

الدور الرقابي لمصالح الرقابة المالية ومفتشية الوظيفة العمومية

على إجراءات التوظيف في التشريع الجزائري

The supervisory role of financial control services and the public job

inspector on employment procedures in Algerian legislation

تاريخ النشر: 2022/06/10	تاريخ القبول: 2022/06/04	تاريخ الارسال: 2022/05/19
-------------------------	--------------------------	---------------------------

د. قانة حسين

جامعة الجزائر 3

gana.hocine1@gmail.com

*د. مهدي رضا

جامعة محمد بوضياف - المسيلة

ridda.mahdi@univ-msila.dz

ملخص:

يحتل الموظف العمومي بصفته ممثلاً للدولة والقائم على إنجاز وتنفيذ نشاطاتها، مكانة ومسؤولية كبيرة تساهم في تحقيق المصلحة العامة، ورعاية حقوق المواطنين، حيث كان من الضروري على الدولة، وبصفة خاصة على مستوى الإدارة العمومية، توفير فرص متكافئة لهم، حتى يتسنى للراغبين منهم الإلتحاق بالوظيفة العمومية دون تمييز، مع ضرورة التأكيد على الإلتزام بالقواعد والإجراءات المحددة لها، من طرف الهيئات الإدارية المعنية المكلفة بذلك.

الكلمات المفتاحية: الموظف العمومي، إجراءات التوظيف، الرقابة.

Abstract:

The public employee, as a representative of the state and who is based on the completion and implementation of its activities, occupies a great position and responsibility that contributes to achieving the public interest and caring for the rights of citizens, as it was necessary for the state, especially at the level of public administration, to provide equal opportunities for them, so that those wishing to join the job can be able to join

*المؤلف المرسل: مهدي رضا

the job The public without distinction, with the need to emphasize the commitment to the rules and procedures specified for them, by the relevant administrative bodies in charge of this.

Keywords: public employee, recruitment procedures, control.

المبحث الأول: أساسيات حول الوظيفة العمومية

سنتناول في هذا المبحث مفاهيم نظرية حول الوظيفة العمومية والمبادئ والشروط العامة للإلتحاق بها:

المطلب الأول: مفاهيم نظرية حول الوظيفة العمومية

تعتبر الوظيفة العمومية أسلوب من أساليب التسيير وإدارة شؤون الدولة العامة، والوظيفة العمومية ليست وليدة اليوم وإنما هي أسلوب معتمد منذ القدم ظهر بظهور الإدارة العامة، لكن مع تطور المجتمعات وتقدمها أدى بدوره إلى تطور الوظيفة العمومية وبالتالي إزدياد عدد الموظفين وهذا ما أدى إلى زيادة الإهتمام بالوظيفة العمومية وفي هذا الإطار أصبح للوظيفة العمومية نظام قانوني خاص يحكمها ويسهر على معالجة كل ما يتعلق بالموظفين العموميين كونهم مرآة الدولة وراسها المفكر¹، وساعدها المنفذ.

"إذا كانت الوظيفة العمومية بمفهوم الإدارة تعرف بأنها الأداة المفضلة لتحضير وتنفيذ سياسات الدولة وأعمالها، تتصف بمواصفات وتعبير عن الأسس التي تقوم عليها وذلك من خلال تنظيم هياكلها وقواعد سيرها"².

حيث تتجلى هذه الأداة في أعوان تتولى الدولة تعيينهم من أجل التعبير عن دورها وقوتها وإستمراريتها كسلطة عمومية، وانطلاقا من هذا المفهوم سنتطرق إلى تعريف الوظيفة العمومية و تعريف أعوان الدولة المنتمين إلى قطاع الوظيفة العمومية الممثلين أساس في: الموظفين العموميين والأعوان المتعاقدين.

أولا: تعريف الوظيفة العمومية:

قصد الوصول إلى تعريف شامل للوظيفة العمومية، فسنتطرق له من الجانب العضوي و الموضوعي:

1. التعريف العضوي:

الوظيفة العمومية هي عبارة عن: " مجموعة القواعد القانونية المنظمة للحياة الوظيفية للموظف العمومي، منذ دخوله للخدمة وحتى خروجه منها"³.

2. التعريف الموضوعي:

ومن هذا الجانب تعتبر الوظيفة العمومية: " مجموعة من المهام والإختصاصات يناط القيام بها لشخص معين إذا توافرت فيه بعض الشروط الضرورية لتولي أعباء هذه الوظيفة"⁴.

ويعتبر هذا النوع السائد في الولايات المتحدة الأمريكية وفي كندا وسويسرا وفنلندا⁵، او كما هو معروف بالمفهوم الأمريكي للوظيفة العمومية ويقوم على إعتبار الوظيفة العمومية عمل متخصص يقوم به الفرد لفترة في وظيفة معينة، ويمكن إجمال أهم ملامح نظام الوظيفة العمومية في الولايات المتحدة في ثلاثة مبادئ أساسية - التخصص - التأقيت- المساواة⁶.

ثانيا: تعريف الموظف العمومي:

عرف الفقه عدة تعاريف للموظف العام ومن أجل الإلمام بتعريف الموظف العمومي، نذكر أهم التعاريف الواردة في شأنه :

1. تعريف الفقه الفرنسي: عرف الفقه الفرنسي الموظف العمومي كما يلي:

تعريف دوجي (Duguit) " الموظف العمومي هو كل شخص يساهم بطريقة دائمة في إدارة مرفق عام مهما كانت طبيعة الأعمال التي يقوم بها"⁷.

تعريف هوريو (Hauriou) " الموظف العام هو كل شخص يشغل وظيفة داخلية في الكادرات الدائمة لمرفق عام يدار بمعرفة الدولة، أو الإدارة العامة التابعة و يتم تعيينه بمعرفة السلطة العامة"⁸.

2. تعريف الفقه الجزائي:

تعريف عبد الرحمن محيو أحمد "إن الموظفين هم من يوجدون في وضع قانوني تنظيمي حسب المادة، من قانون التوظيف العمومي، و الذي يتميز بأنه قابل للتعديل بقانون جديد دون أن يكون لهم الحق أن يتمسكوا بحقوق مكتسبة"⁹.

تعريف عبد الرحمن الرميلى "الموظفون العموميون هم الأشخاص الذين ارتبطوا بالإدارة بموجب عمل قانوني وحيد الطرف أعدته الإدارة لأجلهم و حددت فيه حقوقهم و واجباتهم، ودون أن يشاركوا مباشرة بصفتهم الشخصية"¹⁰

3. تعريف المشرع الجزائي:

جاء تعريف الموظف العمومي في الأمر الرئاسي 03-06 في مادته الرابعة(04) كما يلي:
"يعتبر موظفاً كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبته في السلم الإداري، الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته"¹¹
.و مما سبق ذكره و إنطلاقاً من إجماع الفقه والتشريع يمكننا القول بأنه لكي يصبح كل عون موظفاً عمومياً يجب أن يتم تعيينه بصفة دائمة في رتبة شاغرة من رتب الوظيفة العمومية حسب تسلسلها في السلم الإداري، يؤدي هذا التعيين إلى ترسيمه في تلك الرتبة، ضماناً لإستقراره في مساره المهني، من أجل تحقيق النجاعة والكفاءة أثناء تحضير وتنفيذ سياسات الدولة وأعمالها.

إذ يجمع الفقهاء على ان الموظف العام هو كل من يشغل وظيفة دائمة مما تسير به المرافق العامة بطريق الإستغلال المباشر من الدولة أو احد وحداتها العامة.¹²

ثالثاً: تعريف العون المتعاقد

إن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 2006، نص على نمط جديد للعمل في مفهوم الوظيفة العمومية ذات الهياكل المغلقة المعمول به في الجزائر حين نصت المادة 19 من الفصل الرابع المعنون بـ "الأنظمة القانونية الأخرى للعمل" على أن تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية إلى نظام التعاقد"، وتحدد مناصب الشغل المنصوص عليها في هذه المادة عن طريق التنظيم، ولتعريف نظام التعاقد نتناول النقاط التالية:

- 1- الإطار القانوني لنظام التعاقد: يخضع الأعوان المتعاقدون إلى إطار قانوني محدد بموجب الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المواد من 19 إلى 24.
- 2- الإطار التنظيمي لنظام التعاقد: و يخضع الأعوان المتعاقدون إلى الإطار التنظيمي المحدد في المرسوم الرئاسي رقم: 308/07، المؤرخ في: 29 سبتمبر 2007، والذي يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدون، وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لروايتهم والقواعد المتعلقة

بتسييرهم و النظام التأديبي المطبق عليهم، وفي هذا الإطار يفرق بين 03 فئات أو أنواع من الأعوان المتعاقدون كما يلي:

الفئة الأولى وهم الأعوان الذين يوظفون في إطار المادة 19، يوظفون في مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات، في المؤسسات والإدارات العمومية، و أما الفئة الثانية وهي فئة الأعوان الذين يتم توظيفهم في إطار المادة 20 وبصفة إستثنائية في مناصب شغل مخصصة للموظفين في حالتي إنتظار تنظيم مسابقة توظيف، أو إنشاء سلك جديد للموظفين أو لتعويض الشغور المؤقت لمنصب العمل، وأما الفئة الثالثة فتتعلق بالأعوان الذين يتم توظيفهم في إطار المادة 21 في مناصب شغل التي تكتسي طابعاً مؤقتاً.

