طرف الموظف.	06
منخفضة	0.52	1.80	المجموع							

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على مخرجات SPSS .V19

الفصل الثالث: دراسة ميدانية حول تسيير المسار المهني في الإدارات العمومية

- من خلال الجدول أعلاه يتضح أن أغلب أفراد العينة يرون التأديب ونهاية المسار المهني يعبر عن درجة منخفضة إلى منخفضة جدا، حيث بلغ المتوسط الحسابي لكل عبارة كالتالي:
- (تعتقد أن الخوف من العقاب التأديبي حافزا لأداء المهام على أكمل وجه (بلغمتوسطها الحسابي 2.67 وبدرجة متوسطة لانتمائه إلى فئة (2.60-3.40)، أي بدرجة موافقة متوسطة، ما يعني حياد أفراد العينة في هذه الإجابة.
- (تؤثر الإجراءات التأديبية بشكل سلبي على السلوك التنظيمي وعلى الولاء التنظيمي للموظف (بلغمتوسطها الحسابي (1.56) جاءت هذه العبارة بدرجة منخفضة جدا لانتمائها إلى فئة (1-1.80) ما يشير إلى أن الإجراءات التأديبية لا تؤثر سلبا على الموظف.
- (يشعر الموظف بالأمان والاستقرار في وظيفته ولا يفكر بالاستقالة (بلغمتوسطها الحسابي 1.75، جاءت هذه العبارة بدرجة منخفضة جدا لانتمائها إلى فئة (1-1.80) ما يعني درجة موافقة منخفضة جدا، وهذا يدل على أن أفراد العينة لا يشعرون بالاستقرار في وظائفهم.
- (يشعر الموظف بأنه راضي على وضعه، ويتوقع مستقبلا أفضل (بلغمتوسطها الحسابي 2 جاءت هذه العبارة بدرجة منخفضة لانتمائها إلى فئة (1.80-2.60) ما يشير عدم رضا الموظف عن وظيفته.
- (يعتبر التقاعد الطريقة الأكثر شيوعا لانتهاه المسار المهني (بلغمتوسطها الحسابي 2.70. جاءت هذه العبارة بدرجة متوسطة لانتمائه إلى فئة (2.60-3.40) أي بدرجة موافقة متوسطة، ما يعني حياد أفراد العينة.
- (تدفع الصراعات والنزاعات في محيط العمل للتفكير في إنهاء علاقة العمل من طرف الموظف (متوسطها الحسابي (1.3) جاءت بدرجة منخفضة جدا لانتمائها لفئة (1-1.80) ما يدل على أن الصراعات في مكان العمل ليست سببا في إنهاء علاقة العمل.

الفرع الثاني: اختبار فرضيات الدراسة

تم استخدام اختبار "t" لتحليل فقرات الاستبيان، وتكون الفقرة ايجابية بمعنى أن أفراد العينة يوافقون على محتواها إذا كانت قيمة t المحسوبة اكبر من قيمة " t" الجدولية والتي تساوي (1.97) أو مستوى الدلالة اقل من 0.05، وتكون الفقرة سلبية بمعنى أن أفراد العينة لا يوافقون على محتواها إذا كانت قيمة " t" المحسوبة أصغر من قيمة "t" الجدولية والتي تساوي (1.97) أو مستوى الدلالة أكبر من 0.05 = 1.97.

الجدول رقم(03-14): جدول اختبار الفرضيات

القيمة الاحتمالية	قيمة t	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الفقرة
0.077	1.778	1.193	3.16	01
0.912	0.110	1.328	3.01	02
0.549	0.601	1.217	3.05	03
0.294	1.053	1.181	3.09	04
0.063	1.873	1.171	3.16	05

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على مخرجات SPSS.V19

بما أن قيمة "t" المحسوبة أصغر من قيمة "t" الجدولية و مستوى الدالة أكبر من (0.05) فهذا يعني أن اغلب أفراد العينة لا يوافقون الفقرات المذكورة في الاستبيان.

يتضح من الجدول السابق أن قيمة "t" المحسوبة لجميع المحاور أصغر من قيمة "t" الجدولية، ويتضح أيضا والقيمة الاحتمالية اكبر من (0.05) مما يدل على:

- ✓ رفض الفرضية الأولى "أن المسار المهني يحظى بأهمية كبيرة من طرف الإدارات العمومية".
- ✓ قبول الفرضية الثانية "أن المسار المهني لا يحظى بأهمية كبيرة في الإدارات العمومية".

ومن خلال دراستنا نتوصل إلى بعض التوصيات:

- يجب على المؤسسات العمومية منح الترقيات لكل عامل له أداء جيد؛
- يجب إعادة النظر في الراتب الشهري للموظف وكذا الاهتمام بالتحفيز المعنوي لمواصلة السلوك الجيد من طرف الموظف؛
- يجب على المؤسسة توفير فرص عادلة للترقية؛
- يجب على المؤسسات العمومية تطبيق سياسة المساواة والقضاء على المحسوبية؛
- يجب الالتزام بالموضوعية والعدالة عند تقييم الموظفين.

الفصل الثالث: دراسة ميدانية حول تسيير المسار المهني في الإدارات العمومية

وكخلاصة لهذا الفصلواعتباره تدعيما للفصول السابقة من خلال التحقق من الجانب النظري عند تطبيقه ميدانيا، حيث خلصت هذه الدراسة إلى إثبات أن تسيير المسار المهني للموظف العام لا يحظى بأهمية كبيرة في الإدارات والمؤسسات العمومي وهذا خلافا لما كرسه الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي أولى أهمية بالغة لهذا الأخير.

الخاتمة

في ختام دراستنا المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظف العام في ظل الأمر رقم 03-06 المتعلق بالوظيفة العمومية، نستنتج أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أثبت فعالية في تسيير المسار المهني للموظف العام، وذلك من خلال تبنيه للنظام المغلق الذي يضمن استقرار الموظف في وظيفته، وبتنظيمه لقواعد الالتحاق بالوظيفة، وكرس التكوين وتحسين المستوى كحق من حقوق الموظف، لماله من أثر في تنمية وترقية الكفاءات البشرية، إضافة إلى أنه لم يغفل عن تحديد كفاءات تسيير المسار المهني للموظف، في حالة وجود الموظف في وضعية قانونية أساسية، وعند انتهاء العلاقة التنظيمية وفقا للحالات المحددة قانونا.

