



جامعة العربي التبسي

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق



مذكرة مقدمة في إطار نيل شهادة ماستر تخصص قانون إداري:

العنوان

رقابة مفتشيات الوظيفة العمومية على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في التشريع الجزائري

إشراف الأستاذ:
عشي علاء الدين

إعداد الطالب:
هادفي جمال
حديد نور الدين

لجنة المناقشة

الصفة	الرتبة العلمية	الإسم واللقب
رئيسا	أستاذ محاضر قسم - ب -	قادري طارق
مشرفا ومقررا	أستاذ محاضر قسم - ب -	عشي علاء الدين
عضوا مناقشا	أستاذ مساعد قسم - أ -	ملاك عراسة

السنة الجامعية : 2021/2020



جامعة العربي التبسي

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق



مذكرة مقدمة في إطار نيل شهادة ماستر تخصص قانون إداري:

العنوان

رقابة مفتشيات الوظيفة العمومية على المخطط السنوي لتسيير
الموارد البشرية في التشريع الجزائري

إشراف الأستاذ:
عشي علاء الدين

إعداد الطالب:
هادفي جمال
حديد نور الدين

لجنة المناقشة

الصفة	الرتبة العلمية	الإسم واللقب
رئيسا	أستاذ محاضر قسم - ب -	قادري طارق
مشرفا ومقررا	أستاذ محاضر قسم - ب -	عشي علاء الدين
عضوا مناقشا	أستاذ مساعد قسم - أ -	ملاك عراسة

السنة الجامعية : 2021/2020

قال تعالى: ﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَبْطُلُوا صَدَقَاتِكُمْ بِالْمَنِّ
وَالْأَذَى كَالَّذِي يُنْفِقُ مَالَهُ رِئَاءَ النَّاسِ وَلَا يُؤْمِنُ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ
الْآخِرِ فَمَثَلُهُ كَمَثَلِ صَفْوَانٍ عَلَيْهِ تُرَابٌ فَأَصَابَهُ وَابِلٌ فَتَرَكَهُ
صَلْدًا لَا يَقْدِرُونَ عَلَى شَيْءٍ مِّمَّا كَسَبُوا وَاللَّهُ لَا يَهْدِي
الْقَوْمَ الْكَافِرِينَ﴾

الآية 264 من سورة البقرة



شكر وتقدير



نرى لزاما علينا تسجيل الشكر

و إعلامه و نسبة الفضل لأصحابه، استجابة لقول النبي صلى الله عليه وسلم : " من لم يشكر الناس لم يشكر الله " و كما قيل :

علامة شكر المرء إعلان حمده فمن كتم المعروف منهم فما شكر فالشكر أولا لله عز و جل على أن هدانا لسلوك طريق البحث و التشبه بأهل العلم و إن كان بيننا و بينهم مفاوز.

كما نخص بالشكر أستاذنا الكريم و معلمنا الفاضل المشرف على هذا البحث **عشي علاء الدين**، فقد كان حريصا على قراءة كل ما نكتب ثم يوجهنا إلى ما يراه بأرق عبارة و أطف إشارة، فله منا وافر الثناء و خالص الدعاء.

كما نشكر السادة الأساتذة و كل الزملاء و كل من قدم لنا فائدة أو أعاننا بمرجع، نسأل الله أن يجزيهم عنا خيرا و أن يجعل عملهم في ميزان حسناتهم.



هادفي جمال :

إلى من رحل إلى جنان الرحمان، ولم تشبع عيناى من رؤيته ولا القلب من إشتياقه ولا الأذن من سماع حنين صوته... أبي.

إلى من علمتني و عانت الصعاب لأصل إلى ما أنا فيه... إلى من كان دعاؤها سر نجاحي و حنانها بلسم جراحي... أمي.

إلى جميع أفراد أسرتي العزيزة و الكبيرة كل باسمه أينما وجدوا وأخص بالذكر أختي العزيزة غزالة

إلى ملاكي في الحياة إلى زوجتي العزيزة.

إلى أبنائي : حواء ، عبد الجليل ، فخر الدين و قاسم.

إلى أصدقائي رفقاء دربي من داخل الجامعة و خارجها.

إلى الأستاذ المشرف عشي علاء الدين ، إلى أساتذتي الكرام الذين أناروا دروبنا بالعلم و المعرفة.

إلى كل من يفتتح بفكرة فيدعو إليها و يعمل على تحقيقها، لا يبغى بها إلا وجه الله و منفعة الناس. إليكم أهدي ثمره هذا العمل المتواضع

حدي نور الدين :

أهدي ثمره جهدي و خلاصة دراستي إلى روح والدي رحمه الله، إلى النور الذي يضيئ دربي... أمي العزيزة....حفظها الله وأدامها تاجا على رأسي.

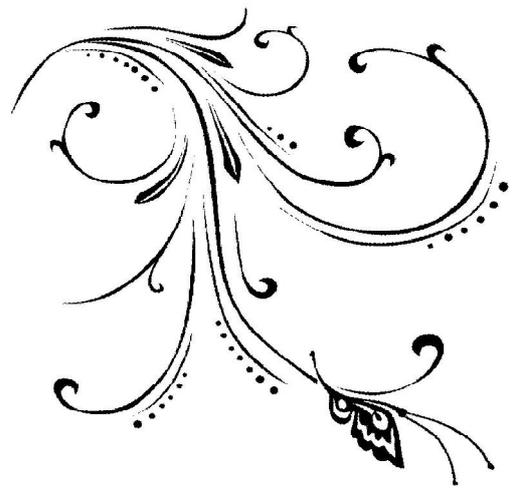
إلى أساتذتي الكرام ، إلى أبنائي إسلام صلاح الدين...إيمان...هبة الله...إلى أصدقائي وزملائي في العمل ، إلى كل من قدم لي المساعدة وأرجو من الله سبحانه وتعالى أن يمن

علينا بالتوفيق

والسداد وأن يلهمنا سبل الرشاد .



مقدمة



يمثل العنصر البشري في هيكل الإدارة صرحها الوظيفي ودعامتها الأساسية في تنظيمها الإداري من خلال التأثير المباشر على تحسين مردودها ورفع كفاءتها ، ولقد كان لعديد الإصلاحات التي مرت بها الإدارات العمومية في بلادنا منذ الإستقلال الأثر المباشر في إعادة النظر في مختلف مجالات ووضعيات وتنظيم هاته الإدارة بما يكفل لها تحسين قدرتها على إصلاح هياكلها وتنقية مناخها التنظيمي والإداري لخلق فضاء وظيفي جيد لعون الإدارة العمومي والموظف على حد سواء.