وفي قطاع الوظيفة العمومية نجد أن بعض المهام لا يستدعي إسنادها إلى الموظف العمومي بمفهومه السالف الذكر وذلك بحكم بعض الخصوصيات أو الإستثناءات، و التي نذكر منها:

.من أجل تأدية أعمال أو نشاطات في مجالات الصيانة أو الحفظ أو الخدمات،

.من أجل التكفل بأعمال تكتسي طابعاً مؤقتاً أو موسمياً،

.في إنتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين،

.لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل،

و إنما تسند إلى فئة تُسمى بالأعوان المتعاقدين، يتم توظيفهم بموجب عقود عمل في مناصب شغل مخصصة من أجل تأدية تلك المهام، بحيث لا يخولهم شغلها الحق في إكتساب صفة الموظف العمومي أو الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية، وكل ذلك كان محل نص الأمر 03-06، من المادة 19 إلى 22.

والأعوان المتعاقدون هم الأشخاص الذين لاينخرطون في وظائف الإدارة الدائمة، وعرفت الجزائر هذا النوع من الأعوان سابقا بصدور المرسوم 136/66 المؤرخ في: 02/06/1966 المتضمن القواعد التي تحكم هذه الفئة من الأعوان.¹³

المطلب الثاني: المبادئ العامة للإلتحاق بالوظيفة العمومية

من أجل قيام المؤسسات والإدارات العمومية بعملية التوظيف للإلتحاق بالوظيفة

العمومية، يستوجب عليها إيلاء أهمية بالغة للمبادئ العامة التالية:

أولاً: المساواة في التوظيف

يقصد بمبدأ المساواة تحقيق تكافؤ في الفرص بين المترشحين الراغبين في الإلتحاق بالوظيفة العمومية المتوفرة فيهم الشروط اللازمة التي تتوافق و متطلبات الوظيفة العمومية الشاغرة، وهذا ما نصت عليه المادة 74 من الأمر 03-06 "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الإلتحاق بالوظائف العمومية"¹⁴

إن مبدأ المساواة في الإلتحاق بالوظائف العمومية يعني بالمفهوم الإيجابي إتاحة الفرصة لكل مواطن تتوافر في الشروط القانونية للتنافس على الوظائف العمومية الشاغرة، ويعني بالمفهوم السلبي عدم التمييز بين المواطنين في تولي الوظائف العمومية مهما كان مبرر هذا التمييز إلا ما كان مرتبطاً بالكفاءة والصلاحية.¹⁵

ثانياً: الجدارة في التوظيف

إن تحسين الأداء المستمر للإدارة العمومية يستوجب منها إختيار الأفضل من بين الموارد البشرية المؤهلة و التي تكون في مستوى تطلعاتها وقادرة على تحمل المسؤوليات التي تناط بها، بحيث يكون مبدأ الجدارة و الاستحقاق الأفضل لتحقيق ذلك، وهذا ما نصت عليه المادة 81 من الأمر 03-06.

المطلب الثالث : الشروط العامة للإلتحاق بالوظيفة العمومية

وضع المشرع الجزائري مجموعة من الشروط الواجب توفرها في من يرغب بالإلتحاق بالوظيفة العمومية، حيث نصت المادة 75 من الأمر رقم 06 - 03 : " لا يمكن أن يوظف أي كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون جزائري الجنسية
- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تنافي و ممارسة الوظيفة المراد الإلتحاق بها
- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية
- أن تتوفر فيه شروط السن و القدرة البدنية والذهنية و كذا المؤهلات المطلوبة للإلتحاق بالوظيفة المراد الإلتحاق بها،¹⁶

كما نص الأمر 03-06 في المادة 76 منه، على أنه يمكن للجهة المعنية بالتوظيف إجراء فحص طبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين، وفي المادة 77 منه أعطى إمكانية توضيح

شروط التوظيف و تحديد الأسلاك التي يتوقف الإلتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق إلى القوانين الأساسية الخاصة. و حدد في المادة 78 منه السن الدنيا للإلتحاق بالوظيفة العمومية بثمانى عشر (18) سنة كاملة، مع ضرورة إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين كما نصت المادة 79 منه.

المبحث الثاني : الهيئات القائمة على متابعة عملية التوظيف

إن تحقيق الإحترام الصارم لقواعد الإلتحاق بالوظائف العمومية، وفقاً للمبادئ والشروط السالفة الذكر، لا يمكن أن تكفله الإدارة العمومية لوحدها، ولكن وضماناً لحيادها، تم إسناد ذلك لأجهزة إدارية قائمة على متابعة عملية التوظيف، ممثلة أساساً في مفتشية الوظيفة العمومية و مصلحة الرقابة المالية، وهذا ما سنتطرق له من خلال هذا المبحث، ثم نصل إلى تحديد العلاقة الوظيفية التي تربطهما.

المطلب الأول : مفهوم مفتشية الوظيفة العمومية

من خلال هذا المطلب، سنتناول العناصر التالية:

أولاً: تعريف مفتشية الوظيفة العمومية

تعتبر مفتشية الوظيفة العمومية المحدثة في كل ولاية، هيئة غير ممرضة لا تتمتع بالشخصية المعنوية ولا بالإستقلال المالي، تابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري¹⁷ الموضوعة تحت سلطة الوزير الأول¹⁸، يديرها رئيس مفتشية و يساعده في ممارسة صلاحياته من واحد (01) إلى ثلاثة (03) رؤساء مفتشيات مساعدين، حسب حالة كل ولاية، وكذلك تساعده مجموعة من الموظفين الخاضعين لأحكام القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للمديرية العامة للوظيفة العمومية المكرس بموجب المرسوم التنفيذي رقم 238-09 المؤرخ في 22 جويلية 2009¹⁹ و القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية المكرس بموجب المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 جانفي 2008²⁰، مع الإشارة إلى أن جميع موظفي المفتشية يتم تعيينهم بموجب قرار من المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، وفقاً لمبادئ و شروط الإلتحاق بالوظيفة العمومية السالفة الذكر، و بنفس الإجراءات المتبعة في عملية التوظيف التي سيتم التطرق لها لاحقاً.

ثانياً: شروط تعيين رئيس المفتشية ورئيس المفتشية المساعد:

1- يعين رئيس المفتشية بقرار من المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ويجب أن يكون من بين الموظفين المنتميين إلى رتبة مفتش للوظيفة العمومية على الأقل أو رتبة معادلة ويثبت خمس (05) سنوات أقدمية بهذه الصفة، وحائز على شهادة ليسانس من التعليم العالي على الأقل.

2- أما بالنسبة للمساعد، فهو كذلك يعين بقرار من المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ويجب أن يكون منتمياً على الأقل إلى رتبة مفتش للوظيفة العمومية أو رتبة معادلة ويثبت خمس (05) سنوات أقدمية بهذه الصفة، وحائز على شهادة ليسانس من التعليم العالي على الأقل، أو من بين الموظفين المنتميين إلى رتبة مفتش للوظيفة العمومية على الأقل أو رتبة معادلة ويثبت ثلاث (03) سنوات أقدمية بهذه الصفة، أو عشر (10) سنوات أقدمية عامة.

ثالثاً: مهام مفتشية الوظيفة العمومية

تكلف مفتشية الوظيفة العمومية في حدود إقليم الولاية المتواجدة بها، و في مجالات إختصاصها، بالمهام التالية²¹:

1. في مجال تسيير الموارد البشرية

. ضبط بالإشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية، طبقاً للتنظيم المعمول به، المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في هذه المؤسسات والإدارات العمومية و متابعة تنفيذها.