وبهذا يكون قد أعطى الأمر رقم 03-06 للموظف العام حقه من الاهتمام، ونظم له المراحل التي يمر بها في حياته المهنية من توظيفه إلى غاية نهاية الخدمة، بهدف تحقيق التوافق بين الوظيفة وشاغلها.

ومن خلال بحثنا توصلنا للنتائج التالية:

1 - النتائج النظرية:

- تسيير المسار المهني في الإدارة العمومية للاستغلال الأمثل للعنصر البشري.
- يتضمن تسيير المسار المهني في الإدارة العمومية استغلال مهارة وكفاءة الموظف.
- يساعد تسيير المسار المهني في دوران العمل.
- رضا الموظف عن الوظيفة الموكلة إليه، والمناسبة لقدراته وكفاءته عامل مهم يجعله في استعداد دائم، مما يحفزه على الاجتهاد أكثر والبحث عن تحقيق طموحاته وطموحات الإدارة.
- تعتبر العلاقة التي تربط الموظف العمومي بالإدارة علاقة تنظيمية، والتي تعتبر من مظاهر النظام المغلق.
- اعتماد نظام إجرائي في التوظيف، يقوم على أساس المسابقة على أساس الاختبارات والشهادات والفحوص المهنية، أو على أساس التوظيف المباشر، وهذا تجسيدا لمبدأ تكافؤ الفرص.
- اهتم الأمر رقم 03-06 في إطار تنظيم المسار المهني للموظف بتحديد أهداف التقييم ومعايير، وربط هذا الأخير بالمسار المهني للموظف.
- أعطى القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية مكانة خاصة لتكوين الموارد البشرية، حيث جعله حقا للموظف وواجبا على المؤسسات والإدارات العمومية، كما جعله شرطا مسبقا للتوظيف المباشر.
- نظم الترقية كمحطة مهمة في المسار المهني للموظف، سواء تعلق الأمر بالترقية في الدرجة أو في الرتبة، ونوع في طرقها بما يسمح بتدرج الموظف في السلم الإداري، وربطها بمختلف العمليات التسييرية المتعلقة بالمسار المهني، كالتقييم والتكوين.

- إن التسيير الجيد للمسار المهني للموظف يؤدي إلى تحقيق التكامل بين قدرات ومهارة وكفاءة الفرد واحتياجات الإدارة العمومية
- عدالة النظام الإداري المطبق في تسيير المسار المهني، يخلق شعور بالطمأنينة والولاء لدى الموظف.
- إن الوضعيات القانونية للموظف العام لها أهمية كبيرة في تسيير المسار المهني للموظف العام من خلال قدرتها على تكييف العمل الإداري على مستوى الوظيفة العامة، بما يتناسب والظروف المحيطة بالموظف، وما تقتضيه ضرورة المصلحة، ووضع آليات تضمن استقرار المسار المهني للموظف الموضوع في إحدى هذه الوضعيات.
- تساهم الوضعيات القانونية الأساسية في مواجهة حالات العجز في الموارد البشرية في بعض المؤسسات والإدارات العمومية، واستفادة من خبرة هذه الموارد البشرية، وتسمح كذلك للموظفين بالحركية وتغيير محيط العمل، ومواجهة الظروف الخاصة دون اللجوء لقطع العلاقة الوظيفية بشكل نهائي.
- تعتبر وضعية القيام بالخدمة وضعية أساسية في المسار المهني للموظف العام.
- العلاقة بين الموظف و الإدارة علاقة تنظيمية، تنتهي بنفس الشكل الذي بدأت به.
- ينتهي المسار المهني للموظف بنهاية عادية، تعتبر قانونية وطبيعية بإرادة الموظف، أو بغير إرادته، كالإحالة على التقاعد أو الاستقالة أو الوفاة، وإما غير العادية بسبب عقوبة تأديبية كالعزل والتسريح.
- الموظف الذي انتهت علاقته بسبب العزل أو التسريح التأديبي يفقد حقه في التوظيف مجددا في وظيفة عمومية.

2 - النتائج الميدانية:

تدل النتائج التي توصلنا إليها في هذا البحث إلى نفي الفرضية الأولى المتعلقة بموضوع الدراسة، وفيمايلي النتائج العامة:

- ضعف الضمانات الممنوحة للموظف في الحصول على تقييم عادل وموضوعي.
- تحترم الإدارة العمومية مبدأ المساواة عند اختيار المترشحين للوظائف الجديدة.
- تعتبر الحوافز المعنوية غير كافية لتحفيز الموظف.
- الراتب الذي يتقاضاه الموظف لا يتوافق مع الجهد المبذول.
- يدرك الموظفون أهمية التكوين في المسار المهني.
- يميل الموظفون للترقية على أساس الأقدمية.
- لا يلقي الموظف لعام التوجيه والإرشاد من رئيسه.