ويقابل هذا الإصلاح في الجانب الآخر إيلاء العناية اللازمة لهذا المورد البشري المكون للجهاز الإداري من خلال حماية حقوقه و المحافظة عليها في إطار المسار الوظيفي وعليه فلقد إتجه المشرع الجزائري إلى إصدار العديد من القوانين و التنظيمات التي تهتم بتنظيم الحياة المهنية للموظفين و الأعوان العموميين لغرض مسايرة التطورات الحاصلة ولقد كان الأمر 06-03 ثمره هذا الإصلاح الذي مس مختلف شرائح الموظفين والذي بلور الإطار القانوني المنظم للوظيفة العمومية .ليشمل هذا الإصلاح إنشاء هياكل إدارية مركزية (المديرية العامة للوظيفة العمومية والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية) وأخرى قاعدية (مفتشيات الوظيفة العمومي على المستوى المحلي) لإحتواء الموارد البشرية و تأطيرها ومراقبتها و تقديرها.

وكان التوجه نحو التسيير التقديري للموارد البشرية ضمانا قانونيا واقتصاديا مهما للحفاظ على المورد البشري، وكان من بين نتائج الإصلاحات التي مست قانون الوظيفة العمومية والمتعلقة بالتسيير التقديري للموارد البشرية المخطط السنوي للموارد البشرية والذي يعتبر نقلة وقفزة نوعية في طريقة تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية. حيث كان لدخول المرسوم التنفيذي 95-126 حيز التنفيذ بتاريخ : 01 جويلية 1995 التأثير الكبير في تسيير الموارد البشرية داخل الإدارات العمومية من خلال التخلي عن طريقة التسيير الكلاسيكية التقليدية والمتعلقة بالتأشيرة المسبقة لمصالح الوظيفة العمومية وتعويضها بالمراقبة اللاحقة لمطابقة قرارات التسيير المتعلقة بالحياة المهنية للموظفين مع الأحكام التنظيمية والقانونية السارية المفعول. ويعتبر إعتداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من أهم التغيرات التي شهدتها سياسة تسيير الموارد البشرية في المؤسسات

والإدارات العمومية الجزائرية حيث يدخل لأول مرة مصطلح التسيير التوقعي إلى قاموس تسيير المورد البشري في الوظيفة العمومية.¹

دوافع إختيار الموضوع :

إن إختيارنا لهذا الموضوع يعود لأسباب ذاتية وأخرى موضوعية نحصرها فيما يلي: الأسباب الذاتية تعود لإهتمامنا وميولنا الشخصي وعملنا في مجال الوظيف العمومي واتصالنا الدائم والوثيق بالموارد البشرية لدى الإدارات العمومية وطموحنا في تعزيز مهاراتنا في تسييرها.

في حين تتمثل الأسباب الموضوعية في :

1- القيمة العلمية للموضوع محل الدراسة حيث يرتبط إرتباطا وثيقا بالوظيفة العمومية من خلال الإسهاب في التحدث حول موضوع مفتشيات الوظيفة العمومية ودورها الرقابي على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

2- حداثة الموضوع في الجزائر وقلة الدراسات البحثية التي تناولته.

الإشكالية :

لما كانت الإدارات العمومية هي الإطار الجامع للمورد البشري من خلال تسيير المسار المهني للموظف في جميع مراحلها ، فقد تتخذ العديد من الإجراءات التي قد يعتبرها الموظف أو العون العمومي تعسفا في ممارسة السلطة ضده ، ومن هذا المنطلق تم إنشاء هيئات لامركزية على المستوى المحلي عرفت بمفتشيات الوظيفة العمومية وكان الهدف من إنشائها مراقبة المخططات المتعلقة بالمسار المهني للموظف .ومن هاته المخططات نجد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

فما مدى نجاعة وفعالية الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ؟

وتتفرع من هذه الإشكالية التساؤلات الفرعية التالية :

- ما هي أهم الهيئات والأجهزة المسيرة للوظيفة العمومية ؟
- ما الأساس القانوني الذي يحكم هذه الأجهزة والهيئات؟
- ما مدى إرتباط هذه الهيئات بمفتشيات الوظيفة العمومية وظيفيا وهيكليا؟

¹ التعليم رقم 240 المؤرخة في : 1995/05/27 المتعلقة بكيفيات تطبيق المرسوم التنفيذي رقم : 126/95.

- ما هو الإطار القانوني الذي يحكم الرقابة الممارسة من طرف مفتشية الوظيفة العمومية ؟

منهج البحث :

للإجابة عن التساؤلات المطروحة في إطار إشكالية بحثنا هذا إتبعنا المنهج التحليلي لطبيعة الدراسة والتي تتمحور حول تناول العديد من النصوص القانونية والتعليمات الخاصة بمفتشيات الوظيفة العمومية و دورها الرقابي مع تحليلها بما يسمح بالإلمام بالموضوع من جميع جوانبه.

أهداف الدراسة :

نسعى من خلال دراستنا هاته إلى تحقيق جملة من الأهداف كما يلي :

- التعريف بالهيئات المركزية التي لها علاقة بمفتشيات الوظيفة العمومية.
- بيان الإطار القانوني لمفتشيات الوظيفة العمومي وارتباطها بالإدارات العمومية.
- إبراز العلاقة الرقابية التي تمارسها مفتشيات الوظيفة العمومية على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

الدراسات السابقة :

1- **دراسة عقباوي حبسة :** مفتشية الوظيفة العمومية مذكرة تخرج مقدمة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه تخصص الدولة والمؤسسات العمومية فرع تمارسات ، جامعة الجزائر1، تم طرحها للمناقشة سنة 2015 ، وتمحورت إشكالية الدراسة حول الآليات الرقابية التي تمارسها مفتشيات الوظيفة العمومية على المسار المهني للموظف على المستوى المحلي.

2- **دراسة دكومي مسعود :** الدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية على المؤسسات والإدارات العمومية. مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر تخصص قانون إداري فرع قانون عام تم طرحها للمناقشة سنة 2019. وتمحورت إشكالية الدراسة حول :مدى فعالية الرقابة الإدارية التي تقوم بها مصالح مفتشية الوظيفة العمومية على الإدارات والمؤسسات العمومية .

