



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة بن خلدون - تيارت -

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم العلوم السياسية



مذكرة لاستكمال متطلبات نيل شهادة الماستر في شعبة العلوم السياسية

التخصص : إدارة الموارد البشرية

بعنوان :

أثر عملية التوظيف على المسار المهني للموظف العام في الجزائر

تحت إشراف :

أ/سليمان محمد

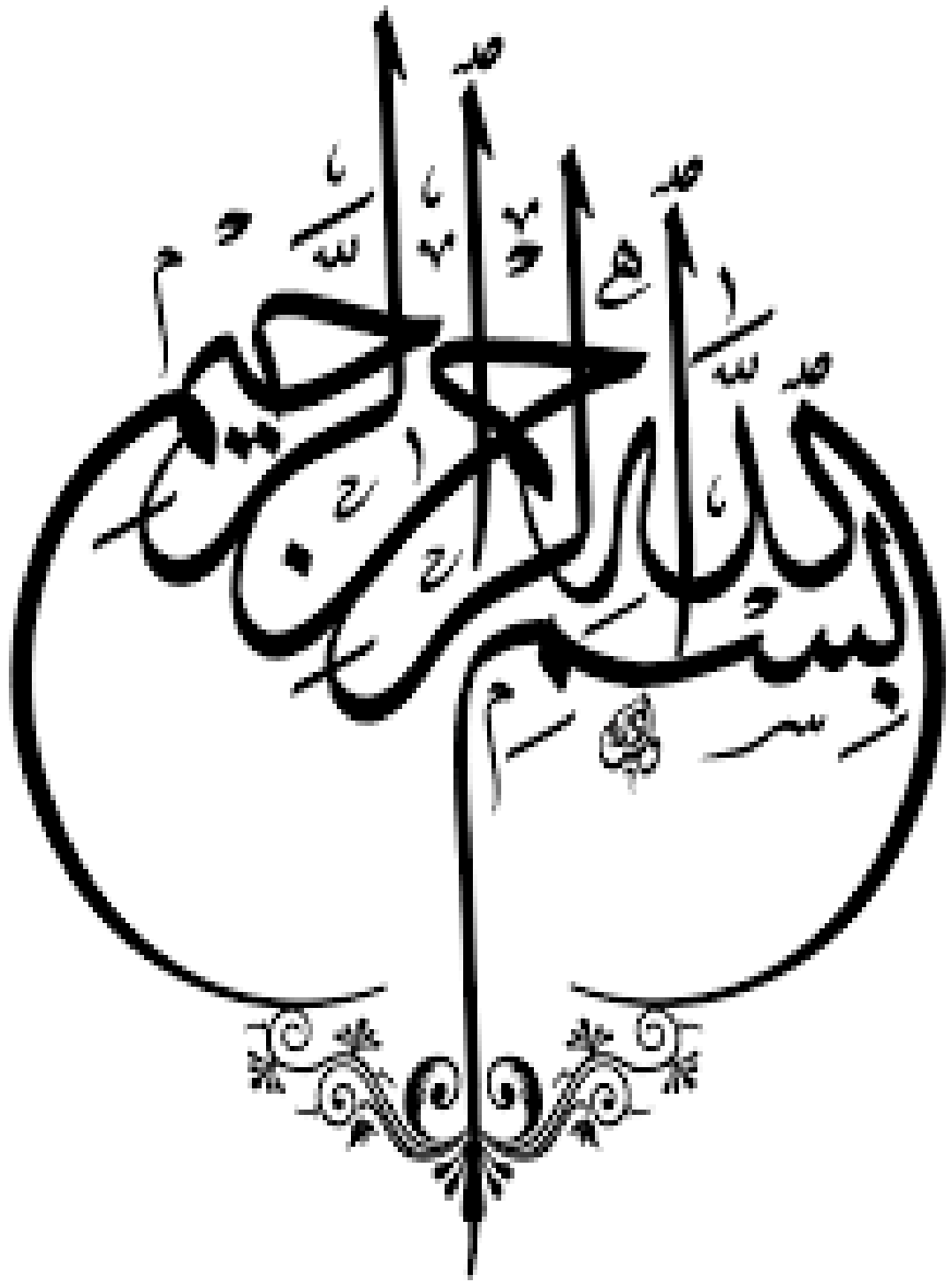
من إعداد الطالب :

- عليوي أحمد

لجنة المناقشة :

الصفة	الرتبة	أعضاء اللجنة
رئيسا	أستاذ محاضر / أ	وضاحي ميلود
مشرفا مقرر	أستاذ مساعد / أ	سليمان محمد
عضوا مناقشا	أستاذ محاضر / أ	بلخضر طيفور
عضوا مدعوا	أستاذ محاضر / أ	بن عمارة أحمد

السنة الجامعية : 2022 / 2023



# شكر و تقدير

الشكر لله على الصحة و الإرادة الذين رافقونا طيلة المشوار الجامعي من أجل تحقيق هذا العمل .

" من لم يشكر الناس لم يشكر الله عز وجل "  
نود أن نعبر عن شكرنا و امتناننا إلى :

الأستاذ المشرف " سليمان محمد " على توجيهاته و نصائحه القيمة ، التي ساعدتنا في إنجاز هذا العمل المتواضع .

كما أتقدم بالشكر إلى جميع أساتذتي في قسم العلوم السياسية .

# إلى هداية

أهدي هذا العمل المتواضع إلى :

من قال الله عز وجل فيهما " وقضى ربك ألا تعبدوا إلا إياه و بالوالدين إحسانا " ؛

إلى جميع أفراد عائلتي و أقاربي.

إلى زملائي في قسم العلوم السياسية و إلى جميع أساتذتي الذين رافقوني في مسيرتي الدراسية.

# المقدمة

## مقدمة:

إن الإدارة العمومية باعتبارها شخص معنوي لا يمكنها القيام بوظائفها إلا عن طريق شخص طبيعي يقوم بالتعبير عن إرادتها والمتمثل في الموظف العمومي، مما يجعل المؤسسة تقدم له اهتماما كبيرا وتوفر له جميع الوسائل المتاحة من أجل مساهمته في القيام بوظيفته في أحسن الظروف، ضف إلى ذلك أن تطور المؤسسة العمومية أو انحطاطها يقاس بالمستوى العلمي والخلقي لموظفيها.

فالموظف هو المسؤول عن حقوق الأفراد وتحقيق مصالحهم، وحماية أمنهم وحررياتهم، فإذا لم يتم بتأدية مهامه على السير الحسن فإنه يؤدي إلى انتشار الفساد داخل أجهزة الدولة، مما يجعل هذه الأخيرة تهتم دائما بموظفيها وتؤمن لهم حياتهم المهنية والمستقبلية معا، وقيامها بتحديد علاقات الموظفين بالدولة وعلاقة كل موظف بزميله ورئيسه، وذلك من أجل تحقيق المرافق العامة وظيفتها على أحسن وجه.

ويعتبر التوظيف من أبرز أنشطة الموارد البشرية داخل المؤسسة العمومية ، حيث يتم من خلاله تحديد الموارد البشرية ذات الكفاءات العالية وتقسيمها على مختلف المؤسسات العمومية، من أجل تحقيق تغيرات إيجابية داخل المؤسسة العمومية وتطوير دورها وأساليبها والتقليل من توظيف الشخص الخطأ الذي يكلف المؤسسة الكثير، فالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري لها اهتمام كبير نظرا لاعتبارها المشرفة على وظائف الدولة وتسعى إلى تحقيق أهداف الأفراد و المجتمع، كما تشتمل على الوظائف والأنشطة والبرامج ، ولأجل تحقيق هذه الأهداف بالفعالية

وجب على المؤسسات العمومية تركيز جهودها من أجل الحصول على أفضل الكفاءات المتوفرة وذلك عن طريق تدريبهم وتنميتهم ورفع رواتبهم و منحهم مزايا إضافية كالسكن والنقل، كذلك تحفيز الأفراد وتنشيطهم ومعالجة مشاكلهم لتنسيق أهدافهم وحاجاتهم وحاجات التنظيم الذين يعملون فيه، مما يؤدي إلى تقديم خدمات تحقق التميز للمؤسسة مقارنة بالمؤسسات الأخرى.

فالفرد تبدأ حياته المهنية بمجرد التحاقه بالوظيفة العمومية من فترة خضوعه للتربص إلى أن يتم ترسيمه، و عليه يترتب على الموظف أن يقوم بترتيب وتنظيم مساره المهني لتحقيق الأهداف التنظيمية والفردية، ومن ناحية أخرى تسعى الإدارة إلى الحفاظ على هذا المورد الثمين من خلال تعزيز السلوك الوظيفي المرغوب والذي يمكن الأفراد من بناء وتخطيط مساراتهم المهنية التي تضمن التوافق بين أهدافهم وتطلعاتهم وأهداف المنظمة.

ومن أجل تحقيق الفعالية التنظيمية للمؤسسة، يجب أن يكون هناك برنامج لتخطيط وتطوير المسارات الوظيفية للموظفين والذي بدوره يحسن صورة المؤسسة في البيئة الداخلية والخارجية من خلال ممارستها العملية مع موظفيها، مع الأخذ برعاية وظائفهم الحالية والمستقبلية. ويعتبر تسيير المسار المهني للموظفين صلب إدارة الموارد البشرية لذا حظي بالاهتمام الكبير من طرف الدولة من خلال إحداث إصلاحات تنظيمية داخل المؤسسات العمومية عن طريق تنظيم دقيق للنصوص القانونية للوظيفة العمومية، كما يضم مجموعة من الأنشطة المشتركة بين الموظف والمؤسسة، من أجل إعداد مراحل السير الوظيفي وتحقيق المصالح المطلوبة من

أجل التوفيق بين مصالح الموظف من جهة ومصالح المؤسسة من جهة أخرى حيث تظهر هنا ضرورة جعل هذه العملية مسؤولية مشتركة بين الموظف وإدارة الموارد البشرية ، بالإضافة إلى أن تسيير الموظف في المؤسسات العمومية يستدعي وجود قوانين ووجود مديريات تختص بتسيير المسار المهني للموظف من انعقاد علاقته بالوظيفة إلى غاية انتهاء حياته المهنية بأي طريقة كانت.

### أهمية الدراسة:

تكم أهمية الموضوع فيما يلي :

- في كونه من المواضيع الهامة التي تمس الواقع العملي لأفراد، وكذلك إلى سعيها في استقطاب واختيار أفضل الكفاءات.
- تحقيق طموحات الفرد وتحقيق هدف المؤسسة المهنية التي يعمل بها الفرد معا، بحيث عندما يكون الفرد راض عن عمله ويقوم بمهامه على أكمل وجه فهذا يؤدي إلى نجاح المؤسسة وزيادة إنتاجها.
- يبين طبيعة العلاقة القانونية التي تربط الموظف بالمؤسسة العمومية.

### أسباب اختيار الموضوع:

- من بين الأسباب التي دفعتنا إلى اختيار الموضوع ما يلي:
- نظرا لكونه من المواضيع التي لها صلة بالحياة المهنية لأفراد.
- التعرف على المراحل التي يسلكها الموظفون من بداية مساهم المهني إلى انتهاء حياتهم الوظيفية بأي طريقة كانت.





- التعرف على القواعد القانونية التي تحكم عملية التوظيف في الجزائر.

## الهدف من دراسة الموضوع:

- إعطاء مفاهيم عامة حول الموظف والمسار المهني الذي يمر به خلال فترته المهنية.

- دراسة طرق التوظيف في المؤسسات العمومية الجزائرية من حيث كيفية استقطاب الموارد البشرية ذات المؤهلات العالية.

- معرفة كيفية تعيين الموظف وفق شروط وقوانين الوظيفة العمومية.

- الكشف عن حقوق وواجبات الموظف وضماناته تجاه الهيئة المستخدمة، وقانون التوظيف العمومي.

- وضع الفرد المناسب في المكان المناسب من خلال إيجاد الوظيفة التي تتناسب معه ويتمكن من خلالها تحقيق أهدافه وأهداف المؤسسة معا.

## إشكالية الدراسة:

تقوم العلاقة الوظيفية بين الفرد والمؤسسة على مجموعة من الأسس القانونية والتنظيمية كما أن نهايتها تقوم على أحد الأسباب التي تحددها هذه النصوص، وعليه يتم طرح الإشكالية التالية:

**كيف يؤثر التوظيف على المسار المهني للموظف العام في الجزائر؟**

ويترتب على هذه الإشكالية الرئيسية مجموعة من التساؤلات الفرعية وهي كالتالي:

- ما المقصود بالتوظيف والموظف العام؟

- ما المقصود بالمسار المهني؟



- ماهي مراحل انعقاد العلاقة الوظيفية؟

- ماهي طرق انتهاء العلاقة الوظيفية؟

- كيف يؤثر التوظيف على المسار المهني للموظف؟

### الفرضيات:

انطلاقا من الإشكالية المطروحة، وعلى ضوء الأسئلة الفرعية تم صياغة الفرضيات

الآتية:

- هناك علاقة تكاملية بين التوظيف و المسار المهني .

- يعتبر التوظيف العملية الأساسية التي من خلالها تتزود المؤسسات العمومية من مواردها البشرية.

- يخضع الموظف خلال مساره المهني على مجموعة من الإجراءات القانونية والتنظيمية الواردة في القانون الأساسي للتوظيفة العامة رقم 06-03.

### الدراسات السابقة:

- الدراسة الأولى: حمداش شهيرة ، تحت عنوان: سياسة التوظيف في الإدارة العمومية الجزائرية ، دراسة حالة الإدارة المركزية الجزائرية لوزارة التعليم العالي و البحث العلمي ، وهي مذكرة تخرج ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية و العلاقات الدولية ، تخصص: التنظيم السياسي و الإداري ، و التي نوقشت سنة 2002 ، إهتمت في دراستها للتوظيف بالجانب القانوني ، والسياسي و الاقتصادي ، و التأثير بين هذه الجوانب، كما قامت الباحثة بتبيان أهم النقائص التي تعاني منها سياسة التوظيف على مستوى الإدارة العمومية الجزائرية ، وقامت باقتراح بعض الحلول لتفادي هذه النقائص .

- **الدراسة الثانية:** دراسة تيشات سلوى تحت عنوان: أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية " دراسة حالة جامعة أمجد بوقرة " بومرداس " ، وهي مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير ، تخصص تسيير المنظمات ، و تمحورت إشكالياتها حول إلى أي مدى يمكن أن تسهم أنماط التوظيف المطبقة في الإدارات العمومية الجزائرية في توفير الكفاءات اللازمة لخدمة المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ؟ ، حيث تناولت هذه الدراسة مفاهيم أساسية حول التوظيف و الوظيفة العامة و مبادئ الالتحاق بها و تناولت أيضا أنماط التوظيف و أخيرا انتقلت إلى القيام بدراسة ميدانية التي حاولت التطرق فيها إلى معرفة واقع التوظيف بالجزائر و مدى تطبيقها لإجراءات التوظيف .

- **الدراسة الثالثة:** دراسة ميلودي زهية ، تحت عنوان : تسيير المسار المهني للموظف العام في الجزائر في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة " دراسة نموذج مسار مهني لمدير المتوسطة - آدم مزيان - وهي مذكرة لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية ، تخصص : سياسات عامة و إدارة محلية ، و تمحورت إشكالياتها كالتالي : إلى أي مدى يعكس تسيير المسار المهني الذي كرسه الأمر 06-03 تطلعات الموظف العام في الجزائر ؟ ، و من بين النتائج التي توصلت إليها في دراستها أن متابعة المسار المهني و تنمية قدراته المهنية و التخطيط الجيد له ، مسؤولية مشتركة بين الفرد و نفسه ، و أن نجاح المؤسسة مرتبط بنوعية الموظف فبأدائه و نجاحه و العمل الجيد تضمن نجاحها .

### منهج الدراسة:

اعتمدنا في هذه الدراسة بشكل خاص على المنهج الوصفي لأنه الأنسب لهذا الموضوع والمخصص لجميع البحوث، من خلال وصف أسباب وحالات انتهاء العلاقة الوظيفية، وكذلك

اعتمدنا على المنهج التحليلي لأنه يقوم بمعالجة مختلف العناصر الأساسية للبحث المعتمدة على تحليل النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بالوظيفة العمومية.

## صعوبات الدراسة:

من بين الصعوبات والعوائق التي واجهتنا في إعداد هذا البحث هي نقص المراجع المتعلقة بموضوع التوظيف في المؤسسة العمومية في بلادنا سواء من حيث الكتب أو الدراسات، بالإضافة إلى عدم الاعتماد على المراجع الأجنبية نظرا للخصوصية التي يتميز بها هذا الموضوع، باعتبار هذه الدراسة تهتم بالتوظيف و المسار المهني في الجزائر .

## تقسيم الدراسة:

تطرقتنا في دراستنا هذه إلى تقسيم البحث إلى ثلاث فصول، حيث تناول الفصل الأول مدخل مفاهيمي لكل من التوظيف والموظف، ولقد قسمناه إلى مبحثين فالمبحث الأول تحدثنا فيه عن ماهية التوظيف. أما المبحث الثاني فتطرقتنا فيه إلى نكر مفاهيم عامة حول الموظف.

أما الفصل الثاني فتحدثنا فيه عن المسار المهني للموظف العام في الجزائر، ولقد قسمناه إلى مبحثين فالمبحث لأول تحدثنا فيه عن المفاهيم العامة حول المسار المهني، أما المبحث الثاني فتحدثنا فيه عن تخطيط المسار المهني للموظف.

أما الفصل الثالث فقد تناول علاقة التوظيف بالمسار المهني للموظف العام في الجزائر، وقد قمنا بتقسيمه إلى مبحثين، المبحث الأول تحت عنوان المسار المهني للموظف من بداية حياته المهنية إلى انتهاء مساره المهني، أما المبحث الثاني فتناولنا فيه العوامل المؤثرة على تنظيم المسار المهني للموظف العام في الجزائر.

## الفصل الأول:

مدخل مفاهيمي لكل من

التوظيف والموظف العام

**تمهيد:**

تعتبر عملية التوظيف من أهم مهام و وظائف تسيير و إدارة الموارد البشرية بحيث يكون الهدف منها البحث و التنقيب عن تلبية احتياجات المؤسسة من المورد البشري القادر على العمل، حيث تسعى المؤسسة إلى البحث عن أفضل الأفراد من أجل الالتحاق بالوظيفة و من ثم اختيار أفضل العناصر الموجودة، و هذا ما يساعد على اختيار الشخص المناسب في المكان المناسب بالإضافة إلى الاحتفاظ بالموظف الذي يعتبر الوسيلة الأساسية للمؤسسة للقيام بوظائفها و تحقيق أهدافها و تلبية احتياجاتها، فهو يعد أداة لخدمة المرفق العام الذي تسيره الدولة .

**المبحث الأول: ماهية التوظيف****المطلب الأول : مدخل مفاهيمي للتوظيف**

تعتمد عملية التوظيف على المعلومات التي توفرها لها عملية تصميم و تحليل و الوظائف من خلال ما توفره لها من معلومات عن الوظيفة و تعتبر سياسة التوظيف من المهام الأساسية و الرئيسية لإدارة الموارد البشرية في المؤسسة و أكثر تعقيدا و صعوبة.

**الفرع الأول: تعريف التوظيف**

**لغة:** من فعل وظف، يوظف، توظيفا، أي استخدام أو تشغيل شيء أو إنسان قصد إنتاج سلع وخدمات جديدة<sup>1</sup>، واصطلاحا: هي مجموعة الأعمال الضرورية لاختيار مترشح لمنصب معين، واستخدام الأفراد في مناصب الشغل، وفيه تكليف شخص معين بمسؤوليات والواجبات المحددة في المنظمة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> المنجد في اللغة والإعلام، الطبعة 24، بيروت، دار الشرق للنشر، 1973، ص 265 .

<sup>2</sup> شافية بوراش، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال فترة 2005-2007، رسالة

ماجستير، جامعة الجزائر، 2008، ص 10.

## تعريف بعض الخبراء:

- التوظيف هو مجموعة من العمليات التي بموجبها يتم اكتشاف أجدر وأفضل العناصر ثم يتم ترغيبهم في للاندماج داخل المؤسسة بفعالية في نشاطاتها، وتنمية الشعور بالولاء والانتماء لها لتحقيق الميزة التنافسية، ويتبع كل هذا بإجراءات تسمح للمؤسسة بتهيئة نفسها لكي تجلب عدد كافي من المترشحين الذين يتصفون بمهارات وحافز مقابل المنصب المعروض<sup>1</sup>.

- التوظيف هو توفير الموارد البشرية التي تحتاجها المنظمة واللجوء إلى مصادر توفر هذه الموارد بمختلف الوسائل لتتضمن من اختيار وتعيين الأشخاص للعمل<sup>2</sup>.

## الفرع الثاني: أهمية التوظيف

تتعرض عملية التوظيف في الدور الفعال الذي تلعبه في نجاح استراتيجية إدارة الموارد البشرية، إذ نستخلص أهمية التوظيف من أهدافه الأساسية و الرئيسية التي يسعى إلى تحقيقها ، فهدفها يسعى إلى السعي إلى توفير أفضل و أجدر الكفاءات و المؤهلات الممتازة، لهذا الأساس نجد أن المؤسسات تتبنى عملية التوظيف لأنها تسهل و تساعد على جلب القوى العاملة المناسبة إلى المنظمة، و تكمن أهمية عملية التوظيف في المؤسسات من تجنب توظيف الأشخاص غير المؤهلين للوظيفة و بذلك تساهم في توظيف الشخص المناسب في المكان المناسب و تجنب عدم و قوع المؤسسة في عوائق، كما يلعب التوظيف دورا هاما في تكوين الموارد البشرية، و يهتم بإدارة وشؤون الأفراد داخل المنظمة خلال مسارهم المهني، و ذلك بهدف الوصول إلى الحد الأقصى في جعل الفرد

<sup>1</sup> رحمانى يوسف زكرياء، واقع التوظيف في المؤسسات العمومية الجزائرية، مجلة العلوم القانونية و الاجتماعية، العدد الأول، جامعة زيان عاشور الجلفة، مارس 2021، ص 587.

<sup>2</sup> رفعت عبد الحليم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، القاهرة، منشورات المنظمة العربية للتنمية و الإدارة، سنة 2005 ص 205.

مساهما رئيسيا في تحقيق أهداف المؤسسة من خلال ضمان كفاءته و قدرته و جدارته على قيادة المنظمة<sup>1</sup>.

### الفرع الثالث : أهداف التوظيف

نستخلص من خلال مفهوم التوظيف و من خلال أهميته. فالتوظيف يعتبر المرحلة المهمة بالنسبة للمؤسسة و الأفراد معا، و من أهداف عملية التوظيف ما يلي<sup>2</sup>:

- يعمل التوظيف على تحسين كفاءة الموظفين من خلال القيام بدورات تكوينية لأفراد من أجل تحسين من أداء كل موظف و إبراز قدراته في العمل.

- يساهم في وضع الخطط لطريقة التحاق الموظفين و طريقة سير العمل و القيام بمتابعتها و التأكد على أنها تسير على أحسن وجه.

- يقوم بوضع خطة لتدريب و تطوير الموظفين داخل المؤسسة و هذا من أهم عوامل نجاح المؤسسة مما يساهم في استمرارها لأطول وقت ممكن بفضل القدرات العملية و الشخصية لكل موظف.

- وضع خطة التوظيف من خلال توفير بيئة ملائمة للعمل تساهم في جذب أكبر قدر ممكن من العاملين و من ثم وضع الشروط الأساسية بكل موظف و التأكد أنه يقوم بعمله بشكل جيد.

- تنظيم بيئة العمل و جعلها ملائمة لكل موظف و توثيق العلاقات الإدارية و الوظيفة بين العاملين و ذلك من خلال التأكد من تنظيم اللوائح و تنظيمها بطريقة صحيحة.

<sup>1</sup> أحلام قاسي، سيرورة عملية توظيف الموارد البشرية في المؤسسة الصغيرة و المتوسطة، المرجع الإلكتروني، الرابط التالي [almerja.net/reading.php?idm=64491](http://almerja.net/reading.php?idm=64491)، 2016 زيارة الموقع بتاريخ: 13/03/2023 .14:04

<sup>2</sup> رحمانى يوسف زكرياء، مرجع سابق، ص 588.



- التأكد من وجود قواعد و معايير قوية تحكم الترقية و نقل العمال من وظيفة إلى أخرى بالإضافة إلى تحديد مصدر الأخطاء المرتكبة.
- تقييم العمال و تسهيل عملية التواصل بينهم و بين المسؤولين، من خلال تحديد ربط أهداف المنظمة بالأهداف الشخصية للعمال و تشجيعهم على تحقيقها.
- التعرف على أفضل المترشحين من جانب الخبرة المهنية و القدرات.
- تأكيد و ضمان الفرص لتنمية القدرات و كفاءات العاملين.
- استقطاب أكثر العناصر تميزا و ترغيبهم للعمل من خلال ترغيبهم و تقديم لهم ضمانات من أجل استمرارهم في العمل.