- الصراعات التي تنشأ داخل مكان العمل لا تؤدي بالموظف إلى التفكير في إنهاء علاقته الوظيفية.
- ومن خلال ما سبق نستنتج أن أحكام الأمر رقم 03-06 محاولة جيدة لوضع قواعد تسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، غير أنه تبقى الممارسة العملية والتطبيق الصحيح لهذه الأحكام هي المحدد الأساسي لنجاح أي مبادرة في هذا المجال.
- ومن خلال النتائج المتوصل إليها أعلاه، يمكن أن نتقدم بالاقتراحات والتوصيات التالية:
- تعيين الشخص المناسب في المكان المناسب، وضمان تساوي الحظوظ بين المترشحين للمناصب.
- إعداد برامج تكوينية وتدريبية متخصصة في مجال تنمية كفاءة الموظفين، مع ربط عمليات التكوين بالترقية، لخلق روح المنافسة بين الموارد البشرية.
- ضمان تكافؤ الفرص التكوينية بين الموظفين داخل الإدارات والمؤسسات العمومية.
- تثمين الخبرات المهنية و الاهتمام بالطموحات والدوافع الشخصية للموظفين.
- ضرورة الاهتمام أكثر بتسيير المسارات المهنية، لأنها تعمل على تحقيق طموحات الموظف، وعلى الرفع من أدائه وولائه التنظيمي.
- ضرورة مراعاة رغبات الموظف إلى أقصى حد ممكن في عملية النقل.
- إعادة النظر في إجراء العزل و التسريح التأديبي من حيث فقدان الموظف الذي طبق عليه هذا الإجراء من التوظيف في وظيفة عمومية مجدداً، باعتباره ينتهك الحق الدستوري للمواطن، ألا وهو الحق في تولي الوظائف العمومية.
- ضرورة التسريع في إصدار النصوص التنظيمية الخاصة في بعض القوانين، قصد التطبيق الأمثل لها.
- ضرورة الاهتمام بمسألة تعميم التكوين المستمر للموظفين، قصد تطوير أدائهم والترقية في مسارهم المهني.

قائمة المراجع والمصادر

المصادر و المراجع :

1- باللغة العربية :

أولا : بخصوص المراجع

(1) - المراجع الفقهية :

أ- الكتب العامة:

1. جمال الدين محمد مرسي، الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية، الدار الجامعية، 2003.
2. راوية حسن، مدخل استراتيجي لتخطيط و تنمية الموارد البشرية، الدار الجامعية، مصر، 2002.
3. ربحي مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر و التوزيع، عمان، 2007.
4. رفعت عبد الحليم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات العربية للتنمية الإدارية، مصر، 2005.
5. عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل التسيير الخاص بمسيري الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية، مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان، الجزائر، جانفي 2020.
6. عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، معد على ضوء أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12-12-2020، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، مدعما بمجموعة من النماذج والوثائق الإدارية ذات الصلة، المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، مفتشية والوظيفة العمومية لولاية ايليزي، الجزائر.
7. عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول تقييم الموظف العام معد على ضوء أحكام المرسوم التنفيذي رقم 19-165، المؤرخ في 27 ماي 2019، يحدد كفايات تقييم الموظف، مدعما بمجموعة من النماذج والوثائق الإدارية ذات الصلة، المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، مفتشية و الوظيفة العمومية لولاية ايليزي، الجزائر، 2020.
8. عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم، معد على ضوء أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المؤرخ في 25 يوليو 2020، يتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، مدعما بمجموعة من النماذج والوثائق الإدارية ذات الصلة، المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، مفتشية والوظيفة العمومية لولاية ايليزي، الجزائر، 2021.
9. عبد الرحمان بن غتير، إدارة الموارد البشرية، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، الاردن، 2010.

10. علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، الطبعة الثانية، دار الهدى، الجزائر، 2010.
11. عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة، الطبعة 01، دار وائل للنشر، الأردن، 2005.
12. عيسى بن صديق، التسيير الاستراتيجي للموارد البشرية، مولاها، الجزائر، 2010.
13. مصطفى كامل، إدارة الموارد البشرية، الشركة العربية للنشر والتوزيع، مصر، 1994.
14. مصطفى محمود بكر، الموارد البشرية، مدخل لتحقيق الميزة التنافسية، الدار الجامعية، مصر، 2007.
15. مؤيد سعيد السالم، عادل حرحوش، إدارة الموارد البشرية المدخل الاستراتيجي، عالم الكتب للنشر و التوزيع، الأردن، 2002.
16. وسيلة حمداوي، إدارة الموارد البشرية، مديرية النشر لولاية قالمة، الجزائر، 2004.

ب-الكتب المتخصصة:

1. أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، دار شالة، الجزائر، 2010.
2. رشيد حباني، دليل الموظف و الوظيفة العمومية، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار النجاح رويبة، الجزائر، 2012.
3. سعيد مقدم، الوظيفة العامة بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013.
4. شريف يوسف حلمي خاطر، الوظيفة العامة(دراسة مقارنة)، دار النهضة العربية للنشر، مصر، 2007.
5. عبد الحكيم سواكر، الوظيفة العمومية في الجزائر، دراسة حالة تحليلية على ضوء آراء الفقه واجتهادات القضاء الإداريين، مطبعة مزوار، الوادي، الجزائر، 2011.
6. عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، بدون سنة نشر.
7. علي جمعة محارب، التأديب في الوظيفة العامة، دار المطبوعات الجامعية، مصر، 2010.
8. عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر رقم 03-06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، الطبعة الأولى، جسور للنشر والتوزيع، 2015.

9. فريق الحقوقيين، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الحديث للكتاب للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2007.
10. محمد انس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، دار المنشورات الجامعية، الجزائر، بدون سنة نشر.
11. مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بأحكام القضاء الإداري، دار هومه للطباعة والتوزيع، الجزائر، 2018.
12. هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومه، الجزائر، 2012.

(2) - المذكرات و الرسائل العلمية:

أ- أطروحات الدكتوراه:

1. عادل زياد، تسريح الموظف العمومي و ضماناته، أطروحة دكتوراه في القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الجزائر، 2016.
2. محمد الأحسن، النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة -دراسة مقارنة- أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان، الجزائر، 2016.
3. مراد بوطبة، نظام الموظفين خلال الأمر رقم 06-03، أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق بن يوسف بن خدة، جامعة الجزائر 01، 2017.

ب- رسائل الماجستير:

1. سلوى تيشات، اثر التوظيف على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، دراسة حالة جامعة احمد بوقرة بومرداس، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية، جامعة احمد بوقرة بومرداس، الجزائر، 2019.
2. عبد الله بلعيد، إصلاح نظام الأجور في الوظيفة العمومي، مذكرة ماجستير، القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، الجزائر، 2019.
3. فايزة بوراس، تخطيط المسار الوظيفي، مذكرة ماجستير في علوم التسيير، المركز الجامعي البويرة، الجزائر، 2008.
4. يسرى بوعكاز، تطور الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر، مذكرة ماجستير، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، 2016.