صعوبات الدراسة :

- قلة المراجع والدراسات التي تناولت هاته الدراسة ، وإن وجدت فنجدتها في إختصاصات التسيير والعلوم الإقتصادية أكثر منها في مجال العلوم القانونية لارتباط الموضوع بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

- إتساع رقعة النصوص القانونية التي تتناول الدراسة من جهة وصعوبة تحليلها لارتباط الدراسة أيضا بمجموعة التعليمات والمناشير المتعلقة بالموافقة على تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من تأجيله والتي يتم تحيينها وإصدارها كلما إستدعت الضرورة ذلك.

ورغبة منا في الإحاطة بجميع عناصر الدراسة فلقد تم تقسيمها على النحو التالي :

الفصل الأول : مفتشية الوظيفة العمومية.

المبحث الأول : الهيئات المركزية للوظيفة العمومية.

المبحث الثاني : الهيئات اللامركزية للوظيفة العمومية.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية.

المبحث الأول : المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

المبحث الثاني : مراحل الرقابة الممارسة من طرف مفتشية الوظيفة العمومية.

الفصل الأول

مفئشة الوظيفة العمومية

المبحث الأول : الهيئات المركزية للوظيفة العمومية

المبحث الثاني : الهيكل اللامركزي للوظيفة العمومية.

يعتبر تخطيط وتسيير ومرافقة المسار المهني والوظيفي إحدى أهم حلقات وظائف إدارة الموارد البشرية في العصر الحديث ، هذا المسار الذي يمتد بمراحل متسلسلة (التعيين ، الترقية ، العزل ، التقاعد....إلخ) ، حيث أولى المشرع الجزائري العناية اللازمة والكافية خاصة ما تعلق منها بالمجال الرقابي من خلال استحداث هيكل وهيئات للوظيفة العمومية ترافق و تراقب هذا المسار المهني عبر جهاز مفتشية الوظيفة العمومية.

ولقد شهدت الجزائر منذ الإستقلال سنة 1962 إلى غاية 2006 تاريخ صدور القانون الأساسي للوظيفة العمومية العديد من التغييرات والتقلبات التي مست قطاع الوظيفة العمومية ابتداءا بهيكلها المركزية وصولا إلى قواعدها اللامركزية (مفتشيات الوظيفة العمومية) ولما كانت هذه الأخيرة مرتبطة إرتباطا وثيقا بالأجهزة المركزية كان لزاما التطرق إليها من خلال المبحثين الآتيين :

المبحث الأول : الهيئات المركزية للوظيفة العمومية.

المبحث الثاني : الهيكل اللامركزي للوظيفة العمومية.

المبحث الأول : الهيئات المركزية للوظيفة العمومية.

إتجه المشرع الجزائري إلى إنشاء أجهزة مركزية تعهد إليها مهمة تسيير وتنظيم شؤون التوظيف والموظفين في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر خاصة مع إزدياد حجم الجهاز الإداري نتيجة لاتساع نشاط الدولة وتنوعه ، فقد قام المشرع بإنشاء الهيئات التي تشارك في حدود صلاحياتها في تسيير الوظيفة العمومية والتي تعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري ، وهذه الهيئات ممثلة في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والمديرية العامة للوظيفة العمومية¹

المطلب الأول : المديرية العامة للوظيفة العمومية.

نصت المادة 56 من الأمر رقم : 03/06 على أن " الهيكل المركزي للوظيفة العمومية إدارة دائمة للدولة..."²

ويتضح أن إنشاء هذا الهيكل من شأنه تحقيق الشفافية المطلوبة في التسيير وضبط جميع العناصر المتصلة بسياسة الوظيفة العمومية وإلى حين الإنتهاء من إعداد المراسيم التنظيمية التي توطر وتنظم سير الهيكل المركزي فلقد أنيط للمديرية العامة للوظيفة العمومية بمواصلة مهامها باعتبارها الجهاز المركزي القائم على شؤون التوظيف.

¹ تيشات سلوى، آفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجمنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية ، أطروحة دكتوراه تخصص تسيير المنظمات جامعة محمد بوقرة - بومرداس - الجزائر 2014 ص 228.

² الأمر 03-06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ن ج ر عدد 46 الصادرة بتاريخ 16/07/2006.

الفرع الأول : الأساس القانوني للمديرية العامة للوظيفة العمومية.

أسند المشرع الجزائري مهمة الحفاظ على وحدة الهياكل التنظيمية والوظيفية للوظيفة العمومية ، والمساهمة في تسيير ومتابعة ومراقبة الحياة الوظيفية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية. ولقد تم إنشاء المديرية العمة للوظيفة العمومية بمقتضى المرسوم المؤرخ في : 18 سبتمبر 1962¹ وتم إلحاقها برئاسة الحكومة إلا أنها لم تحض بالإستقرار المطلوب لأداء مهامها.² ليتم إدماجها في وزارة الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري بتاريخ : 02 ديسمبر 1964 والحاقتها بوزارة الداخلية بتاريخ : 29 جويلية 1965.

ليتم إدماجها من جديد لدى كتابة الدولة للوظيفة العمومية بتاريخ : 05 جوان 1982 حيث فقدت العديد من صلاحياتها في مجال الإصلاح الإداري والتكوين. ويصدر المرسوم رقم : 213/95 المؤرخ في : 1995/047/29 تم رد الإعتبار للمديرية العامة للوظيفة العمومية من خلال توسيع صلاحياتها. وهذا الحال لم يدم طويلا حيث عاود المشرع لتقليص صلاحياتها خلال الفترة الممتدة من سنة 1996-1998 أين تم وضعها تحت إشراف رئيس الحكومة إلى غاية سنة 2006 أين تم إلحاقها برئاسة الجمهورية إلى غاية سنة 2013. وبعد إستحداث منصب الوزير الأول تم إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية بالإدارة المركزية للوزارة الأولى لدى الوزير الأول المكلف بإصلاح الخدمة العمومية إلى يومنا الحالي بموجب المرسومين التنفيذين 14-193 و 14-194 المؤرخين في : 03 يوليو 2014.³

¹ المرسوم التنفيذي رقم 62-526 الممضى بتاريخ : 18 سبتمبر 1962 المتعلق بإحداث مديرية عامة للوظيفة العمومية ج ر عدد 15 الصادرة بتاريخ : 18 سبتمبر 1962.