## المطلب الثاني : مبادئ التوظيف

### الفرع الأول : مبدأ الديمومة

- يقصد بمبدأ الديمومة أنه عملية إدارية مستمرة و مضمونه يستدعي أن يسخر الموظف كل حياته للوظيفة العمومية، و تبرز خصائص هذا المبدأ:
- يضمن استقرار المسار المهني للموظف.
  - يستقطب الأفراد ذات الكفاءات العالية في التوظيف.
  - يفتح المجال أمام الأفراد الراغبين في الالتحاق بالوظائف على أساس الشهادات.
  - يسمح للموظف بتطوير من قدراته من خلال التكوين و تجديده للمعارف.
  - يأخذ بنظام التعاقد كتأمين اجتماعي.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> د. جمال قروف، المبادئ التي تحكم قانون الوظيفة العمومية في الجزائر مجلة القانون و العلوم السياسية العدد 1،

جامعة 1955 / 20/08/ سكيكدة، 20، 22ص 38

## الفرع الثاني: مبدأ المساواة

يقصد بمبدأ المساواة عدم وضع قيود أمام المرشحين للتوظيفة العمومية، أساسها الانتماء العرقي أو الجنس أو الرأي أو التوجه السياسي أو الحالة الدينية أو المالية أو الوضع الاقتصادي، وتعتبر من أهم مبادئ القانون ويمثل إحدى مقومات الديمقراطية، وله قيمة دستورية ويفرض على المشرع كما يفرض على الإدارة. ولا يعني مبدأ المساواة أن أي مواطن يستطيع في أي لحظة شغل المنصب أو الوظيفة التي يرغب فيها، بل يضع حدا لمختلف أشكال التمييز بين الموظفين، وهو ما يفرض ضبط الوظائف و المناصب بشروط عامة تصاغ بشكل مجرد ولا تنطوي على أي شكل من أشكال التمييز بينهم، كما أن مبدأ المساواة يضمن كافة الحقوق و الواجبات لكل الجنسين دون شخص على آخر، و هذا ما يضمن من استمرار عمل المؤسسة<sup>1</sup>، حيث حدد القانون العام للتوظيفة العمومية تحت أمر 06-03 في مادته 74 أن التوظيف يخضع إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف.<sup>2</sup>

## الفرع الثالث: مبدأ الاستحقاق

يعتبر مبدأ الاستحقاق من المبادئ الأساسية للتوظيف في الوظيفة العمومية المعاصرة، و هو مبدأ مكمل لمبدأ المساواة، فإذا كانت المساواة تقتضي تكافؤ الفرص في الالتحاق بالوظيفة، فإن المعيار الموضوعي الذي يحقق هذا التكافؤ هو الاستحقاق الذي يقضي باختيار الموظفين على أساس الكفاءة و الصلاحية، و ليس على أساس المحاباة مهما كان نوعها سياسية أو اجتماعية أو شخصية أو عرقية. فمعيار الاختيار هو الصلاحية و الكفاءة لتحمل مهام الوظيفة العمومية تحقيقا للمصلحة العمومية.

<sup>1</sup> عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر للنشر و التوزيع الجزائر، 2015، ص 69.

<sup>2</sup> الأمر رقم 06-03 مؤرخ في 15 يوليو 2015، يتضمن القانون الأساسي للتوظيفة العامة، الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، العدد 46، الصادر بتاريخ 16 يوليو 2006.

كما وضحت المادة 80 من الأمر 06-03 من قانون الوظيفة العمومية أن التحاق الموظفين لا يكون إلا عن طريق إجراء مسابقات على أساس الاختبارات أو الشهادات أو الفحص المهني.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>د.بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري دار هومة للنشر و التوزيع الجزائر، 2018، ص 225.

## المبحث الثاني: ماهية الموظف

### المطلب الأول: مفاهيم عامة حول الموظف

يعتبر تعريف الموظف العام وتمييزه عن باقي المستخدمين في الدولة من المسائل المهمة في الدول التي تتبنى النظام المغلق للوظيفة العمومية والازدواج القانوني والقضائي، نظرا لما ينتج عن ذلك من آثار قانونية هامة سواء في مجال الاختصاص القضائي بنظر الدعاوى المتعلقة بالموظفين من قبل القضاء المختص، أو غيرها من المسائل القانونية. و لقد حسم الأمر رقم 03-06 في مسألة تعريف الموظفين، و تحديد الوضعية القانونية التي تضبط علاقتهم بالإدارة.<sup>1</sup>

#### الفرع الأول: تعريف الموظف

##### - تعريف الموظف و فق التشريع الجزائري:

لقد توسع المشرع الجزائري في إعطاء عدة تعاريف للموظف العام حيث عرفته المادة 4 من الأمر 03-06 " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبة السلم الإداري " <sup>2</sup>.

##### - التعريف الدستوري للموظف العام:

على أعوان الدولة أن يأخذوا بعين الاعتبار مصالح الشعب و المنفعة العامة ليس غير، لا يمكن بحال من الأحوال أن تصبح ممارسة الوظائف العمومية مصدرا للثراء، ولا وسيلة

<sup>1</sup> بوطبة مراد، نفس المرجع، ص 19.

<sup>2</sup> الأمر رقم 03-06 مؤرخ في 15 يوليو 2015، يتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، العدد 46، الصادر بتاريخ 16 يوليو 2006، ص 4.

لخدمة المصالح الخاصة ". كما نصت المادة 112 على " يعين رئيس الجمهورية الموظفين المدنيين و العسكريين طبقا للقانون " 1.

### الفرع الثاني: تمييز الموظف عن باقي عمال الدولة

إن تنوع أنشطة الدولة وتعقيد إدارتها من العوامل التي تؤدي إلى اختلافات في وضع موظفيها، وعلى الرغم من أن فئة الموظف تمثل الفئة الأكثر أهمية نظراً لارتباطها الوثيق بالمرافق العامة ، فهي لا تعتبر الفئة الوحيدة المكلفة بخدمة الدولة نظراً لوجود عدة فئات من المستخدمين بجانب الموظفين، بعضها يحكمه القانون العام و لاختصاص القضاء الإداري ، بينما يخضع البعض الآخر للقانون الخاص و يختص القضاء العادي المخول له الفصل في النزاعات.

كما أن تمييز الموظف عن باقي مستخدمي الدولة يكون أولاً بالتمييز بين الموظف و العملاء الأجراء، و التمييز بينه و بين الأعوان المتعاقدين، و الأعوان المتربصين، و الموظفين الفعليين.

### أولاً: تمييز الموظف عن العملاء الأجراء

لقد عرفت المادة 02 من القانون رقم 90-11 المتعلق بعلاقات العمل أن العملاء الأجراء هم " الأشخاص الذين يؤدون عملاً يدوياً أو فكرياً مقابل مرتب، في إطار التنظيم، و لحساب شخص آخر طبيعي أو معنوي عمومي أو خاص، يدعى المستخدم " 2.

من خلال هذا التعريف الذي ينطبق على العامل الأجير، يمكننا أن نستخلص النقاط الآتية:

<sup>1</sup> الدستور الجزائري 1976، الصادر بموجب الأمر 76-97 المؤرخ في 22 نوفمبر 1976، المتضمن إصدار دستور الجزائر، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 94 الصادرة بتاريخ 24 نوفمبر 1976، ص 1312.  
<sup>2</sup> القانون رقم 11-90 المؤرخ في 21-04-1990، المتعلق بعلاقات العمل، المعدل و المتمم، الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، العدد 17، الصادرة بتاريخ 25-04-1990، ص 562.

- يشارك الموظفون العموميون في عملهم و وفق لقرارات إدارية سارية المفعول، كما أنها تتسم بالديمومة، أما العامل العمومي فيلتحق بمنصب عمله و وفق عقد محدد المدة، فتنتهي خدمته عند انتهاء العقد , أو بإرادة المستخدم إذا كان العقد غير مرتبط بفترة زمنية محددة.
- يخضع الموظف لقانون الوظيفة العمومية بينما يخضع العامل الأجير إلى قانون العمل.
- يخضع الموظف في الفصل في النزاعات إلى القضاء الإداري أما العامل الأجير فيخضع إلى القضاء العادي.
- الموظف يكون قطاعه العمل في المؤسسات العمومية و الإدارية بينما مجال عمل الأجير هو القطاع الاقتصادي.<sup>1</sup>

### ثانياً: تمييز الموظف و العون المتعاقد

المشرع الجزائري لم يعطي تعريفاً واضحاً لأعوان المتعاقدين، و لكن من خلال الأحكام الواردة في قانون الوظيفة العمومية يمكن أن نعرفه على أنه " كل شخص يعمل بمقتضى عقد في خدمة مرفق عمومي إداري بصفة مؤقتة".<sup>2</sup>

وقد جاء في المادة 19 من الأمر 03-06 لقانون الوظيفة العمومية حيث حدد الحالات التي تلجأ لها الإدارة لنظام التعاقد فجاء في نص المادة " تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات أو الإدارة العمومية إلى نظام التعاقد".

3

و من خلال هذه التعاريف يشترط على العون المتعاقد الشروط الآتية:

<sup>1</sup> بوطبة مراد، مرجع سبق ذكره، ص 34،35 .

<sup>2</sup> بوطبة مراد، الوظيفة العمومية، مطبوعة لسنة ثالثة ليسانس قانون العام، السنة 2017/2018، ص 20.

<sup>3</sup> الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سبق ذكره.

- التحاق الموظف بالوظيفة العمومية يكون بالتعيين من طرف السلطة المخول لها قانونيا، أما العون المتعاقد فيكون بموجب عقد إداري يبرم بينه و بين الإدارة أو المؤسسة العمومية.

- يتولى الموظف العام مهام وظيفة عمومية دائمة، أما العون المتعاقد فيعهد إليه بمنصب شغل أو عمل أو نشاط مؤقت.

- الموظف العام بعد تعيينه في الوظيفة العمومية حيث يصبح شغله يمتاز بالديمومة و الاستمرار، أما العون المتعاقد فيثبت في منصب عمله في حدود مدة العقد المبرم بينه و بين الإدارة.

- تكون علاقة الموظف بالإدارة علاقة تنظيمية، أما العون المتعاقد فتكون علاقته بالإدارة علاقة تعاقدية.

- الموظف العام يخضع لقانون الوظيفة العمومية، أما العون المتعاقد فيخضع لنظام قانون خاص، لكن الرابط المشترك بينهما هو أنه كلاهما يخضع للقضاء الإداري في حل النزاعات.<sup>1</sup>

### ثالثا: التمييز بين الموظف و العون المتربص

يشكل العون المتربص عونا عموميا دائما، حيث يشغل وظيفة دائمة، غير أنه و لتوقف ترسيمه في رتبة من رتب السلم الإداري على اجتياز فترة تربصه بنجاح، تنتفي عنه صفة الموظف العمومي طيلة هذه الفترة.<sup>2</sup>

كما أن المشرع الجزائري لم يعطي تعريفا واضحا للتربص حيث عرفه عبد الحميد كمال حشيش على أنه " اختيار إضافي ذو طابع علمي، و هو التكملة المنطقية لما يجري من مسابقات عند التعيين ".<sup>3</sup>

<sup>1</sup> بوطبة مراد، مرجع سابق، ص 37،38.

<sup>2</sup> د.شمس الدين بشير، النظام القانوني للعون المتربص في الوظيفة العمومية، مجلة العلوم القانونية و الإجتماعية العدد 4، جامعة زيان عاشور الجلفة، 2019/09/01، ص 241.

<sup>3</sup> عبد الحميد كمال حشيش، دراسات في الوظيفة العامة في النظام الفرنسي، مكتبة القاهرة الحديثة، القاهرة، 1974

يشترط في العون المتربص أن تكون الوظيفة العمومية المعين فيها دائمة و تابعة لمرفق عام إداري، و إجراء تربص للعون لمعرفته مدى قدرته على شغل الوظيفة، و بالتالي يمكن التمييز بين الموظف العام و العون المتربص فيما يلي:

- تعيين الموظف بصفة دائمة في الوظيفة، أما العون المتربص فيكون تعيينه مؤقت و يكون مرتبط بنتيجة التربص، حيث إذا كان تربصه إيجابيا أصبح شغله دائم، أما إذا كان سلبيا إما أن تعاد له فترة التربص أو يتم تسريحه من الوظيفة.

- يتمتع الموظف بكافة الحقوق و الواجبات، أما العون المتربص فإن الأمر 03-06 حرمه من بعض الحقوق بسبب وضعه القانوني، إذ أنه لا يمكن الترشح لعضوية اللجان المتساوية الأعضاء و لجان الطعن و اللجان التقنية، لا يمكن وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع أو نقله إلى إدارة أو مؤسسة عمومية أخرى.<sup>1</sup>

- يشترك كل من الموظف العام و العون المتربص في خضوعهم لقانون الوظيفة العمومية، وللقضاء الإداري في المنازعات الوظيفية.

- العون المتربص لا يتمتع بصفة الموظف، لأنه غير مرسم فالترسيم يعتبر الشرط الأساسي لاكتساب صفة الموظف العمومي.

#### رابعاً: التمييز بين الموظفين عن الموظفين الفعليين

لم يعرف الأمر 03-06 من قانون الوظيفة العمومية الموظف الفعلي، حيث عرفه فرحان نزال على أن الموظف الفعلي " الشخص الذي يؤدي وظيفته و كان قرار تعيينه معيباً، أو لم يصدر قرار بتعيينه أصلاً " <sup>2</sup>.

<sup>1</sup>المادتان 88 و 89 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

<sup>2</sup>-فرحان نزال حميد المساعيد، الموظف الفعلي و ما يميزه في القانون الإداري، مجلة الحقوق، جامعة البحرين، المجلد 8، 203ص.



باستقراء القوانين الإدارية وجد أن المشرع الجزائري أوجد أحكاما تتعلق بالموظفين الفعليين في الأمر 24/67 المتضمن قانون البلدية، حيث نصت المادة 180 من الباب الرابع تحت عنوان التسيير الفعلي المتعلق بمالية البلدية أن " كل شخص غير القابض البلدي يتدخل بدون إذن قانوني في إدارة نفود البلدية يعتبر في هذه الإدارة وحدها محاسبا. و يجوز علاوة على ذلك ملاحقته بموجب القوانين و الأنظمة الجاري بها العمل كمتدخل بدون صفة في المهمات العمومية " <sup>1</sup>.

و يمكن بمقارنة تعريف الموظف القانوني و بتعريف الموظف الفعلي يمكن استنتاج ما يلي:

- يتمتع الموظف القانوني بكافة حقوقه و واجباته التي تقرها قانون الوظيفة العمومية عكس الموظف الفعلي الذي لا يتمتع إلا ببعض الحقوق كحصوله على راتب مقابل العمل الذي قام به.
- الموظف القانوني إن صح هذا التعبير صدر قرار صحيح بتعيينه، أما الموظف الفعلي فقرار تعيينه إما باطل أو لم يصدر أصلا.
- لا يجوز للأفراد العاديين أن يتولوا وظيفة عامة بصورة غير قانونية لأنهم يكونون مغتصبين لها وجميع تصرفاتهم تعتبر باطلة.
- إن كل من الموظف الفعلي و الموظف القانوني يخضع كلاهما إلى القضاء الإداري في حل المنازعات.

بعد تعريفنا للموظف و تمييزه عن باقي مستخدمي الدولة، هي أن الشروط المطلوبة في الموظف تميزه عن باقي الفئات كالتعيين الصحيح فهو يميز الموظف عن الموظف الفعلي و منحل الوظيفة، و ديمومة الوظيفة تميزه عن العون المتعاقد، و شرط التعيين في مؤسسة عمومية حسب ما جاء في الأمر 06-03 في المادة 2 التي تميز الموظف عن العامل العام

<sup>1</sup> - الأمر رقم 24/67، المؤرخ في 18/01/1967، المتضمن قانون البلدية، الجريدة الرسمية، ع16.

الأجير في القطاع العام والخاص، و شرط الترسيم الذي يميز بين الموظف و العون المتربص.  
**الفرع الثالث: طبيعة علاقة الموظف بالإدارة**

تعتبر مسألة تحديد الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف بالإدارة من المسائل المهمة في الوظيفة العمومية، لما شهدته من خلاف في الفقه و القضاء الإداريين حول تكييف حول العلاقة التي تربط الموظف العام بالإدارة، حيث اتجه البعض إلى تكييف العلاقة بينهما على أنها علاقة خاصة يحكمها القانون الخاص، فهي رابطة تعاقدية خاصة تخضع لقاعدة "العقد شريعة المتعاقدين" بينما يرى البعض الآخر على أنها علاقة تنظيمية، و أن الموظف العام في مركز تنظيمي يتمتع بكافة حقوقه و واجباته أثناء التحاقه بالوظيفة، وقد ترتب على الاتجاه الأول ظهور ما يسمى "بالنظرية التعاقدية"، في حين ترتب على الاتجاه الثاني ما يسمى بالنظرية التنظيمية " <sup>1</sup>.

تجدر الإشارة إلى أن أصحاب النظرية التعاقدية انقسموا إلى في تكييف العلاقة بين الموظف و الإدارة إلى اتجاهين هما:

1 - علاقة تعاقدية يحكمها القانون العام حيث تقوم العلاقة بين الموظف و الإدارة حسب أصحاب هذه النظرية على أساس علاقة عقد يمزج بين الطبيعة العقدية و الطبيعة التنظيمية، بحيث تتداخل هذه الطبيعتان غير المستقلتين عن بعضهما و تتشابكان لتكوين وضعية مختلطة تسمى أحيانا عقدا إداريا و أحيانا تسمى عقد من عقود الوظيفة العامة أو عقد من عقود القانون العام <sup>2</sup>.

2 - علاقة تعاقدية يحكمها قانون خاص حيث تقوم العلاقة بين الطرفين على أساس عقد وكالة إذا كانت التزامات الموظف هي القيام بعمل قانوني، بينما تقوم على أساس عقد عمل أو عقد إجارة خدمات إذا كانت التزاماته القيام بعمل مادي، بحيث تظهر الدولة كأى رب عمل في

<sup>1</sup>-مواف كنعان، القانون الإداري الطبعة الثانية، دار الثقافة النشر للتوزيع، عمان 2010، ص 38.

<sup>2</sup>-حميد شاوش، طبيعة العلاقة بين الموظف العام والإدارة، التواصل في لاقتصاد و الإدارة و القانون، العدد 42، جامعة باجي مختار عنابة، جوان 2015، ص 71.

علاقة تعاقدية مع الأفراد و تخضع هذه العلاقة للقواعد القانونية العادية المقررة لهذه العقود<sup>1</sup>.  
يعتبر موقف المشرع الجزائري من العلاقة التي تربط بين الموظف العام و الإدارة هي علاقة قانونية تنظيمية ، فليست هي بالعلاقة التعاقدية فالمادة 7 من الأمر 06-03 نصت على أن " يكون الموظف في وضعية قانونية أساسية و تنظيمية ". فلا يستطيع الموظف على هذا الحال اختيار المصلحة التي يعمل فيها، أو اختيار مسؤوله المباشر، أو اختيار أجره و تعويضاته، أو اختيار مواقيت العمل و الانصراف، أو اختيار فترة العطلة التي تناسبه لوحده، بل هو موقف تنظيمي يلزمه بالامتثال للتعليمات الإدارية التي تفرضها مقتضيات الخدمة العامة<sup>2</sup>.

ومن نتائج الأخذ بالنظرية التنظيمية ما يلي<sup>3</sup>:

- العلاقة التنظيمية ترفع من كفاءة موظفيها و تكوينهم عكس العلاقة التعاقدية التي تتطلب تكوين مسبق قبل شغل الوظيفة.
- حفاظا على مبدأ سير المرفق العام بانتظام تبقى العلاقة بين الموظف و الإدارة قائمة و لو قدم استقالته و يلزم عليه القيام بواجباته المهنية و استمراره في العمل دون انقطاع حتى يصدر الأمر باستقالته.
- قرار التعيين في الوظيفة العمومية يصدر بالإرادة المنفردة للسلطة التي تملك صلاحية التعيين، و ينتج آثاره القانونية من تاريخ صدوره ولا يتوقف على رضا الموظف و قبوله للتعين.
- التقليل من المسؤولية الشخصية للموظف بناءا على الخطأ الشخصي، و توسيع مسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها على أساس الخطأ المرفقي.
- و تجدر الإشارة أخيرا إلى أن الأمر 06-03 لم يستبعد العلاقة التعاقدية تماما، فإذا كانت العلاقة بين الإدارة و الموظفين علاقة تنظيمية في ظل هذا الأمر، فإن العلاقة التي تجمع بين

<sup>1</sup>- د يحيى الجمل، الموظف العام فقها و قضاء، دار النهضة العربية، القاهرة، 1969، ص 136.

<sup>2</sup>- عمار بوضياف، مرجع سبق ذكره، ص 106.

<sup>3</sup>- بوطبة مراد، سبق ذكره، ص 58، 59.

الإدارة و الأعوان المتعاقدين هي علاقة تعاقدية، حيث أخذ الأمر المذكور بنظام التقاعد في المجالات التالية<sup>1</sup>:

- تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات و الإدارات العمومية إلى نظام التعاقد .
- يمكن اللجوء بصفة استثنائية، إلى توظيف أعوان متعاقدين في مناصب شغل مخصصة للموظفين في الحالات الآتية:
- في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين،
- لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل.
- يمكن اللجوء، بصفة استثنائية، إلى توظيف أعوان متعاقدين غير أولئك المنصوص عليهم في المادتين 19 و 20 أعلاه، في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا.
- القيام بأعمال ظرفية للخبرة أو الدراسة أو الاستشارة.
- يكون التوظيف في المواد المذكورة بموجب عقد إداري محدد المدى أو غير محدد بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي.

### المطلب الثاني: ضمانات و حقوق الموظف وواجباته

ينتج عن قيام العلاقة الوظيفية بين الموظف و الإدارة جملة من الحقوق و الضمانات و الواجبات التي تكتسي طابعا تنظيميا، فهي تطبق على أغلب فئات الموظفين، و يكون مصدرها القوانين و التنظيمات.

### الفرع لأول : ضمانات الموظف

كرس الأمر 06-03 عدة ضمانات للموظفين أثناء أو بمناسبة أدائهم لمهامهم باعتبارهم يمثلون الدولة و يعملون لحسابها، و تتمثل ضمانات الموظفين فيما يلي:

<sup>1</sup>-المواد من 19 إلى 25، من الأمر 06-03، مرجع سابق.

## - أولاً: ضمان حرية الرأي و التعبير

جاء في المادة 26 من الأمر 03-06 أن "حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه". و جاء أيضا في المادة 29 من نفس الأمر أن " لا يمكن بأي حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية، بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة"<sup>1</sup>.

تتلخص حرية الرأي و التعبير في أن الموظف له كامل الحرية في اعتناق الأفكار و المبادئ و الآراء التي يقتنع بها دون التأثير عليه، كالدين و الاقتصاد و السياسة و غيرها، و التعبير عما اعتنقه بأي وسيلة مشروعة في حدود الالتزام و احترام الضوابط القانونية. و يتجنب الأقوال و الأفعال و عدم انتهاك الآداب العامة التي يعتبرها قانون العقوبات جرائم.

## ثانيا: ضمان عدم التمييز بين الموظفين

تعد هذه الضمانة من أهم الضمانات القانونية الأساسية التي كرسها الدستور الجزائري و الأمر رقم 03-06.

حيث جاء في نص المادة 27 من نفس الأمر " لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية "<sup>2</sup>.

كما نصت المادة 32 من دستور 1996 المعدل على عدم التمييز بين الموظفين حيث جاء في نص المادة " كل المواطنين سواسية أمام القانون، ولا يمكن أن يتذرع بأي تمييز يعود سببه إلى المولد، أو العرق، أو الجنس، أو الرأي، أو أي شرط، أو أي ظرف آخر، شخصي أو اجتماعي "<sup>3</sup>.

تطبيقا لمضمون مبدأ المساواة الذي يعد من أهم مبادئ القانون و يحظى باهتمام المواثيق الدولية و النصوص الإقليمية، و كذلك النصوص الرسمية الداخلية، فإنه لا يجوز

<sup>1</sup>-المادة 26 و29، من الأمر 03-06، مرجع نفسه.

<sup>2</sup>- المادة 27، من الأمر 03-06، مرجع نفسه.

<sup>3</sup>-دستور 1996، الجريدة الرسمية، رقم 76، المؤرخ في 1996/12/08، المادة 32

للإدارة التمييز بين الموظفين بسبب ما أبدوه من آراء، أو تصنيفهم على هذا الأساس. كما لا يجوز لها التمييز بينهم على أساس الجنس أو الأصل أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية، و يخضع تصرفها في حال التمييز للرقابة القضائية، بعد رفع الدعوى من الطرف المتضرر<sup>1</sup>.

### ثالثا: ضمانات عدم تأثر الحياة المهنية بممارسة الحقوق و الحريات

لقد كرست المادة 28 من الأمر 06-03 ضمانات للموظف على أنه " لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف. مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، لا يمكن بأي حال أن يآثر انتماء أو عدم انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية " <sup>2</sup>.

وكذلك المادة التي قبلها من نفس الأمر التي جاء فيها " لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آراءهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية". وردت هذه المادة بصفة العموم، أي أن عدم التمييز يشمل جميع الحالات المهنية للموظف من حقوق و واجبات، فكل تمييز في العرق أو الجنس أو الرأي أو أي سبب يعرض العمل أو القرار الإداري المتخذ إلى الطعن إداريا و قضائيا.

كما يكفل التشريع الجزائري للموظف ضمان عدم تأثر الحياة المهنية بانضمامهم إلى التنظيمات النقابية أو الجمعيات، أو انخراطه في أي حزب، ينشط في إطار قانوني، كما يكون لهم الحق في إنشاء الأحزاب السياسية، و الحق في إنشاء الجمعيات، و الحق النقابي. فلا تتأثر الحياة المهنية للموظف حتى بعد الانتماء إلى الحزب الحاكم، أو إلى حزب آخر. و هذا بلا شك يؤدي إلى ضمانات للموظفين من أجل ممارسة مهامهم الوظيفية دون أن يصيبهم أي ضرر أو تأثر بانتمائهم إلى تنظيم نقابي أو جمعية، أو انخراطهم في الأحزاب السياسية. <sup>3</sup>

<sup>1</sup> عمار بوضياف، مرجع سبق ذكره، ص 119.120.