5. يوسف عبد المجيد منيب المشهراوي، قياس العائد عن التدريب المصرفي و أثره على المسار الوظيفي للمتدربين، مذكرة ماجستير، إدارة الأعمال، كلية التجارة، الجامعة الإسلامية، فلسطين، 2015.

(3) - المقالات العلمية:

1. أحسن غربي، "قراءة تحليلية للمرسوم التنفيذي 19-165، المحدد لكيفيات تقييم الموظف العام"، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 05، العدد 02، الجزائر، 2020.
2. إسماعيل أحفيظة إبراهيم، "أحكام العقوبة التأديبية في الوظيفة العامة، مجلة العلوم القانونية الشرعية"، العدد 06، كلية القانون، جامعة الزاوية، ليبيا، بدون سنة نشر.
3. أم الخير بوقرة، "تأديب الموظف وفقا لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية"، مجلة المفكر، العدد 09، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، بدون سنة نشر.
4. جمال قروف، "تكوين و تحسين مستوى الموظفين العموميين بين الأمر 06-03 و المرسوم التنفيذي رقم 20-194"، دائرة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، المجلد 06، العدد 01، الجزائر، 2022.
5. جمال مزغيش، كمال طااطي، "واقع نظام الحوافز بإدارة الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية مع دراسة حالة بلدية الخرايسية ولاية الجزائر 01"، مجلة معهد العلوم الاقتصادية، المجلد 24، العدد 02، 2021.
6. حبيبة علي، "تسيير المسار في المنظمة بين المدخل الفردي و التنظيمي"، مجلة الحكمة للدراسات الاجتماعية، المجلد 03، العدد 05، جامعة خميس مليانة، جانفي 2015.
7. حسين بوتلجة، إسحاق حسيني، "إدارة الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية، مجلة الحقيقة"، المجلد 17، العدد 04، الجزائر، ديسمبر 2018.
8. حسين بوتلجة، ليلي بن كعكع، إسحاق حسيني، "اثر تقييم و تصنيف الوظائف على تطوير المسار الوظيفي للأفراد"، مجلة إدارة الأعمال والدراسات الاقتصادية، المجلد 04، العدد 02، الجزائر، 2018.
9. حليلة قادري، "الصحة النفسية عند المسن المتقاعد"، مجلة التنمية البشرية، العدد 05، جامعة وهران 02، نوفمبر 2015.

10. خديجة مرابط، "تسريح الموظف العام في ضوء الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية"، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 01، العدد 08، الجزائر، ديسمبر 2017.
11. رتيمة الفضيل، بلا غماس بركة، "النظام التأديبي وأثره على المسار المهني للموظف العام و علاقة ذلك بجودة الخدمة العمومية، المؤسسة بين الخدمة العمومية و إدارة الموارد البشرية، فعاليات المؤتمر الدولي: بين الخدمة العمومية وإدارة الموارد البشرية"، العدد 03، جامعة البلديدة 02، الجزائر، بدون سنة نشر.
12. سهام قيرو، محمد بن أعراب، "تمظهر الامن القانوني في المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المحدد تقييم الموظف"، مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية، المجلد 08، العدد 01، الجزائر، 2021.
13. عبد الناصر علك، و آخرون، "مفاهيم إدارة الجودة الشاملة و دورها في تخطيط المسار الوظيفي، دراسة استطلاعية لعينة موظفي جامعة بغداد"، كلية الإدارة والاقتصاد، العدد 32، جامعة بغداد، العراق، 2013.
14. علي موصدق، نجات بن ديدة، "آليات تدخل الإدارة في تنظيم المسار المهني للموظف و آثار ذلك على المصلحة العامة، مجلة القانون العام الجزائري و المقارن"، المجلد 07، العدد 01، جامعة جيلالي اليابس، سيدي بلعباس، الجزائر، جوان 2021.
15. فراس عبد الرزاق حمزة، "الحدود الموضوعية للمسؤولية التأديبية للعامل"، مجلة الحقوق، العدد 30، كلية الحقوق، جامعة المستنصرية، العراق، 2017.
16. محمد شلابي، "تحديد الخطأ المهني للموظف العام بين النص القانوني و السلطة التقديرية للإدارة"، مجلة المنارة للبحوث و الدراسات القانونية و السياسية، العدد 06، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 07 سبتمبر 2018.
17. محمد يعقوب، ليلي كعكع، "التكوين أثناء الخدمة و تطوي المسار الوظيفي للأفراد، دراسة حالة بالمديرية الجهوية لتوزيع الكهرباء والغاز بسعيدة"، مجلة الدراسات الاقتصادية المعمقة، العدد 06، الجزائر، 2017.
18. مريم زيان، "نظام التقاعد في الجزائر وفقا للتعديل الجديد بموجب القانون رقم 15-16، مجلة الدراسات حول فعالية القاعدة القانونية"، المجلد 04، العدد 01، الجزائر، 2020.
19. مصطفى داسة، احمد مداس، "الحياة المهنية للموظفين في الإدارات العمومية: مقارنة معرفية"، مجلة آفاق العلوم، المجلد 06، العدد 03، الجزائر، 2021.

20. مهدي بخدة، "النظام القانوني للاستقالة- دراسة في التشريع الوظيفي الجزائري للأكاديمية الاجتماعية و الإنسانية"، المجلد 11، العدد 02، جامعة حسيبة بن بوعلي، الشلف، الجزائر، 2019.
21. نعيم خيضاوي، فتحة باية، "الجزء التأديبي للموظف العام في قانون الوظيفة العامة الجزائري"، المجلة الإفريقية للدراسات القانونية و السياسية، المجلد 04، العدد 01، جامعة احمد دراية الجزائر، جوان 2020.
22. نورة حسين، "تنظيم المسار المهني للموظف في التشريع الجزائري"، المجلة العربية للإدارة، المجلد 38، العدد 01، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة داود معمري، تيزي وزو، الجزائر، مارس 2018.
23. يزيد برف، بشير عامر، "دور تسيير المسار المهني في تنمية الكفاءات البشرية في الإدارات العمومية"، مجلة المالية للأسواق، المجلد 03، العدد 01، الجزائر، 25-12-2019.