² سعيد مقدم " المنظومة الإدارية في الجزائر ومشروع القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 1999 " مجلة إدارة المدرسة الوطنية للإدارة الجزائر عدد 2001. 22 ص 46

³ جلال حجار " دور مفتشيات الوظيفة العمومية في تطبيق التشريع الوظيفي وتكريس الإصلاح الإداري ، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون عام معمق جامعة العربي بن مهدي أم البواقي سنة 2018 ص 32.

الفرع الثاني : تشكيلة المديرية العامة للوظيفة العمومية.

لقد حدد المرسوم 14-194 المؤرخ في 03 يوليو 2014 والمتضمن تنظيم المديرية العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري تنظيمها الهيكلي كما يلي :¹
أولاً : المفتشية العامة .

هو جهاز دائم للتفتيش والرقابة والتقييم موضوع تحت تصرف المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري . ويضطلع بالمهام في مجال عمل الهياكل المركزية والمصالح غير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية ، زيادة على تقييم ظروف تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.²
ولقد حددت صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمها وذلك بغية وضع الإدارات العمومية تحت الرقابة والتفتيش الدائمين . وكذا إجراء التقييم والتدقيق فيما يتعلق بتنظيم الهياكل والإصلاح الإداري الذي تسعى السلطات العمومية إلى تطبيقه.

وتعمل الهيئة ذاتها حسب المرسوم التنفيذي رقم : 15-21³ المنظم لها في مجال الإصلاح الإداري على تقييم وتنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات والمؤسسات العمومية وسيرها . وكذا تكييفها مع التطورات الاقتصادية والاجتماعية ومع إحتياجات المواطنين وتقتراح كل تدبير يهدف إلى تحسينها ونجاعتها ، وتكلف في هذا الإطار بالتشاور مع المؤسسات والإدارات المعنية بتقييم التشكيلات والإجراءات الإدارية وتقتراح كل تدبير يرمي إلى ضبط معاييرها وتبسيطها والأمر نفسه فيما يخص تقييم الأعمال الجوارية والإصغاء لمستعملي المرفق العام واقتراح كل تدبير يرمي إلى ترفيتها بالإضافة إلى إسهاماتها في كل دراسة تتعلق بمسائل الإصلاح الإداري التي تباشرها مختلف الدوائر الوزارية.

¹ المرسوم التنفيذي رقم : 14/194 المؤرخ في : 03 جويلية 2014 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ج ر عدد 41.

² تيشات سلوى . مرجع سابق ص 229.

³ المرسوم التنفيذي 15-21 المؤرخ في : 01 فبراير 2015 المتضمن تحديد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الجريدة الرسمية العدد 06 الصادرة بتاريخ : 10 فبراير 2015 ص 17

كما تتدخل المفتشية العامة بناء على برنامج سنوي للتفتيش والتدقيق والتقييم والقيام بأي مهمة ظرفية للرقابة أو التقييم حول وضعيات خاصة ، مع تنويع كل مهمة تفتيش بتقرير يسلمه المفتش العام إلى المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الذي يرأس بدوره حسب الحالة الوزير المعني أو مسؤول المؤسسة أو الإدارة المعنية ، في حين تقوم الهيئة ذاتها والتي يديرها مفتش عام يساعده 04 (أربعة) مفتشين بإعداد¹ تقدير سنوي عن نشاطها ترفعه للمدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري . وفيما يتعلق بمجال تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية فتقوم بالإتصال مع المفتشيات الولائية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والإدارات المعنية بتقييم ظروف وكيفيات تسيير الموارد البشرية وإجراء عمليات التفتيش والتدقيق الخاصة بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية قصد تقييم إستعمالها وتحديد النقائص وإقتراح التدبير لتحسينها.

أما بخصوص مجال سير الهياكل المركزية والمصالح غير الممركزة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري فتأكد من السير الحسن للهياكل وتقتراح التدابير التي من شأنها تحسين العمل بها وتدعيمها مع تقييم وتنظيم هياكل مديرية الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتسهر على المحافظة على الوسائل والموارد الموضوعة تحت تصرفها وإستعمالها العقلاني والأمثل.

ثانيا : المديريات :

1- مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية : والتي تشمل بدورها على ثلاث (03) مديريات فرعية²:

1-1 المديرية الفرعية للقوانين الأساسية للوظائف العمومية للأعوان العموميين :

وتتشكل من (04) مكاتب :

- مكتب القوانين الأساسية- مكتب التنظيم- مكتب المعادلات الإدارية- مكتب القانون الأساسي العام.

¹موقع جريدة الحوار الإلكتروني 15 مارس 2015

²المادة 02 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في : 05 فبراير 2018 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة

العمومية والإصلاح الإداري . الجريدة الرسمية العدد 14 الصادرة بتاريخ : 04 مارس 2018 ص 24.

- 1-2 المديرية الفرعية للمرتبات والنظام الإجتماعي** : وتتشكل من (03) مكاتب :
- مكتب تصنيف الوظائف والهيئات العمومية - مكتب المرتبات والنظام التعويضي.
 - مكتب النظام الإجتماعي.
- 1-3 المديرية الفرعية للتوجيه والنزاعات** : وتتشكل من (04) مكاتب :
- مكتب الشكاوي والعرائض - مكتب التوجيه - مكتب المنازعات القضائية والوقاية من المنازعات - مكتب هيئات المشاركة والظعن.
- 2- مديرية ضبط تعدادات المستخدمين وتثمين الموارد البشرية** : وتتشكل هذه المديرية من (03) مديريات فرعية¹
- 1-2 المديرية الفرعية لضبط تعدادات المستخدمين** : وتتشكل من مكنتين (02) :
- مكتب ترشيد الإطار القانوني للمستخدمين - مكتب الإحصائيات وحصيلة الشغل.
- 2-2 المديرية الفرعية للتكوين** : وتتشكل من (03) مكاتب :
- مكتب التكوين وتحسين المستوى - مكتب دراسة مخططات التكوين ومتابعتها.
 - مكتب حصيلة التكوين وتحسين المستوى وتقييمها.
- 2-3 المديرية الفرعية للتعاون والعلاقات الخارجية** : وتتشكل من مكنتين (02) :
- مكتب التعاون - مكتب توظيف المستخدمين الأجانب في المؤسسات والإدارات العمومية.
- 3- مديرية التطبيق والتدقيق** : وتتشكل من (04) مديريات فرعية² :
- 1-3 المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة** : وتتشكل من (03) مكاتب :
- مكتب التطبيق ومراقبة تسيير الموارد البشرية - مكتب التدقيق - مكتب الإستغلال والتقييم والتلخيص.
- 2-3 المديرية الفرعية للمسابقات و الإمتحانات** : وتتشكل من (04) مكاتب :

¹ المادة 03 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في : 05 فبراير 2018 القرار السابق ص 24.