<sup>2</sup> المادة 28 من الأمر 06-03، مرجع سابق .

<sup>3</sup> بوطبة مراد، مرجع سابق، ص 377.

## رابعاً: ضمان الحماية الوظيفية

يتمتع الموظف باعتباره ممثلاً للدولة بالحماية الوظيفية أثناء أداء مهامه و هذا ما يضمن للموظف استقراره في الحياة المهنية، و تتخذ هذه الحماية عدة أشكال يمكن تلخيصها فيما يلي:

### - الحماية الإدارية:

حيث يكون للموظف الحق في الدفاع عن نفسه ضد القرارات التي تصدرها السلطة الإدارية و الطعن فيها، حيث جاء في نص المادة 102 من الأمر 03-06 أن " تبلغ نقطة التقييم إلى الموظف المعني الذي يمكنه أن يقدم بشأنها تظلماً إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها ".<sup>1</sup>

### - الحماية من التهديدات و الاعتداءات:

الدولة مطالبة بتقديم الحماية لموظفيها من ما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف، أثناء ممارسته لوظيفته، كما أنها مطالبة بضمان تقديم للموظف تعويض عن الضرر الذي ألحق به.

ومن خلال المادة 30 من الأمر 03-06 التي نصت على " يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبةها، و يجب عليها ضمان تعويض لفائدته من الضرر الذي قد يلحق به ".<sup>2</sup>

<sup>1</sup>-المادة 102، من الأمر 03-06، نفس المرجع.

<sup>2</sup>-المادة 30، من الأمر 03-06، نفس المرجع.

حيث وضحت لنا هذا المادة أن الموظف يتمتع بالحماية المادية و المعنوية، و حمايته أيضا أثناء تأدية وظيفته أو خارج الإدارة التي ينتمي إليها. بالإضافة إلى ضمان تقديم تعويض عن الضرر الملحق به، و رفع دعوى ضد الطرف المعتدي.

### - حماية الموظف من عقوبة العزل الوظيفي

إن الحماية القانونية اللاحقة التي أقرها المشرع في مواجهة قرار العزل تعتبر من أهم الضمانات الأساسية المقررة لصالح الموظف، وهي ضمانات تقف في وجه تعسف الإدارة وخروجها عن مبدأ المشروعية، ولعل أهم تلك الضمانات الطعن الإداري أو ما يسمى بالنتظلم الإداري، كما يمكن للموظف اللجوء إلى القضاء لرفع دعوى إلغاء لقرار العزل، باعتباره قرار إداري. وفي هذه المرحلة أيضا يتم تبليغ قرار العزل المسبب وجوبا للمعني وفق نفس الكيفيات المنصوص عليها في المادة 5 من المرسوم التنفيذي<sup>1</sup>.

كما نصت المادة 31 من الأمر 03-06 أن " إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة، و يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه مالم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة له ".

ونستخلص من هذه المادة أن الموظف يستفيد من الحماية من المتابعة القضائية، شرط أن يكون الضرر الملحق له علاقة بالوظيفة، و إذا ثبت أن الخطأ ليس له علاقة بالوظيفة فإنه لا يستفيد من الحماية القانونية.

<sup>1</sup>- عبد الهادي درار، الضمانات القانونية لحماية الموظف من العزل مجلة القانون العام لجزائري و المقارن، المجلد 5، جامعة جيلالي ليايس، 2019، ص127.



## الفرع الثاني: حقوق الموظف

يتمتع الموظف بجملة من الحقوق تتمثل في:

### 1- الحق في الأجرة:

ليس هناك أحد ينكر أن الموظف لم يقبل العمل في الوظيفة إلا من أجل الحصول على المزايا المادية أو الحقوق المالية التي تمنح له مقابل ذلك، هذه الأخيرة تعد الوسيلة الأساسية في جلب الموظف نحو العمل، و تتمثل الحقوق المالية في المقابل المالي المتفق عليه، ليكفل له حياة معيشة مناسبة.

كما أن الراتب هو نصيب و حق الموظف في الدخل القومي الذي ساهم في تكوينه، ويتحدد هذا الحق وفقا للسلم الإداري الذي يصنف فيه الموظف، كما أنه الدخل الذي يقره القانون لتأمين معيشة الموظف و أسرته<sup>1</sup>.

ويرى حماد محمد شطا، أن الراتب هو " نصيب العامل الموظف من الدخل القومي، يتحدد بما يضمن مستوى من الحياة لائقا طبقا للمستوى الاقتصادي و الحضاري لبد ما، و يتفاوت هذا الأجر أو المرتب بمقدار ما يسهم به العامل في تكوين هذا الدخل القومي " <sup>2</sup>.

كما أن الراتب الذي يتقاضاه الموظف يتكون من:

– الراتب الأساسي: الذي يعتبر حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة في قيمة النقطة الاستدلالية<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> أحمد سنة، حقوق الموظف التشريعي في القانون الجزائري، رسالة ماجستير، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة بن عكنون، الجزائر 2005، ص 51.

<sup>2</sup> حماد محمد شطا، النظرية العامة للأجور و المرتبات، مقارنة بين النظام الاشتراكي و الرأسمالي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982، ص 48.

<sup>3</sup> المادة 121 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

- التعويضات: و هي المبالغ التي تضاف إلى الراتب الرئيسي لتعويض التبعات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات، و كذا بمكان ممارستها و بالظروف الخاصة للعمل، أو لتعويض الخبرة المكتسبة، أو الساعات الإضافية، أو الخدمة الدائمة، أو المصاريف الناتجة عن ممارسة المهام، وهي تختلف حسب اختلاف أسلاك الموظفين.<sup>1</sup>
- العلاوات: وهي تهدف إلى تشجيع الموظف من أجل الرفع من مردوديته و تحسين أدائه.

- المنح ذات الطابع العائلي: تختلف حسب الحالة العائلية للموظف. و يتم تأسيس كل منحة أو تعويض بواسطة مرسوم.

## 2- الحق في الراحة و العطل

للموظف الحق في الاستفاة من فترة راحة بينها القانون. كالعطل الأسبوعية و العطلة السنوية و عطلة الأمومة و العطل المرضية و غيرها، حيث نصت المادة 39 من الأمر 03-06 الذي جاءت فيها " للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر".

## 3- الحق في الإضراب:

يعتبر الإضراب توقف جماعي عن العمل للمطالبة بحقوق مهنية بعد إتباع إجراءات حددها القانون، فهو من الحقوق الجماعية بحيث لا يستطيع الموظف القيام بها لوحده لما في ذلك خطورة تنتج عنها مسؤوليته الشخصية. و قد تقرر بعد نضال قام به العمال و النقابيون.<sup>2</sup>

حيث نصت المادة 36 من الأمر 03-06 على أن " يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع و التنظيم المعمول بهما.

<sup>1</sup> بوطبة مراد مرجع سابق، ص 335.

<sup>2</sup> رشيد واضح، منازعات العمل الفردية و الجماعية في ظل الإصلاحات الاقتصادية في الجزائر، دار هومة ، الجزائر،

2003، ص 113.

و لممارسة هذا الحق يجب الحصول على الموافقة من طرف أغلبية المستخدمين، ووجب أن يكون بإشعار مسبق و تحديد مدة الإضراب ووجب الاحترام و و المحافظة على المنشآت و الممتلكات العامة، و عليه فإن الإضراب هو وسيلة لدفاع عن حقوقهم.

#### 4- الحق في التكوين :

يعد التكوين البداية الأساسية لمسار المهني للموظف، فهو يساعده من تطوير مهاراته، حيث جعلت المادة 38 من الأمر 03-06 أن للموظف الحق في التكوين و يعتبر واجبا له أيضا. كما أن للتكوين فائدة كبيرة للموظف و للإدارة في نفس الوقت حيث يساعده على الترقية بسرعة<sup>1</sup>. كما تخصص الجزائر مبالغ ضخمة بعنوان تجسيد حق التكوين، حيث لقي استحسان لدى الموظفين العموميين، ومن أجل تطوير في التكوين تم إبرام إتفاقية للمديرية العامة للتوظيف العمومية مع جامعة التكوين المتواصل كانت موضوع رسالة منشور تحمل رقم 712 ك خ بتاريخ 19 ماي 2010، و هذا لتكريس التكوين عن بعد لفائدة الموظفين المنتمين إلى الأسلاك المشتركة و الذين تتوقف ترقيتهم إلى رتبة أعلى على إتمام تكوين تكميلي.<sup>2</sup>

#### 5 - الحق في الترقية:

تعتبر الترقية الهدف الأساسي الذي يسعى لها كل موظف عمومي، فهي ترفع له من طموحاته، و تمكنه من الرفع من راتبه الذي يتحدد حسب الرتبة، و حصوله على اختصاصات أكثر أهمية. كما أن للترقية أنواع، الترقية في الدرجة، و الترقية في الرتبة ، و الترقية في المجموعة .

<sup>1</sup>-سعيد مقدم ، أنظمة الوظيفة العمومية و أفاقها في الجزائر في ظل العولمة، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، سنة 2004/2005، ص 244.

<sup>2</sup>عمار بوضياف، مرجع سبق ذكره، ص 129.

## 6 - الحق في التقاعد و الحماية الاجتماعية:

التزاما بقانون الوظيفة العمومية فإن للموظف الحق في توفير الحماية الاجتماعية عند التقاعد، مما يساعده في الحصول على مرتب يضمن له العيش لكريم، و للاستفادة من هذا التقاعد يجب عليه بلوغ سن 60 سنة، و قضاءه لفترة عمل لا تقل عن 15 سنة، و دفعه للاشتراكات الضمان الاجتماعي.

## 7 - الحق في الاستقالة:

يقصد بالاستقالة هو: " هو أن يترك الموظف عمله بمحضي إرادته و بصفة نهائية، و ذلك بموجب طلب يتقدم به الموظف إلى جهة الإدارة المعنية و يعبر لها عن رغبته في تقديمه للاستقالة بترك وظيفته بصفة نهائية.<sup>1</sup>

و للموظف الجزائري الحق في طلب الاستقالة و ذلك وفقا للمادة 217 من الأمر رقم 03-06 التي جاء فيها " الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي ".

## الفرع الثالث: واجبات الموظف

يجب على الموظف العمومي أن يقوم تأدية مهامه وفق التزامات تساهم في السير الحسن للوظيفة العامة، بالإضافة إلى احترام النصوص القانونية التي حددتها الوظيفة العامة، و أن عدم الالتزام بهذه القوانين تعرض صاحبها لعقوبات تأديبية، و تتمثل واجبات الموظف فيما يلي:

### 1 - الالتزام بأداء الخدمة الوظيفية :

وجب على الموظف العام الالتزام بتنفيذ الأعمال الموكلة إليه بما يضمن له حسن سير المرفق العام، الذي يضمن تحقيق المصلحة العامة، فالموظف ملتزم بتأدية عدة أعمال أثناء

<sup>1</sup> نواف كنعان، الوجيز في القانون الإداري الأردني، طبعة 4، الآفاق المشرقة، الشارقة، 2012، ص 201.

تأديته لعمله، بالإضافة إلى وجب عليه القيام بالعمل في الوقت المخصص له، فتأدية العمل لا يعني فقط التواجد في مكان العمل.<sup>1</sup>

حيث نصت المادة 47 من الأمر 03-06 على أن " كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه "، ومنه نستخلص أن الموظف ملزم بالحضور الدائم للعمل و احترام المواعيد، و تنفيذه للمهام بكل مصداقية و إتقان، و التحاقه بالوظيفة المعين فيها أو المنقل إليها.

## 2 - واجب التفرغ لممارسة المهام الوظيفية:

يمنع على الموظف أن يقوم بتأدية وظيفتين في وقت واحد سواء كان في قطاع خاص أو قطاع حكومي إلا بإذن مسبق من طرف الإدارة التي ينتمي إليها، و يعتبر هذا الاستثناء هو الجمع بين وظيفتين.<sup>2</sup>

و هذا ما نصت عليه المادة 43 من الأمر 03-06 المتعلق بالجمع بين الوظائف، كالترخيص لأساتذة التعليم العالي و الباحثين و الممارسين الطبيين المتخصصين بممارسة نشاط مريح يوافق تخصصاتهم.<sup>3</sup>

## 3- واجب الطاعة الرئاسية:

يمارس الموظف عند التحاقه بوظيفته مجموعة مهام لها وثيق الصلة بالخدمة العامة و بالمصلحة العامة و تعكس صورة الدولة، و من هنا تعين عليه أن يحترم سلطة الدولة عند قيامه بأي تصرف، فهو عون من أعوانها، و يعمل تحت سلطتها، و لدى دائرة أو مصلحة من مصالحها و دوائرها.<sup>4</sup> و ذكر المشرع الجزائري في المادة 40 من الأمر 03-06 واجب

<sup>1</sup> صفوت النحاس، أخلاقيات الوظيفة العامة، مجلة الإدارة، القاهرة، 2010، ص 6.

<sup>2</sup> المنظمة العربية للتنمية الإدارية، التأديب في الوظيفة العامة الإجراءات القانونية و الإدارية الانضباط و تأديب الموظفين، القاهرة، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2008، ص 288.

<sup>3</sup> المادة 44 من الأمر 03-06 مرجع سابق.

<sup>4</sup> عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 124.

احترام سلطة الدولة، و يمثل واجب طاعة المرؤوس لرؤسائه أحد الواجبات الهامة التي وجب على الموظف التقيد بها حيث أن نجاح التنظيم الإداري مرتبط بمدى كيفية تلقي الأوامر و حسن تطبيقها.

#### 4 - واجب الالتزام بالسر المهني:

يلتزم الموظف أثناء تأديته لمهامه أن يحافظ على الأسرار المهنية، ويتعلق ذلك بكل من الأفعال أو المعلومات التي يمتلكها أثناء ممارسته للمهنة أو حتى انتهائها، و يلتزم الموظفون بالمحافظة على كل ما يطلع عليه من أسرار و في حال مخالفة هذا الواجب فإنها تعرض صاحبها للمتابعة القضائية، إذا ترتبت أضرار مادية أو أدبية على إفشاء الأسرار المهنية و للمسؤولية التأديبية في جميع الحالات<sup>1</sup>.

حيث نصت المادة 48 من الأمر 03-06 على " يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، و يمنع عليه أن يكشف محتوى أي وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ماعدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة. ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة"<sup>2</sup>.

و بناء على ذلك فإن الموظف وجب عليه الالتزام بالسر المهني اتجاه كافة زملائه الذين ليست لهم بحكم صلاحيتهم في المصلحة، حق الاطلاع على الوثائق أو على المعلومات ذات العلاقة بالمسألة<sup>3</sup>.

#### 5 - واجب حسن المعاملة:

في إطار حسن المعاملة مع الجمهور فإنه لا يجوز على الموظف أن يشترط على المتعامل لتسوية وضعيته هدايا أو هبات أو أي امتياز آخر فهذا شكل من أشكال الابتزاز و

<sup>1</sup> سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنية، ديوان

المطبوعات الجامعية، الجزائر، ص 311.

<sup>2</sup> المادة 48 من الأمر 03-06 مرجع سابق.

<sup>3</sup> سعيد مقدم، مرجع السابق، ص 323.

استعمال الصفة الوظيفية لتحقيق منافع مالية تستوجب المتابعة القضائية وفق ما تنص عليه قوانين الوظيفة العمومية<sup>1</sup>.

و بناء على هذا فإن المشرع الجزائري ينص على التعامل بأدب مع الزملاء و الرؤساء و المرؤوسين، و التعامل مع مستخدمى المرفق العام بلباقة و احترام و بدون مماطلة أو تمييز بين الجمهور.

## 6- واجب التحفظ:

لقد نص المشرع الجزائري في المادة 40 من الأمر 06-03 على " يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة و فرض احترامها و فقا للقوانين و التنظيمات المعمول بها ". و عليه فإن الموظف وجب عليه أن يكونا حذرا في التعبير عن رأيه، و أن يحترم سلطة الدولة، و التزامه بسلوك الأخلاقي أثناء أدائه الوظيفة و خارجها. و يقتضي وجوب تصرف الموظف في كل الأحوال بشكل لائق و محترم، و تجنب الموظف لكل فعل يتنافى مع طبيعة المهام التي يمارسها، أو المسؤوليات التي يضاع بها سواء أثناء ممارسته وظيفته أو خارجها.<sup>2</sup>

## 7- واجب المحافظة على الوثائق و الممتلكات الإدارية:

من الواجبات التي يجب على الموظف التقيد بها هي الحفاظ على الممتلكات الإدارية، و السهر على وسائل الإنتاج و أدوات العمل الموضوعة تحت تصرفه و أن يحافظ عليها، كما نص المشرع الجزائري في المادتين 49 و 50 من الأمر 06-03 و التي يتلخص مضمونها في قيام الموظف بكل عمل من أجل المحافظة على الممتلكات الإدارية، و الامتناع عن كل عمل من شأنه أن يلحق أضرار بها، كما يجب على الموظف عدم استغلال الممتلكات الخاصة بالعمل لأغراض شخصية.

<sup>1</sup> عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 138.

<sup>2</sup> بوطبة مراد، مرجع سابق، ص 406.

## 8 - واجب الحياد:

يحظى واجب التزام الموظفين بالحياد بمكانة خاصة في الدول التي تتبنى نظام التعددية الحزبية و مبدأ الفصل بين السلطات، إذ يعد هذا الواجب صمام الأمان لإبعاد الوظيفة العمومية عن معترك السياسة، و بالتالي تفرغها للقيام برسالة تقديم الخدمة العامة على أساس المساواة و الموضوعية و النزاهة تحقيقا للمصلحة العامة<sup>1</sup>.

و جاء في المادة 41 من الأمر 03-06 على " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة و بدون تحيز".

فالموظف ملزم عليه الابتعاد عن التصرفات التي تؤدي إلى خلل بالعمل الإداري، و لالتزام بالموضوعية أثناء القيام بعمله، و معاملة الجمهور و مستعملي المرفق العام على أساس المساواة دون التمييز بينهم<sup>2</sup>.

## 9- واجب تحمل مسؤولية التنفيذ:

يلزم على الموظف أثناء تأديته لمهامه، فإنه ينجم عن تأديته لهذه الوظائف تحمل كامل المسؤولية من جانب الموظف و هذا ما نصت عليه المادة 47 من الأمر 03-06.

و مثل هذا الواجب لأشك سيجعل الموظف حريصا أكثر على القيام بمهامه وفق ما تقره القوانين و ترتيبات العمل و نظامه خوفا من تحمل المسؤولية، فالوظيفة العامة ليست أوامر تصدر، و قرارات تنفذ، و أختاما توضع على وثائق رسمية، كما أنها ليست امتيازاً كله، بل لها وجه من أوجه تحمل المسؤولية من جانب الموظف.

<sup>1</sup>بوظبة مراد، مرجع سابق، ص 414.

<sup>2</sup> بوظبة مراد، دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة لطلبة سنة ثالثة ليسانس، قانون عام، جامعة أمجد بوقرة بومرداس، كلية الحقوق، 2017/2018، ص 109.



## خلاصة الفصل الأول:

تتاول الفصل الأول مفاهيم عامة حول التوظيف و الموظف العام، حيث تطرقنا إلى تعريف التوظيف، و أهميته، و أهدافه، و مبادئه.

بالإضافة إلى تعريف الموظف العمومي، و تمييزه عن باقي عمال الدولة، و علاقته مع الإدارة و دراسة لحقوقه و واجباته و ضماناته، و من خلال هذا الفصل نستخلص ما يلي:

✓ يلعب التوظيف دورا هاما في نجاح استراتيجية إدارة الموارد البشرية، عن طريق جذب الموظفين ذات الكفاءة العالية مما يساهم في وضع الشخص المناسب في المكان المناسب. كما يقوم التوظيف على مبادئ تساهم في تكافؤ الفرص بين جميع المواطنين لتقلد أي منصب في المؤسسة العمومية.

✓ تعتمد المؤسسات العمومية للقيام بمهامها على أشخاص يطلق عليه باسم الموظفين، فهو يتميز بالعديد من الامتيازات و الخصائص عن باقي مستخدمي الدولة المتمثلين في الأعوان المتعاقدين، الأعوان المتربصين، الموظف الفعلي و العامل العمومي، و تمتعه بكافة الحقوق و الواجبات و الضمانات.



الفصل الثاني

المسار المهني للموظف

**تمهيد :**

يعتبر المسار المهني للموظف من الأنشطة الأساسية في الوظيفة العمومية ، فهي تمتاز بأهمية خاصة لدى جميع الموظفين ، و تبدأ بمجرد التحاقهم بوظائفهم على مستوى الإدارات و المؤسسات العمومية التي تم تعيينهم فيها عن طريق محاضر التنصيب ، و من هنا ترتبط حياتهم المهنية بفكرة الديمومة والاستمرارية وفقا لقوانين الوظيفة العمومية . فضرورة تنظيم المسار المهني للموظف تلعب دورا هاما في تحقيق الأهداف التنظيمية و الفردية ، و التحسين المستمر لوضعية الأفراد المادية و الاجتماعية ، و زيادة في كفاءاتهم و قدراتهم . و وصولا إلى انتهاء حياتهم المهنية بالوظيفة سواء كان بالتقاعد أو الاستقالة أو إقالته أو وفاة .

**المبحث الأول : ماهية المسار المهني****المطلب الأول : مفاهيم عامة حول المسار المهني**

يهدف المسار المهني إلى تطوير الوضعية الإدارية للموظف منذ توظيفه إلى غاية انتهاء نشاطه الوظيفي .

**الفرع الأول : مفهوم المسار المهني**

**أولا :** يتكون المسار المهني من مجموعة مخططة مسبقا من الوظائف ذات الصلة ، و التي يتم من خلالها تعيين الموظفين لها تدريجيا و طوال حياتهم المهنية ، و تتأثر هذه الوظائف بالمواقف الشخصية و التطلعات و الآمال و المشاعر لدى الأفراد .<sup>1</sup>

**ثانيا :** المسار المهني هو الطريق الذي يبين مجموعة الوظائف المتتابعة التي يتبع لها الفرد أو ينقل إليها خلال مساره المهني في المؤسسة .<sup>2</sup>

<sup>1</sup> حمداوي وسيلة ، إدارة الموارد البشرية، مديرية النشر ولاية قلمة ، الجزائر ، سنة 2004 ، ص 113.

<sup>2</sup> فايزة بوراس ، تخطيط المسار الوظيفي ، مذكرة ماجستير ، جامعة الحاج لخضر ، باتنة ، سنة 2008 ، ص 57

**ثالثا:** المقصود بالمسار المهني أنه وظيفة من وظائف إدارة الموارد البشرية التي تعنى بإحداث التوافق بين الأفراد من جهة و بين الوظائف التي يتقلدونها من جهة أخرى وذلك بغرض أساسي هو تحقيق أهداف المنظمة في الإنتاجية و تحقيق أهداف الفرد في الرضا عن العمل . لذا تهتم هذه العملية " بمتابعة الماضي ، الحاضر و المستقبل للوظائف التي يشغلها الفرد في مختلف هياكل المنظمة ، حيث تبين التوافق الدائم بين احتياجات المنظمة و رغبات و طموحات الفرد " .<sup>1</sup>

**رابعا :** المسار المهني هو مجموعة متوالية من الترقيات و التنقلات الأفقية و العمودية ، التي تحدد مجموعة الوظائف المتتالية التي يشغلها الفرد على امتداد حياته المهنية .<sup>2</sup>

إذن فالمسار المهني في المؤسسات العمومية يسعى إلى الانسجام بين رغبات العامل و مؤهلات العمل ، ومنصبه في الوظيفة و تحفيزه من خلال تدرجه عبر مجموعة من الوظائف على مدار مساره المهني ، من أجل تحقيق أهداف المؤسسة .

### الفرع الثاني : أهمية المسار المهني للموظف

يمكن النظر إلى أهمية المسار المهني من منظور الفرد و المنظمة .

#### أهمية المسار المهني بالنسبة للفرد :

يمكن تلخيص أهمية المسار المهني للفرد في النقاط التالية :

- ضمان نفس الفرص و نفس الحظوظ لجميع الموظفين من أجل تحقيق النمو و التقدم المهني و هذا حسب درجة الاستحقاق ، و يساعد على معرفة المستقبل الوظيفي لدى الأفراد العاملين .

<sup>1</sup> د.هوارى بغو . دروس في تسيير المسارات المهنية و تطوير الكفاءات ، مطبوعة لطلبة السنة الثانية ليسانس ، قسم علم النفس ، جامعة العربي بن مهيدي- أم البواقي، كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية ، 2020-2021 ، ص 6 .

<sup>2</sup> مصطفى محمود أبو بكر، الموارد البشرية مدخل لتحقيق الميزة التنافسية ، الدار الجامعية ، مصر، 2006، ص 210.