. متابعة تطور أعداد الموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية ويقترح أي تدبير لضبط الوتيرة المرتبطة بذلك.

. القيام بجمع المعلومات بغرض إستغلالها لإعداد إحصائيات ترتبط بالتشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية.

. المشاركة في الوقاية من نزاعات العمل في المؤسسات والإدارات العمومية.

. تقديم المساعدة للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية أثناء تحضير المسابقات والإمتحانات في المؤسسات والإدارات العمومية وتنظيمها وسيرها.

. تنظيم وتنشيط و توزيع أي برنامج إعلامي موجه لمسيري الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

. القيام بمراقبة تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية طبقا للتنظيم المعمول به.

. تمثيل المديرية العامة للوظيفة العمومية في مجالس إدارة المؤسسات العمومية المحلية ذات الطابع الإداري أو في مجالس توجيهها.

2. في مجال الحياة المهنية للموظفين

. السهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة المنتمين إلى المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية،
. القيام بمراجعة أي قرار تسيير فردي للحياة المهنية في حالة ما إذا كان غير مطابق للتنظيم المعمول به²².

. الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات والإدارات العمومية طبقا للإجراءات المقررة.

3. في مجال الوصاية

. إعداد تقرير دوري عن أعمال المفتشية وتقديم نتائجها وإرسال نسخة منه إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

. إقتراح أي تدبير من شأنه أن يؤدي إلى تحسين سير مفتشية الوظيفة العمومية وكذا حول كفاءات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

. إقتراح كل الإجراءات التي ترمي إلى تحقيق النجاعة في الإدارة العمومية.

. إقتراح كل إجراء يهدف إلى ضبط المقاييس و تبسيط الإجراءات الإدارية.

. إقتراح كل إجراء يسمح بإقامة مصالح متعددة الصلاحيات في خدمة الجمهور.

4. في مجال الإصلاح الإداري

. القيام بالاتصال مع المصالح المعنية بتقويم التدابير المقررة في مجال تسيير الموارد البشرية الإشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية، بدراسة وإقتراح الإجراءات

الضرورية للتحسين المستمر لنوعية خدمات المرافق العمومية و تبسيط العلاقات بين الإدارة والمواطن و تخفيف الإجراءات الإدارية.

. دراسة وتقييم سير المؤسسات و الإدارات العمومية

. التأكد من تطبيق الإجراءات التي تسعى إلى تطوير العلاقة بين الإدارة والمواطن

.السهر على تحسين شروط إستقبال المواطنين و إعلامهم توجيههم.

.جمع كل المعلومات التي تساعد على تجديد و عصرنه الإدارة العمومية.

5. في مجال التوظيف

.السهر على الإحترام الصارم لقواعد الإلتحاق بالوظيفة العمومية.

.رقابة و تقييم الإجراءات المتعلقة بتنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية

وإجراءاتها²³

المطلب الثاني: مفهوم مصلحة الرقابة المالية

من خلال هذا المطلب، سيتم التطرق للعناصر التالية:

أولاً: تعريف مصلحة الرقابة المالية

تعتبر الرقابة المالية بالولاية، مصلحة من المصالح الخارجية التابعة للمديرية العامة للميزانية، الموضوعة تحت سلطة المدير العام للميزانية، التابعة لوزارة المالية، وهي لا تتمتع بالشخصية المعنوية ولا بالإستقلال المالي، وتتشكل حسب كل ولاية، من مكتبين (2) إلى أربعة مكاتب (4)، ويمكن أن تهيكل المكاتب في فروع يحدد عددها بثلاثة (3) فروع على الأكثر، يديرها مراقب مالي، ويساعده في تأدية مهامه من ثلاثة (3) إلى خمسة (5) مراقبين ماليين مساعدين، وكذلك تساعده مجموعة من الموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة²⁴، ومجموعة أخرى خاضعة لأحكام القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للإدارة المكلفة بالميزانية²⁵، بحيث يتم تعيينهم بموجب مقرر من المدير الجهوي للميزانية، وفقاً لنفس المبادئ والشروط و الكيفيات المتبعة في عملية التوظيف للإلتحاق بالوظيفة العمومية.

ثانياً: شروط تعيين المراقب المالي والمراقب المالي المساعد²⁶

1- يعين المراقب المالي بقرار من وزير المالية من بين الموظفين المستوفون للشروط التالية:

- رؤساء المفتشيين المحللين للميزانية،

- المتصرفيين المستشارين الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية،

- المفتشيين المحللين المركزيين الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية،

- المتصرفيين الرئيسيون الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة

بإدارة الميزانية،

- المتصرفيين الرئيسيون الذين يثبتون ثمان (08) سنوات من الأقدمية بإدارة الميزانية،

- المفتشين المحللين الرئيسيين للميزانية الذين يثبتون سبع (07) سنوات من الخدمة الفعلية

بإدارة الميزانية،

- المفتشين المحللين للميزانية والمتصرفين الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة

الفعلية بإدارة الميزانية،

زيادة على الشروط المذكورة أعلاه، يجب أن يكونون على الأقل، حائزين على شهادة ليسانس

في التعليم العالي أو شهادة جامعية معادلة لها.

2 - يعين المراقب المالي المساعد، كذلك بقرار من وزير المالية، من بين الموظفين المستوفون

للشروط التالية:

- رؤساء المفتشين المحللين للميزانية،

- المتصرفيين المستشارين الذين يثبتون (03) سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية،

- المفتشين المحللين المركزيين الذين يثبتون (03) سنوات من الخدمة الفعلية بإدارة الميزانية،

- المتصرفيين الرئيسيين الذين يثبتون (03) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بإدارة

الميزانية،

- المتصرفيين الرئيسيين الذين يثبتون (06) سنوات من الأقدمية بإدارة الميزانية،

- المفتشين المحللين الرئيسيين للميزانية الذين يثبتون (05) سنوات من الخدمة الفعلية

بإدارة الميزانية،

- المفتشين المحللين للميزانية والمتصرفين الذين يثبتون (08) سنوات من الخدمة الفعلية

بإدارة الميزانية،

ثالثاً: مهام ومسؤوليات المراقب المالي

1- مهام المراقب المالي

من مهام المراقب المالي الفحص والتدقيق في الوثائق المرفقة مع الإلتزامات الخاصة

بالنفقات والنظر في مدى شرعيتها و تطابقها مع النصوص القانونية السارية المفعول، و

حسب نص المادة 10 من المرسوم التنفيذي 11-381 المؤرخ في 21 نوفمبر 2011 والمتعلق

بمصالح الرقابة المالية²⁷، نجد المهام التالية :

1. تنظيم مصلحة المراقبة المالية و إدارتها وتنشيطها،
 2. تنفيذ الأحكام القانونية والتنظيمية فيما يتعلق بمراقبة النفقات الملتزم بها،
 3. القيام بأية مهمة أخرى مترتبة عن عمليات الميزانية،
 4. تمثيل الوزير المكلف بالمالية لدى لجان الصفقات العمومية ولدى المجالس الإدارية ومجالس توجيه المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات الأخرى،
 5. تنفيذ كل مهام الفحص والرقابة المتعلقة بجوانب تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بالمالية العمومية، بناء على قرار من الوزير المكلف بالمالية،
 6. ممارسة السلطة السلمية على الموظفين الموضوعيين تحت تصرفهم وتأطيرهم،
 7. المشاركة في تعميم التشريع والتنظيم المرتبط بالنفقات العمومية،
 8. المشاركة في دراسة وتحليل النصوص التشريعية والتنظيمية المبادر بها من المديرية العامة للميزانية، والتي لها أثر على ميزانية الدولة و/أو على ميزانية الجماعات المحلية والهيئات العمومية،
 9. اعداد تقييم سنوي ودوري حول نشاط المراقبة المالية،
 10. مساعدة أية مهمة رقابية أو تقييم لمصالحه في إطار البرنامج المسطر من المديرية العامة للميزانية،
 11. تقديم نصائح للأمرين بالصرف على المستوى المالي قصد ضمان نجاعة النفقات العمومية وفعاليتها،
 12. المساعدة في الأعمال التحضيرية للميزانية المعهودة إليه، وضمان متابعتها وتقييمها وكذا إقتراح كل تدبير ضروري يسمح بالتسيير ناجع وفعال للنفقات العمومية،
- كما نصت المادة 15 من المرسوم التنفيذي 09-374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009²⁸، مهام أخرى، وهي:
- . مسك تعداد المستخدمين ومتابعته حسب كل باب من أبواب الميزانية،
 - . مسك سجلات تدوين التأشير والرفض،
 - . مسك سجلات مالية متعلقة بالمبالغ المعتمدة
 - . مسك محاسبة الإلتزام مع متابعة الوضعية المالية للمؤسسات محل الرقابة،
 - . يرسل المراقب المالي في نهاية كل سنة مالية إلى الوزير المكلف بالميزانية على سبيل العرض وإلى