² المادة 04 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في : 05 فبراير 2018 القرار السابق ص 24.

- مكتب برامج المسابقات و الإمتحانات المهنية- مكتب تقييم المسابقات و الإمتحانات المهنية- مكتب متابعة تنظيم المسابقات و الإمتحانات المهنية- مكتب إستغلال حصيلة التدقيق.

3-3 المديرية الفرعية لتسيير الإطارات : وتتشكل من مكتبين (02) :

- مكتب مراقبة المطابقة- مكتب متابعة الكسار المهني للإطارات.

3-4 المديرية الفرعية لتنسيق هياكل التفتيش : وتتشكل من مكتبين (02) :

- مكتب تنشيط وتنسيق هياكل مفتشيات الوظيفة العمومية - مكتب تقييم مفتشيات الوظيفة العمومية.

4- مديرية تنظيم الهياكل الإدارية : وتتضمن على ثلاث (03) مديريات فرعية وهي :¹

1-4 المديرية الفرعية للهياكل المركزية والهيئات والمؤسسات الإستشارية :

وتتشكل من مكتبين (02) :

- مكتب الهياكل الإدارية المركزية- مكتب تنظيم وتقييم الهيئات.

2-4 المديرية الفرعية للهيئات والمؤسسات العمومية : وتتشكل من مكتبين (02) :

- مكتب تنظيم وتقييم المؤسسات والهيئات ذات الطابع العلمي والثقافي والترابي.

- مكتب تنظيم وتقييم المؤسسات والهيئات ذات الطابع الإجتماعي المهني.

3-4 المديرية الفرعية للدراسات : وتتشكل من مكتبين (02) :

- مكتب التحليل والتلخيص- مكتب محاسبة التنظيمات الإدارية.

5- مديرية العصرية والتطوير الإداري : وتتشكل من مديريتين فرعيتين (02) :²

1-5 المديرية الفرعية لتنظيم العمل الإداري : وتتشكل من مكتبين (02) :

- مكتب تقييم وترشيد العمل الإداري- مكتب المناهج العصرية لتنظيم العمل الإداري.

2-5 المديرية الفرعية لضبط المقاييس والتبسيط الإداري : وتتشكل من مكتبين (02) :

- مكتب ضبط مقاييس الوثائق الإدارية- مكتب تبسيط الإجراءات الإدارية.

6- مديرية الإعلام الآلي : وتتشكل من أربع (04) مديريات فرعية :³

¹المادة 05 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في : 05 فبراير 2018 القرار السابق ص 24

²المادة 06 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في : 05 فبراير 2018 القرار السابق ص 24

³المادة 07 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في : 05 فبراير 2018 القرار السابق ص 24

- 6-1 المديرية الفرعية للشبكات المعلوماتية : وتشكل من مكاتبين (02) :
- مكتب تسيير الأمن وشبكات الإعلام الآلي - مكتب تسيير أنظمة الإعلام الآلي .
- 6-2 المديرية الفرعية للبرامج والتطبيقات : وتشكل من مكاتبين (02) :
- مكتب تصميم وإنجاز الأنظمة المعلوماتية - مكتب تطوير الخدمات الإلكترونية.
- 6-3 المديرية الفرعية لصيانة تجهيزات الإعلام الآلي : وتشكل من مكاتبين (02) :
- مكتب صيانة أجهزة الإعلام الآلي - مكتب صيانة عتاد الإعلام الآلي .
- 6-4 المديرية الفرعية للوثائق والأرشيف : وتشكل من مكاتبين (02) :
- مكتب الوثائق - مكتب الأرشيف.
- 7- مديرية إدارة الوسائل : وتشتمل على ثلاث (03) مديريات فرعية :¹
- 7-1 المديرية الفرعية للمستخدمين : وتشكل من (04) مكاتب :
- مكتب تسيير مستخدمي الإدارة المركزية - مكتب تسيير مستخدمي مفتشيات الوظيفة العمومية - مكتب التوظيف والتكوين - مكتب التقييم والتلخيص.
- 7-2 المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة : وتشكل من (03) مكاتب :
- مكتب الميزانية - مكتب المحاسبة - مكتب الصفقات العمومية.
- 7-3 المديرية الفرعية للوسائل العامة : وتشكل من (03) مكاتب :
- مكتب تسيير الأملاك - مكتب صيانة التجهيزات - مكتب التموين والنظافة.
- ملاحظة :

يلحق بالمدير العام ثلاث (03) مكاتب :

- مكتب التنظيم العام - مكتب الإتصالات - مكتب الإستقبال والتوجيه.

الفرع الثالث : إختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري :

بموجب المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في : 03 يوليو 2014 يقوم المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري تحت سلط الوزير الأول وفي إطار السياسة العامة للحكومة باقتراح الإجراءات التي من شأنها ضمان تسيير متناسق للموارد

¹ المادة 08 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في : 05 فبراير 2018 القرار السابق ص 25

البشرية في الإدارات العمومية وفي هذا المسار يتولى المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المهام التالية :

أولا : في مجال الوظيفة العمومية :¹

1- إقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير الضرورية لتنفيذها.

2- ضمان مطابقة النصوص التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

3- تحديد وإعداد الأطر القانونية المتعلقة بالوظائف العمومية بتنظيم المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات الإدارية والسهر على تكييفها مع تطور مهام الإدارة العمومية وفي هذا الإطار يكلف بما يأتي :²

3-1 إعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الوظائف العمومية وتنفيذها طبق للتشريع في مجال الوظيفة العمومية.

3-2 إعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني لمستخدميها بالإشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

3-3 تحديد القواعد المتعلقة بالتوظيف وتنظيم المسابقات للإلتحاق بالوظائف العمومية وسيرها.

3-4 إعداد منظومة المرتبات ونظام التعويضات الخاصين بالموظفين والأعوان العموميين ، بالإتصال مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية وفقا للإجراءات المعمول بها وكذا النصوص القانونية المتعلقة بتصنيف الوظائف العمومية.