(4)- المداخلات العلمية:

1. ليلة سلطاني، العزل حالة من حالات الإنهاء التام للعلاقة الوظيفية بين الإدارة والموظف في الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة في الجزائر، مجلة القانون العام الجزائري و المقارن، المجلد 05، العدد 02، مداخلة قدمت في إطار اليوم الدراسي للعزل من الوظيفة المنعقدة يوم 27 نوفمبر 2018، من تنظيم مخبر المرافق العمومية والتنمية بالتعاون مع كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة جيلالي اليابس، سيدي بلعباس، الجزائر، 2019.

(5)- المحاضرات:

1. ليندة بغدادي، محاضرات في الوظيفة العامة، مطبوعة محاضرات موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، تخصص القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أكلي محند أولحاج، البويرة، الجزائر، 2020.
2. محمد لخضر بن عمران، الوظيفة العمومية وفقا للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الصادرة بموجب الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15-07-2006، والمراسيم التنظيمية له لاسيما المرسوم رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، موجهة لطلبة السنة الثالثة قانون عام، قسم الحقوق، جامعة الحاج لخضر باتنة 01، كلية الحقوق والعلوم السياسية، 2021-2022.

3. مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، تخصص قانون عام، قسم القانون العام، كلية الحقوق، جامعة أمحمد بوقرة، بومرداس، الجزائر.

ثانيا: بخصوص المصادر

(1) - النصوص التشريعية:

أ- التشريعات:

1. القانون رقم 83-11، المؤرخ في 02 يوليو 1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 28، الصادر بتاريخ 05 يوليو 1983.
2. القانون رقم 83-12، المؤرخ في 02 يوليو 1983، المتعلق بالتقاعد المعدل و المتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 28، الصادر بتاريخ 05 يوليو 1983.
3. القانون رقم 14-06، المؤرخ في 09 أوت 2014، المتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 48، الصادر بتاريخ 10 اوت 2014.
4. القانون رقم 16-15، المؤرخ في 31 ديسمبر 2016، يعدل و يتم القانون رقم 83-12، المؤرخ في 02 يوليو 1983، المتعلق بالتقاعد المعدل و المتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 78، الصادر بتاريخ 31 ديسمبر 2016.

ب- الأوامر:

1. الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006.

(2) - النصوص التنظيمية:

أ- المراسيم:

1. المرسوم رقم 85-59، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، صادرة في 24 مارس 1985.

ب- المراسيم الرئاسية:

- 1 - المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 61، الصادر

- بتاريخ 30 سبتمبر 2007، المعدل و المتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 22-138، المؤرخ في 31 مارس 2022، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 23، الصادر بتاريخ 06 افريل 2022.
- 2 -المرسوم الرئاسي رقم 07-308، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المتضمن تحديد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 61، الصادر بتاريخ 30 سبتمبر 2007.
- 3 -المرسوم الرئاسي رقم 14-266، المؤرخ في 28 سبتمبر 2014، يعدل ويتمم المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 58، الصادر في 01 أكتوبر 2014.

ج- المراسيم التنفيذية:

- 1 -المرسوم التنفيذي رقم 84-10، المؤرخ في 14 يناير 1984، المتضمن اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 03، الصادرة في 17 يناير 1984.
- 2 -المرسوم التنفيذي رقم 90-99، المؤرخ في 27 مارس 1990، يتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 13، الصادر في 28 مارس 1990.
- 3 -المرسوم التنفيذي رقم 17-321، المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 66، الصادر بتاريخ 12 نوفمبر 2017.
- 4 -المرسوم التنفيذي رقم 17-322، المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، يحدد الأحكام المطبقة على المتريص في المؤسسات و الإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 66، الصادر في 12 نوفمبر 2017.
- 5 -المرسوم التنفيذي رقم 19-165، المؤرخ في 27 مايو 2019، المحدد لكفاءات تقييم الموظف، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 37، الصادر في 09 جوان 2019.
- 6 -المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المؤرخ في 25 يوليو 2020، يتعلق بتكوين الموظفين العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 43، الصادر في 28 يوليو 2020.

7 - المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، يتعلق بالوضعيات الخاصة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 77، الصادر في 20 ديسمبر 2020.

(3) - الوثائق و التقارير :

- المناشير :

1. المنشور رقم 17 المؤرخ في 12-07-2009، المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.
2. المنشور رقم 10 المؤرخ في 26 مايو 2010، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، المتعلق بعملية نقل الموظفين.
3. المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011، يتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتبة الوظيفة العمومية، صادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.

/2 - باللغة الأجنبية :

Les Ouvrages :

1. ESSAID Taib, Droit De Fonction Publique, Edition Distribution Houma, Alger, 2003.
2. JEAN MARIE Perretti, Gestion Des Ressources Humain, 5 eme Ed, France , Librairie Vuibert, 1999.
3. MARIE Dominique Pujol Et Bruno Chaonis, Ressources Humaines La Boite A Outils Lentrepreneur, Ed, Organisation, France,2000.
4. PLANTEY Alain, La Fonction Publique Traite Général Litec, France, 1991.

Les Décret :

1. Décret exécutif n 19-165, du 27 mai 2019, fixant des modalités algériennes du fonctionnaire, journal officiel n 37, du 09 juin 2019.