الأميرين بالصرف على سبيل الإعلام تقريراً، يستعرض من خلاله شروط التنفيذ والصعوبات التي لقيها إن وجدت، والمخالفات التي لاحظها في تسيير الأموال العمومية وكذا الإقتراحات التي من شأنها تحسين شروط صرف الميزانية،
- يقوم المراقب المالي بإرسال نسخة من ملفات التفاوضي إلى الوزير المكلف بالميزانية قصد إعلامه،

2- مسؤوليات المراقب المالي

تتمثل مسؤوليات المراقب المالي و المراقب المالي المساعد في ما يلي:
- يعتبر المراقب المالي مسؤولاً، مسؤولية شخصية عن سير مجموع المصالح الخاضعة لسلطته وعلى التأشيرات التي يمنحها ومذكرات الرفض التي يبلغها، وذلك حسب نص المادة 22 من المرسوم التنفيذي 09-374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009،
- أما بالنسبة للمراقب المالي المساعد، وحسب نص المادة 32 من المرسوم التنفيذي 92-414²⁹، فهو مسؤول في حدود الإختصاصات التي يفوضها إليه المراقب المالي، عن الأعمال التي يقوم بها وعن التأشيرات التي يسلمها بعنوان الرقابة المسبقة ،
- كما يجب أن يلتزم المراقب المالي والمراقب المالي المساعد بالسر المهني عند دراسة الملفات والقرارات التي يطلعون عليها، مع ضرورة حمايتهم أثناء ممارسة مهامهم من كل ضغط أو تدخل من شأنهما أن يضر بأداء مهمتهم، وهذا ما أكدته المادة 34³⁰ من المرسوم السالف الذكر،

رابعاً: تأشيرة المراقب المالي

تتجسد أغلب أعمال المراقب المالي فيما يسمى بالتأشيرة (Le VISA)، وهي ختم (Cachet) يدون فيه رقم وتاريخ وفقاً لسجل خاص مفتوح لهذا الغرض، يضعه المراقب المالي على المشاريع المتضمنة إلتزاماً بالنفقات المسبقة من أجل تنفيذ ميزانية المؤسسات والإدارات العمومية (ميزانية التسيير . ميزانية التجهيز)، وعلى مشاريع قرارات تسيير الحياة المهنية للموظفين و الأعوان المتعاقدين، سواء كانت بأثر مالي أو دونه، وذلك بعد فحص الإلتزامات ومشاريع القرارات و مطابقتها مع القوانين والتشريعات السارية المفعول، إذن، فالتأشيرة تمثل الإقرار الصريح بشرعية النفقات أو مشاريع القرارات محل المراقبة.
- ونظراً لتعدد مهام ومجالات تدخل المراقب المالي، وقصد الإلتزام بموضوع الدراسة، سنكتفي

بذكر تأشيرة المراقب المالي في ما يتعلق بتسيير الحياة المهنية للموظفين العموميين والأعوان المتعاقدين، وذلك منذ إتحاقهم بالوظيفة العمومية إلى غاية إنهاء خدمتهم منها، وفي هذا الإطار، نصت المادة 5 من المرسوم التنفيذي 09-374³¹ على أن تخضع مشاريع القرارات المبينة أدناه والمتضمنة إلتزاما بالنفقات لتأشيرة المراقب المالي قبل التوقيع عليها:

. مشاريع قرارات التعيين و الترسيم والقرارات التي تخص الحياة المهنية ومستوى المرتبات للمستخدمين بإستثناء الترقية في الدرجات،

. مشاريع الجداول الإسمية التي تعد عند قفل كل سنة مالية،

. مشاريع الجداول الأصلية الأولية التي تعد عند فتح الإعتمادات وكذا الجداول الأصلية المعدلة خلال السنة المالية.

المطلب الثالث: العلاقة بين مفتشية الوظيفة العمومية ومصحة الرقابة المالية

إنطلاقاً مما تم التطرق إليه من خلال التعريف بمفتشية الوظيفة العمومية و الرقابة المالية يبدو جلياً أنه توجد علاقة وظيفية بينهما في إطار تأديبه مهامهما، ترمي إلى تحسين أداء الإدارة العمومية من خلال الإحترام الصارم لقواعد الإلتحاق بالوظيفة العمومية و عقلنة المناصب المالية والتحكم في ترشيد النفقات عن طريق نشاط الإدارة، حيث أن هذه العلاقة تتسم بالتكامل والتشاور والتنسيق والتعاون فيما بينهما، لاسيما في مجالات: التوظيف، تسيير مسار الحياة المهنية للموظف، ضبط تعدادات المستخدمين و المناصب المالية، وعليه سنذكر أهم العناصر التي تُبرز هذه العلاقة³²:

1. تقوم مصالح مفتشية الوظيفة العمومية بتبليغ نسخة من مخطط تسيير الموارد البشرية الخاص بجميع المؤسسات والإدارات العمومية بعد المصادقة عليه إلى مصالح الرقابة المالية،
2. لا يمكن لمصالح الرقابة المالية التأشيرة على بعض القرارات التي تمس مسار الحياة المهنية للموظفين ما لم تتلقى نسخة مصادق عليها من مخطط تسيير الموارد البشرية للإدارة العمومية المعنية بذلك،
3. تتولى مصالح الرقابة المالية بالتنسيق مع الإدارات العمومية المعنية بتصفية الوضعيات الإدارية غير القانونية، محل طلب مراجعة من قبل مصالح مفتشية الوظيفة العمومية،
4. في إطار المشاورات بينهما، يقومان بتحديد الحصائل الناتجة عن الوضعية الحقيقية لتعدادات المستخدمين لجميع المؤسسات و الإدارات العمومية،

5. يتكفلان بالدراسة و المتابعة المستمرة لوضعية الشغل في الوظيفة العمومية، من أجل ضمان ضبط تعدادات المستخدمين و ترشيد إستعمال المناصب المالية،
6. يقومان بإعداد تقرير موحد يكون دقيق و دوري حول عملية تسيير المناصب المالية المفتوحة، المشغولة والتي بقت شاغرة مع تحديد أسباب شغورها،
7. تحديدهما للمناصب المالية المحررة خلال السنة و كذا أسباب تحريرها على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية،
8. العمل سويا من أجل إستكمال و التحيين المستمر للبطاقية الوطنية للموظفين و أعوان الدولة.

المبحث الثالث : ماهية التوظيف

إن الأهمية البالغة التي يحضى بها المورد البشري من قبل جميع المنظمات، أصبحت مسألة تتطلب عناية خاصة، و خاصة في مجال توظيفه، و هذا بالنظر للدور الكبير الذي يلعبه التوظيف في الوصول إلى تحقيق أهداف الإدارة العمومية بصفة عامة، و أهداف إدارة الموارد البشرية بصفة خاصة، لذا يتطلب إجراءات تمتاز بالجديّة التي تؤدي إلى جذب الراغبين في التوظيف و إختيار الأنسب منهم، حيث من خلال هذا المبحث سنتطرق إلى العناصر التالية:

- مفاهيم عامة حول التوظيف.

- أنماط التوظيف.

- إجراءات التوظيف.