3-5 السهر على تنفيذ الإجراءات المتصلة بتسوية المنازعات الفردية والجماعية الخاصة بالعمل في قطاع الوظيفة العمومية.

3-6 توجيه المؤسسات والإدارات العمومية ومساعدتها في تسوية منازعات الوظيفة العمومية ومتابعة معالجتها.

¹ المادة 02 من المرسوم التنفيذي 14-193 المؤرخ في 03 يوليو 2014 المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري - الجريدة الرسمية - العدد 41 الصادرة بتاريخ : 06 يوليو 2014 ص 07، ص 08.

² المادة 02 من المرسوم التنفيذي 14-193 المرسوم السابق ص 09

- 3-7** القيام عند الحاجة بتفسير التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية.
- 3-8** العمل بالإتصال مع الإدارات المعنية على تامين الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية لاسيما بتحديد سياسة لتكوين الموظفين وتحسين مستواهم.
- 3-9** إعداد التدابير العامة والخاصة المتعلقة بالوظائف العليا في الدولة واقتراحها ومتابعة تطبيقها.
- 3-10** ضمان تسيير المسار المهني للإطارات الذين يشغلون وظائف عليا بالدولة بالإتصال مع السلطات المعنية.
- 3-11** إقتراح كل التدابير التي من شأنها أن تساعد على تحسين الحماية الإجتماعية للموظفين والأعوان العموميين وتدعيمها. لاسيما في مجال النظام الإجتماعي والتقاعد بالإتفاق مع المؤسسات المعنية.
- 3-12** المساهمة في وضع إطار للتشاور الإجتماعي والمهني وفي تحسين الظروف العامة للعمل في قطاع الوظيفة العمومية.
- 4-** ترشيد التعدادات وتامين الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية والتي تكلف بما يأتي:
- 4-1** ضمان ضبط تعداد المستخدمين وترشيده في المؤسسات والإدارات العمومية قصد الإستعمال الأمثل للموارد البشرية في الوظيفة العمومية.
- 4-2** ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية قصد ضمان التوافق المستمر بين حاجات المؤسسات والإدارات العمومية للمستخدمين على الصعيدين الكمي والنوعي ومهام المؤسسات والغدارات العمومية.
- 4-3** تحديد عدد المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية بالإشتراك مع وزارة المالية والقطاعات المعنية.
- 4-4** تحديد القواعد والشروط المتعلقة بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم.
- 4-5** ضمان تخطيط عمليات التكوين التي تحضر للإلتحاق بالوظائف العمومية وفقا لحاجات المؤسسات والإدارات العمومية كما ونوعا وتنسيق ذلك.

- 4-6 السهر على وضع منظومة للمعلومة الإحصائية والجمع والتحليل والتلخيص تتعلق بوضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية.
- 4-7 تقديم تقرير سنوي حول طريقة التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية للوزير الأول وإقتراح كل تدبير يندرج ضمن إطار السياسة الوطنية في هذا المجال.
- 5- السهر على إحترام الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الوظيفة العمومية. والتي تكلف بما يأتي :¹
- 5-1 ضمان مراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين و الأعران العموميين.
- 5-2 إجراء مهمات التفتيش والتدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والغدارات العمومية.
- 6- ترقية التعاون الدولي في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيم تنفيذها مع المصالح المختصة وبهذه الصفة :
- 6-1 يبادر بالإتصال مع المؤسسات المعنية باتفاقيات التعاون والتبادل في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- 6-2 المشاركة في نشاطات المنظمات الجهوية والدولية حول المسائل التي تخص الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- 6-3 تقترح المسائل المتعلقة بشروط توظيف المستخدمين الأجانب في المؤسسات والإدارات العمومية وتشغيلهم وكذا قواعد إنتداب الموظفين الجزائريين لدى الدول الأجنبية والمنظمات الدولية.
- ثانيا : في مجال الإصلاح الإداري :**
- تعتبر المديرية العامة للوظيفة العمومية الأداة الأساسية للقضاء على الفساد الإداري من خلال إدخال إصلاحات إدارية جذرية تهتم بترقية وتطوير وتحسين أداء الإدارات العمومية، وعليه فهي مكلفة بالمهام التالية :

¹ المادة 02 من المرسوم التنفيذي 14-193 المرسوم السابق ص 09

- 1- إقتراح عناصر السياسة الوطنية في مجال الإصلاح الإداري وضمان تنسيقها ومتابعة تنفيذها بالتشاور مع الإدارات المعنية.
 - 2- دراسة القواعد العامة التي تتعلق بتنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات والمؤسسات العمومية وعملها وإعداد ذلك وإقتراحه بالإتصال مع الوزارات المعنية قصد التكيف مع التطورات الإقتصادية والإجتماعية ومع حاجات المواطنين.
 - 3- ترقية المناهج والتقنيات العصرية لتنظيم الإدارة العمومية وعملها، وبهذه الصفة يكلف بالمبادرة بكل عمل لتجديد الإدارة العمومية وعصرنتها ودراسة المسائل المتعلقة بالإصلاح الإداري وتطوير مهام التدقيق وتوزيع كل دراسة ووثيقة ومعلومة في هذا المجال بانتظام على الإدارات العمومية.
 - 4- ترقية كل تدبير يرمي إلى تحسين العلاقة بين الإدارة والمواطن وبهذه الصفة يكلف بدراسة وإقتراح كل تدبير يرمي إلى التعريف بالإجراءات الإدارية وبكل تدبير يسمح بتحسين ظروف إستقبال المواطنين وإعلامهم وتوجيههم ودراسة وإقتراح كل تدبير يرمي إلى ترقية الأعمال الجوارية والإصغاء إلى مستعملي المرفق العام.¹
- وعليه فإن المشرع من خلال المديرية العامة للوظيفة العمومية سعى إلى تجسيد التعاون بين القيادة السياسية الممثلة في الحكومة من جهة والقيادة الإدارية الممثلة في الإدارة من جهة أخرى من أجل تنفيذ وتحقيق مختلف الأهداف باعتبارهما وجهان لعملة واحدة.
- وهكذا فإن المديرية العامة للوظيفة العمومية كجهاز إداري مركزي إستشاري في مجال إدارة الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المستمر تؤدي حقيق دور القائد الإداري المركزي في هذا الميدان الحيوي من إهتمامات الحكومة وتبقى تمارس مهامها إلى حين تجسيد الهيكل المركزي للوظيفة العمومية.²