مواقع الانترنت :

1. <https://mouwazaf-dz.com>

الملاحق

الملحق رقم 01: قرار أو مقرر توظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختيار

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية



إذ..... (ذكر السلطة العمدة سلاسة فصين)
مقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوز سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
مقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين وتظام دفع رواتبهم،
مقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعيان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
مقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... المتضمن إنشاء..... (تعدد برامج فحص النظم المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والفكري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والفني)، عند الاقتضاء،
مقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الاخصائين لاسيما المادة..... منه،
بناء على القرار الوزاري المشترك (تعليمية، عند الاقتضاء) المؤرخ في..... الذي يحدد كيفية تنظيم المسابقات و الامتحانات والاختبارات المهنية وكذا البرامج المتعلقة بها للاختصاص مختلف أسلاك.....،
بناء على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات للاختصاص بسلك..... رتبة.....،
بناء على المحضر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقة على أساس الاختبارات للاختصاص برتبة.....،
بناء على الشهادة رقم..... المؤرخة في..... (ذكر اخصائين شهادة) والمسلمة ل..... (بيان الاسم واللقب) من طرف.....،
بناء على وثيقة الإثبات صادرة اللجنة الوطنية رقم..... المؤرخة في.....،
بناء على المحضر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين العيني (ب) ابتداء من.....،
وبالتقترح من.....،

بمقتضى

المادة الأولى: يعين..... (بيان الاسم واللقب) بصفة مترشح في سلك..... رتبة..... (الصفحة)..... الرقم الاستدلالي..... ابتداء من..... تاريخ تعيينه
المادة 2: يكلف..... (السلطة الإدارية المختصة) بتطبيق هذا القرار أو المقرر.

حرر ب..... في.....

الملحق رقم 02: قرار أو مقرر إلى رتبة الأعلى مباشرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية



إن.....(ذكر السلطة العمرة صلاحية المبرور)
-مقتضى الأمر رقم 03-05 للورخ في 19 جادي ثالثة عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 ولتضمن القانون الأساسي العام للربطفة العمومية،
- مقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 للورخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- مقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 للورخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة تعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- مقتضى المرسوم رقم.....الورخ في.....المتضمن إنشاء.....(تحديد مراميع فص مقتضى فتاى بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و تكنولوجي و الفنون و الفنون، عند الاقتضاء) ؛
- مقتضى المرسوم التنفيذي رقم.....الورخ في.....المتضمن قانون الأساسي الخاص ب.....سلك الأسماء لاسيما للمادة..... منه،
- وبنا على القرار رقم.....الورخ في.....المتضمن تعيين وإعادة ترتيب.....(بيان الاسم واللقب) في رتبة.....ابتداء من.....؛
- وبنا على القرار رقم.....الورخ في.....المتضمن ترسيم المعين(ة) ابتداء من.....(عند الاقتضاء) ؛
- وبنا على مستخرج القرار رقم.....الورخ.....في.....المتضمن ترقية المعين(ة) إلى الدرجة.....الرقم الاستدلالي..... للصف..... ابتداء من.....
- وبنا على الشهادة رقم.....الورقة في.....المسلطة للمعين من طرف.....(تحديد اختصاص الشهادة)؛
- بالتقترح من.....

بالتوقيع

المادة الأولى : يرقى.....(بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك.....رتبة.....ابتداء من تاريخ نصيبه الذي لا يكون سابقا من تاريخ الإمتضاء على هذا القرار أو للقرار.

المادة 2 : يعاد ترتيب المعين(ة) عند نفس التاريخ في الصف.....الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....

المادة 3 : يكلف.....(السلطة الإدارية العمرة) بتنفيذ هذا القرار أو للقرار.

حرر ب.....في.....

الملحق رقم 03: قرار أو مقرر الإحالة على الاستبدال لأغراض شخصية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية



إن..... (ذكر سلطة الصلة سلاسة صمد)
سـر مقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 للموافق 15 يوليو سنة 2006 والمقتضى القانون الأساسي العام للموظفة العمومية، لاسمها المادة 148 منه،
سـر مقتضى الرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 للموافق 29 سبتمبر سنة 2007 التي تمدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
سـر مقتضى الرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 للموافق 27 مارس سنة 1990 للمقتضى سلطة تعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعمال الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
سـر مقتضى الرسوم رقم..... المؤرخ في..... المتضمن إنشاء..... (محدد برامج نص مقتضى لوائح المؤسسات العمومية ذات طابع إداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي وفكري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والفني) عند الاقتضاء،
سـر مقتضى الرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... وذلك لاتصاله بـ
سـر بنينا على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين..... (بيان الاسم واللقب) في رتبة..... ابتداء من.....
سـر بنينا على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن ترسيم العن (ة) في رتبة..... ابتداء من.....
سـر بنينا على مستخرج القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن رتبة للعن (ة) إلى الدرجة..... الرقم الاستدلالي..... للصف..... ابتداء من.....
سـر بنينا على طلب الإحالة على الاستدماج التقدم من طرف العن (ة) بتاريخ.....
سـر بنينا على المحضر رقم..... المؤرخ في..... للجنة الإدارية لتساوية الأعباء
سـر بقترح من.....

بقررو

المادة الأولى : بنال..... (بيان الاسم واللقب) على الاستدماج لأغراض شخصية لفترة..... ابتداء من.....

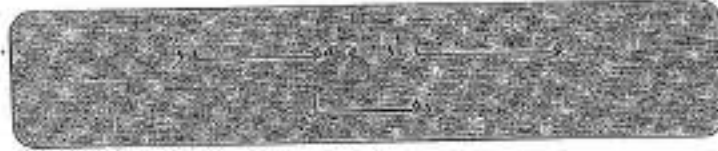
المادة 2 : يكلف..... وسلطة الإدارة المعنية بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ..... في.....

الملحق رقم 04: قرار أو مقرر النقل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية



- إنه.....(ذكر السلطة العمدة تملأه لصحة)
- مقرر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جنادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- مقرر المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- مقرر المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 للمعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأحوال الإدارة المركزية والولايات والبلديات والوحدات العمومية ذات الطابع الإداري،
- مقرر المرسوم رقم..... المؤرخ في..... المتضمن إنشاء..... (يحدد مراجع قص القطنى لتتفق بالوحدات العمومية ذات الطابع الإداري أو بالوحدات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي أو بالوحدات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهنى، عند الاقتضاء)
- مقرر المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (ذلك الاسم) ؛
- بنائها على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن ترسيم..... (بيان الاسم واللقب) في رتبة..... ابتداء من.....
- بنائها على طلب النقل المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ.....
- بنائها على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ.....
- بنائها على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ.....
- سوبالتراح من.....