المطلب الأول : مفاهيم عامة حول التوظيف

أولاً: تعريف التوظيف

التوظيف لغة : "التوظيف إسم من فعل وظف، يوظف، توظيفا، و يراد به استخدام أو تشغيل شيء، أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه، و هكذا توظف الأموال للحصول على أرباح و فوائد منها، و يستخدم العمال و الموظفون قصد إنتاج سلع و خدمات جديدة"³³.
التوظيف اصطلاحاً: "هو مجموعة الأعمال الضرورية لإختيار مرشح لمنصب معين و هو مصطلح مرادف للفظ التشغيل بحيث يراد بالمعنى الأول استخدام الأفراد في مناصب الشغل

و فيه معنى بتكليف شخص معين بمسؤوليات و واجبات محددة في المنظمة، أما مصطلح التشغيل فيراد به ملئ أو سد منصب كان شاغرا".³⁴

التوظيف عند بعض المفكرين:

- "هي العملية المستمرة التي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجاتها من القوى العاملة القادرة و الرغبة و المتاحة للعمل، و البحث عن هذه العناصر و ترغيبها للعمل في المؤسسة ثم اختيار أفضل العناصر المتقدمين ليكونوا أعضاء لها و إعداد هؤلاء، و المساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة، و حثهم، و ترغيبهم في العمل و الاستمرار فيه لضمان توافر عناصر الولاء و التعاون و روح الجماعة".³⁵

- "التوظيف هو توفير الكوادر البشرية التي تحتاجها المنظمة، و اللجوء إلى مصادر توفر هذه الموارد بمختلف الوسائل لتمكن من إختيار و تعيين الأشخاص للعمل".³⁶

- "هو النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة، و ترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المنظمة، و ذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعة".³⁷

ثانياً: مبررات التوظيف

إن لجوء الإدارة العمومية إلى توظيف موظفين جديداً أو أعواناً متعاقدين يجب أن يكون له دافعاً من وراء ذلك يبرره، و من بينها نذكر ما يلي:

- السياسة العامة للدولة: يعتبر التوظيف من الأهداف الإستراتيجية لتنفيذ السياسة العامة للدولة، و بالتالي توفير مناصب شاغرة معتبرة للتقليل من حدة البطالة.

- نمو المنظمات: إن توسع و نمو المنظمات و زيادة حجم خدماتها يستوجب فتح مناصب شاغرة، قصد تغطية العجز المسجل في عدد الموظفين الناتج عن هذا التوسع.

- إنشاء منظمات جديدة: نظراً لتزايد نشاط الدولة و تعدد خدماتها مما يضطرها لإنشاء منظمات جديد و بالتالي يترتب عنه فتح مناصب شاغرة جديدة.

- ظهور مناصب محررة³⁸: و يقصد بها شغور مناصب كانت مشغولة من طرف موظفين سابقين و ذلك نتيجة :

- الإحالة على التقاعد لبعض الموظفين،

- إحالة بعض الموظفين على وضعية الخدمة الوطنية،

- . تسريح بعض الموظفين لأسباب تأديبية أو تسريح متربصين حديثي التوظيف كانت فترات تربصهم غير مجدية،
- . عزل موظفين بسبب تخليهم عن مناصب عملهم،
- . عملية نقل الموظفين إلى إدارات أخرى غير إدارتهم الأصلية،
- . إستقالة بعض الموظفين من مناصب عملهم،
- . وفاة بعض الموظفين.

المطلب الثاني : أنماط التوظيف

- من أجل كل إلتحاق جديد بالوظيفة العمومية، نجد نوعين من التوظيف، وهما:
- . التوظيف الخاص بالموظفين.
- . التوظيف الخاص بالأعوان المتعاقدين.

أولاً: التوظيف الخاص بالموظفين

- يتم الإلتحاق بالوظيفة العمومية من أجل التوظيف في رتب الموظفين، حسب نص المادة 80 من الأمر 03-06، عن طريق الأنماط التالية :
- . المسابقة على أساس الإختبارات.
- . المسابقة على أساس الشهادات.
- . الفحص المني.
- . التوظيف المباشر.

وسنقوم بتقديم بعض الشروحات حول كل نمط، وكذا تقديم الإطار التنظيمي للتوظيف الخاص بالموظفين:

1. المسابقات على أساس الإختبارات:

يعتمد هذا النمط من المسابقات على إجراء إختبارات على مستوى مراكز إمتحان مؤهلة، بحيث يمتحن المترشحون المقبولة ملفاتهم في مواد معلومة الإختصاص و المعاملات والحجم الساعي المخصص لكل مادة، ومن هذا المنطلق، وفي حدود المناصب المطلوب شغلها، يُرتب المترشحون حسب درجة الإستحقاق من أعلى معدل عام إلى أقل معدل، بحيث يعتبر المترشح مقصي، إذا تحصل على معدل عام يقل عن 10 على 20 أو تحصل في إحدى المواد على نقطة تقل عن 5 على 20.

2. المسابقات على أساس الشهادات

يقصد بالمسابقات على أساس الشهادات للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية، إختيار أو إنتقاء المترشحين المقبولة ملفاتهم بناء على دراسة ملفاتهم، وذلك بالإعتماد على معايير معلومة، بحيث أن كل معيار يقابله تنقيط خاص به محصور بين حدود دنيا و حدود قصوى له، و تتمثل غالبا هذه المعايير، في مايلي :

- ملاءمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات الرتبة المراد الإلتحاق بها

- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص

- الأشغال أو الدراسات المنجزة من طرف المترشح في تخصصه

- الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح

- تاريخ الحصول على الشهادة

- المقابلة مع لجنة الانتقاء

وعلى هذا الأساس، وفي حدود المناصب المطلوب شغلها، يُرتب المترشحون حسب

درجة الإستحقاق من أكبر مجموع للنقاط المتحصل عليها كل مترشح إلى أقل مجموع، و يعتبر كل مترشح غاب عن إجراء المقابلة مع لجنة الإنتقاء، مقصى.

3. الفحص المهني:

يمكن القول، أن هذا النمط لا يختلف كثيراً عن نمط المسابقات على أساس الإختبارات، ماعدا كونه مخصص للإلتحاق ببعض رتب الموظفين الدنيا التي تتطلب إجراء إختبارات كتابية و أخرى تطبيقية تُبرز مدى مهنية المترشح، أو الرتب التي تتطلب معرفة أو تكوين مهني، مثال ذلك رتبة عون تقني للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري، التي يتطلب الإلتحاق بها من بين المترشحين الحائزين على شهادة الكفاءة المهنية في كهرباء السيارات، كهرباء البنايات، ميكانيك و تصليح عتاد الورشات والنقل والتفريغ، وسياسة و صيانة عتاد الورشات.³⁹

4. التوظيف المباشر:

يقصد بهذا النمط من التوظيف الإلتحاق بالوظيفة العمومية دون الحاجة إلى إجراء مسابقة، ونميز حالتين في هذا النمط و هما :

4.1. التوظيف المباشر بعد تكوين متخصص: نظراً لخصوصية بعض الأسلاك الخاصة التابعة لبعض القطاعات الوزارية و التي تتطلب كفاءات مؤهلة و-أو مهارات عالية، تشتراط زيادة عن الشهادة التي يحوزونها وبعد اجتيازهم بنجاح لمسابقة الإلتحاق بالتكوين المتخصص، إلزامية متابعتهم دورة تكوينية متخصصة على مستوى مؤسسات عمومية مؤهلة معدة لهذا الغرض، و بعد إستكمالهم للدورة التكوينية بنجاح، تسلم لهم شهادة تثبت تأهيلهم في الإلتحاق بالرتب المقصودة، وتسمى هذه الفئة "منتوج التكوين الخارجي"، وعلى هذا الأساس، يتم توظيفهم بصفة مباشرة و دون إجراء مسابقة، مع مراعاة المبادئ و الشروط العامة للإلتحاق بالوظيفة العمومية، مثال ذلك ممرضي الصحة العمومية، مفتشي الخزينة العمومية، مفتشي الضرائب، أسلاك الجمارك، الشرطة والحماية المدنية..،

4.2. التوظيف المباشر على أساس الشهادة: توجد بعض القوانين الأساسية الخاصة التي تنص على التوظيف المباشر على أساس الشهادة للإلتحاق ببعض الرتب فيها، من بين المترشحين الذين يثبتون تأهيلاً عاليا بحيث يتم توظيفهم كذلك بصفة مباشرة و دون اللجوء إلى إجراء مسابقة، مثل: الممارسون الأخصائيون المساعدون في الصحة العمومية، الأساتذة الجامعيون المتحصلون على شهادة الدكتوراه...

غير أنه في بعض الحالات يكون عدد المناصب الشاغرة المخصصة لهذه الفئة غير كاف لتوظيفهم مما يسبب إخلالاً بالقاعدة القانونية للتوظيف المباشر، وهذا ما يؤدي بالقطاع الوزاري المعني اللجوء إلى تبني معايير لإنتقائهم وذلك بعد إستشارة المديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري.