¹المادة 02 من المرسوم التنفيذي 14-193 المرسوم السابق ص 09

²تيشات سلوى " آفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجمنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض

التجارب الأجنبية. المرجع السابق ص 204

المطلب الثاني : المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

يعتبر المجلس الأعلى للوظيفة العمومية هيئة إدارة إستشارة عليا وآلية تشاورية هامة لتقوية وتطوير الإدارة العمومية وتحديثها يترأسه الوزير الأول أو ممثله. ومن ثمة فهو مؤسسة إصلاحية تشاركية غاياته النهوض بالوظيفة العمومية إلى مستوى مستقبلي أفضل.¹

الفرع الأول : الإطار القانوني للمجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

لقد تم تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في الجزائر مع صدور أول قانون عام منظم بعد الإستقلال وذلك بموجب الأمر رق : 66-133 حيث نصت المادة 12 منه على إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية " ينشأ مجلس أعلى للوظيفة العمومية يرأسه رئيس الحكومة أو الوزير المكلف بالوظيفة العمومية ويمكن أن تحال على المجلس الأعلى للوظيفة العمومية كل مسألة ذات طابع هام تهم الموظفين"² ومن جهة آخر فلق نصت المادة 58 من الأمر 06-03 المؤرخ في : 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على ضرورة إنشاء هيئة للتشاور تسمى المجلس الأعلى للوظيفة العمومية . حيث صدر المرسوم التنفيذي رقم 17-319 المؤرخ في : 02 نوفمبر 2017 المحدد لتشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره³ والأسباب التي جعلت المشرع الجزائري يتجه نحو إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يمكن سردها فيما يلي :

1- إنشاء المجلس يمكن من مضاعفة مراكز الإعلام الإدارية والوظيفية.

¹بودريالة أمحمد " المجلس الأعلى للوظيفة العمومية ، أهدافه وأفاق إصلاحه (دراسة تفصيلية وتحليلية مقارنة) مجلة صوت القانون المجلد السابع العدد 01 ما 2020 ص 1380.

²الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 06/02/1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ج ر عدد 46.

³المرسوم التنفيذي رقم : 17-319 المؤرخ في : 02 نوفمبر 2017 المحدد لتشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه و سيره ج ر عدد 66 الصادرة بتاريخ : 12 نوفمبر 2017.

- 2- إنشاء المجلس يؤدي إلى مساعدة الحكومة في تنفيذ السياسة التي هي مكلفة بتطبيقها فيما يتعلق بالوظيفة العمومية.
- 3- يمكن عن طريق توحيد السياسة العامة للوظائف توحيد حلول المشاكل بما له من حق في إصدار توصيات واستشارات في كل مسألة تهم الوظيفة العمومية.¹

الفرع الثاني : تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

تم تحديد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم : 17-319 المؤرخ في : 02 نوفمبر 2017 المتعلق بتحديد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه و سيره، حيث يتشكل من الرئيس ممثلا في شخص الوزير الأول بالإضافة إلى (25) عضوا:

أولا : الرئيس : ويعتبر الوزير الأول هو رئيس المجلس الأعلى للوظيفة العمومية أو ممثل عنه بناء على تفويض وهذا ما نصت عليه المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم : 17-319 المؤرخ في : 02 نوفمبر 2017 الذي يحدد تشكيلة المجلس وتنظيمه وسيره.

ثانيا:الإدارات المركزية للدولة : حيث تكون الإدارة المركزية ممثلة في المجلس بإثنتي عشر (12) شخصية، (10) وزراء و (02) برتبة مدير عام على النحو التالي : الوزير المكلف بالداخلية و الجماعات المحلية، الوزير المكلف بالعدل، الوزير المكلف بالمالية، الوزير المكلف بالتربية الوطنية، الوزير المكلف بالتعليم العالي والبحث العلمي، الوزير المكلف بالتكوين والتعليم المهنيين، الوزير المكلف بتكنولوجيات الإعلام و الإتصال، الوزير المكلف بالتضامن الوطني، الوزير المكلف بالصحة وإصلاح المستشفيات، الوزير المكلف بالعمل، المدير العام للوظيفة العمومية و المدير العام للميزانية بوزارة المالية.

ثالثا : المؤسسات العمومية : تمثل المؤسسات العمومية لدى المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بثلاثة (03) شخصيات هي :مدير جامعة بناء على اقتراح من الوزير المكلف

¹تيشات سلوى " أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية مذكرة ماجستير تخصص تسيير المنظمات- جامعة بوقرة بومرداس 2009 ص 114.

بالتعليم العالي /مدير مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وتكنولوجي بناء على اقتراح الوزير المكلف بالبحث العلمي /المدير العام للمدرسة الوطنية للإدارة.

رابعا : **الجماعات الإقليمية** : ينحصر عدد الأعضاء الذين يمثلون الجماعات الإقليمية لدى المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في أربعة (04) شخصيات يقترحهم وزير الداخلية والجماعات المحلية وهم :

وال / (1) رئيس مجلس شعبي ولائي / (1) رئيسا (مجلسين شعبيين بلديين 2) .

خامسا : **المنظمات النقابية للعمال**: تكون المنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني في المؤسسات والإدارات العمومية ممثلة بأربعة (4) أعضاء يقترحهم الوزير المكلف بالعمل.

الفرع الثالث : **صلاحيات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية .**

بالرجوع إلى نص المادتين 12 و 13 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية رقم 133/66 المؤرخ في 2 جوان 1966 - المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية باعتباره أول قانون يعنى بالوظيفة العمومية في الجزائر المستقلة نجد بأن الغرض من إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية هو مضاعفة مراكز الإعلام وتتوير سياسة الحكومة المنتهجة في مجال الوظيفة العمومية¹، ثم جاء مرسوم رقم 142/66 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية الذي حدد مهمة المجلس الأعلى في دراسة المسائل ذات الطابع العام المتعلقة بالموظفين العموميين التي تحال إليها من قبل الوزير المكلف بالوظيفة العمومية أو أحد أعضائها.

وقد تم الاعتراف لهذا المجلس بثلاثة أنواع من الاختصاصات الاستشارية و هي:

- يمكن أن ترفع إليها كل مسألة ذات طابع عام تهم الموظفين،
- يستشار في بعض الحالات، لزوما، في مخالفة القوانين الأساسية الخاصة لأحكام القانون الأساسي العام.
- يمكن له أن يبدي توصيات في كل مسألة تهم الوظيفة العمومية.