بقر

المادة الأولى : ينقل.....(بيان الاسم واللقب) بنائها على طلبه من.....(بيان الإدارة الأصلية) إلى.....(بيان الإدارة المستقبلية) ابتداء من.....

المسادة 2 : يكلف.....(السلطة الإدارية للمرتبة) بتطبيق هذا القرار أو المقرر.

حور.....في.....

الملحق رقم 05: قرار أو مقرر العزل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية



إن..... (ذكر سلطة الصلاحية)

بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 بويل سنة 2006 والتنظيم القانون الأساسي العام للتوظيفة العمومية، لا سيما المادة 184 منه،

و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمراتب الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 التعلق بسلطة تعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعيان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

و بمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... لتنظيم إنشاء..... (محدد برامج العمل التنظيمي لتتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع الفني والفنان والهنوي) عند الاقتضاء؛

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... لتنظيم القانون الأساسي الخاص ب..... (بمقتضى القانون رقم.....)

و بناء على القرار رقم..... المؤرخ..... في..... (بمقتضى القانون رقم.....)؛

و بناء على الإعلانات رقم..... المؤرخة في..... (الموجهة للمعين (ة))؛

و بناء على أوصلة الاستلام رقم..... المؤرخة في.....؛

و بالتفويض من.....

يقدم

المادة الأولى : يعزل..... (بمقتضى الاسم والتلقب) بسبب إهمال التسيير، إبطاء من.....

المادة 2 : يكلف..... (سلطة الإدارة المعنية) بتطبيق هذا القرار أو للقرن.

حرر و..... في.....

الملحق رقم 06: قرار أو مقرر الإحالة على التقاعد

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية



إن..... (ذكر السلطة المختصة صلاحية تعيين)
سمحتنى القانون رقم 83-12 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 للوقاي 2 يوليو سنة 1983 المتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم
سـمختنى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 للوقاي 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام
للوظيفة العمومية،
سـمختنى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 للوقاي 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة
الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
سـمختنى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 للوقاي 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة تعيين
والسير الإداري، بالنسبة للموظفين وأهوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
سـمختنى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... المتضمن إنشاء..... (تحدد مراعى الصناعات المهنية المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري
أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والفني والهنوي) عند الاقتضاء،
سـمختنى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (تحدد الاختصاص)
سـمختنى قرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن ترسيم تعيين..... (بيان الاسم واللقب) في رتبة..... ابتداء من.....
سـمختنى قرار الترقية في الدرجة رقم..... المؤرخ في.....
سـمختنى نشرية الصندوق الوطني للتقاعد تحت رقم..... المؤرخة في.....
سـمختنى قرار رقم.....

بقر

المادة الأولى : بحال..... (بيان الاسم واللقب) على التقاعد..... ابتداء من اليوم الموالي لتاريخ تباينه بقرار الاستفادة من معاش التقاعد

المادة 2 : يكلف..... سلطة الإدارة المختصة بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب..... في.....

الملحق رقم 07: نموذج استبيان

جامعة بلحاج بوشعيب - عين تموشنت

كلية العلوم الاقتصادية ، التجارية و علوم التسيير

تخصص : إدارة الموارد البشرية

حضرت الأخ المحترم / الأخت المحترمة

تحية طيبة و بعد ،

بههدف القيام بدراسة بعنوان " تسيير المسار المهني للموظف العام في ظل الأمر 03-06 ، وذلك استكمالا لمتطلبات الحصول على شهادة الماستر إدارة الموارد البشرية، و لتحقيق أغراض الدراسة، قمنا بإعداد هذا الاستبيان، لذا يرجى التكرم و تعبئة هذا الاستبيان، علما أن البيانات الواردة لن تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي.

شكرا لحسن تعاونكم.

المحور الأول : البيانات الشخصية

يرجى وضع إشارة (*) فيما ينطبق عليك:

- (1)- الجنس : ذكر أنثى
- (2)- الخبرة : أقل من 5 سنوات 5-10 سنوات أكثر من 10 سنوات
- (3)- المستوى التعليمي : متوسط ثانوي جامعي

المحور الثاني : التوظيف

موافق تماما	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق تماما	
					احترام مبدأ المساواة في اختيار المترشحين للمناصب الجديدة يعبر عن عدالة إجراءات التوظيف.
					تعتمد اغلب الإدارات العمومية على جرائد يومية مقتناة بكثرة للإعلان عن التوظيف.
					قاعدة وضع الشخص المناسب في المكان المناسب هي السائدة في الوظيفة العمومية.
					يتم انتقاء لجنة مختصة تتوفر على الخبرة و الكفاءة لإعداد معايير اختيار أفضل المترشحين للوظيفة.