. الإطار التنظيمي للتوظيف في رتب الموظفين:

نصت المادة 82 من الأمر رقم 03-06 على أن تحديد كفايات تنظيم المسابقات حسب الأنماط السالفة الذكر، يكون عن طريق التنظيم، و بالفعل، كانت محل صدور المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المحدد لكفايات تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها⁴⁰، حيث كرس هذا الأخير وجوب تحديد إطار لتنظيم هذه المسابقات حسب كل نمط، في شكل قرار صادر عن كل وزير للإلتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه وذلك بعد أخذ الرأي بمطابقتها من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري،

أما بخصوص الإلتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية و نظراً لعدم إنتتمائها لأي قطاع وزاري فيتم تحديد إطار تنظيم المسابقات فيها بموجب قرار صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

و نظراً لعدم صدور قرارات الإطار المنصوص عليها في المادة 82 من نفس الأمر، للعديد من القطاعات الوزارية، لأسباب تعتبر غير موضوعية من وجهة نظرنا، تقوم هذه الأخيرة بمراسلة المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري من أجل منحها رخصة إستثنائية من أجل تنظيم مسابقات على أساس الإختبارات و الإمتحانات المهنية، أما الأسلاك المشتركة فقد بقيت خاضعة لأحكام التعليمية رقم 38 المؤرخة في 02 أوت 2008⁴¹.

وبالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات فقد أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011 المتعلق بمعايير الإنتقاء في المسابقات على أساس الشهادات للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية⁴²، والذي يبقى ساري العمل بأحكامه إلى غاية صدور قرارات الإطار الخاصة بكل قطاع وزاري.

ثانياً: التوظيف الخاص بالأعوان المتعاقدين وإطاره التنظيمي

إنطلاقاً من تعريفنا للأعوان المتعاقدين في المطلب الأول من المبحث الأول، و مع مراعاة المبادئ و الشروط العامة للإلتحاق بالوظيفة العمومية، يتم توظيف هذه الفئة وفقاً لحاجات المؤسسات والإدارات العمومية، حسب نص المادة 22 من الأمر 03-06 عن طريق عقود عمل محدد المدة أو غير محددة المدة، بالتوقيت الكامل للعمل أو بالتوقيت الجزئي بمعدل خمس (05) ساعات في اليوم، كما نصت المادة 24 منه على أنه يجب تحديد طريقة لكيفيات توظيفهم و حقوقهم وواجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم، والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، وهذا ما تم من خلال صدور المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007⁴³، و القرار المؤرخ في 08 أفريل 2008⁴⁴، حيث نص على أن يتم توظيف الأعوان المتعاقدين، حسب الحالة، كما يلي :

. عن طريق الإنتقاء، بناءً على دراسة الملف، فيما يخص المناصب المطلوب شغلها بموجب عقد محدد المدة،

. عن طريق الإختبار المهني، فيما يخص المناصب المطلوب شغلها بموجب عقد غير محدد المدة،

. عن طريق التوظيف المباشر، بناءً على دراسة الملف، وبموجب عقد محدد المدة، وذلك نظراً لضرورة الخدمة أو لطبيعة بعض النشاطات المرتبطة ببعض مناصب الشغل،

المطلب الثالث: إجراءات التوظيف

إن الإلتحاق بالوظيفة العمومية تضمن عدة أنماط كما سبق ذكره، وحسب كل فئة (رتب الموظفين، مناصب شغل الأعوان المتعاقدين) ومن خلال هذا المطلب سنقوم بتوضيح الإجراءات أو الكيفيات الأساسية العامة الواجب إتباعها من طرف الإدارة العمومية الراغبة في مباشرة عملية التوظيف وذلك بعد تحديدها للفئة المستهدفة و النمط المناسب لكل توظيف، مع مراعاة الإطار التنظيمي للتوظيف المخصص لكل فئة، حيث تمر عملية التوظيف على عدة مراحل⁴⁵، وهي:

أولاً: فتح المسابقات

تتطلب عملية فتح المسابقات، توفر مناصب مالية شاغرة، وتتبع الإجراءات التي تظهر من خلال العناصر التالية:

1- المناصب المالية المخصصة للتوظيف:

طبقاً لأحكام المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، يتعين على المؤسسات و الإدارات العمومية، وتحت سلطة الوزير المعني، تحديد المناصب المالية الشاغرة وتوزيعها بين مختلف أنماط التوظيف والترقية، بمجرد تبليغها مدونة ميزانية السنة المالية المعنية، الحالة "ب" "Etat B".

عند توزيع المناصب المالية الشاغرة، يجب التوفيق بين إحتياجات التوظيف الخارجي ومتطلبات الترقية الداخلية للموظفين، باعتبارها حقاً قانونياً للمعنيين.

بحيث يتم توزيع المناصب المالية الشاغرة بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين⁴⁶ و يُبلغ إلى مفتشية الوظيفة العمومية، في أجل عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ توقيعه،

يتم التكفل بالمناصب المالية الشاغرة بموجب بطاقة إلتزام ممضاة من طرف الأمر بالصرف للإدارة العمومية المعنية وتؤشر من طرف المراقب المالي، كما أنه لا يمكن بأي حال من الأحوال، أن تتم عملية التوظيف دون توفر مناصب مالية شاغرة مخصصة لذلك، و هذا

ما يؤكد نص المادة 34 من نفس المرسوم بأنه "يعد باطلاً وعديم الأثر كل قرار تعيين أو ترقية إذا تبين عدم وجود منصب شاغر مخصص للتوظيف أو للترقية"⁴⁷، تعتبر الإجراءات التي سبق ذكرها تجاه فتح المسابقات، إجراءات جديدة تمثل إصلاحاً و مكسباً حقيقياً جاء بها المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 السالف الذكر، لأن فتح المسابقات في السابق، ومهما كان نمطها، كان مرهون بشرط المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية (PGRH) الخاصة بكل إدارة عمومية، والتي تتم بين الإدارة العمومية وبين مفتشية الوظيفة العمومية وتتطلب شروط عدة وإجراءات نوعاً ما معقدة، و بعد المصادقة، تبلغ نسخه منه إلى المراقب المالي المختص إقليمياً، وفقاً للإجراءات التي سبق ذكرها في المطلب الثالث من المبحث الثاني.

2- كيفية فتح المسابقات:

يتم فتح مسابقات التوظيف الخارجي، وحسب كل نمط، بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، و يُبلغ في أجل أقصاه خمسة (05) أيام عمل إبتداء من تاريخ توقيعه إلى مفتشية الوظيفة العمومية، مقابل وصل إستلام، بحيث يوضح هذا القرار، مايلي:

- الرتب التي فُتحت من أجلها المسابقة ؛
- نمط التوظيف (مسابقة على أساس الشهادات أو على أساس الاختبارات أو فحص مهني)؛
- عدد المناصب المالية المخصصة لكل نمط توظيف؛
- الشروط القانونية للمشاركة في المسابقات ؛
- عدد الإختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها، و النقاط الإقصائية في حالة مسابقة على أساس الاختبارات أو فحص مهني،
- معايير إنتقاء المترشحين في حالة مسابقة على أساس الشهادات،
- تواريخ فتح التسجيلات وإنتهاءها.

3- إبداء الرأي بالمطابقة:

بعد تلقي مصالح مفتشية الوظيفة العمومية لقرار فتح المسابقة، تقوم بدراسة مدى تطابقه مع التنظيم المعمول به في هذا المجال، في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل إبتداء من تاريخ إستلامها للقرار، وبعدها تقوم بإصدار مراسلة موجهة للإدارة العمومية المعنية تتضمن إما

إبداء الرأي بالمطابقة أو عدم المطابقة للقرار المتضمن فتح المسابقة، وفي حالة تجاوز مصالح المفتشية للأجل السالف الذكر، يصبح الرأي المطابق مكتسباً.