- الموظف يكون على دراية بشروط الترقية كونها واضحة و مفهومة.
- يختلف الأفراد في توجهاتهم حيث نجد البعض يسعى إلى إشباع حاجياته و قيمته و أهميته في العمل الذي يشغله ، و البعض الآخر يسعى إلى البحث عن الاستقرار و السكينة و الأمان ، ومنه يسعى كل فرد للبحث عن إشباع رغباته التي يتوق إليها ، حتى يرسم المسار المستقبلي المهني المطلوب بعناية .
- حتى يستطيع الفرد من مزاوله نشاطه أو المهام الموكلة إليه بإتقان و كفاءة و يجب عليه أن يشغل الوظيفة التي تتناسب مع تخصصه و قدراته .
- يتوقع الأفراد حاليًا من وظائفهم رواتب عالية ، ومزايا أداء مضمونة ، وأهدافًا مستقبلية تصاعدية من وظائفهم ، لكن التوقعات الفردية تتطلب استقراءً جيدًا من قبل المنظمات بحيث يرسمون مستوياتهم الطموحة مقابل الواقع بدلاً من الخيال .
- تحقيق التوازن بين الحاجة إلى المال و الرقي و التحدي و المسؤولية في العمل و المجتمع ، وبين الأسرة ووقت الفراغ و التي تأخذ قيمة ترجيحية أكبر عن العمل ، ومن ثم فالفرد الآن يحاول أن يسعى إلى تحقيق التعايش ، حتى لا يطغى العمل على الجوانب الأخرى لحياته ، و مثل هذا القرار يعد من القرارات الصعبة التي يتخذها الفرد ، لأنها تحتاج إلى مقارنة بين الحاجة إلى العمل و الحاجة إلى وقت فراغ أكبر .<sup>1</sup>
- السعي إلى التطوير الوظيفي من خلال توفير فرص عمل متكافئة لكل أفراد المنظمة و توفير أساليب التطوير و التدريب الذي يمكنهم من تحمل كافة المسؤوليات ، كما أن توفر هذه الأساليب تساعد في إزالة الصراعات داخل المنظمة .

<sup>1</sup> فوزية قديد ، مطبوعة بعنوان تسيير المسارات المهنية ، طلبة السنة الثالثة ليسانس ، تخصص إدارة الموارد البشرية ، جامعة الجزائر 3 ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و التسيير ، 2019-2020 ، ص 8 .

- تعلم مهارات جديدة تساعد الموظف من أدائه لمهامه و تقديم اختيارات أكثر للمستقبل ، و تطوير من قدرات الأفراد و تمكينهم من الاستعداد لمواجهة التحديات .
- توفير الضمان للموظف من خلال تأمينه و دفع مستحققاته لتحفيزه على العمل من أجل تركيزه على أداء وظيفته بامتياز .
- الشعور بالرضى الوظيفي ، فالموظف الراضي يسعى دائما نحو تقديم أفضل ما لديه أثناء تأدية مهامه .

### أهمية المسار المهني بالنسبة للمنظمة :

إن دور المنظمة لا ينفصل على دور الفرد في تسيير و تطوير المسار المهني حيث هي مسؤولة مشتركة بين الطرفين ، و يمكن تلخيص أهمية المسار المهني للمنظمة في النقاط الآتية<sup>1</sup>:

- استقطاب أفضل الكفاءات المميزة مستقبلا بتوفير المساعدة اللازمة للموظفين و تلبية احتياجاتهم و أهدافهم و طموحاتهم الشخصية ، هذا ما يزيد من تواجد كفاءات عالية في المؤسسة ، و يمكنها من توظيف الشخص المناسب في المكان المناسب لتحقيق التوافق بين الاحتياجات التنظيمية و الإمكانيات الفردية .
- الحد من إحباط العاملين وذلك بوضع الفرد في مؤسسة لا تتناسب مع قدراته و ميوله مما يؤدي إلى إصابته بالإحباط و يصبح عبئا على المؤسسة ، مما يستلزم على المؤسسة أن تساعد أفرادها على إدارة مساراتهم الوظيفية ، و الاستجابة لمتطلبات التطور الذي يطرأ في سياسات التسيير .

<sup>2</sup> هوارى بغو ، مرجع سابق ، ص 12 .

- المسار المهني له أهمية كبيرة في ديمومة المنظمة فبالرغم من هذا النجاح إلا أن الأداء لا يمثل الوسيلة للتقدم ولكنه طريقة تزيد من فرصة الشخص للتقدم في المنظمة حيث أن أداء الوظيفة يمكن من تحقيق أهداف المنظمة هو النجاح الأساسي للفرد كما أنه الطريقة الفعالة للترقية من وجهة نظر المنظمة .

- العمل على مواكبة التطورات الحاصلة كالتغير التكنولوجي السريع ، ومن ثم العمل على تكوين الأفراد و تمكينهم من اكتساب لمهارات جديدة تمكنهم من مواكبة هذه التغيرات من أجل ضمان استمرار عمل المؤسسة .

- تقليل من تكلفة العمالة تجعل ما ينفق على أنشطة تخطيط وتنمية المسار المهني ذا عائد يفوق التكلفة، ففي منظمات ناجحة يمكن أن يكون المنفق على تخطيط وتنمية المسار المهني كبيراً، لكن إنتاجية العمالة والأرباح تفوق بمراحل هذا الإنفاق، وفي منظمات فاشلة لا يوجد ما ينفق على الأمر بينما تفوق تكلفة العمالة ( ممثلة في الأجور والحوافز ) العائد والربح، وتحقق بذلك خسائر فادحة . .

### الفرع الثالث : أهداف المسار المهني للموظف

تتوزع أهداف عملية المسار المهني على الفرد و المنظمة معا فكلهما يسعى إلى تلبية رغباته و تحقيق أهدافه ، فمن بين أسباب وجود المنظمات هو تحقيق أهداف أفرادها و ذلك من خلال تحقيق أهداف المنظمة نفسها و يمكن تلخيص أهداف المسار المهني في النقاط الآتية <sup>1</sup> :

- تأمين احتياجات المنظمة الحالية و المستقبلية من العاملين و تزويدهم بالتشجيع و التوجيه الكافي لتمكينهم من توظيف قدراتهم و إمكانياتهم ، و من ثم تحقيق مسار مهني ناجح .

<sup>1</sup> عليي حبيبة ، تسيير المسار المهني في المنظمة بين المدخل الفردي و التنظيمي ، مجلة الحكمة للدراسات و لاجتماعية ، المجلد 3 ، العدد 5 ، جامعة خميس مليانة ، جانفي 2015 ، ص 14 .

- تحقيق التنسيق والتكامل بين أنظمة الموارد البشرية بالمنظمة بما يضمن ذلك التخطيط الفعال للمسارات الوظيفية للأفراد الذين يتعاملون مع جميع وظائف إدارة الموارد البشرية وفقاً لنهج الأنظمة ، لأنه بدونها سيكون من المستحيل الاستفادة من السير في مسار احترافي و وجود ممارسة إدارية جيدة في خلق فرص العمل والبحث عن المواهب .
  - العمل على تحسين من فعالية العمال و المنظمة .
  - شغل وظائف تتماشى مع الخلفية العلمية و العملية و تنمية مواكبة الخبرات و القدرات.
  - تأمين احتياجات المنظمة لتغطية المناصب الشاغرة .
  - رفع حماس العمال و رضاهم عن الوظيفة عن طريق توفير لهم التأمين و الحصول على مستوى مناسب من الأجور و ملحقاتها .
  - استفادة الموظفين من فرص الترقية و التدرج الوظيفي و توجيه العمال إلى مناصب أكثر استراتيجية .
  - توظيف عمال ذات كفاءة عالية .
  - تحقيق التوازن بين الوظيفة و المؤسسة و العائلة و الأصدقاء ، و العيش في وضع اجتماعي مرموق يسمح له بالعيش الكريم .
- الفرع الرابع : خصائص المسار المهني**

من خلال المفاهيم السابقة يمكننا استخلاص الخصائص التالية<sup>1</sup>:

- طريق يرسمه الفرد يستطيع من خلاله رؤية مستقبله المهني ويتعلق بالصفات و الكفاءات و المهارات التي تؤهل الفرد للقيام بالوظيفة التي يدفع المؤسسة لتوفيرها له لشغلها .

<sup>1</sup> بن كعكع ليلي ، تأثير الحركة المهنية الداخلية على المسار المهني للموظف ، مجلة اقتصاديات شمال إفريقيا ، المجلد 19 ، العدد 14 ، جامعة معسكر ، تاريخ النشر 2018،10،29 ، ص 302 .



- تساعد المسارات الوظيفية على التقليل من الصراعات داخل العمل و ما ينتج عن ذلك من توتر و إجهاد داخل الوظيفة .
- وضوح مبدأ تحقيق المنفعة و المصلحة المشتركة بين الموظف و المؤسسة. بحيث لا يمثل أحد الطرفين عبئا على الآخر و ذلك لوجود مصلحة و منفعة ذاتية لكلا الطرفين من خلال التخطيط الفعال للمسار المهني .
- وجود تكامل بين الجهود الفردية و التنظيمية لتحقيق التوافق بين القيم المواقف الفردية و المنظمة و توقعاتها و احتياجاتها .
- وضوح مبدأ المشاركة في المسؤولية أي يقوم على أساس مسؤولية المؤسسة في إيجاد الوظيفة المناسبة للموظف وفق قدراته و مهاراته و تهيئة المناخ الملائم له لاستثمار ما لديه من مهارات ، كما يقع على عاتق الفرد أن يرسم مسار من خلاله يرى مستقبله الوظيفي وفق القدرات و المهارات التي تؤهله لذلك.

### المطلب الثاني : تنظيم المسار المهني وفق قانون الوظيفة العمومية

إن الأمر رقم 03-06 الذي يعد القانون الأساسي للوظيفة العمومية اعتمد على استراتيجية في تنظيم المورد البشري و هذا بغية تطوير الوظيفة العمومية في الجزائر ، كما أن انضمام الموظفين إلى المناصب العامة هي ضمان تحقيق مهمة الخدمة العامة ، أي أداء العمل المطلوب للصالح العام ، وهو ما يفسر وجود العديد من الشروط و الطرق و الإجراءات في تنظيم المسار المهني . .

### الفرع الأول : شروط الالتحاق بالوظيفة العمومية

لقد نص الأمر 03-06 على مجموعة من الشروط العامة تتعلق بكل الوظائف و أسلاك الموظفين ، وشروط خاصة ببعض الوظائف و تتمثل هذه الشروط فيما يلي :

1 - التمتع بالجنسية الجزائرية :

و هذا ما جاء في نص المادة 75 من الأمر 03-06 الذي جاء فيها " لا يمكن أن يوظف أي كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية :

- أن يكون جزائري الجنسية ،...<sup>1</sup> . و عليه فكل من يحمل الجنسية الجزائرية سواء بالأصل أو بالتجنس فله الحق في تولي الوظائف العمومية ، و يتم إثبات شرط الجنسية بتقديم شهادة الجنسية في ملف التوظيف . و الجدير بالملاحظة أن اشتراط الجنسية الجزائرية لتولي وظائف عمومية لا يمنع الدولة من الاستعانة بأعوان أجنب في إطار الاتفاقيات الدولية . ولا يجوز التمييز بين الجزائريين و تقسيمهم إلى فئتين هذا يحمل الجنسية الأصلية و الآخر يحمل جنسية مكتسبة.

## 2 - أن يكون متمتعاً بحقوقه :

و المقصود هو عدم حرمان المترشح للوظيفة من حقوقه المدنية المنصوص عليها قانونيا ، ولا يمكن سحبها منه إلا عن طريق القانون أو بقرار صادر عن محكمة جنائية ، ويعتبر حق الانتخاب من بين الحقوق المدنية و بفقدان هذا الحق يصبح الفرد غير مؤهل للتعيين في وظيفة عامة<sup>2</sup> . و تعتبر شهادة السوابق العدلية دليل على تمتع المترشح أو حرمانه من الحقوق المدنية .

## 3- خلو شهادة السوابق القضائية من ملاحظات تتنافى مع الوظيفة العمومية :

يقصد بهذا الشرط خلو صحيفة السوابق القضائية من الأفعال التي تتنافى مع ممارسة الوظيفة العمومية ، فمثلا شخص تمت معاقبته بجريمة السرقة ، لا يمكن تعيينه في منصب محاسب لأن شهادة السوابق العدلية تحمل ملاحظات تتنافى مع ممارسة وظيفة المحاسب . و يثبت هذا الشرط بتقديم صحيفة السوابق العدلية<sup>3</sup> .

## 4 - عدم الحكم من قبل على المترشح بعقوبة التسريح أو العزل من الوظيفة :

وهذا حسب نص المادة 185 من الأمر 03-06 الذي جاء فيها " لا يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية " <sup>4</sup> . فالموظف الذي يتم عزله بسبب إهماله لمنصبه أو المسرح تسريحا تأديبيا بسبب ارتكابه لخطأ مهني من الدرجة الرابعة لا يمكنه الترشح للوظيفة العمومية .

<sup>1</sup> المادة 75 من الأمر 03-06 ، مرجع سابق .

<sup>2</sup> عمار بوضياف ، مرجع سابق ، ص 96.

<sup>1</sup> بوطبة مراد ، مرجع سابق ، ص 35،36 .

<sup>2</sup> المادة 185 ، الأمر 03-06 ، مرجع سابق .

**5- شرط السن :**

اعتباراً أن الوظيفة العامة هي أساس تكليفاً لا تكريماً للقائمين بها ، حيث يعد شرط السن من الشروط الأساسية للالتحاق بالوظيفة العمومية ، فهو شرط بديهي و منطقي<sup>1</sup>. حيث حددت المادة 78 من الأمر 06-03 الحد الأدنى للسن القانونية للتوظيف ، و المقدر بـ 18 سنة كاملة و يهدف المشرع من وراء ذلك إلى حماية الأفراد غير البالغين . و يثبت هذا الشرط في ملف الترشيح بتقديم شهادة الميلاد .

**6- القدرة البدنية و الذهنية :**

تفرض كل وظيفة عامة توفر اللياقة البدنية لشغل منصب العمل و النهوض بها ، كما أن المرسوم رقم 144/66 المتعلق بشروط اللياقة البدنية للالتحاق بالوظائف العمومية و تنظيم اللجان الطبية فرض على المترشح للوظيفة العمومية أن يقوم بإثبات صحته و خلوه من الأمراض المعدية و ذلك عن طريق تقديمه لشهادة طبية من طرف طبيب عام تؤكد سلامته من الأمراض و العاهات التي تتنافى مع ممارسة الوظيفة ، و شهادة طبية صادرة من طبيب الأمراض الصدرية تثبت أن المترشح لا يعاني من مرض السل أو شفي منه<sup>2</sup>.

**7- شرط إثبات مستوى التأهيل :**

يجب أن تتوفر في الشخص الكفاءة المهنية أو الشهادة المطلوبة للالتحاق بالوظيفة ، لأن أغلب القطاعات الوظيفية تشترط وجود شهادة التي تطلبها الإدارة الموظفة من أجل المشاركة في المسابقة . و هذا ما جاء في نص المادة 79 من الأمر 06-03 الذي جاء فيها " يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين"<sup>3</sup>. و يحدد القانون الأساسي الخاص بكل سلك نوع الشهادات أو الإجازات أو مستوى التكوين الذي

<sup>1</sup> شريف حلمي خاطر ، الوظيفة العامة - دراسة مقارنة ، دار النهضة العربية ، القاهرة 2006 ، ص 30 .

<sup>2</sup> المادة 01 المرسوم رقم 144/66 المؤرخ في 1966/06/02 المتعلق بشروط اللياقة البدنية للالتحاق بالوظائف العمومية و تنظيم اللجان الطبية ، الجريدة الرسمية ، ع46.

<sup>1</sup> المادة 79 من الأمر 06-03 ، مرجع سابق .

تتطلب كل رتبة بما يتلاءم مع مصالحها ، و يتم إثبات مستوى التأهيل بتقديم شهادة في ملح الترشيح .

## 8 - إثبات الوضعية القانونية اتجاه الخدمة الوطنية :

لا يمكن توظيف أي مترشح مالم يثبت وضعيته إزاء الخدمة الوطنية ويجب عليه إثبات وضعيته القانونية سواء بالإعفاء أو التأجيل أو الأداء و ذلك وفقا لقانون الخدمة الوطنية . وتثبت إحدى الحالات المذكورة بوثيقة تسلم من السلطات العسكرية المختصة ، و للملاحظة فإن التعليم رقم 273 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات قد أعفت المترشحين من إثبات تسوية الوضعية تجاه الخدمة الوطنية عند تقديم ملف الترشيح و يسمح له بالمشاركة بدونها ، فإذا نجح في المسابقة يستلزم عليه تقديم وثيقة تثبت تسوية وضعيته تجاه الخدمة الوطنية .

## 9- إجراء تحقيق إداري :

نص على هذا الشرط المادة 77 من الأمر 06-03 في الفقرة الثانية " . كما يمكنها أن تحدد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق " <sup>1</sup> . و للإشارة فإن نتائج التحقيق يجب أن لا تكون سلبية و يجب أن تكون إيجابية. فإن كانت النتائج سلبية فإن المترشح للوظيفة لا يعين و إن كان متربصا فإنه لن يتم ترسيمه <sup>2</sup> .

إن التحقيق الإداري فرضه القانون في بعض الأسلاك الخصوصية مثل وظائف الأمن ، الجمارك ، الحماية المدنية و ذلك من أجل التأكد من حسن سيرة المترشحين لها ، إلا أن محتواه قاصر على إثبات ذلك ، و كان الأجدر سن نص قانوني أو تنظيمي يبين بدقة مضمون التحقيق الإداري بما يكفل التحقق من حسن سيرة المترشح و يضع آجالا محددة لإجرائه ، و طريقة التصرف في نتائجه <sup>3</sup> .

<sup>2</sup> المادة 77 من الأمر 06-03 ، نفس المرجع .

<sup>2</sup> المنشور رقم 36 المؤرخ في 06/08/2005 ، يتعلق بالتحقيق الإداري ، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية .

<sup>3</sup> بوطبة مراد ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، مرجع سابق ، ص 242 .

## 10- الفحص الطبي :

ورد هذا الشرط في المادة 76 من الأمر 06-03 الذي جاء فيه " يمكن للإدارة عند الاقتضاء تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين " <sup>1</sup>. و الغرض من الفحص الطبي هو التأكد من أن المترشح يمتاز بلياقة بدنية و نفسية و من بين الوظائف التي تتطلب قدرات بدنية و نفسية عالية كالأمن و الحماية المدنية و الجمارك و غيرها و عدم الاكتفاء بما ورد في الشهادات الطبية المقدمة في ملف الترشح .

## الفرع الثاني : طرق الالتحاق بالوظيفة

لقد تنوع المشرع الجزائري في طرق و أنماط التوظيف وفقا للمادة 80 من الأمر 06-03 القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، وهذا سعيا منه للاختيار الموظفين ذات الكفاءة العالية من أجل الوصول إلى خدمة عمومية ناجحة ، وعليه فأهم الطرق التي تأخذ في التوظيف هي :

## 1-المسابقة على أساس الاختبارات :

و مفادها أن تعلن الإدارات و المؤسسات العمومية على فتح مناصب توظيف في بعض الأسلاك أو الرتب لفائدة أشخاص تتوفر فيهم الشروط العامة للتوظيف ، و بعض الشروط المتعلقة بالسلك أو الرتبة المراد الالتحاق بها ، و يتم الإعلان عن المسابقة على أساس الاختبارات في الجرائد الوطنية لاطلاع المترشحين عليها ، و تودع ملفات المترشحين لدى الإدارة المعنية ثم ترسل استدعاءات لفائدة المترشحين المقبولين ، تتضمن تاريخ إجراء المسابقة ، و يتم الإعلان عن الناجحين في المسابقة على أساس الاختبار من طرف لجنة تضع قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق <sup>2</sup> .

كما تتخذ المسابقة على أساس الاختبار صورا و أشكال مختلفة ، إما تكون اختبارات كتابية أو شفوية أو الاثنين معا ، فالامتحانات الكتابية يتم وضع فيها أسئلة كتابية و يقوم

<sup>3</sup> المادة 76 من الأمر 06-03 ، مرجع سابق .

<sup>2</sup> د. أحمد بالودنين ، مطبوعة بعنوان قانون الوظيفة العمومية ، لطلبة سنة أولى ماستر، تخصص التسيير المتواصل ، جامعة التكوين المتواصل ، 2021/2020 ، ص33 ، 34 .

المترشح بالإجابة عليها ، فالهدف من الاختبارات الكتابية هو الكشف و اختيار الكفاءات العالية لشغل منصب الوظيفة ، كما يجب أن تمتاز الأسئلة بالموضوعية و يجب أن تتماشى مع الوظيفة المطلوب الالتحاق بها ، و أثناء نجاحه في الأسئلة الكتابية قد يتبع بإخبار شفوي يهدف إلى استخلاص حكم عام على شخصية المترشح و يكون على شكل مقابلة للكشف عن صفاته الخلقية ، و ما يتمتع به من نكاه و قدرة على التفكير و التعبير ، و مدى إحاطته بالمعلومات العامة و المهنية المناسبة للميدان المهني الذي يريد الالتحاق به <sup>1</sup>.

و يمر هذا النوع من المسابقات بثلاث مراحل هما :

#### أ-مرحلة التحضير للمسابقة :

وذلك طبقا للمرسوم التنفيذي 194/12 تشمل هذه المرحلة على جملة من الإجراءات تتمثل في :

- وجوب تضمن المخطط الخماسي للموارد البشرية على المسابقة .
- تحدد إطار تنظيم المسابقة على أساس الاختبارات بقرار وزاري أو بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالنسبة لأسلاك المشتركة .
- صدور قرار فتح المسابقة من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين بالنسبة للإدارة المعنية بالتوظيف .
- تبليغ السلطة المكلفة بالوظيفة بفتح المسابقة في أجل أقصاه 05 أيام . و ترسل هذه الأخيرة الرأي المطابق في حال سلامة القرار في ظرف 07 أيام من تاريخ استلامها للقرار .

<sup>1</sup> يسرى بوعكاز ، تطور طرق التوظيف في الوظيفة العمومية الجزائرية ، مجلة المقدمة للدراسات الاجتماعية و الانسانية ، العدد الرابع ، جامعة الأغواط ، جوان 2018 ، ص 118 .

- إعلان المسابقة في ظرف 07 أيام من تاريخ الحصول على الرأي المطابق بإعلانها على الموقع الإلكتروني أو على الصحف المكتوبة أو بأي وسيلة ملائمة .

- استقبال ملفات المترشحين في أجل أدناه 15 يوما و أقصاه 30 يوما من تاريخ إعلان المسابقة ، و تسجيلها حسب تسلسلها الزمني مع تسليم وصل استلام ، ثم تحدد اللجنة المكلفة قائمة المترشحين المقبولين و المرفوضين و تعلمهم في أجل 10 أيام قبل المسابقة ، و المترشحين المرفوضين يقومون بطعن أمام السلطة التي لها صلاحية التعيين ، و يجب أن ترد عليهم قبل 05 أيام من تاريخ المسابقة .

- إسناد مهمة المسابقة لمؤسسة عمومية تضمن تكويننا يعادل على الأقل الشهادة المطلوبة للالتحاق بالمناصب المفتوحة .

#### ب- مرحلة إجراء المسابقة على أساس الاختبارات :

تتمثل هذه الإجراءات فيما يلي <sup>1</sup>:

- يعين مسؤول المؤسسة العمومية التي تجرى فيها المسابقة ، لجان مختصة في اعداد المواضيع و أخرى للحراسة و لجنة للتصحيح ، و لجنة الاختبار الشفهي .

- بعد انتهاء من الامتحان و تصحيح الأوراق ، تقوم اللجنة المختصة و المصححين بتحديد قائمة الناجحين وفي حال عدم وجود امتحان شفهي تحدد اللجنة المسؤولة القائمة النهائية للناجحين حسب درجة الاستحقاق ، ويعد كل من تحصل على معدل 10 من 20 ناجحا دون الحصول على نقطة إقصائية لا تقل عن 05 نقاط .

- في حال وجود امتحانات شفوية تقوم المؤسسة العمومية باستدعاء الناجحين في اختبارات الكتابية في أجل لا يقل عن 10 أيام من تاريخ اجراء الاختبارات الشفهية.

- بعد اجراء امتحان الشفهي تحدد القائمة النهائية للناجحين من قبل السلطة المخول لها قانونيا .

<sup>1</sup> بوطبة مراد ، مرجع سابق ، ص 249،250.

## ج - مرحلة إعلان النتائج و الالتحاق بالوظيفة العمومية :

و تتلخص إجراءات هذه المرحلة فيما يلي<sup>1</sup> :

- نشر قوائم القبول و النتائج النهائية و القائمة الاحتياطية من قبل السلطة المسؤولة عن إجراء المسابقة .

- تبليغ هذه القوائم إلى المصالح المختصة بالوظيفة العمومية في أجل 07 أيام من تاريخ توقيعها .

- يتم إعطاء مهلة شهر واحد من تاريخ مقرر القبول في التكوين للناجحين ، و بانتهاء هذه المدة يعوض المترشح المتخلف بالمترشح الناجح في القائمة الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق .

- يجب إخطار قرار تعيين مرشح غائب بالمترشحين الاحتياطيين إلى المصالح المحلية أو المركزية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، و ذلك في غضون أجل أقصاه 10 أيام من تاريخ امضاءها .

## 2 - التوظيف على أساس الشهادات :

في هذا النوع من المسابقات يكون المعيار الأساسي للتوظيف هو الشهادة أو المؤهل ، ففي المرحلة الأولى تقوم المؤسسة العمومية بإعلان عن الحاجة إلى توظيف فئة معينة لشغل بعض المناصب الشاغرة ، ثم في المرحلة الثانية تقوم المؤسسة العمومية بجمع بين درجة الشهادة التي تحصل عليها المعني بالأمر و درجات التي تحصل عليها في امتحان المسابقة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> نفس المرجع ، ص 250 .