					تعتبر طرق التوظيف المنتهجة من طرف الإدارة العمومية فعالة.
					تتأخر إدارتك في إجراء الترسيم بعد انتهاء فترة التربص.
					يتم معاملة المتربص بنفس الطريقة التي يعامل بها الموظف المرسم.
					تعتقد أن مدة التربص كافية لتجريب الموظف الجديد
					توفر الإدارة المعلومات الكافية للموظفين حول وظائفهم الحالية و المستقبلية.
					لديك الاستعداد للعمل خارج أوقات العمل الرسمي إذا طلب منك ذلك.
المحور الثالث : التكوين و الترقية					
موافق تماما	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق تماما	
					تنظم إدارتك دورات لتحسين المستوى بصفة دورية و تشمل جميع الرتب و الأصناف.
					تحيين برامج التكوين سنويا التماشي مع التغيرات الحاصلة.
					ترفع برامج التكوين من مستوى الروح المعنوية و تعزز الولاء التنظيمي.
					يفيد التكوين في الترقية في الدرجة و الرتبة.
					يعتبر التكوين القصير المدى أكثر فعالية من التكوين طويل المدى في الإدارة العمومية.
					تعتبر الترقية على أساس الشهادة أكثر عدالة من الترقية على أساس الأقدمية
					تعتبر أنماط الترقية المعتمدة في الوظيفة العمومية عادلة و ملائمة للجميع.
					تعتبر الترقية فرصة للتدرج في السلك الإداري.
					يتم التعيين في المناصب العليا على أساس الجدارة و الخبرة.
					يسير التوظيف و الترقية بشكل سليم دون وجود أي دور للمحسوبية و المحاباة.
					تكون غالبا الأولوية في دورات التكوين و تحسين المستوى لفئة معينة دون غيرها.
المحور الرابع: الراتب و المكافآت					
موافق تماما	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق تماما	
					يشعر الموظف بان قاعدة الأجر مقابل أداء الخدمة مطبقة في إدارته.
					يعتبر الراتب الذي يحصل عليه الموظف العمومي عادلا و مشجعا، مقارنة بباقي القطاعات.
					يتم مكافأة الموظف عن المجهودات المبذولة بواسطة التشجيع على الاستمرار بهذا السلوك.
					يعتبر التشجيع المعنوي كافيا لتحسين أداء الموظف.
					تقوم عملية تقييم الموظف سواء الدورية أو السنوية على مبادئ موضوعية.
					إعطاء للموظف الحق في الاطلاع على استمارة التقييم، ليطلب مراجعة التقييم.
					ترى انه من الضروري إعادة النظر في معايير التقييم المعتمدة في

					الوظيف العمومي بشكل عام و إدارتك بشكل خاص.
					المدة القانونية للعمل، المقدرة ب 8 ساعات في اليوم تتوافق مع راتبك
المحور الخامس: تسيير المسار المهني					
موافق تماما	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق تماما	
					يحظى تسيير المسار المهني باهتمام كبير في إدارتك.
					يحرص رئيسك على تقديم الإرشاد و التوجيه لك لتطوير مسارك المهني.
					تتيح الإدارة العمومية فرصا عديدة للموظف لتطوير مساره المهني.
					يعكس تسيير المسار المهني الذي كرسه الأمر 06-03 تطلعاتك .
					تعمل مصلحة المستخدمين على تحديث ملفك الإداري و تمنحك نسخة عنه.
					تراعي الإدارة رغبات الموظف في عملية النقل.
					تؤثر عملية النقل الإجباري بشكل سلبي على أداء الموظف.
					يميز مديرك بينك و بين زملائك لسبب من الأسباب.
					يلتزم الموظفون بأخلاقيات المهنة عند أداء مهامهم و يحترمون القوانين و التنظيمات المعمول بها.
					توفر لك إدارتك بيئة عمل مشجعة على العمل و الإبداع،و تفسح له المجال للتطور الوظيفي.
المحور السادس: التأديب و نهاية المسار المهني					
موافق تماما	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق تماما	
					تعتقد أن الخوف من العقاب التأديبي حافزا لأداء المهام على أكمل وجه
					تؤثر الإجراءات التأديبية بشكل سلبي على السلوك التنظيمي و على الولاء التنظيمي للموظف.
					يشعر الموظف بالأمان و الاستقرار في وظيفته ولا يفكر بالاستقالة.
					يشعر الموظف بأنه راضي على وضعه، و يتوقع مستقبلا أفضل.
					يعتبر التقاعد الطريقة الأكثر شيوعا لانتهاج المسار المهني.
					تدفع الصراعات و النزاعات في محيط العمل للتفكير في إنهاء علاقة العمل من طرف الموظف.

شكرا لحسن تعاونكم.

ملخص:

تهدف هذه الدراسة إلى إبراز مدى اهتمام الإدارات و المؤسسات العمومية بتسيير المسار المهني للموظف العام في ظل أحكام الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، و ذلك من خلال التعرف على مفهوم و مراحل تسيير المسار المهني للموظف العام، بداية من الالتحاق بالوظيفة، التربص، التعيين، التكوين و الترقية، و مروراً بالمرحل الاستثنائية التي قد تطرأ على هذا المسار و تأثر عليه، خاصة الوضعيات القانونية الخاصة و حركات النقل و النظام التأديبي الذي يطبق على كل موظف أخل بالقواعد الخاصة بالوظيفة العمومية، و بالسير الحسن للمرفق العام، و ينتهي المسار المهني للموظف العام بنهاية العلاقة الوظيفية التي تربطه بالإدارة أو المؤسسة العمومية بعدة طرق، منها ما يتم بقوة القانون، و منها ما ينتهي بإرادة الطرفين أو احدهما.

أما بالنسبة للدراسة الميدانية، فخلصت إلى مجموعة من النتائج من بينها: التوظيف يقوم على احترام مبدأ المساواة في اختيار المترشحين للمناصب الجديدة، يساهم التكوين و الترقية في التقدم في المسار المهني، عدم اعتماد الموضوعية عند تقييم الموظف و نقص الفرص المتاحة لهذا الأخير لتطوير مساره، حيث تبين لنا ان تسيير المسار المهني للموظف لا يحظى بالاهتمام اللازم.

الكلمات المفتاحية:

المسار المهني، الموظف العام، الوظيفة العمومية، الوضعيات القانونية.

Abstract :

This study aims to highlight the extent of the interest of public administrations and institutions in the management of the career path of the public employee under the provisions of Order No. Training, appointment, training and promotion, and through the exceptional stages that may occur on this path and affect it, especially the special legal situations, transport movements and the disciplinary system that is applied to every employee who violates the rules of the public service, and the good functioning of the public facility, and the career path of the public employee ends with the end of the functional relationship that links him to the administration or the public institution in several ways, some of which are done by force of law, and some of them end with the will of one or both parties.

As for the field study, it concluded with a set of results, including: recruitment is based on respect for the principle of equality in selecting candidates for new positions, training and promotion contribute to progress in the career path, lack of objectivity when evaluating the employee and the lack of opportunities for the latter to develop his path, as it was found To us, managing the career path of the employee does not receive the necessary attention.

key words:

Career path, public servant, public office, legal positions.