ثانياً: إشهار المسابقات وإستلام الملفات

في هذه المرحلة، يستوجب منا المرور بالعناصر التالية:

1- إشهار المسابقات:

يستوجب على الإدارة العمومية القيام بعملية إشهار المسابقة في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل إبتداءاً من تاريخ مراسلة إبداء الرأي بالمطابقة، بحيث يتم الإشهار، حسب الحالة على كل من:

موقع الأنترنت للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية (www.concours-fonction-)

يومية وطنية باللغة العربية و يومية وطنية باللغة (publique.gov.dz)

الفرنسية، بالنسبة للرتب المصنفة في الصنف 10 فما فوق،

. عن طريق الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل وبكل وسيلة أخرى ملائمة، بالنسبة للرتب الأخرى

2- فتح التّسجيلات للمتشحين:

بعد ظهور أول إعلان للمسابقة في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق، يمكن للمتشحين تقديم ملفاتهم خلال الأجل المحدد لذلك، عن طريق رسالة موصى عليها مع إشعار بالإستلام أو تودع مباشرة لدى المؤسسة أو الإدارة المعنية، مقابل وصل إستلام يبين على وجه الخصوص، إسم ولقب المترشح، عدد و طبيعة الوثائق التي يتضمنها هذا الملف، وتقوم الإدارة المعنية برفض ملفات المترشحين التي تصل خارج هذه الأجل، وقصد ضمان المتابعة الجيدة لعملية إرسال أو إيداع ملفات الترشح، تقوم الإدارة العمومية المعنية بتسجيلهم حسب الترتيب الزمني لإستلامها، في دفتر خاص، مؤشر ومرقم مفتوح لكل نمط توظيف على حدى، بحيث يوضع هذا الدفتر الخاص تحت تصرّف مصالح مفتشية الوظيفة العمومية عند كل عملية مراقبة أو تدقيق تقوم بها.

3- دراسة ملفات المترشحين:

بمجرد فتح التسجيلات تقوم لجنة يترأسها مسؤول الإدارة العمومية الذي له صلاحية التعيين و تتكون من ممثلي الإدارة و ممثلين منتخبين عن اللجنة المتساوية الأعضاء للسلك أو

الرتبة المعنية، بدراسة ملفات المترشحين الواردة، ويجب الإنتهاء من هذه العملية في أجل أقصاه العشرة (10) أيام التي تلي تاريخ غلق التسجيلات.

يترتب عن دراسة ملفات الترشح إعداد محضر، تُدَوّن فيه على الخصوص ما يلي:

. القائمة الإسمية للمترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة أو الفحص المهني،

. القائمة الإسمية للمترشحين الذين رفضت ملفاتهم، مع توضيح الأسباب التي أدت إلى رفضها،

تُبَلِّغ نسخة من هذا المحضر، مرفقة بنسخة من أول إعلان للمسابقة أو الفحص المهني، في الصحافة المكتوبة أو عن طريق الإلصاق، إلى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية، في أجل لا يتعدى خمسة عشر (15) يوم عمل إبتداء من تاريخ غلق التسجيلات.

تقوم الإدارة العمومية بإعلام المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة أو الفحص المهني مع ذكر أسباب رفض ترشحهم، بواسطة رسالة فردية و عن طريق الإلصاق على مستوى أماكن العمل، وبأية طريقة أخرى ملائمة (برقية، صحافة مكتوبة، بريد الكتروني، رسالة قصيرة، موقع الأنترنت... الخ)، كما تمنحهم فرصة في تقديم طعن، وفي حالة ما إذا كانت هذه الطعون مقبولة، يتعين عليها إعلامهم حسب نفس الكيفيات المبينة أعلاه، قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني، كما يتم تبليغ المترشحين الذين أعتبرت طعونهم غير مؤسّسة بواسطة رسالة فردية و بكل وسيلة ملائمة،

أما بالنسبة للمترشحين المقبولة ملفات في الدراسة الأولى، فيتم إعلامهم في أجل أدناه عشرة (10) أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة أو الفحص المهني، بنفس الكيفيات التي سبق ذكرها.

. يترتب عن دراسة الطعون إعداد محضر إضافي لقائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقات أو الفحص المهني، وكذا قائمة المترشحين الذين رُفضت ملفاتهم نهائيا، مع توضيح أسباب الرفض.

. تُبَلِّغ نسخة من المحضر الإضافي إلى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية.

ثالثاً: إجراءات المسابقات

1- إجراءات المسابقات على أساس الشهادات:

فيما يتعلق بإجراء المسابقات على أساس الشهادات، تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بنفسها بدراسة ملفات المترشحين وبتنقيط معايير الإنتقاء المنصوص عليها في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية. غير أن إجراء المقابلة مع المترشحين يُسند إلى لجنة الإنتقاء المنشأة لهذا الغرض بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين. تتكون اللجنة من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها، رئيساً؛

- عضوين (02) ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة. في حالة عدم توفر المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية على موظفين ينتمون إلى رتبة أعلى، أو عندما تكون الرتبة المطلوب شغلها هي أعلى رتبة في السلك (مثال: كاتب مديرية رئيسي) فإنه بإمكانها اللجوء إلى موظفين ينتمون إلى رتب أعلى من نفس الشعبة (متصرف، متصرف رئيسي... إلخ)، أو الاستعانة بموظفين من نفس الرتبة يشغلون مناصب عليا.

تُبلّغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجنة وكذا الأعضاء المستخلفين إلى مفتشية الوظيفة العمومية، في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه.

2- إجراءات المسابقات على أساس الإختبارات أو الفحوص المهنية:

يتم تنظيم إجراء المسابقات على أساس الإختبارات أو الفحوص المهنية إلى المؤسسات العمومية للتكوين كما هو منصوص عليه في المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194⁴⁸، و يجب أن تضمن هذه المؤسسات المؤهلة كمركز امتحان، تكويناً أو تعليماً في التخصص ومن مستوى يعادل على الأقل مستوى الشهادة أو المؤهل المشترك للإلتحاق بالرتبة المطلوب شغلها.

تعتبر المسابقات أو الفحوص المهنية المنظمة من طرف مؤسسات غير مؤهلة، ملغاة وعديمة الأثر.

3- آجال إنهاء المسابقات والفحوص المهنية:

طبقاً للمادة 17 من المرسوم السالف الذكر، يجب إكمال المسابقات والفحوص المهنية في أجل أقصاه أربعة (04) أشهر، ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة لمصالح مفتشية الوظيفة العمومية.

ويمكن، ولظروف قاهرة، تمديد هذا الأجل بشهر واحد (01)، بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

وفي حالة عدم إجراء المسابقات أو الفحوص المهنية، لأي سبب كان، في أجل خمسة (5) أشهر، يصبح قرار فتح المسابقات أو الفحوص المهنية ملغى، ويجب أن يتم إعلام المترشحين بذلك، بكل وسيلة ملائمة (برقية، صحافة مكتوبة، بريد الكتروني، رسالة قصيرة، موقع الأنترنت... الخ).

رابعاً: إعلان نتائج المسابقات

1- إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الإختبارات أو الفحوص المهنية:

يُعتبر ناجحاً نهائياً، حسب نص المادة 26 من المرسوم السالف الذكر، في المسابقات على أساس الإختبارات أو الفحوص المهنية فقط، المترشحون الذين تحصلوا على معدل عام يساوي على الأقل 10 من 20، دون نقطة إقصائية. تحدد قائمة المترشحين المقبولين نهائياً، حسب درجة الاستحقاق و في حدود المناصب المالية المفتوحة، من طرف لجنة تتكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثلها، رئيساً

- مسؤول المؤسسة، المؤهلة كمركز الامتحان، عضواً

- مصححين إثنين (02)، لإختبارات المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهنيين، عضوين.

2- إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الشهادات:

كما ورد في أحكام المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السالف الذكر، تُعدُّ قائمة المترشحين المقبولين نهائياً في المسابقات على أساس الشهادات، حسب درجة الاستحقاق، و في حدود المناصب المالية المفتوحة، من طرف لجنة، تتكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، أو ممثلها رئيساً

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

- عضو من لجنة المقابلة.

3- إعداد قوائم الإحتياط وصلاحيتهما:

قصد السماح للمؤسسات والإدارات العمومية إستبدال المترشحين الناجحين نهائياً في المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية، الذين لم يلتحقوا بمناصب تعيينهم، في أجل شهر واحد(01)، كما هو منصوص عليه في المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012⁴⁹، هذا من جهة،

ومن جهة أخرى، وبُغية الإستغلال الرشيد للمناصب المالية الشاغرة وتلبية الإحتياجات الضرورية للمؤسسات والإدارات العمومية، تبقى قوائم الإحتياط، صالحة إلى غاية فتح المسابقة أو الفحص المهني للسنة المالية الموالية، وكأقصى حد إلى ما قبل تاريخ غلق السنة المالية المعنية. ويمكن اللجوء إلى هذه القوائم، بصفة إستثنائية، لشغل المناصب المالية المحرّرة لأحد الأسباب المذكورة سابقاً.