<sup>2</sup> ميلودي زهية ، تسيير المسار المهني للموظف العام في الجزائر في ظل أحكام الأمر 06-03 ، مذكرة لنيل شهادة الماستر ، قسم العلوم السياسية ، جامعة مولود معمري ، تيزي وزو ، 2014،2015 ، ص 43 .



إن الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادات يخضع لعدة معايير هي <sup>1</sup> :

- ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة .
- تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبة في المسابقة .
- الأعمال و الدراسات المنجزة عند الاقتضاء .
- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص ، مهما كان قطاع النشاط أو طبيعة المنصب المشغول .
- تاريخ الحصول على الشهادة .
- نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء .

كما يسند إجراء المقابلة إلى لجنة الانتقاء المنشأة لهذا الغرض و تتشكل من <sup>2</sup> :

- ممثل الإدارة المعنية رئيسا .
- موظف أو موظفين يحوزون على نفس الرتبة موضوع المسابقة .
- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها رئيسا .
- عضوين ينتميان إلى رتبة أعلى من رتبة المسابقة . وفي حال عدم توفر موظفين ينتمون إلى رتب أعلى فإنه بإمكان المؤسسة العمومية اللجوء إلى موظفين ينتمون إلى رتب أعلى من نفس الشعبة ، أو الاستعانة بموظفين من نفس الرتبة بشرط أن يشغلوا مناصب عليا ، مع تبليغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجنة في أجل 10 أيام ابتداء من تاريخه توقيعه .

<sup>1</sup> المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 2012/04/25 ، يحدد كيفية تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها ، ج . ر ، ع 26 .

<sup>1</sup> بوعكاز يسرى ، مرجع سابق ، ص 122 .

## 3- الفحص المهني :

هذه الطريقة تخص بعض الأسلاك التي تتطلب كفاءة مهنية عملية أو تطبيقية لممارسة وظائف التحكم و التنفيذ ، و يقوم هذا الأسلوب من التوظيف عن طريق نشر إعلان التوظيف في الجرائد الوطنية ، و بعد انتقاء الملفات الكاملة ترسل استدعاءات للمرشحين لإجراء المقابلات مع أشخاص مؤهلين قانونيا ، و هو اختبار يتنافس فيه المترشحين على مناصب مالية شاغرة ، و يتم اختيار الكفاءات العالية ، ومنه فإن الفحص المهني يتعلق أساسا باختبار الكفاءة المهنية العملية أو التطبيقية للمرشحين للوظائف التابعة للأسلاك التي تنتمي إلى المجموعة (ج) و المجموعة (د) .

و لضمان نجاح الفحص المهني يمكن تلخيصها في اختيار الأنسب لموضوعات الفحوص المهنية بما يكشف على القدرة الحقيقية للمرشحين ، و أن تكون موضوعاتها متنوعة تجمع بين الجانب التطبيق و النظري و النفسي ، و ضرورة اشراف لجنة مختصة و محايدة على الفحوص المهنية لكي تضمن نزاهتها ، و تشترك الفحوص المهنية مع المسابقة على أساس الاختبارات أو الشهادات في الضمانات المتعلقة بالمرشحين و هي : الإعلان ، و فتح المسابقة للجميع سواء كانوا موظفين أو غير موظفين ، و ترتيب الناجحين في القائمة على حسب درجة الاستحقاق<sup>1</sup> .

يتم فحص المرشحين للوظيفة على أساس المواد التالية :

- بالنسبة لرتبة العمال المهنيين يقومون بإجراء اختبار تطبيقي مدته ساعتين و بمعامل 03 و النقطة الإقصائية أقل من 20/06 . و اختبار شفوي مدته 30 دقيقة .
- بالنسبة لرتبة حاجب فيجري اختبار كتابي في الثقافة العامة و يهدف إلى تقييم المعلومات العامة للمرشح مدته ساعتين و بمعامل اثنان .
- بالنسبة لسائقي السيارات من الصنف الأول و الثاني و يتكفل به مديريات النقل على المستوى الولائي و يتضمن :

<sup>1</sup> بوطبة مراد ، مرجع سابق ، ص 259 ، 260 .

- اختبار شفوي في الثقافة العامة بمعامل اثنين .
- اختبار شفوي في مادة ميكانيك السيارات بمعامل اثنين .
- اختبار شفوي في قانون المرور بمعامل اثنين.
- اختبار تطبيقي في مادة السياقة المعنية بمعامل اثنين .

#### 4- التوظيف المباشر :

لقد جاء في المادة 80 من الأمر 06-03 وضع الضوابط الأساسية التي تحكم هذا النوع من التوظيف و يمكن تعريفه على حسب المادة المذكورة " التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية ، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة " <sup>1</sup>.

يدخل هذا النمط من التوظيف ضمن التوظيف المباشر أي دون الحاجة لإجراء مسابقة ، ويقصد به التوظيف المباشر الذي يتم لصالح خريجي المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص الذي تتولى تكوين مترشحين متخصصين لالتحاق بالمؤسسات و الإدارات العمومية و تشير المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص إلى تلك المؤسسات التي تكون مهمتها تكوين مترشحين موجهين للإتحاف بالمؤسسات العمومية ، وتعمل بموجب اتفاقيات تربطهم مع المؤسسات و الإدارات العمومية <sup>2</sup>.

و مثال على ذلك الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدارس العليا أو طلبة المدرسة الوطنية لإدارة ، فمن خلال الطرق التي تطرقنا إليها يتضح أن الفرد الذي يستوفي شروط التوظيف و اجتاز الامتحان و نجه فيه بجدارة يتم تعيينه أو تنصيبه في المنصب شاغر

<sup>1</sup> المادة 80 من الأمر 06-03 ، مرجع سابق .

<sup>2</sup> رياض بوعود ، طريقة التوظيف المباشر كوسيلة لتحفيز توظيف الشباب في الوظيفة العمومية ، مجلة المفكر للدراسات القانونية و السياسية ، العدد 8 ، جامعة الجزائر 3 ، ديسمبر 2019 ، ص 07 .

الذي ترشح له لذلك فالتعيين هو المرحلة التي تأتي بعد النجاح في الفحص أو المسابقة الوطنية .

### الفرع الثالث : مراحل المسار المهني للموظف

يمر الفرد في المسار المهني بأربعة مراحل ، وهذه المراحل تتقدم مع تقدم الفرد ، و تتأثر بقدرات و مهارات الفرد وكفاءته بالقيام بالعمل المطلوب ويمكننا معرفة هذه المراحل من خلال ما يلي<sup>1</sup> :

#### 1 - مرحلة الاستكشاف :

تبدأ هذه المرحلة مباشرة بعد تعيين الأفراد في المؤسسة ، وهي بمثابة تأسيس الفرد للعمل ، ومن ثم معرفة الوظائف التي تتماشى مع قدراتهم و ميولهم و طموحاتهم ، ومنها يبدأ الفرد بالتمييز بين الوظائف القادر على عملها و الوظائف التي تحتاج إلى تدريب و تكوين ، فإنهم من خلال هذا يسعون إلى اكتساب نواحي المعرفة و المهارات المطلوبة للالتحاق بهذه النوعية من الوظائف ، ففي مرحلة الاكتشاف غالبا ما يتعرض الفرد لنوع من عدم الاستقرار الوظيفي ، بحيث إذا كان العمل مناسباً له فإنه سيستمر فيه و إذا كان العمل غير مناسب فإنه يسعى للبحث عن بدائل في المجالات الوظيفية المتاحة التي تتناسب مع قدراته و ميوله و اهتماماته .

#### 1- مرحلة التأسيس :

بانتهاؤ المرحلة التحضيرية السابقة يكون الفرد قد اكتسب مهارات و معارف متنوعة تساهم في رسم مساره المهني ، بحيث تساهم هذه المرحلة في معرفة قدرة الفرد و موهبته في أداء الوظائف ، و معرفة الوظائف المناسبة له ، ومنها يميز الفرد بين الوظائف التي يستطيع القيام بها و الوظائف التي تحتاج إلى تدريب ، ويحتاج الفرد لمن يقف إلى جانبه و يوجهه فغالبا ما يكون رئيسه فيكون المستشار الذي يوجهه في هذه المرحلة .

<sup>1</sup> رندا عكاشة ، مراحل المسار المهني ، إ عربي ، <https://e3arabi.com/educational-sceinces> ، 26-03-23 ،

## 3- مرحلة المحافظة على المهنة :

في هذه المرحلة يقوم الفرد بتطوير من قدراته و مهاراته ، وذلك من أجل ضمان تأدية مهامه بشكل جيد و شعوره بالارتباط القوي في مجاله الوظيفي و مما يدفعه إلى المساهمة في نجاح عمل المؤسسة ، بحيث يمتاز الموظفون في هذه المرحلة باكتسابهم لمهارات و معارف جديدة تجعلهم قادرين على تدريب العاملين الجدد ، بالرغم من هذا كله نجد أن الموظف في هذه المرحلة يمر عبر ثلاث مسارات هي :

- الاستمرار في المسار المهني بنفس المستوى الذي أنهى به فترة التأسيس بالإضافة إلى حاجته إلى مزيد من الجهد و من المؤسسة التي ينتمي إليها .

- الركود و في هذه المرحلة يبدأ نهاية مساره المهني مبكرا ، و قد يؤدي ذلك إلى فقدان وظيفته . - التقدم في المسار المهني إلى أعلى عن طريق الترقية و قد يستلزم ذلك البحث عن وظيفة جديدة ذات مستوى عالي حتى و إن كانت خارج المؤسسة .<sup>1</sup>

## 4 - مرحلة الانفصال عن الوظيفة :

تعد هذه المرحلة من أصعب مراحل المسار المهني للفرد ، خاصة بالنسبة لأولئك الذين كانت قفزاتهم سريعة ونالوا حظا من الشهرة و التقدير من السلطة ، يحين الوقت إلى التقاعد في هذه المرحلة يحاول الأفراد الاستعداد لهذا التغيير من خلال المحاولة للبحث عن توازن بين الأنشطة الوظيفية و غير الوظيفية مثل السفر و التمارين الرياضية بالنسبة لبعض العاملين في هذه المرحلة ، قد لا يعني ذلك عدم العمل على الإطلاق ، بل يمكن للفرد أن يقرر ما إذا كان سيجد فرصا لمواصلة العمل في المنشأة لعدد أو ساعات محددة ، كذلك فإنه بغض النظر عن السن فقد يقرر بعض العاملين الالتحاق بوظائف أخرى ليست مماثلة لنوعيات الوظائف السابقة<sup>2</sup> . و الانفصال المهني نوعان هما :

<sup>1</sup>بوزورين فيرون ، تطوير المسار الوظيفي للعاملين في المؤسسات الاقتصادية ، مجلة وحدة البحث في تنمية الموارد البشرية ، المجلد 9 ، العدد 4 ، 2018 ، ص 59 .

<sup>1</sup>فايزة بوراس ، نفس المرجع السابق ، ص 66 .

- الانفصال التطوعي الذي يحصل من قبل العامل لأسباب شخصية أو مهنية .
- الانفصال غير التطوعي ويكون من قبل صاحب العمل الذي يقوم بإنهاء العمل بسبب ظروف اقتصادية ، أو عدم توافق الموظف مع المؤسسة . .

## المبحث الثاني : تخطيط المسار المهني

يعتبر تخطيط المسار المهني للموظف عملية ضرورية تحظى باهتمام كبير من قبل المؤسسة من أجل الرفع من قدرات الموظف و تحسين في أدائه الوظيفي و تطويره ، و تكوينهم من أجل القدرة على مواجهة المشاكل التي قد تواجه المؤسسة أو في مساهمهم المهني .

### المطلب الأول : ماهية تخطيط المسار المهني

#### الفرع الأول : تعريف تخطيط المسار المهني

يعرف بأنه ذلك الجانب الذي يقع ضمن مسؤولية الفرد نفسه في تنمية المسار الوظيفي ، و يتضمن ما يخطه الفرد بنفسه لحياته الوظيفية و يشمل تقييم الفرد لقدراته و اهتماماته للفرص الوظيفية المتاحة صياغة الأهداف الحقيقية ، و تحقيق الأنشطة التنموية المناسبة<sup>1</sup> .  
- و يعرفه فيصل حسونة على أنه تلك العملية التي يقوم فيها الفرد بدور رئيسي في تحديد أهدافه المهنية و الطريقة الملائمة لتحقيقها<sup>2</sup> .

- و يعرف أيضا :بأنه إحدى وظائف إدارة الموارد البشرية التي تعمل على إحداث توافق وتطابق بين الفرد والوظيفة التي يشغلها، وذلك بغرض أساسي هو تحقيق أهداف المنظمة في الإنتاجية وتحقيق أهداف الأفراد في الرضا عن الوظيفة<sup>3</sup> .

<sup>1</sup> صلاح الدين محمد عبد الباقي ، السلوك الفعال في المنظمات ، الدار الجامعية للنشر ، مصر ، 2002 ، ص 286 .

<sup>2</sup> فيصل حسونة ، إدارة الموارد البشرية ، دار أسامة للنشر و التوزيع ، عمان 2008 ، ص 17 .

<sup>3</sup> أحمد ماهر ، إدارة الموارد البشرية ، الدار الجامعية للطبع و النشر و التوزيع ، مصر ، 2004 ، ص 374 .

## الفرع الثاني : أهمية تخطيط المسار المهني

إن عملية تخطيط المسار المهني لها أهمية كبيرة بالنسبة للموظف و المؤسسة معا ، نظرا للنتائج الإيجابية التي تقوم بتحقيقها من خلال التخطيط الجيد للمسار المهني ومن بين هذه النتائج ما يلي<sup>1</sup>:

√ ضمان توفير الكفاءات المميزة مستقبلا

√ مقابلة الطموحات الوظيفية لأفراد .

√ تشجيع تنوع الثقافات .

√ الحد من إحباطات الموظفين .

√ تجنب التقادم المهاري .

√ تحسين قدرة المؤسسة في جذب و المحافظة على العمالة المؤهلة

√ تحسين سمعة المؤسسة .

كما يساهم تخطيط المهني للموظفين في اكتشاف الأفراد ذات الكفاءات العالية لتولي مهام قيادة المناصب الإدارية الرفيعة و من ثم توجيههم للتدريب و التنمية من أجل تمكنهم للوصول إلى هذه المناصب .

<sup>1</sup> جمال الدين محمد مرسي ، الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية ، مدخل لتحقيق الميزة التنافسية لمنظمة القرن الواحد و العشرون ، الدار الجامعية ، مصر ، 2003 ، ص378 .



## الفرع الثالث : أهداف تخطيط المسار المهني

هناك عدة أهداف متعلقة بتخطيط المسار المهني سواء كانت أهداف تنظيمية أو فردية  
معاً، نذكر منها ما يلي<sup>1</sup>:

✓ يساهم في مساعدة الموظفين في تنمية و توجيه رغباتهم المهنية و قدراتهم .  
✓ الرفع من المستوى الرضا للموظفين عن طريق إتاحة الفرص للمشاركة في الوظائف التي  
تحقق أهدافهم و تطلعاتهم المستقبلية .

✓ مساعدة المؤسسة على ملء المناصب الشاغرة بأفضل الكفاءات و أجدرها .

✓ زيادة احتمالات تحقيق الموظف لطموحاته في النمو الوظيفي .

✓ العمل على إقناع الموظفين ذات الكفاءات العالية على الاستمرار في المؤسسة . و جذب  
الكفاءات من الخارج .

✓ العمل على إشباع رغبات الموظفين و تحريك دوافعهم من أجل الإبداع و تقديم المزيد من  
الجهد .

## المطلب الثاني : مداخل و مميزات تخطيط المسار المهني

تهتم أغلب المنظمات بتطوير مواردها البشرية التي هي أساس تطورها حيث نجدها  
تعمل على تخطيط و تطوير المسار المهني الذي يركز على تحقيق الانسجام بين الأفراد من  
جهة و بين الوظائف و النمو الوظيفي من جهة أخرى ، لذلك نجد أن لكل من المؤسسة و  
الفرد تعمل على تخطيط و تطوير المسار المهني ، فالفرد يخطط و يطور حياته المهنية على

<sup>1</sup> محمد أحمد طيبيل ، تخطيط المسار الوظيفي و علاقته بالفاعلية التنظيمية في وزارتي العمل و الشؤون الاجتماعية ،  
مذكرة ماجيستر ، جامعة غزة ، فلسطين 2013 ، 15 .

ضوء قدراته و تطلعاته المستقبلية ، و المؤسسة تعد المسارات الوظيفية لهم و تطور من إمكانياتهم . لهذا يوجد مدخلان لتخطيط المسار المهني هما مدخل تخطيط المسار المهني الفردي و مدخل تخطيط المسار المهني التنظيمي .

### الفرع الأول : المدخل الفردي في تخطيط المسار المهني

يتعلق المدخل الفردي للمسار المهني بعملية التخطيط أكثر من التسيير، بمعنى أن الفرد إذا كانت لديه طموحات و تطلعات شخصية تتعلق بمساره الوظيفي داخل المنظمة التي ينتمي إليها فإنه من المؤكد أنه سيقوم برسم خطة لتحقيق ذلك و هو ما لا يسمح له بالتدخل بطريقة مباشرة في تسيير مساره الوظيفي الذي هو في الأصل من صميم مهام إدارة الموارد البشرية في منظمته . و يركز هذا المدخل على جعل الفرد الذي يهتم بتخطيط و تنمية مساره الوظيفي، يتبصر ذاتيا بمستقبله الوظيفي انطلاقا من واقعه الحالي بمعنى أن يحدد تطلعاته و طموحاته و آماله انطلاقا من قدراته و مهاراته و إمكانياته التي يجب أن تكون متناسبة مع تلك الطموحات<sup>1</sup>.

و بالعموم فإن هذا المدخل يهدف إلى :

- ان يدرك الفرد اهتمامه و قيمه و نقاط القوة و الضعف .
- أن يقوم الفرد بتحديد أهدافه المهنية و الحياتية .
- وضع خطة لتحقيق تطلعاته و طموحاته الوظيفية .
- تقييم القدرات و الاهتمامات الشخصية .

<sup>1</sup> رتيمي الفضيل ، رابح يحيوي ، تخطيط المسار الوظيفي بين الفرد و المنظمة ، مجلة التنمية و إدارة الموارد البشرية ، العدد السابع ، جامعة البليدة ، ص 120 .

- استغلال و جمع معلومات حول الفرص الوظيفية المتاحة داخل المؤسسة .
- التطوير من الأداء الحالي .
- الاستفادة من الفرص الوظيفية المستقبلية .

### الفرع الثاني : المدخل التنظيمي في تخطيط المسار المهني

ويعرف بأنه تصميم وتطبيق عمليات تنظيمية، تساعد على إدارة وتخطيط المسارات الوظيفية بطريقة توائم بين احتياجات المنظمة ورغبات وإمكانات الأفراد و يهدف هذا المدخل إلى ما يلي<sup>1</sup> :

- تحديد احتياجات الموارد البشرية .
- تحسين جودة الموارد البشرية لزيادة الإنتاجية .
- التعرف على المسارات الوظيفية .
- التجانس بين الاحتياجات الفردية و الاحتياجات التنظيمية .
- الإرشاد الوظيفي لتحقيق جودة العمل و الحياة .
- مراجعة و ضبط التخطيط و نظام تقييم المسارات الوظيفية .

كما يركز هذا المدخل على الأساليب الإدارية المتعلقة بالتدريب و التكوين و الترقية ، التي يراعي العمل فيها على اختيار أفضل الكفاءات لشغل المناصب الشاغرة بالمؤسسة و تحقيق أهدافها ، و أهداف هؤلاء الأفراد . و يشمل هذا المدخل كل الأنشطة المتعلقة بتحقيق التوافق بين الأفراد و الوظائف التي يشغلونها، بدءا من التحديد الدقيق لاحتياجات المنظمة من الموارد البشرية و تحديد مصادر الحصول عليها ثم جذبهم للالتحاق بالوظيفة، ثم اخضاعهم

<sup>1</sup> إيمان مصطفى كفاي ، تخطيط المسار الوظيفي للهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس بكلية الدراسات الإنسانية جامعة الأزهر ، مجلة الإدارة التربوية ، العدد 12 ، جامعة الأزهر ، مارس 2017 ، ص 339،340 .

للاختبارات و المقابلات الوظيفية المناسبة لاختيار أفضل الأفراد، و من ثم يتم توجيههم و تدريبهم و ترقيةهم و نقلهم و رسم مساراتهم المهنية<sup>1</sup>.

### الفرع الثالث : مميزات تخطيط المسار المهني

تمتاز عملية تخطيط المسار المهني بعدة مميزات ضرورية تتمثل في ما يلي<sup>2</sup> :

1 - التطور الفعال لإمكانيات المنظمة أي قيامها بعرض إمكانياتها الحالية و المستقبلية مما يبعدها عن خطر تعويض العمال في حالة خروجهم من المؤسسة .

2- التعرف على الفرص المهنية التي تساعد و تسهل على الموظفين الراغبين في تغيير حياتهم المهنية .

3- تحقيق نوايا المنظمة في القيام بعمليات إيجابية لتقوية صورتها الذهنية لدى العمال و العملاء .

4- تلبية حاجات التطور لدى العمال و تعتبر من بين أهم الأهداف التي يسعى الموظف إلى أن تتحقق في مسارهم الوظيفي .

5- تحسين من مستوى الموظفين بفضل الخبرات المكتسبة من خلال التنقلات الأفقية و العمودية .

6-رفع مستوى الحماس لدى الموظفين و ثقتهم لأن المنظمة توفر لهم أساليب للنجاح و التطور .

7- الكشف عن متطلبات التكوين الذي يساهم في مساعدة المنظمة على تعديل مشاريعهم و المساهمة أكثر بالاستثمار في التكوين .

8- التقليل من عدم الرضا يساعد المنظمة على إزالة أخطار عدم استغلال طاقات العمال .

<sup>1</sup> رتيمي فضيل ، مرجع سابق ، ص 120 .

<sup>2</sup> حمداوي وسيلة ، مرجع سابق ، ص 119.

## خلاصة الفصل الثاني :

تطرقنا في هذا الفصل إلى إعطاء مفاهيم أساسية حول المسار المهني للموظف ، و تخطيط المسار المهني للموظف وتطرقنا أيضا للطرق التي يتبعها المشرع الجزائري في التوظيف و شروط الالتحاق بها .

ومن خلال هذا الفصل نستخلص ما يلي :

√ المسار المهني هو سلسلة من الوظائف التي يتولاها خلال فترته المهنية إلى و صوله إلى مرحلة انتهاء علاقته بالوظيفة .

√ يتم عملية تعيين الموظف وفق شروط وقوانين نص عليها كل من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و القوانين الخاصة .

√ يجب توفر مجموعة من المتطلبات التي تعمل على نجاح تخطيط المسار المهني، وهناك العديد من العوامل التي ساهمت في التأخر بالاهتمام بالمسار المهني و تخطيطه وتطويره .

√ لكي تنجح المنظمة في تحقيق أهدافها، ويحقق الفرد أهدافه الوظيفية يتطلب ذلك وجود تجانس بين تخطيط المسار الفردي وتخطيط المسار التنظيمي .

## الفصل الثالث

علاقة التوظيف بالمسار المهني

للموظف العام و تأثيره

**تمهيد :**

يلعب التوظيف دورا هاما في تحديد المسار المهني للموظف و الذي يتألف من مجموعة من الوظائف التي يعمل بها الفرد خلال حياته المهنية ، و كما هو معروف فإن العلاقة التي تربط التوظيف بالمسار المهني تتدرج ضمن التدرج المهني الذي يتم عن طريق التوظيف كالتعيين في المنصب أو ترقيته أو نقله من مكان إلى آخر ، و تستمر هذه العلاقة إلى غاية انتهاء حياته المهنية بأي طريقة كانت .

### المبحث الأول: المسار المهني للموظف من بداية حياته المهنية إلى انتهاء مساره المهني

#### المطلب الأول : بداية المسار المهني للموظف

تعتبر الوظيفة الركيزة الأساسية لدى جميع الموظفين ، سواء كان في القطاع العام أو الخاص ، حيث أن لكل موظف مسار خاص به يسعى من خلاله إلى التدرج الوظيفي و الوصول إلى أعلى السلم الوظيفي .

#### الفرع الأول : انعقاد العلاقة الوظيفية

تتمثل اجراءات انعقاد العلاقة الوظيفية في التعيين و التبرص و الترسيم ، بعد استنفاد كافة الطرق القانونية و التنظيمية في مجال انتقاء المترشحين للوظيفة العمومية . و تتمثل هذه الإجراءات فيما يلي :

#### التعيين:

بالرجوع إلى قانون الوظيفة العمومية نجد أن المشرع الجزائري لم يعطي تعريفا واضحا للتعيين رغم وضعه لأحكام الأساسية الخاصة به ، حيث عرفه سعيد مقدم أنه " الالتحاق بوظيفة عمومية دائمة ، وهو اجراء أساسي لإضفاء طابع الاستقرار و الاستمرار و الديمومة على المنصب الإداري <sup>1</sup> " .

<sup>1</sup> سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2010 ، ص 208 .

و يعرف أنه "عملية تعديل ايجابي ذو اتجاهات خاصة تتناول سلوك الفرد من الناحية المهنية أو الوظيفية وذلك لاكتساب المعارف والخبرات التي يحتاج إليها الموظف و تحصيل المعلومات التي تنقصه"<sup>1</sup>.