4- إشهار وتبليغ قوائم القبول والنجاح النهائي وكذا قوائم الإحتياط:

قصد ضمان الإعلام الواسع لفائدة المترشحين الناجحين في المسابقات والفحوص المهنية، تُنشر قوائم القبول و النجاح النهائي وكذا قوائم الإحتياط من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين، طبقاً لأحكام المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، عن طريق الإلصاق على مستوى مقرّات الإدارة المعنية و مركز الإمتحان، وبكل وسيلة أخرى ملائمة (لاسيما الصحافة المكتوبة و موقع الأنترنت).

كما يجب، من جهة أخرى، تبليغ هذه القوائم إلى مفتشية الوظيفة العمومية، في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل، إبتداء من تاريخ إعدادها و توقيعها.

5- إستدعاء المترشحين الناجحين في المسابقات أو الفحوص المهنية:

يجب على المترشحين المقبولين نهائياً في المسابقات والفحوص المهنية، الإلتحاق بمناصب تعيينهم أو بمؤسسة التكوين، حسب الحالة، في أجل شهر واحد(01) إبتداء من تاريخ تبليغهم، وذلك طبقاً للمادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، السالف الذكر، و بإنقضاء هذا الأجل، يفقد المترشحون بصفة آلية الإستفادة من

النجاح في المسابقات و يُستبدلون فوراً بالمرشحين المدرجين في قائمة الإحتياط، حسب الترتيب.

خلاصة:

تمحور الفصل الأول من هذه الدراسة حول الإطار النظري للوظيفة العمومية والرقابة المالية و التوظيف، ومن خلاله تطرقنا إلى الوظيفة العمومية من حيث المفهوم و المبادئ و الشروط العامة للإلتحاق بها، ثم قمنا بتوضيح الهيئات القائمة على متابعة عملية التوظيف من خلال مفهوم و مهام كل من مفتشية الوظيفة العمومية و مصلحة الرقابة المالية، ثم وصولاً إلى توضيح مفهوم التوظيف، أنماطه وكيفيات إجراته.

الهوامش:

- 1 النظام القانوني للوظيفة العمومية، فاطمة الزهرة جدو، إيمان العيداني، سلطنة سكفالي، سلسلة مباحث في القانون، دار بلقيس، الدر البيضاء الجزائر، بدون سنة نشر، ص 04.
- 2 أحمد عبد العالبي صبري جليبي، نظام الجدارة في تولية الوظائف العامة، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2008، ص 20.
- 3 نفس المرجع، ص 23.
- 4 نفس المرجع، ص 23.
- 5 د، محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة وتطبيقاتها في ضوء مبادئ علم التنظيم، القاهرة، دار المعارف، سنة 1967، ص 35.
- 6 د. أيمن محمد عفيفي، قانون الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، الطبعة الأولى، مصر، سنة 2017 ص 30.
- 7 جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة)، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2004، ص 85.
- 8 نفس المرجع، ص 86.
- 9 محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988، ص 35.
- 10 نفس المرجع، ص 35.
- 11 الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر في 16 جويلية 2006، ص 04.
- 12 مشعل محمد العجبي، الضمانات التأديبية للموظف العام (دراسة مقارنة)، شهادة ماجستير، جامعة الشرق الأوسط، سنة 2011، ص 17.
- 13 محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، جامعة قسنطينة، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، سنة 1989، ص 161.
- 14 الأمر رقم 03-06، مرجع سبق ذكره، ص 08.
- 15 د. بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دار هومه، الجزائر، سنة 2018، ص 221.220.
- 16 نفس المرجع، ص ص: 09-08.
- 17 المرسوم التنفيذي 98-112 المؤرخ في 08 أبريل 1998، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 21، الصادر في 12 أبريل 1998، ص 07.

- ¹⁸ المرسوم الرئاسي رقم 14-193 المؤرخ في 03 جويلية 2014 ، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 41 ، الصادر في 06 جويلية 2014 ، ص 07.
- ¹⁹ المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المؤرخ في 22 جويلية 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 43، الصادر في 22 جويلية 2009، ص 05.
- ²⁰ المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 03، الصادر في 20 جانفي 2008، ص 04.
- ²¹ المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 08 أبريل 1998 ، مرجع سبق ذكره، ص ص 08 09.
- ²² المرسوم التنفيذي رقم 126-95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966، والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، الجريدة الرسمية، العدد 26، الصادر في 09 ماي 1966، ص 26.
- ²³ المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها، الجريدة الرسمية، العدد 26، الصادر في 03 ماي 2012، ص 15.
- ²⁴ المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008، مرجع سبق ذكره.
- ²⁵ المرسوم التنفيذي رقم 10-297 مؤرخ في 29 نوفمبر 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالميزانية، الجريدة الرسمية، العدد 74، الصادر في 05 ديسمبر 2010، ص 03.
- ²⁶ المرسوم التنفيذي رقم 11-381 مؤرخ في 21 نوفمبر 2011، يتعلق بمصالح الرقابة المالية، الجريدة الرسمية، العدد 64، الصادر في 27 نوفمبر 2011، ص 19.
- ²⁷ المرسوم التنفيذي رقم 11-381 مؤرخ في 21 نوفمبر 2011، مرجع سبق ذكره، ص 21.
- ²⁸ المرسوم التنفيذي رقم 09-374 مؤرخ في 16 نوفمبر 2009، يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992، المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، الجريدة الرسمية، العدد 67، الصادر في 19 نوفمبر 2009، ص ص 05 06.
- ²⁹ المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992، المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية عدد 82 ، المؤرخة في 15 نوفمبر 1992 ، ص 2101.
- ³⁰ نفس المرجع، ص 2104.
- ³¹ المرسوم التنفيذي رقم 09-374 مؤرخ في 16 نوفمبر 2009، مرجع سبق ذكره، ص 4.
- ³² التعليمات الوزارية المشتركة رقم 14 المؤرخة في 16 مارس 2005، تعدل التعليمات الوزارية المشتركة رقم 305 المؤرخة 28 ماي 1995، المحددة للعلاقة الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، وكذا التعليمات الوزارية المشتركة رقم 09 المؤرخة 23 أكتوبر 2016 المحددة للعلاقة الوظيفية بينهما.
- ³³ المنجد في اللغة و الإعلام، الطبعة 24 ، دار الشرق، لبنان، 1973 ، ص 265
- ³⁴ بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة (2005-2007)، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، جامعة الجزائر 2008 ، ص 10
- ³⁵ منصور أحمد منصور، المبادئ العامة في إدارة و تخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات، الكويت، 1975 ص 95
- ³⁶ رفعت عبد الحليم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005 ، ص 2
- ³⁷ ربيعي مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر و التوزيع، عمان، 2007 ، ص 241
- ³⁸ التعليمات رقم 01/م ع و المؤرخة في 20 فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها، ص 18، الموقع

- الرسمي للمديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، على الرابط: http://www.dgfp.gov.dz/ar/Circulaire_texte.asp، تمت الزيارة بتاريخ: 15 مارس 2017، على الساعة: 10:30
- ³⁹ المرسوم التنفيذي رقم 11-334 مؤرخ في 20 سبتمبر 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات المحلية، الجريدة الرسمية، العدد 53، الصادر في 28 سبتمبر 2011، ص 15.
- ⁴⁰ المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012، مرجع سبق ذكره، ص 10.
- ⁴¹ الموقع الرسمي للمديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، على الرابط: http://www.dgfp.gov.dz/ar/Circulaire_texte.asp، تمت الزيارة بتاريخ: 15 مارس 2017، على الساعة: 11:00.
- ⁴² نفس المرجع.
- ⁴³ المرسوم الرئاسي رقم 07-308 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم، والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادر في 30 سبتمبر 2007، ص 17.
- ⁴⁴ القرار المؤرخ في 08 أبريل 2008، المحدد لتشكيل الملف الإداري و كيفيات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان، الجريدة الرسمية، العدد 25، الصادر في 18 ماي 2008، ص 08.
- ⁴⁵ التعليم رقم 01/م ع و ع، مؤرخة في 20 فيفري 2013، مرجع سبق ذكره.
- ⁴⁶ المرسوم التنفيذي رقم 90-99 مؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 13، الصادر في 28 مارس 1990، ص 443.
- ⁴⁷ المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012، مرجع سبق ذكره، ص 15.
- ⁴⁸ المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012، مرجع سبق ذكره، ص 13.
- ⁴⁹ المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012، مرجع سبق ذكره، ص 15.