وعليه بعد أن يستوفي المترشح نجاحه في الوظيفة و استفتاءه لشروط التوظيف التي تطرقنا إليها سابقا ، يتم تعيينه في الوظيفة العمومية . حيث وصفت المادة 83 من الأمر 06-03 بوصفه متربص ، ويتم تعيينه من قبل السلطة المختصة التي حددها القانون بمفهومه الواسع سواء كان دستورا أو القوانين أو التنظيمات حسب المادة 95 من نفس الأمر الذي جاء فيها " تعود صلاحيات تعيين الموظفين إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين و التنظيمات المعمول بها "<sup>2</sup>. بموجب مقرر التعيين الذي يجب أن يستوفي شكله و بيانات تتعلق بالشخص والمصلحة التي عين فيها والوظيفة التي تم شغلها مع تحديد رتبته و صنفه، ثم يرسل إلى أجهزة الوظيف العمومي للتأشير عليه حيث أعطى المشرع الجزائري أهمية بالنسبة لهذا المجال وهو ما ورد في المادة 104 من الأمر سالف الذكر بأنه "يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين و تحسين المستوى بصفة دائمة قصد ضمان تحسن التأهيل للموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة"<sup>3</sup>، ويعود اهتمام المشرع الجزائري بجانب التكوين إلى أهمية هذا الأخير و التي تبرز في ما يلي :

- توفير العدد الكافي من اليد العاملة .
- انسجام الموظف مع طبيعة العمل .
- الرفع من المستويات المهنية و الاجتماعية للموظف .
- تنمية القدرات و المهارات و تحسين من أداء عمل الموظف .
- الترقية المهنية و تأهيله لمهام جديدة .

<sup>1</sup> نوري منير ، الوجيز في تسيير الموارد البشرية وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر ، ديوان

المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، طبعة 2 ، ص 85 .

<sup>3</sup> المادة 95 من الأمر 06-03 ، مرجع سابق .

<sup>4</sup> المادة 104 من الأمر 06-03 ، مرجع نفسه .



ويبرز ثلاث أقسام للتكوين تتمثل فيما يلي :

- التكوين المتخصص: ويكون إما لشغل منصب عمومي من طرف مترشحين غير موظفين أو لأجل الترقية للرتبة أعلى من حالة اكتساب الشخص لصفة موظف.
- التكوين من أجل تحسين المستوى: وهو يهدف إلى تحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين وتطويرها.
- التكوين من أجل تجديد المعلومات: يعمل على تحديد معلومات الموظفين بغية التكيف مع الوظائف والتقنيات الجديدة .

أ- التربص :

نظرا لعدم ورود تعريف محدد للمتربص في النصوص القانونية التي نظمت الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري فإننا نبحت عنه في الفقه حول هذا التعريف ، حيث يعرف المتربص في الوظيفة العمومية على أنه كل عون جديد تم تعيينه في وظيفة عمومية دائمة، وذلك بعد اجتياز مسابقة توظيف خارجية مهما كان نمطها سواء على أساس الاختبار أو على أساس الشهادة كمرحلة أولية ملزم بأن يجتازها بنجاح<sup>1</sup> .

و يمكن تعريفه على أنه " كل شخص عين في وظيفة عمومية دائمة ، يلزم بقضاء فترة التربص ، يتمتع خلالها بصفة العون العمومي ، و يخضع للواجبات الوظيفية التي يخضع لها الموظف ، و يتمتع بالحقوق التي يتمتع بها هذا الأخير باستثناء بعض الحقوق المقررة لصالح العون الذي يحمل صفة الموظف"<sup>2</sup> .

كما أقر المشرع الجزائري أن المتربص يجب أن يخضع لفترة تربص وذلك حسب نص لمادة 84 من الأمر 03-06 الذي جاء فيها " يجب على المتربص ، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته ، قضاء فترة تربص مدتها سنة ، و يمكن لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويننا

<sup>1</sup> بوداود منال ، المركز القانوني للمتربص على ضوء القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، مذكرة لنيل شهادة ماستر ، قسم

القانون العام ، جامعة عبد الرحمان ميرة ، بجاية ، 2021، 2020 ، ص 9 .

<sup>2</sup> بوطبة مراد ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، مرجع سابق ، ص 306 .

تحضيريا لشغل وظيفته " <sup>1</sup> . فترة التربص تعتبر قانونية وفقا لقانون الوظيفة العمومية حسب نص المادة 90 من الأمر سالف الذكر ، و الذي جاء فيها " فترة التربص فترة خدمة فعلية . و تؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة و في الدرجات و للتقاعد" <sup>2</sup> . و منه فإن العون المتربص يخضع إلى نفس واجبات الموظفين و يتمتع بنفس حقوقهم .

إن فترة التربص ترد عليها بعض الاستثناءات كإعفاء بعض الأسلاك من التربص عند التعيين في الوظيفة لأول مرة و ذلك لدواعي علمية و عملية مبررة بالمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب ، و كذلك في إعفاء الموظف الذي تمت ترقيته في الرتبة من اجراء التربص .

بالإضافة إلى زيادة في مدة التربص لبعض الأسلاك كالأعوان الدبلوماسيين و القنصليين حيث ينص القانون على خضوعهم لتربص مدته سنتين كاملتين .

و للتربص نوعين هما :

#### أولا : فترة تربص بإجراء تكوين تحضيرى

يقوم هذا النوع على أساس إجراء تكوين تحضيرى قبل ممارسة مهام الوظيفة المعين فيها، و تحدد السلطة الوصية أو السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية فيما يخص بعض الأسلاك مدة و كيفية و محتوى هذا التكوين . والغرض من التكوين قبل ممارسة المهام هو تحضير العون المعين ووضعه في ظروف ملائمة لممارسة مهام الوظيفة المعين فيها ، و بالتالي إعطائه فرصة اجتياز فترة التربص بنجاح <sup>3</sup> .

<sup>2</sup>المادة 84 من الأمر 06-03 ، مرجع سابق .

<sup>3</sup>المادة 90 ، مرجع نفسه .

<sup>13</sup>بوظبة مراد ، مرجع سابق ، ص 303 .

## ثانيا : فترة تربص بدون تكوين تحضيرى

قد لا يخضع العون المتربص أثناء مدة التربص لتكوين تحضيرى، وأساس ذلك ما يأخذ به القانون الأساسي الخاص الذي ينتمي إليه في شأن الخضوع للتربص. فالقانون هو الذي يفصل في مسألة الخضوع للتكوين التحضيرى من عدمه<sup>1</sup>.

## ج- الترسيم :

يعرف على أنه إجراء قانونى يدمج العون العمومى بصفة نهائية في سلك من أسلاك التدرج على مستوى إدارة عمومية<sup>2</sup>.

و يعرف أيضا بأنه " العمل القانونى الذي يتم بموجبه إدماج المتربص في أحد الأسلاك التابعة لسلم الهرمى لإدارة<sup>3</sup>.

و من خلال ما جاء في قوانين الوظيفة العمومية حيث إذ نجح المتربص في إثبات صلاحياته للوظيفة المعين فيها ، عن طريق قيامه باختبار قصد تثبيته بصفة دائمة في الوظيفة ، كما يمكن أن يخضع لفترة تربص أخرى و بنفس المدة لمرة واحدة ، أو يتم تسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض و هذا يكون في حالة ما إذا كان المتمرن لا يمتلك الكفاءة و المؤهلات و هذا طبقا للمادة 85 من الأمر 03-06 الذي جاء فيها " بعد انتهاء مدة التربص المنصوص عليها في المادة 84 يتم :

- إما ترسيم المتربص في رتبته ،

- و إما إخضاع المتربص لفترة تربص آخر لنفس المدة و لمرة واحدة فقط ،

- و إما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض<sup>1</sup>.

<sup>2</sup> بوظبة مراد ، مرجع نفسه ، ص 305 .

<sup>3</sup> عمار بوضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائرى ، المرجع السابق ، ص 105 .

<sup>3</sup> هاشمى خرفى، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية ، دار هومه ، الجزائر

2012 ، ص 100 .

وفي حالة ترسيمه يكون الموظف المتمرن أو المتربص خاضع لكافة الواجبات والالتزامات في الوظيفة كغيره من الموظفين كما يتمتع بكل الحقوق كغيره، حتى من تلك التي كانت مجمدة عليه .

## الفرع الثاني : الوضعيات القانونية الأساسية للموظف

لقد نص المشرع الجزائري على الوضعيات القانونية التي يوضع فيها الموظف خلال مساره المهني و المراكز التي يجب أن يكون فيها في وظيفته ، فوضعيات الموظف تتمثل فيما يلي :

### 1- وضعية القيام بالخدمة :

القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل أو مناصب أو وظائف عليا في الهرم الإداري للدولة، ويعد كذلك في هذه الوضعية الموظف: الموجود في عطلة سنوية، الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني، الموظفة الموجودة في عطلة أمومة، المستفيد من رخصة غياب، الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط، الذي استدعي في إطار الاحتياط و الذي تم قبوله في فترة تحسين المستوى<sup>2</sup> . و تبعا للقانون فإنه لا يحق على الموظف أن يتقاضى راتبا عن فترة لم يعمل بها بل يتم الخصم من راتبه ، كذلك يمكن للموظف أن يستفيد من رخصة للتغيب مدفوعة الأجر و ذلك وفق ما تنص عليه قوانين الوظيفة العمومية .

و من بين القيود التي وضعها القانون، الامتناع عن الجمع بين أكثر من وظيفة عمومية و نشاط آخر خاص و ذلك حسب نص المادة 43 من الأمر 06-03 ، و عكس ذلك تسمح المادة 130 من الأمر رقم 06-03 بوضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام

<sup>1</sup> المادة 85 من الأمر 06-03 ، مرجع سابق .

<sup>2</sup> نور الدين حامدي، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، مجلة الندوة للدراسات القانونية ، العدد 1 ، دار المنظومة ، 2013 ، ص 79 .

بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها حسب الشروط وكيفيات تحددها القوانين الأساسية الخاصة .

ومنه فإن الهدف من وضع هذه القيود هو لضمان استقلالية الموظف و القيام بمهام وظيفته بصفة جيدة و لا يتفانى في تنفيذ المهام الموكلة إليه ، فيصعب كل انشغالاته نحو وظيفته .

## 2-وضعية الانتداب :

هو حق يتمتع به العمال ويمارسونه في حدود القوانين والتنظيمات الساري العمل بها، وتكون العملية بين الإدارة ومثيلتها في صالح الموظف الذي يرغب في التمتع بهذا المكسب القانوني، لمدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تفوق خمس سنوات و بانتهاء المدة التي حددتها القوانين والتنظيمات المعمول بها ينتهي الانتداب، ويعاد إدراج الموظف في سلكه و منصبه الأصلي أو في منصب مماثل<sup>1</sup> .

كما أن للانتداب نوعان هما الانتداب بقوة القانون و الانتداب الإرادي ، فالأول نصت عليه المادة 134 من الأمر 06-03 ، ويقرر لتمكين الموظف من ممارسة:

- وظيفة عضو في الحكومة .
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية كعضوية المجلس الشعبي الوطني أو المجلس الشعبي البلدي.
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تمك التي ينتمي إليها كتولي أستاذ رئاسة جامعة لا ينتمي إليها .
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول بو كترأس نقابة .
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة بالتكوين المتخصص للترقية.

<sup>1</sup> د. نوارة حسين ، تنظيم المسار المهني للموظف في التشريع الجزائري ، المجلة العربية لإدارة ، مجلد 38 ، العدد 1 ، جامعة مولود معمري ، تيزي وزو ، نشر في فبراير 2017 ، ص 228 .

- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية كتمثيل الدولة في هيئة الأمم المتحدة .
- متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها كتعيين موظف لمتابعة تكوين حول نظام معلومات جديد.

أما الانتداب الإرادي فيتم بطلب من الموظف حيث نصت عليه المادة 135 من الأمر 06-03 و الذي ينص على " يمكن انتداب الموظف بطلب منه لممارسة :

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى، أو في رتبة غير رتبته الأصلية .
- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو البيئات التي تملك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه كممارسة مهام مستشار قانوني في مؤسسة عمومية اقتصادية.

- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية كممارسة مهام مستشار ثقافي في اليونسكو.

## 2- وضعية خارج الإطار :

هي الحال التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استفاد حقوقه في الانتداب في وظيفة لا يسرى عليها القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، ولا يمكن الإحالة إلى هذه الوضعية إلا الموظفين المنتمون إلى الفوج (أ) أي الموظفون الحائزين على مستوى تأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم و البحث و الدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل ، ولا يستفيد الموظف الموضوع تحت هذه الحالة من الترقية في الدرجات و يتلقى راتبه فيتم تقييم أداءه من قبل المؤسسة أو الإدارة المستقلة ، و تحدد فترة خارج الإطار بخمس سنوات على أكثر<sup>1</sup>. و تنتهي وضعية خارج الإطار نهاية طبيعية بانتهاء المدة المقررة لها في قرار الإحالة عليها، وقد تنتهي بالأسباب العامة لنهاية العلاقة الوظيفية كالوفاة والعزل و فقدان الجنسية . ويعاد إدماج الموظف المستفيد من هذه الوضعية طبقا لمادة 143 من الأمر رقم 06-03 بقوة القانون في رتبة الأصلية ولو كان زائدا على العدد.

<sup>1</sup> حامدي نور الدين ، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، مجلة البحوث السياسية و الإدارية ، العدد 5 ، جامعة الجزائر 3 ، ص 177 .

## 4- وضعية الإحالة على الاستيداع

تعد هذه الوضعية وسطا بين استمرار الموظف (المرسوم) في العمل بين إنهاء الخدمة وتنتهي إما بعودته إلى وظيفته أو بإنهاء الخدمة نهائيتا. إن وضعية الاستيداع تقوم على فكرة أساسية تتمثل في التوقيف المؤقت للعلاقة الوظيفية ، و يترتب على هذا التوقيف تعليق الحقوق التي لها صلة مباشرة بأداء الخدمة ، كالراتب ، و الأقدمية ، و الترقية في الدرجات ، و التقاعد ، و يبقى الموظف محتفظا بالحقوق التي اكتسبها عند تاريخ إحالته على الاستيداع<sup>1</sup>.

كما أن الاستيداع يتم إما بقوة القانون أو بطلب من الموظف . حيث أن الاستيداع بقوة القانون يتم وفقا للمادتين 145 و 146 من الأمر 06-03 و تتمثل هذه الحالات فيما يلي :

- إذا تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد أبنائه المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير .

- للمسمح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس(05)سنوات.  
- للمسمح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.

- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي كمهام عضو في المكتب السياسي للحزب.

أما الاستيداع الذي يتم بطلب من الموظف تتمثل في الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية و أيضا للتمكن من القيام بدارسات أو أعمال بحث و هو الطلب الذي لا يمكن للإدارة الموافقة عليه إلا إذا كان مبررا و يكون قد مضى سنتين من الخدمة الفعلية ، و احترام النسبة المسموح بها للإحالة على الاستيداع المقررة في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم سلك الانتماء ، و صدور قرار من السلطة المختصة بإحالة الموظف المعني على وضعية الاستيداع.

<sup>1</sup>بوظبة مراد ، مردع سابق ، ص 533 .

## 5- وضعية الخدمة الوطنية :

إن واجب الخدمة الوطنية هو واجب وطني تم تقريره بموجب قوانين الجمهورية الجزائرية الديمقراطية ، و يمكن تعريفها على أنها " الحالة القانونية للموظف أو العون المتربص أو المستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية ، تقرر بقرار فردي من السلطة المختصة ، و يحتفظ فيها الموظف بحقه في الترقية في الدرجة و الأقدمية للتقاعد<sup>1</sup>. لكن لا يحق له في هذه الوضعية من أي ارتب من الفترة المقضية في إطار الخدمة الوطنية. و لوضع الموظف في الخدمة الوطنية يشترط عليه القانون تلقي استدعاء رسمي من السلطة العسكرية المختصة و صدور قرار فعلي من هذه الأخيرة لوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية .

و تنتهي فترة الخدمة الوطنية بشكل طبيعي بانقضاء المدة العسكرية و المقدرة بسنة كاملة كما قد تنهي قبل انتهاء مدة الخدمة العسكرية، فقد يحصل الموظف الملتحق بالمؤسسة العسكرية على إعفاء من الخدمة الوطنية لسبب من الأسباب، و تنتهي أيضا بأحد الأسباب العامة التي تنهي العلاقة الوظيفية كالوفاة أو فقدان الجنسية. و للموظف الحق في مباشرة عمله في الوظيفة بعد انتهاء مدة الخدمة الوطنية .

## الفرع الثالث: نقل الموظف

يقصد به انتقال الموظف من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي عين فيها إلى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى بشكل نهائي بناء على طلبه أو عند اقتضاء ضرورة المصلحة أو عند ارتكابه لخطأ مهني من الدرجة الثالثة<sup>2</sup>.

و يمكن تعريفه أيضا على أنه " يعني حركة الفرد من عمل إلى آخر بنفس المستوى المهني و بنفس الأجر أو الراتب ، حيث لا يصاحب النقل أي زيادة أو نقصان في المسؤوليات

<sup>1</sup> بوطبة مراد ، مرجع سابق ، ص 542 .

<sup>1</sup> بوطبة مراد ، دروس في الوظيفة العمومية ، مرجع سابق ، ص 139 .



أو الأعباء على الرغم من أنه قد يصاحبه تغيير في طبيعة العمل أو ظروفه ويمكن تسمية هذا النقل بالنقل الأفقي و قد تلجأ الإدارة إلى هذا النقل لمعالجة بعض المشاكل الشخصية أو المرتبطة بالمنظمة " <sup>1</sup> .

و لتجسيد عملية نقل الموظف وجب أن يكون الموظف مرسوم في رتبته و ذلك طبقا لنص المادة 88 من الأمر 03-06 " لا يمكن نقل المتربص أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع " .

بالإضافة إلى وجود منصب مالي شاغر في المؤسسة أو الإدارة المستقبلية <sup>2</sup> ، وتستلزم عملية نقل الموظف موافقة الإدارة الأصلية و الإدارة المستقبلية . كما أن المشرع الجزائري عالج عملية نقل الموظفين بموجب الأمر 03-06 من قانون الأساسي للوظيفة العمومية ، وباستقراء المواد 156 ، 157 ، 158 من الأمر 03-06 يمكن تصنيف نقل الموظف إلى نوعين هما :

### 1-النقل الاختياري:

الذي يتم بطلب من الموظف العام و رغبته ، ويتم بقرار من قبل السلطة المختصة مع مراعاة ضرورة المصلحة ، غير أن طلب النقل في هذه الحالة لا ينتج أثره تلقائيا بل يبقى مرهونا بموافقة الإدارة التي تمتلك سلطة تقديرية في هذا المجال ، فالأصل أن النقل الوظيفي يدخل في نطاق السلطة الرئاسية ، فهي المعينة بذلك بما يحقق حسن سير المرفق القائمة عليه .

### 2-النقل الإجباري :

حيث يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك ، و يؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ، ولو بعد اتخاذ قرار النقل . و يعتبر رأي اللجنة ملزما

<sup>2</sup> ميلودي زهية ، مرجع سابق ، ص 55 .

<sup>2</sup> المنشور رقم 01 المؤرخ في 2007/02/19 ، يتعلق بالمناصب المالية المخصصة للنقل ، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية ، البرقية رقم 508 المؤرخة في 2011/04/18 ، ، نقل الموظفين صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية .

للسلطة التي أقرت هذا النقل<sup>1</sup> . فإذا قامت الإدارة باتخاذ قرار النقل موظف معين دون أخذ رأي اللجنة متساوية الأعضاء، فهي ملزمة بعد ذلك بإخطار تلك اللجنة التي تصدر رأيا ملزما لإدارة إما بالموافقة على قرار النقل أو برفضه، وفي هذه الحالة على الإدارة أن تسحب قرارها وتعيد الموظف إلى منصبه الأصلي<sup>2</sup> . و بالاستناد إلى نص المادة 163 من الأمر 03-06 فإن عملية نقل الموظف تتم كعقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة بعد الأخذ برأي لجنة الإدارية المتساوية الأعضاء .

و الجدير بالذكر أن عملية نقل الموظفين تكون فردية ، كما يمكن أن يكون في شكل حركة منظمة من أجل التحكم في التعداد و التوازن في المورد البشري للمؤسسة العمومية ، ويرعى عند القيام بحركة النقل مراعاة رغبات الموظفين و وضعيتهم العائلية و أقدميتهم و كفاءتهم المهنية ، و كمثال على حركة نقل الموظف كحركات النقل التي تتم في قطاع الأمن و قطاع التربية و التعليم .

### المطلب الثاني : نهاية المسار المهني للموظف

يقصد بنهاية المسار المهني للموظف انقضاء الأعمال و المهام المتعلقة بالوظيفة و بالتالي يفقد العون العمومي تبعاً لها صفة الموظف العمومي ، كما نجد أن المشرع الجزائري قد حصر أسباب انتهاء العلاقة الوظيفية حسب ما جاء في المادة 216 من الأمر 03-06 المتعلق بقانون الوظيفة العمومية .

### الفرع الأول : إنهاء العلاقة الوظيفية بإرادة أحد الطرفين

إن انتهاء العلاقة الوظيفية تتم إما بقوة القانون و أو يكون بالإرادة الذاتية للموظف ومن بين طرق انتهاء العلاقة الوظيفية بإرادة أحد الطرفين ما يلي :

<sup>1</sup> المادة 158 من الأمر 03-06 ، مرجع سابق .

<sup>2</sup> صديقي نبيلة ، نقل الموظف بين العقوبة التأديبية المقنعة و الإجراء التنظيمي الداخلي ، مجلة القانون و المجتمع ، العدد 5 ، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة تلمسان 2015 ، ص 62 63 .

## 1 - التقاعد :

تعد الإحالة على التقاعد السبب الطبيعي لنهاية العلاقة الوظيفية بين الموظف و الإدارة ، فالموظف يتمتع بحياة مهنية تبدأ من التحاقه بالوظيفة العمومية في شبابه إلى أن يحال على التقاعد في شيخوخته ، و يتدرج خلال حياته المهنية في مختلف الرتب و الأسلاك<sup>1</sup>.

ويعرف التقاعد على أنه الانتهاء الطبيعي للخدمة أو الخروج منها حيث تكون هذه الحالة في نهاية المدة القانونية للحياة المهنية الموظف و ذلك عند وصوله لسن القانوني للتقاعد و يكون محدد في أغلب الحالات ب60 سنة للرجال و 55 سنة للنساء<sup>2</sup>. مع بعض الاستثناءات ، وعلى الموظف أن يثبت 15 سنة خدمة مستوفية لحقوق الاشتراك و يقيم مبلغ المعاش على أساس مبلغ المرتب الذي يكون الموظف قد تلقاه في الخمس السنوات الأخيرة من نشاطه و عدد السنوات المستوفية لشروط الإحالة على التقاعد ، أما الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية ، فقد تقرر هذا الحق بالنسبة للموظفين الرجال ببلوغ سن 50 سنة وللموظفات النساء ببلوغ سن 45 سنة مع ضرورة الاستجابة لبعض الشروط الأخرى محددة في النصوص و اللوائح التنظيمية<sup>3</sup>.

## 1- الاستقالة :

كما يعرفها هاشمي خرفي بأنها " بأن الموظف يعتبر مستقila حينما يعلن عن إرادته في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية ، وأنها وسيلة قانونية لإنهاء المهام و حق معترف به بموجب المادة 216 من الأمر 06-03 ، غير أن آثارها مرهونة بسلطة التي لها صلاحية حق التعيين<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> بوطبة مراد ، مرجع سابق ، ص 627 .

<sup>2</sup> نور الدين شنوفي ، أنظمة و آليات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية ، الجزائر ، 2011 ، ص 112 .

<sup>1</sup> فوزية قديد ، مرجع سابق ، ص 115 .

<sup>2</sup> هاشمي خرفي ، مرجع سابق ، ص 216 .

وهي أيضا عملية قانونية تتفاعل فيها إرادتان: إرادة الموظف والمتمثلة في رغبته في ترك الوظيفة بشكل نهائي و إرادة الإدارة المتمثلة في موافقتها على طلب الاستقالة متى رأت أن ذلك لا يؤثر سلبا على سير المرفق ومصصلحة الجمهور<sup>1</sup>.

و تتم الاستقالة عن طريق الإجراءات التالية :

-تقديم طلب مكتوب إلى سلطة التعيين عبر السلم الإداري، ولا يتم الاعتماد على الطلب الشفهي في طلب الاستقالة .

- أن يكون طلب الاستقالة صادر عن إرادة حرة خالية من عيوب الإدارة كإكراه .

- أن يكون طلب الاستقالة مقيدا أو مشروطا.

- أن يستمر الموظف في وظيفته إلى غاية صدور القرار بقبول الاستقالة أو رفضها من قبل السلطة المختصة .

- أن تبث الإدارة في طلب الاستقالة خلال شهرين من تاريخ تقديمها . غير أنه يمكن للإدارة تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين آخرين ابتداء من تاريخ انقضاء الآجال الأول للضرورة القصوى للمصلحة وبانقضاء هذا الآجال الثاني تصبح الاستقالة فعلية، وقبول الاستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع فيها .

و عليه فإن الموافقة على الاستقالة من طرف سلطة التعيين هي قطع للعلاقة الوظيفية الموجودة بين الإدارة و الموظف بإرادة منفردة ، فلا يجوز للسلطة الرئاسية ممارسة سلطتها التأديبية بعد قبولها لاستقالة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> جمال قروف ، الإنهاء التام للعلاقة الوظيفية من غير تأديب ، مجلة الفكر القانوني والسياسي ، المجلد السادس ، العدد

الأول ،جامعة سكيكدة ، 2022/05/12 ص 81 .

<sup>2</sup> مرجع نفسه ، ص 82 .

## 3 - العزل :

يعرف على أنه " فصل الموظف نهائيا و بشكل دائم من الوظيفة العمومية ، بسبب الغياب عن منصبه لمدة 15 يوما متتالية دون مبرر مقبول ، ويكون ذلك بموجب قرار أو مقرر صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين <sup>1</sup> .

إذ تنص المادة 184 من الأمر 03-06 على " إذ تغيب الموظف لمدة خمسة عشر (15) يوما متتالية على الأقل ، دون مبرر مقبول ، تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب ، بعد الإعذار ، وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم " . كما إن إجراءات عزل الموظف تتم من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين حيث تقوم بتوجيه إعذار للموظف المتغيب لمدة يومين متتاليين ، و إذا لم يلتحق بعد انقضاء خمسة أيام توجه له الإدارة إعذارا ثانيا ، أثناء تبليغه بالإعذارين تقوم بتوقيف راتب الموظف ، ومن ثم تقوم السلطة المسؤولة بإصدار قرار العزل بعد مرور خمس عشر يوما من فترة تغيبه ، و من ثم يتم تبليغه بقرار العزل في ظرف ثمانية أيام ، حيث إذا قدم الموظف مبررا مقبولا يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين إلغاء قرار العزل بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء .

## 4 - التسريح :

التسريح من أشد العقوبات جسامة على الموظف ، إذ يؤدي به إلى الحرمان من الوظيفة بصورة نهائية ، مع ما يترتب عنه من آثار و أضرار مادية على الموظف و أسرته ، ولهذا أحاط المشرع الجزائري هذه العقوبات بقدر ممكن من الضمانات ، كإمكانية الاطلاع على الملف و استشارة مجلس التأديب و الإجراءات الأخرى الواجب اتخاذها قبل النطق و توقيع العقوبة <sup>2</sup> .

<sup>1</sup> بوطبة مراد ، مرجع سابق ، ص 640 .

<sup>2</sup> سعيدة لعومري ، الآليات التأديبية لإنهاء العلاقة الوظيفية في التشريع الجزائري ، مجلة الدراسات الحقوقية ، المجلد 6 العدد 1 ، جامعة الشهيد محمد خيضر بسكرة ، ص 15 .

لقد حدد المشرع الجزائري أسباب التسريح كعقوبة لأخطاء يرتكبها يمكن تصنيفها من الدرجة الرابعة حسب ما جاء في المادة 181 من الأمر 06-03 ما يلي :

- الاستفادة من امتيازات ، من أي 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 و أملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة .

- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة للسير الحسن للمصلحة .

- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية ،

- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها و نشاط مريح آخر .

و عليه فإن التسريح وسيلة استثنائية تلجأ إليها الإدارة قصد إنهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف و الإدارة ، و لا يكون بالضرورة ذو طابع تأديبي و يمكن أن يكون بسبب عدم القدرة البدنية أو العقلية و غياب الكفاءة المهنية ، و التسريح التقديري يكون من اختصاص السلطة التي لها صلاحية التعيين لإنهاء مهام الموظفين المعنيين في مناصب عليا أو وظائف عليا .

## الفرع الثاني : انتهاء العلاقة الوظيفية بقوة القانون

### 1 - فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها :

من الضروريات التي يجب توافرها في الموظف من أجل التعيين في الوظيفة العامة أن يكون الموظف حاملا لجنسية الوطن الذي يريد تولي الوظيفة به .

و تعرف الجنسية بأنها علاقة سياسية قانونية تربط الفرد بالدولة ، فهي علاقة سياسية لكونها تنسب و ترد كل فرد للدولة التي ينتمي إليها و بالتالي تنشأ علاقة بين الطرفين تتمثل في الحقوق و الحريات الأساسية داخل الدولة و خارجها التي تقتضي من الدولة توفيرها مقابل

الخضوع و الولاء من قبل الأفراد لها ، و بالتالي تنشأ رابطة روحية اجتماعية تتجسد في قواعد خارجية تسمى الجنسية<sup>1</sup> . و تفقد هذه الأخيرة وفقا للحالات التي أقرها المشرع الجزائري و المتمثلة فيما يلي :

- الجزائري الذي اكتسب عن طواعية في خارج جنسية أجنبية ، و أذن له بموجب مرسوم التخلي عن الجنسية الجزائرية .

- عدم استجابته لإنذار الذي يوجه له من الحكومة الجزائرية لتخلي عن الوظيفة في بلد أجنبي أو عضويته في منظمة دولية الجزائر ليس عضو فيها .

- المرأة الجزائرية المتزوجة بأجنبي و تكتسب جراء زواجها جنسية زوجها و أذن لها بموجب مرسوم في التخلي عن الجنسية الجزائرية .

هذه الحالات إذا توفرت في مواطن وفقد جنسيته تؤدي بالضرورة إلى إنهاء العلاقة الوظيفية للشخص المعني .

أما التجريد من الجنسية فيكون لأسباب التالية<sup>2</sup>:

- صدور الحكم على جزائري من عمل بعد جناية أو جنحة تمس بأمن الدولة .  
- إذا قام بعمل مضر بمصلحة الدولة الجزائرية .

## 2 - فقدان الحقوق المدنية :

إن الحديث عن فقدان الحقوق المدنية يستلزم الرجوع للأحكام المقررة في قانون العقوبات و التشريعات الأخرى ذات الصلة . و بالعودة للمادة 8 من الأمر 66-156 المؤرخ في 8 يونيو 1966 يتضمن قانون العقوبات نجدها قد تضمنت صراحة عقوبة تبعية تمثلت في عزل المحكوم عليه و طرده من جميع الوظائف و المناصب السامية في الدولة<sup>3</sup> .

<sup>1</sup> تومي أبو بكر ، إنهاء العلاقة الوظيفية في التشريع الجزائري ، مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر في الحقوق ، قانون إداري ، المركز الجامعي صالح أحمد ، النعامة ، 2021، 2020 ، ص 59 .

<sup>2</sup> جمال قروف ، مرجع سابق ، ص 85 .

<sup>3</sup> عمار بوضياف ، مرجع سابق ، ص 165 .

يعتبر التمتع بالحقوق المدنية شرطا أساسيا للموظف من أجل للالتحاق بالوظيفة العمومية ، حيث يحرم منها إذا حكم عليه بعقوبة جنحة أو جناية فإنه يفصل بقوة القانون من الوظيفة العمومية .

- و من بين الشروط التي تحرم الموظف من التمتع بحقوقه المدنية ما يلي :
- أن يكون الحكم قضائيا أي صدر من قبل الجهة القضائية المختصة .
  - أن يكون حكما نهائيا .
  - أن يكون الحكم القضائي صريحا في الحرمان من الحقوق المدنية .
- 3 - الوفاة :

كما هو الحال في كل التشريعات العالمية تنتهي بها علاقة العامل بالوظيفة و سواء كانت هذه الوفاة حتمية أو حكمية ، فالوفاة الحقيقية هي التي تتم في الظروف العادية الطبيعية ، و هي توقف القلب و الأجهزة الجسمية التابعة له عن كل نشاط أو حركة طبيعية في جسم الإنسان . أما الوفاة الحكمية فهي التي تتم بمقتضى حكم قضائي وقد نصت المادة 113 من قانون الأسرة الجزائري رقم 84/11 الصادر في 09 جوان 1948 " يجوز الحكم بموت مفقود في الحروب وفي الحالات الاستثنائية بمضي أربع سنوات " <sup>1</sup>.

### الفرع الثالث : آثار نهاية العلاقة الوظيفية

إذا انتهت الرابطة الوظيفية بين الموظف و الإدارة بأحد الأسباب المذكورة سابقا ، فإن ذلك لا يعني تحلله تماما من العلاقة التي تربطه بالإدارة ، حيث إن انتهاء هذه العلاقة الوظيفية ينتج عنها عدة آثار قانونية و مادية للموظف و الإدارة . و تتمثل هذه الآثار

<sup>1</sup> محمد الأخضر بن عمران ، النظام القانوني لانقضاء الدعوى التأديبية بقوة القانون ، أطروحة دكتوراه ، جامعة الحاج لخضر ، باتنة ، السنة الجامعية 2006/2007 ، ص 389 .



فيما يلي :

### أولا : بالنسبة للموظف

- يفقد صفة الموظف و ذلك طبقا لنص المادة 216 من الأمر 06-03 . واستنادا إلى هذا الأمر فإن صفة الموظف لا تفقد منه إلا بتوفر شرطين كانهاء التام للعلاقة الوظيفية و وجود سبب من أسباب نهاية العلاقة الوظيفية ، و أساس هذا الأثر أن قرار إنهاء العلاقة الوظيفية يلغي المركز القانوني للموظف ، فيفقد هذه الصفة ، ويتبعها بتجريد الشخص من جميع الوسائل التي تدل على صفته كموظف ، كالبطاقة المهنية أو الوسائل التي يستعملها في أداء مهامه<sup>1</sup> .

- الموظف الذي انتهت علاقته بالوظيفة سواء كان بالتسريح التأديبي أو بسبب العزل لا يمكنه التوظيف من جديد في الوظيفة العمومية طبقا للمادة 185 من الأمر 06-03 ، ويعتبر حكما قاسيا فهو ينهك حق الموظف في تولي الوظائف العمومية المكفولة بمقتضى الدستور<sup>2</sup> . حيث كان من لأفضل معاقبته لفترة زمنية محددة .

- يستطيع الموظف الذي استقال أو المسرح بالطريق غير التأديبي بالعودة إلى وظيفته إذا توفرت فيه الشروط القانونية .

- لا يستطيع الموظف الذي فصل عن وظيفته بسبب فقدانه للجنسية الجزائرية أو تم تجريده منها من التوظيف في الوظائف الدائمة التي يشترط فيها شرط الجنسية ، عكس بعض الوظائف التي تخضع لنظام التعاقد ، و أيضا الموظف الذي فصل عن وظيفته بسبب فقدانه لحقوقه المدنية من الترشح للوظيفة العمومية مجددا مالم يتم بإعادة الاعتبار لنفسه و استعادة كافة حقوقه المدنية لأنها شرط أساسي للتوظيف .

- إن طلب الموظف في الإحالة على التقاعد حق من حقوقه ، فإن السلطة التي لها صلاحية التعيين يمكنها قبول طلبه بالرجوع إلى الوظيفة في حالة ما إذا لم يبلغ السن القانوني

<sup>1</sup> بوطبة مراد ، مرجع سابق ، ص 664 .

<sup>2</sup> سعيد مقدم ، مرجع سابق ، ص 439 .

للإحالة، ولم يصدر قرار الإحالة على التعاقد، أما إذا صدر القرار فإنه غير قابل للرجوع فيه<sup>1</sup> . غير أنه يمكن أن يوظف من جديد في وظيفة مؤقتة كالوظيفة العليا أو الوظيفة الاستشارية .

- حصول الموظف بعد تقاعده على معاش مباشر على أساس سنوات العمل المعتمدة يضمن له و لعائلته العيش الكريم ، أما الموظف الذي انتهت علاقته بالوظيفة بسبب غير الإحالة على التقاعد فإنه يحرم من معاش التقاعد إلا بتوفر الشروط القانونية السابقة .

- تمتع الموظف ببعض الحقوق و الواجبات بعد انتهاء علاقته الوظيفية فالمصلحة العامة تقضي في كثير من الأحيان بتحميل بعض الموظفين لواجبات تلاحقهم حتى بعد ترك الخدمة ، تحقيقا للمصالح العام و من أوضاعها إلزام العاملين بعدم إفشاء الأمور السرية التي اطلعوا عليها بحكم عملهم حتى بعد ترك الخدمة ، و كمثال على الواجبات المهنية التي نص عليها القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة السجون على استمرار هؤلاء بالسر المهني حتى بعد انتهاء علاقتهم الوظيفية .

- الموظف عند انتهاء علاقته بالوظيفة يحق له المطالبة بالتعويضات و المكافآت المادية من المؤسسة العمومية التي ينتمي إليها بتعويضات عن الساعات الإضافية التي عملها ، غير أنه لا يمكنه أن يطالب بتعويض عن العطلة السنوية ، أو أي نوع آخر من العطل طبقا لقانون الوظيفة العمومية . و تسوى وضعيته المالية قبل إنهاء علاقته بالوظيفة ، فإلى جانب صرف الراتب أو الرواتب المستحقة له ، يتحصل على المكافآت و العلاوات المقررة في النظام التعويضي للقانون الأساسي الخاص الذي ينتمي إليه<sup>2</sup> .

### ثانيا : بالنسبة لإدارة

- إن قرار إنهاء العلاقة الوظيفية غير قابل للرجوع فيه إذا صدر مستوفيا للشروط القانونية فقرار إحالة الموظف على التقاعد أو عزله أو قبول استقالته غير قابل للإلغاء<sup>3</sup> . أما

<sup>1</sup> هاشمي خرفي ، مرجع سابق ، ص 227 .

<sup>2</sup> بوطبة مراد ، مرجع سابق ، ص 669 ، 670 .

<sup>3</sup> هاشمي خرفي ، مرجع سابق ، ص 227 .

إذا كان غير مشروع فيمكن إلغائه من قبل الإدارة المصدرة له أو من طرف القضاء الإداري المختص .

- إمكانية متابعة الموظف تأديبيا بعد انتهاء علاقته الوظيفية حيث أن المشرع الجزائري لم ينص على متابعة الموظف قضائيا ، بالرغم من تقرير استمرار بعض الواجبات للموظف كالمحافظة على السر المهني ، و إن الإخلال بهذه الأخيرة يمكن أن يعرض الموظف إلى المتابعة القضائية بالإضافة إلى ارتكاب الأخطاء المهنية كتلقي الرشوة و اختلاس الأموال العمومية . كما أنه يستحيل متابعة الموظف تأديبيا بعد انتهاء علاقته الوظيفية في الحالات التي يفقد فيها صفة الموظف حيث لا يمكن تطبيق جزاء التوبيخ أو توقيفه عن العمل أو التنزيل في رتبته .

- يؤدي انتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف و الإدارة إلى تحرير المنصب المالي الذي كان يشغله ، فيصبح منصبا شاغرا قبل الاستغلال في التوظيف أو الترقية أو حذفه ، كما تلجأ الإدارة إلى شطب اسم المعني من القائمة الإسمية لتعداد الموظف<sup>1</sup> .

- تقوم الإدارة أو المؤسسة العمومية التي ينتمي إليها الموظف بتسديد الحقوق المالية الخاصة به أثناء قيام العلاقة الوظيفية كالراتب و المنح و التعويضات كقيام الإدارة بتسريح الموظف لعدم الكفاءة المهنية له الحق في الحصول على تعويض حدد كيفية تقديره و منحه المرسوم رقم 148/66 المتعلق بتسريح الموظفين لعدم الكفاءة المهنية ، و يحصل الموظف المسرح لسبب اقتصادي أيضا على تعويض وفق قواعد حددها المرسوم التشريعي رقم 09/94<sup>2</sup> .

- يتوقف راتب الموظف أثناء انتهاء علاقته بالوظيفة و ذلك عن طريق إصدار شهادة توقيف للراتب من قبل المصالح المالية و الميزانية ، و يسرى هذا الأثر إلى غاية انتهاء علاقته بالوظيفة .

<sup>1</sup> بوطبة مراد ، دروس في الوظيفة العمومية ، مرجع سابق ، ص 160 .

<sup>2</sup> المرسوم التشريعي رقم 09/94 ، المؤرخ في 26.05.1994 ، يتعلق بالحفاظ على الشغل و حماية الإجراء الذين يفقدون عملهم بصفة لا إرادية ، ج . ر . ، ع 34 .

## المبحث الثاني: العوامل المؤثرة على تنظيم المسار المهني للموظف العام في الجزائر

إن نجاح المؤسسة مرتبط بمدى كفاءة موظفيها و قدرتهم على التسيير ، ولكنها تواجه خلال مسارها المهني عدة معوقات التي تحول دون ذلك ، و قد تكون هذه المعوقات إما داخلية أو خارجية فالمعوقات ، الداخلية يمكن السيطرة عليها من قبل المؤسسة ، أما المعوقات الخارجية فيصعب على الإدارة السيطرة عليها مما يدفع المؤسسة إلى محاولة تسيير الأمر و العمل على إرضاء احتياجات سوق العمل من خلال اتخاذ بعض الإجراءات و التغيير في سياسة المؤسسة . و يوجد مجموعة من العوامل التي تؤثر على التوظيف في جميع بلدان العالم ، و من بينها الجزائر التي نجدها أنها تتأثر بالعوامل الداخلية و الخارجية .

### المطلب الأول : العوامل الداخلية

#### الفرع الأول : السياسة التنظيمية

و هي السياسة العامة التي تتبعها المؤسسة العمومية و تعرف على أنها " خطة دائمة و ارشادات في التفكير ، و العمل على تحقيق الأهداف المسطرة ، و لتكون السياسات فعالة يجب أن تكون محددة و ثابتة و مرنة " <sup>1</sup>.

و لنجاح أي مؤسسة يجب عليها أن تكون مرتبطة بإدارة الأفراد بحيث تعتبر السياسة نقطة البداية لجميع العلاقات بين الأفراد فنجاح أي مؤسسة عمومية يجب عليه أن يلقى اهتمام و دعم من طرف الإدارة العليا و الذي من شأنه إعطاء أهمية بالغة لسياسة التوظيف من خلال اختيار الكفاءات العالية للوظيفة ، لذلك فإن إعطاء و رفع من مكانة الفرد في هيكل المؤسسة من شأنه أن يعطي أهمية أكبر لسياسة التوظيف من خلال البحث و الاختيار الأحسن .

- بالإضافة إلى حجم المؤسسة حيث وجدنا أن عملية الاستقدام تختلف باختلاف حجم المؤسسة ، لأن المؤسسات الكبيرة التي تستوعب عددا كبيرا من العمال تمر بعدة مراحل من عملية الاستقدام و تتميز بتعقيد الإجراءات ، مما يعني أن تركز المؤسسات الكبيرة بشكل كبير

<sup>1</sup> عبد القادر قرش ، دراسة سياسة التوظيف و تكاليفها في الجزائر ، رسالة ماجستير ، فرع تسيير ، 1997 ، ص 18

على عملية التوظيف ، لذلك قاموا بإنشاء قسم توظيف الموارد البشرية و عينوا شخصا مسؤولا عن نشر الوظائف ، و جذب معظم المرشحين و اختيار المرشحين الأكثر تأهيلا ، و وجدنا أن التوظيف تختلف عن عمليات الشركات الصغيرة و المتوسطة عن تلك الخاصة بالمؤسسات الكبيرة ، بحيث تتميز هذه الخاصية بالبساطة و عدم التعقيد ، لأن الشركات الصغيرة و المتوسطة عادة ما تكون كافية للعثور على مصادر قريبة منها ، و تتم عملية اختيار الموظفين من خلال مقابلة المرشح مع رئيس الوكالة ، الذي يقرر ما إذا كان مناسباً للمنصب .

و تعتمد أكثر المؤسسات على المصادر الداخلية في حدود قدرة المؤسسة بحيث يجب التأكد من وجود المهارات لشغل المناصب الشاغرة .

### الفرع الثاني : سمعة وثقافة المؤسسة

تعتبر سمعة المؤسسة أحد أهم العوامل التي تؤثر على عملية التوظيف و نعني بها الصورة الذهنية التي يتصورها الأفراد عن تلك المؤسسة و من بينها " طريقة معاملة الأفراد سواء العاملين أو غيرهم من المترشحين أو المتربصين أو الزوار ، و كذلك طبيعة و جودة منتجاتها و خدماتها ، و مشاركتها في الأنشطة الاجتماعية و المحلية و تحسين صورتها و نشر قيمها بين جميع الأفراد في المجتمع الذي تنتمي إليه ، و من خلال هذا يتضح لنا أن سمعة أي مؤسسة يؤثر في قدرتها على جذب المترشحين ذوي الكفاءات العالية لشغل الوظائف الشاغرة لديها <sup>1</sup> .

أما بالنسبة لثقافة المؤسسة فيجب على القائد أن يستعد لتهيئة ثقافة المؤسسة ، حتى تتماشى مع تطلعاته ، كما يعتبر التفاعل بين ثقافة المؤسسة و دورة حياتها و استمرارية مواردها البشري في التوظيف و الترقية ، فعندما تكون المؤسسة ثقافتها مبنية على " التعلم و التمسك " ينعكس على استراتيجية إدارة المورد البشري في استقطاب الموظفين ، و تصنيفها و فتح

<sup>1</sup> أحلام قاسمي ، سيرورة عملية توظيف الموارد البشرية في المؤسسة الصغيرة و المتوسطة ، مذكرة لنيل شهادة الماستر ، قسم العلوم الاجتماعية ، جامعة العقيد أكلي ، البويرة ، 2012/2011 ، ص 80 .

المجال للترقية على أساس الكفاءة و الجدارة ، بحيث يعتبر كل من الاختيار و الترقية و التقسيم و الدوافع من الركائز الأساسية لبناء ثقافة المؤسسة<sup>1</sup>.

### الفرع الثالث : تخطيط القوى العاملة

تخطيط القوى العاملة هي عملية تقوم المؤسسات من خلالها بتقدير العدد الأمثل للموظفين المطلوبين لأداء مشروع أو هدف معين خلال مدة محددة ، حيث يشتمل هذا التخطيط على بعض المعلومات كعدد الموظفين و المهارات و الخبرات المطلوبة لتنفيذ المهمة و المدة الزمنية و الاستراتيجية التنظيمية و ما إلى ذلك ، فمن خلالها تستطيع المؤسسة التأكد من الموارد البشرية المتاحة و مستوى مهاراتهم في إدارة المشاريع المستقبلية ، لذا فهي عملية مستمرة تساعد على التنبؤ بالفرص القادمة و التخطيط لها ، و بدونها لا يمكن لأي مؤسسة تحقيق اهدافها ، فعملية التخطيط تؤثر على عملية التوظيف و ذلك من خلال تحديد أنواع الوظائف المطلوبة داخل المؤسسة ، و تحديد عدد الموارد البشرية التي تحتاجها كل وظيفة من تلك الوظائف<sup>2</sup>.

### المطلب الثاني : العوامل الخارجية

تعد العوامل الخارجية المؤثرة على عملية التوظيف أكثر صعوبة من العوامل الداخلية و يمكن حصر هذه العوامل في الفروع الآتية :

<sup>1</sup> بن زايد نسيم ، مذكرة ماستر بعنوان أهمية تحفيز الموارد البشرية في تحسين أداء المؤسسة ، المركز الجامعي بالمدينة ، 2005 ، ص 23 .

<sup>2</sup> مرجع نفسه ، ص 23 .

## الفرع الأول : التطور التكنولوجي

التطور التكنولوجي الذي يساهم بشكل فعال في التأثير على معدلات التوظيف نظرا للتطورات التكنولوجية الحاصلة ، فعلى سبيل المثال ، بعض المشاريع الصناعية التي كانت تتطلب في السابق من الأفراد العمل في المصانع قد تكون الآن قادرة على استخدام الآلات التي تعمل بالكمبيوتر بدلا من الموظفين ، اعتمادا على الصناعة و ذلك قد يقلل بشكل كبير من عدد الموظفين في القوى العاملة في الشركة ، كما حلت بعض التطورات التكنولوجية محل الماكينات ، مما أثر على العمالة الاجتماعية<sup>1</sup> .

ويشكل التقدم في التكنولوجيا مجموعة من الصعوبات و التعقيدات لاسيما في الحصول على فرد مؤهل للتحكم في هذه التطورات الحاصلة ، لهذا على المؤسسة أن تأخذ بعين الاعتبار مواكبة هذه التطورات أثناء قيامها بعملية التوظيف لأن إدخال التكنولوجيا و استعمال الآلات و إتباع طرق انتاج متطورة تؤثر على نوعية الوظائف و على العامل ، فالمؤسسة في هذه الحالة تكون في أمس الحاجة إلى يد عاملة مؤهلة ذات كفاءات و مهارات تقنية عالية حتى تستطيع مواكبة هذه التطورات الحاصلة<sup>2</sup> .

## الفرع الثاني : الوضع الاقتصادي

تؤثر الظروف الاقتصادية بصفة مباشرة في عملية التوظيف ، بحيث يساهم التطور الاقتصادي في توسيع نشاطات المؤسسة و انتاجها ، بحيث نجد أن التطور الاقتصادي فرض على المؤسسات المنافسة الشديدة و التسابق لاستقطاب المهارات و الكفاءات من الموارد البشرية ، أما في حالة الكساد الاقتصادي فإنه ينقص الطلب على السلع فتقل الأرباح ، الشيء الذي يدفع المؤسسة في بعض الأحيان إلى تسريح أكبر عدد من الموظفين ، و التسريح يؤثر

<sup>1</sup> ضحى حمادة ، كيف تؤثر العوامل الخارجية على التوظيف ، على الرابط : [Almrsal.com/post/1095450](https://almrsal.com/post/1095450) ، تاريخ

الاطلاع 2023 /03/31 ، الساعة 21:39 .

<sup>2</sup> أحلام قاسي ، مرجع سابق ، ص 80 .

سلبا على المؤسسة ، حيث تضطر المؤسسة بدورها بعد تسريح عمالها إلى توظيف من لا يملكون الخبرة و الكفاءة و بالتالي تكون مضطرة على تحمل تكاليف تدريبهم و تكوينهم<sup>1</sup>.

### الفرع الثالث : المتغير الثقافي

حيث نجد أن الجزائر مثل غيرها من البلدان العربية تحكمها مجموعة من القيم و العادات و التقاليد التي تؤثر على أنشطة الأعمال التجارية و كذلك على عملية التوظيف ، لذلك عندما تبني شركة ما قوتها العاملة يجب عليك احترام العادات و القيم السائدة في تلك المنطقة على سبيل المثال ، في المجتمع العربي تسود بعض التقاليد التي بموجبها تتناسب وظائف معينة للرجال و ليس للنساء . فلذلك يجب على المنظمات أن تراعي هذه المبادئ أثناء تحديدها لسياسات التوظيف الخاصة بها<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> مرجع نفسه ، ص 81 .

<sup>2</sup> عمر وصفي عقيلي ، إدارة الموارد البشرية ، بعد استراتيجي ، دار وائل للنشر و التوزيع ، طبعة الأولى ، عمان ، الأردن ، ص 283 .



## خلاصة الفصل الثالث:

تطرقنا في هذا الفصل إلى تحديد العلاقة بين التوظيف و المسار المهني للموظف من خلال المراحل التي يمر بها الموظف من يوم التحاقه بالوظيفة إلى غاية انتهاء علاقته بالوظيفة و طرق انتهاءها ، أما المبحث الثاني فتطرقنا فيه إلى العوامل التي تأثر على المسار المهني للموظف .

و من خلال هذا الفصل نستخلص ما يلي :

✓ بعد عملية التوظيف تكون الإدارة ملزمة وفقا للمادة 93 من القانون الوظيف العمومي بإعداد ملف إداري لكل موظف و ذلك من أجل التسيير الإداري لمساره المهني .

✓ التكوين عنصر من العناصر التي يترتب إدراجها في سياسة الوظيفة العمومية .

✓ لا يكتسب المتربص صفة الموظف العمومي إلا بعد ترسيمه .

✓ تنتهي العلاقة الوظيفية إما بقوة القانون أو بإرادة أحد الطرفين .

✓ تتم عملية التقاعد بقرار من السلطة التي تمتلك صلاحيات التعيين بمجرد توافر الشروط المنصوص عليها قانونيا .

✓ يجب على الموظف المحافظة على السر المهني حتى بعد انتهاء علاقته بالوظيفة .

✓ يفقد الفرد صفة الموظف العمومي بانتهاء وظيفته .

# الخاتمة

## الخاتمة :

من خلال دراستنا لموضوع التوظيف و تأثيره على المسار المهني للموظف تبين لنا أنه يكتسي أهمية بالغة بالنسبة للموظف و المؤسسة التي تشجع بدورها الفرد على إظهار أقصى ما يمتلكه من خبرات و مهارات و تبيان مدى قدرته على تسيير مساره المهني ، فهي الوسيلة التي تسمح بتحقيق رضاء الأفراد و المحافظة عليهم في ظل التطورات التي تشهدها أغلب المؤسسات و كذلك المنافسات فيما بينهم ، فالموظف يعد عنصرا فعالا و مفتاح لسير المرافق العمومية فنجاح أي منظمة في تحقيق أهدافها يرتبط أساسا بمدى كفاءة موظفيها . و عليه وجب الاهتمام بها و بمواردها البشري و خصوصا بعملية التوظيف في تحديد نوعية العنصر البشري المؤهل الموظف بالمؤسسات العمومية و قد حدد المشرع الجزائري الجانب الشكلي التنظيمي في عملية التوظيف أو حتى متابعة المسار المهني للموظف بينما افتقر إلى المعايير الموضوعية في عملية الاستقطاب و الاختيار و كذا عملية تعيين الموظف ، و لعل من بين أهم المبادئ المتبعة في عملية التوظيف وفق القانون هو مبدأ تكافؤ الفرص الذي لا يهمل جانب الكفاءة و معايير التقييم في الاختبارات أو حتى في الاستقطاب .

يلخص المسار الوظيفي جميع المراحل التي يمر بها الموظف من بداية مساره المهني إلى غاية انتهاء حياته المهنية حيث يخضع للتدرج الوظيفي من المنصب الحالي إلى وظيفة أخرى على أساس الأقدمية أو الكفاءة أو مزيج منهما وشروط الكفاءة للموظف أو المهارة

المناسبة لمتطلبات الوظيفة التي يقوم بها ، و يرافقه هذا التدرج في حياته المهنية إلى غاية وصوله إلى مرحلة التقاعد.

كما أن المشرع الجزائري أعطى اهتماما كبيرا للموظف من خلال التنظيم المحكم لقوانين الوظيفة العمومية حيث نظم له المراحل التي يمر بها الموظف في حياته المهنية إلى آخر محطة له في الوظيفة بالإضافة إلى حصوله على تأمين بعد انتهاء فترته المهنية ، و ذلك بحصوله على معاش يضمن له حياة آمنة ، فالحياة تفرض علينا نتائج قد تكون مرغوبة أو غير مرغوب بها فالعلاقة الوظيفية كما بدأت سيأتي يوم لا محال أن ننتهي فلكل بداية نهاية .

## النتائج :

و من بين النتائج التي توصلنا إليها نجد أن:

- هناك علاقة تجمع بين الموظف العام و الإدارة ، حيث تبنت النظرية القائلة أن

العلاقة القانونية بين الموظف العام و الإدارة هي علاقة تكاملية

-تعتبر عملية التوظيف من العمليات الأساسية التي تتعكس أثارها إيجابا أو سلبا على

المؤسسة و الفرد ، حيث تهتم إدارة الموارد البشرية بعملية التوظيف و تحديد إجراءاتها و

وضع المعايير التي يتم على أساسها اختيار الموظفين .

-الموظف العام يلعب دورا مهما داخل المؤسسات العمومية لذا نجد أن قوانين المرتبطة بالوظيفة قد أعطت اهتماما كبيرا له و ذلك بتمتعته بجملة من الحقوق تضمن له الحماية و الاستقرار .

- إن المهام الموكلة للموظف العمومي تكتسي أهمية كبيرة باعتبارها تساهم في ضمان استقرار الدولة و استمرارها لذا وجب اعتماد إطار قانوني محكم و مدروس لنظام الوظيفة العمومية يهدف إلى تنظيم و تحسين سير العمل الذي يؤديه الموظف العمومي بصفة نزيهة و عادلة تضمن محاربة الانحراف و الرداءة داخل المؤسسات العمومية و تسمح له بممارسة كافة حقوقه و واجباته .

-يكتسب الموظف صفة الموظف العمومي بمجرد ترسيمه بصفة نهائية في منصبه .

-المسار المهني أثر على تحسين و تنمية الأفراد داخل المؤسسة التي تشجع على إظهار أقصى ما يمتلك من مهارات و قدرات تساعده على تسيير حياته المهنية ، أما داخل المؤسسة فيساهم تسيير المسار المهني على تسيير تحركات العاملين للمستويات المهنية المختلفة .

-تنتهي صفة الموظف العمومي بانتهاء مساره المهني بأي طريقة كانت .

ومن خلال هذه النتائج التي توصلنا إليها ارتئينا إدراج بعض الاقتراحات و التوصيات هي كالتالي :

- ضرورة إعطاء تعريف واضح للموظف العام في القانون الأساسي للوظيفة العمومية و عدم الاكتفاء فقط بوضع المعايير التي من خلالها يمكن تحديد الموظف العام .

-إعادة النظر في القانون الذي يمنع الموظف الذي كان محل عقوبة العزل أو التسريح من المشاركة في مسابقات التوظيف التابعة لأي إدارة عمومية .

-توفير بيئة عمل مناسبة تساعد على التحسين من الأداء لدى الموظفين .

- نشر ثقافة الاتصال داخل المؤسسة بين الأطراف الفاعلين .

- تكوين الموظفين من أجل تحسين من أدائهم و نشر ثقافة العمل الجماعي

داخل المؤسسة .

## قائمة المراجع :

### أ- الكتب :

- 1 - عمار بوضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، جسر للنشر و التوزيع ، الجزائر ، 2015 .
- 2- بوطبة مراد ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، دار هومة للنشر و التوزيع ، الجزائر ، 2018.
- 3- مواف كنعان ، القانون الإداري ، الطبعة الثانية ، دار الثقافة للنشر و التوزيع ، عمان 2010 .
- 4- د يحيي الجمل ، الموظف العام فقها و قضاء ، دار النهضة العربية، القاهرة ، 1969 .
- 5 - حميد شاوش ، طبيعة العلاقة بين الموظف العام والإدارة ، التواصل في لاقتصاد و الإدارة و القانون ، العدد 42 ، جامعة باجي مختار عنابة ، جوان 2015 .
- 6- حماد محمد شطا ، النظرية العامة لأجور و المرتبات مقارنة بين النظام الاشتراكي و الرأسمالي ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1982 .
- 7 - رشيد واضح ، منازعات العمل الفردية و الجماعية في ظل الإصلاحات الاقتصادية في الجزائر ، دار هومة ، الجزائر ، 2003 .
- 8- نواف كنعان ، الوجيز في القانون الإداري الأردني ، طبعة 4 ، الآفاق المشرقة ، الشارقة ، 2012 .
- 9- سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2010 .

- 10 - حمداوي وسيللة ، إدارة الموارد البشرية ، مديرية النشر ولاية قالمة ، الجزائر ، 2004 .
- 11- مصطفى محمود أبو بكر ، الموارد البشرية ، مدخل لتحقيق الميزة التنافسية ، الدار الجامعية ، مصر 2006 .
- 12- شريف حلمي خاطر ، الوظيفة العامة -دراسة مقارنة ، دار النهضة العربية ،القاهرة 2006 .
- 13 -صلاح الدين محمد عبد الباقي ، السلوك الفعال في المنظمات ، الدرا الجامعية للنشر ، مصر 2002 .
- 14 - فيصل حسونة ، إدارة الموارد البشرية ، دار أسامة للنشر و التوزيع ، مصر ، 2004 .
- 15 - أحمد ماهر ، إدارة الموارد البشرية ، الدار الجامعية للطبع و النشر و التوزيع ، مصر ، 2004 .
- 16 - جمال الدين محمد مرسي ، الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية ، مدخل لتحقيق الميزة التنافسية لمنظمة القرن الواحد العشرون ، الدار الجامعية ، مصر ، 2003 .
- 17 - نوري منير ، الوجيز في تسيير الموارد البشرية وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، طبعة 2 .
- 18 -هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية ، وبعض التجارب الأجنبية ، دار هومه ، الجزائر ، 2012 .
- 19 - نور الدين شنوفي ، أنظمة و آليات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية ، الجزائر ، 2011 .
- 20- المنجد في اللغة و الإعلام ، الطبعة 24 ، دار الشرق للنشر ، 1973 .



ب- الرسائل و المذكرات :

- 1- شافية بوراش ، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال فترة 2005-2007 ،رسالة ماجستير ، جامعة الجزائر ، 2008 .
- 2- أحمد سنة ، حقوق الموظف التشريعي في القانون الجزائري ، رسالة ماجستير ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة بن عكنون ، الجزائر ، 2005 .
- 3 - سعيد مقدم ، أنظمة الوظيفة العمومية و أفاقها في الجزائر في ظل العولمة ، أطروحة دكتوراه ، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر 1 ، 2004-2005 .
- 4-فايزة بوراس ، تخطيط المسار الوظيفي ، مذكرة ماجستير ، جامعة الحاج لخضر ، باتنة ، 2008 .
- 5- ميلودي زهية ، تسيير المسر المهني للموظف العام في الجزائر في ظل أحكام الأمر 03-06 ، مذكرة لنيل شهادة الماستر ، قسم العلوم السياسية ، جامعة مولود معمري ، تيزي وزو ، 2014-2015 .
- 6 -محمد أحمد طيبيل ، تخطيط المسار الوظيفي و علاقته بالفاعلية التنظيمية في وزارتي العمل و الشؤون الاجتماعية ، مذكرة ماجستير ، جامعة غزة ، فلسطين ، 2013.
- 7 - بوداود منال ، المركز القانوني للمتربص على ضوء القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، مذكرة لنيل شهادة الماستر ، قسم القانون العام ، جامعة عبد الرحمان ميرة ، بجاية ، 2020،2021 .
- 8 - تومي أبو بكر ، انتهاء العلاقة الوظيفية في التشريع الجزائري ، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، قسم القانون الإداري ، المركز الجامعي صالحى أحمد ، النعامة ، 2020-2021 .
- 9 - محمد الأخضر بن عمران ، النظام القانوني لانقضاء الدعوى التأديبية بقوة القانون ، أطروحة دكتوراه ، جامعة الحاج لخضر ، باتنة ، 2006-2007 .

10- عبد القادر قرش ، دراسة سياسة التوظيف و تكاليفها في الجزائر ، رسالة ماجستير ، فرع تسيير ، 1997.

### ج- المجالات العلمية :

1- رحمانى يوسف زكرياء ، واقع التوظيف في المؤسسات العمومية الجزائرية ، مجلة العلوم القانونية و لاجتماعية ، العدد الأول ، جامعة زيان عاشور الجلفة ، مارس 2021 .

2- د جمال قروف ، المبادئ التي تحكم قانون الوظيفة العمومية في الجزائر ، مجلة القانون و العلوم السياسية ، العدد الأول ، جامعة 20/08/1955 ، سكيكدة .

3- د شمس الدين بشير ، النظام القانوني للعون المتربص في الوظيفة العمومية ، مجلة العلوم القانونية و لاجتماعية ، العدد الرابع ، جامعة زيان عاشور الجلفة ، 2019 .

4- فرحان نزال حميد المساعيد ، الموظف الفعلي و ما يميزه في القانون الإداري ، مجلة الحقوق ، جامعة البحرين .

5- عبد الهادي درار ، الضمانات القانونية لحماية الموظف من العزل ، مجلة القانون العام الجزائري و المقارن ، المجلد الخامس ، جامعة جيلالي ليايس ، 2019 .

6 - صفوت النحاس ، أخلاقيات الوظيفة العامة ، مجلة الإدارة ، القاهرة ، 2010 .

7 - علي حبيبة ، تسيير المسار المهني في المنظمة بين المدخل الفردي و التنظيمي ، مجلة الحكمة للدراسات الاجتماعية ، العدد الخامس ، جامعة خميس مليانة ، جانفي 2015.

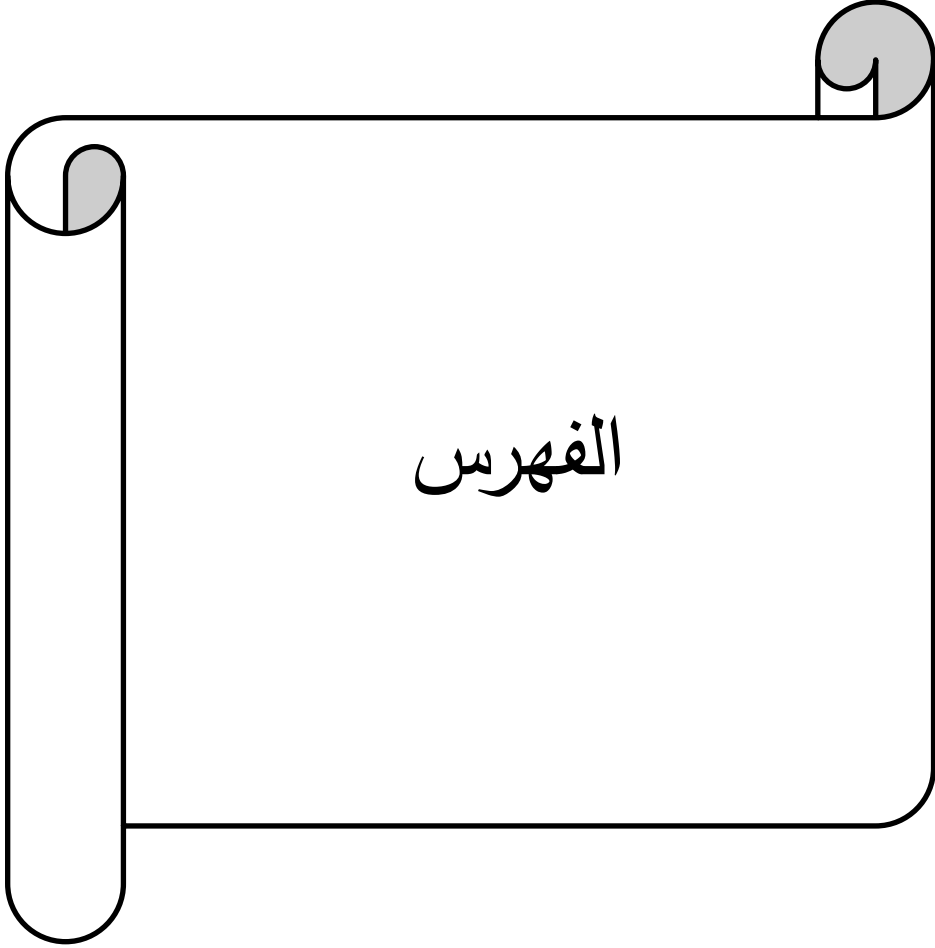
8 - بن كعكع ليلي ، تأثير الحركة المهنية الداخلية على المسار المهني للموظف ، مجلة اقتصاديات شمال إفريقيا ، المجلد 19 ، العدد 14 ، جامعة معسكر ، 2018 .

9 - يسرى بوعكاز ، تطور طرق التوظيف في الوظيفة العمومية الجزائرية ، مجلة المقدمة للدراسات الاجتماعية و الانسانية ، العدد الرابع ، جامعة الأغواط ، 2018 .

10- رياض بوعود ، طريقة التوظيف المباشر كوسيلة لتحفيز توظيف الشباب في الوظيفة

- العمومية ، مجلة الفكر للدراسات القانونية و السياسية ، العدد الثامن ، جامعة الجزائر 3 ، 2019 .
- 11- بوزورين فيرون ، تطوير المسار الوظيفي للعاملين في المؤسسات الاقتصادية ، مجلة وحدة البحث في تنمية الموارد البشرية ، المجلد 9 ، العدد ، الرابع ، 2018.
- 12- رتيمي الفضيل ، رابح يحيوي ، تخطيط المسار الوظيفي بين الفرد و المنظمة ، مجلة التنمية و إدارة الموارد البشرية ، العدد السابع ، جامعة البليدة .
- 13 - إيمان مصطفى كفاقي ، تخطيط المسار الوظيفي للهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس بكلية الدراسات الإنسانية بجامعة الأزهر ، مجلة الإدارة التربوية ، 2017 .
- 14- د نواره حسين ، تنظيم المسار المهني للموظف في التشريع الجزائري ، المجلة العربية لإدارة ، مجلد 38 ، العدد الأول ، جامعة مولود معمري ، تيزي وزو ، 2017 .
- 15 - حامدي نور الدين ، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، مجلة البحوث السياسية و الإدارية ، العدد الخامس ، جامعة الجزائر 3 .
- 16- سعيدة لعموري ، الآليات التأديبية لإنهاء العلاقة الوظيفية في التشريع الجزائري ، مجلة الدراسات الحقوقية ، المجلد 6 ، العدد الأول ، جامعة الشهيد محمد خيضر ، بسكرة.
- د- النصوص القانونية و التشريعية :**
- 1 - الأمر رقم 03-06 مؤرخ في 15 يوليو 2015 ، يتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة ، الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، العدد 46 ، الصادر ب16 يوليو 2006 .
- 2- القانون رقم 11-90 المؤرخ في 21-04-1990 ، المتعلق بعلاقات العمل ، المعدل والمتمم ، الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية ، العدد 17 ، الصادرة بتاريخ 25-04-1990 .
- 3- الدستور الجزائري 1976 ، الصادر بموجب المر 76-97 المؤرخ في 22 نوفمبر

- 1976 ، المتضمن إصدار دستور الجزائر ، الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية ، العدد 94 ، الصادرة بتاريخ 24 /11/ 1976 .
- 4- المواد ، ، 27 ، 30 ، 102 ، 88 ، 89 ، 80 ، 95 ، 104 ، 121 ، 44 ، 48 ، 79 ، 77، من الأمر 06-03 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية .
- 5 - الأمر رقم 24/67 المؤرخ في 18/01/1967 ، المتضمن قانون البلدية ، الجريدة الرسمية ، ع16 .
- 6- المادة 01 المرسوم رقم 144/66 المؤرخ في 02/06/1966 المتعلق بشروط اللياقة البدنية لالتحاق بالوظائف العمومية و تنظيم اللجان الطبية ، الجريدة الرسمية ، ع46 .
- 7- المنشور رقم 36 المؤرخ في 06/08/2005، يتعلق بالتحقيق الإداري ، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية .



المقدمة

الفصل الأول : الإطار المفاهيمي لكل من التوظيف و الموظف العام .....ص8

تمهيد : .....

المبحث الأول : ماهية التوظيف .....

المطلب الأول : مدخل مفاهيمي للتوظيف .....ص8

الفرع الأول : تعريف التوظيف .....ص8

الفرع الثاني : أهمية التوظيف .....ص9

الفرع الثالث : أهداف التوظيف .....ص10

المطلب الثاني : مبادئ التوظيف .....ص11

الفرع الأول : مبدأ الديمومة .....ص11

الفرع الثاني : مبدأ المساواة .....ص12

الفرع الثالث : مبدأ الاستحقاق.....ص12

المبحث الثاني : ماهية الموظف .....ص14

المطلب الأول : مفاهيم عامة حول الموظف .....ص14

الفرع الأول : تعريف الموظف .....ص14

الفرع الثاني : تمييز الموظف عن باقي عمال الدولة .....ص15

الفرع الثالث : طبيعة علاقة الموظف بالإدارة .....ص20

المطلب الثاني : ضمانات و حقوق الموظف وواجباته .....ص23

الفرع الأول : ضمانات الموظف .....ص23

الفرع الثاني : حقوق الموظف .....ص27

الفرع الثالث : واجبات الموظف .....ص30

الفصل الثاني : المسار المهني للموظف العام	ص38
تمهيد	.....
المبحث الأول : المسار المهني	ص38
المطلب الأول : مفاهيم عامة حول المسار المهني	ص38
الفرع الأول : مفهوم المسار المهني	ص38
الفرع الثاني : أهمية المسار المهني	ص39
الفرع الثالث : أهداف المسار المهني للموظف	ص42
الفرع الرابع : خصائص المسار المهني	ص43
المطلب الثاني : تنظيم المسار المهني وفق قانون الوظيفة العمومية	ص44
الفرع الأول : شروط الالتحاق بالوظيفة العمومية	ص44
الفرع الثاني : طرق الالتحاق بالوظيفة	ص48
الفرع الثالث : مراحل المسار المهني للموظف	ص55
المبحث الثاني : تخطيط المسار المهني	ص58
المطلب الأول : ماهية تخطيط المسار المهني	ص58
الفرع الأول : تعريف تخطيط المسار المهني	ص58
الفرع الثاني : أهمية تخطيط المسار المهني	ص59
الفرع الثالث : أهداف تخطيط المسار المهني	ص60
المطلب الثاني : مداخل و مميزات تخطيط المسار المهني	ص60
الفرع الأول : مدخل تخطيط المسار المهني الفردي	ص61
الفرع الثاني : المدخل التنظيمي في تخطيط المسار المهني	ص62
الفرع الثالث : مميزات تخطيط المسار المهني	ص63

الفصل الثالث : علاقة التوظيف بالمسار المهني للموظف العام و تأثيره ...ص66

تمهيد : .....

المبحث الأول :المسار المهني للموظف من بداية حياته المهنية إلى انتهاء المسار المهني ...ص66

المطلب الأول : بداية المسار المهني للموظف .....ص66

الفرع الأول : انعقاد العلاقة الوظيفية .....ص66

الفرع الثاني : الوضعيات القانونية الأساسية للموظف .....ص71

الفرع الثالث : نقل الموظف .....ص75

المطلب الثاني : نهاية المسار المهني للموظف .....ص77

الفرع الأول : إنهاء العلاقة الوظيفية بإرادة أحد الطرفين .....ص77

الفرع الثاني : إنهاء العلاقة الوظيفية بقوة القانون .....ص81

الفرع الثالث : آثار نهاية العلاقة الوظيفية .....ص83

المبحث الثاني : العوامل المؤثرة على تنظيم المسار المهني للموظف العام في الجزائر ص87

المطلب الأول : العوامل الداخلية .....ص87

الفرع الأول : السياسة التنظيمية .....ص87

الفرع الثاني : سمعة و ثقافة المؤسسة .....ص88

الفرع الثالث : تخطيط القوى العاملة .....ص89

المطلب الثاني : العوامل الخارجية .....ص89

الفرع الأول : التطور التكنولوجي .....ص90

الفرع الثاني : الوضع الاقتصادي .....ص90

الفرع الثالث : المتغير الثقافي .....ص91

الخاتمة .....ص95



## الملخص :

ما يمكن استخلاصه من تسيير المسار المهني للموظف في الإدارة العمومية أنه لا ينحصر على الترقية فقط ، و إنما على كل النشاطات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية من عملية استقطاب الموظف إلى غاية انتهاء مساره المهني ، مروراً بالتكوين و الحركية في شقيها الجغرافي و الوظيفي ، و في هذا الصدد تعتبر الوضعيات القانونية المختلفة للموظف وسيلة فعالة لتكييف احتياجات كل من الإدارة و الموظف و آلية لتحقيق التوازن بين حياته الوظيفية و حياته العائلية .

## Abstract :

What can be extracted from managing the career path of an employee in the public administration is that it is not limited to promotion only , but also includes all activities related to human resource management , from the process of recruiting employees to the end of the professional path , including training and mobility in both geographical and job aspects . in this regard the different legal situations of the employee are considered an effective means to adapt the needs of both the administration and the employee , and a mechanism to achieve a balance between their professional and personal lives .