¹ عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العمومية بين التطوير والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، د م ج، الجزائر، 2010، ص 369

- أما في القانون الأساسي النموذجي لعمال الإدارات والمؤسسات رقم 85/ 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 فقد أهمل التنصيب نهائيا على المجلس الأعلى للوظيفة العمومية كأعلى هيئة استشارية تعمل على تحقيق التوازن بين مقتضيات الإدارة والمصالح الفردية للموظفين¹ أما في الوقت الراهن فتتص المادة 59 من أمر رقم 03/06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق ل 15 يوليو 2006 ، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على ما يلي :

يكلف المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بما يأتي:

- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية،
- تحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.
- دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي.
- السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية.
- اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام.
- يستشار، زيادة على ذلك، في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية .

من خلال هذه النصوص القانونية نقول بأن اختصاصات المجلس الأعلى في ظل الأمر 133/66 هي ذات طبيعة استشارية باستثناء مخالفة القوانين - الأساسية الخاصة لبعض الأسلاك لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وهذا ما جاء في عرض بيان الأسباب ونص المادة 04 من هذا الأمر، أما في ظل أمر 03/06 فنجد اختصاصاته كلها ذات طابع استشاري وهذا في حد ذاته عطب مس هذا الجهاز منذ نشأته، لذا يقول البعض إن الطابع الاختياري للإستشارة قد تكون من أهم العوامل التي بررت شل نشاط هذا المجلس².

¹ سعيد مقدم، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، د م ج، الجزائر 1985 ص 133.

² هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر، 2010، ص 8 .

مما سبق ذكره نقول أنه بات من الضروري إصلاح هذا الجهاز من خلال إعادة النظر في اختصاصاته التي تتسم بالعمومية وعدم التدقيق لاسيما أنه ييدي آراء وتوصيات غير ملزمة، بأن نجعل منه سلطة حقيقية له اختصاصات استشارية في دراسة كل مسألة ذات الطابع العام المتعلقة بالموظفين، واختصاصات ملزمة إذا ما تعلق بمخالفة أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما يجب التنصيص على اعتباره جهة طعن عليا بالنسبة لأعمال اللجان المتساوية الأعضاء.¹

¹ بودريالة أمحمد ، مرجع سابق ص 1387.

المبحث الثاني : الهيكل اللامركزي للوظيفة العمومية.

يعتبر تكريس مبدأ اللامركزية أهم الإصلاحات التي تسعى الدولة إلى تحقيقها قصد تقريب وتسهيل الخدمات ما بين المؤسسات والإدارات العمومية والمواطن من جهة ومن جهة أخرى رفع الحمل عن الجهات المركزية. وعلى هذا الأساس إتجه المشرع الجزائري إلى خلق هيئات لا مركزية تساعد المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري يناط بها تسيير قطاع الوظيفة العمومية على المستوى المحلي تتمثل في مفتشيات الوظيفة العمومية.

المطلب الأول : ماهية مفتشية الوظيفة العمومية.

تعتبر مفتشية الوظيفة العمومية من الهياكل اللامركزية التي قام المشرع الجزائري لإستحداثها قصد مساعدة الهياكل المركزية للوظيفة العمومية في تسيير قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر.

الفرع الأول : الإطار القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية.

تم إنشاء مفتشيات الوظيفة العمومية لأول مرة في الجزائر بموجب أحكام المرسوم التنفيذي رقم : 42/71¹ وتلته العديد من المراسيم المتعلقة بهيكلتها ومهامها نذكرها فيما يلي :

أولا : مفتشية الوظيفة العمومية في إطار المرسوم رقم : 104/76.

قصد التحكم الأفضل في قطاع الوظيفة العمومية باعتباره كيان يؤثر ويتأثر بالمحيط الذي يعيش فيه تم بموجب المرسوم 104/76 المؤرخ في : 10 جوان 1976 إنشاء مصالح خارجية محلية للتوظيف العمومي سميت بمفتشيات الوظيفة العمومية.²

¹مرسوم رقم 42/71 المؤرخ في : 25 جانفي 1971 يتضمن إحداث مفتشيات الوظيفة العمومية- جريدة رسمية عدد 11.

²مقدم سعيد مقال بعنوان هيئات التوظيف العمومي كجهة مراقبة وتنظيم مهامها وتطورها المجلة الوطنية للإدارة مجلد 1 العدد 1991 ص 85.

ولقد تم التطرق لأول مرة لمصطلح مفتشية الوظيفة العمومية في المرسوم رقم : 352/64 المؤرخ في : 21 ديسمبر 1964 المتعلق بالتنظيم الداخلي لوزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية.¹

كما نجد المادة 10 من الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتعلق بقانون الوظيف العمومي كانت قد وضعت حجر الأساس لإنشاء منصب مفتش في الوظيفة العمومية،² حيث نصت على أنه " يمكن أن تحدث بصورة استثنائية في الإدارات والمصالح والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية المشار إليها في المادة الأولى أعلاه، وظائف نوعية تشتمل على مسؤوليات خاصة، ويحتفظ بالتعيينات في هذه الوظائف للموظفين التابعين للهيئات المطابقة، وتكون قابلة للعزل، كما تحدث هذه الوظائف بموجب القوانين الأساسية الخاصة التي تحدد شروط شغل الوظائف المذكورة" فبعد مرور أكثر من 10 سنوات تم وضع مرسوم لمفتشية الوظيفة العمومية وذلك بموجب المرسوم رقم 76 / 104 السابق الذكر، تطبيق لما جاء في المادة الخامسة من المرسوم رقم 352/64 المؤرخ في 21 ديسمبر 1964 السابق الذكر، التي أحالت تنظيم مثل هذه الهيئات إلى التنظيم.

إذن ففي إطار المرسوم رقم 04/76 المؤرخ في 10 جوان 1976 فإنه جاء بفكرة الرقابة السابقة والتي سيتم التطرق لها بالتفصيل في الفصل الثاني.

إن أهم ما ميز هذه المرحلة هو قيام مفتشي الوظيفة العمومية بالرقابة السابقة التي تعني التأشير القبلية التي تضعها المفتشية على كل قرار إداري يمس الحياة الوظيفية للموظف العام، تعيينا وتثبيتا وترقية وتحويلا وانتدابا، والتي تجعل من القرار الإداري عديم الأثر إذا لم

¹ المادة الأولى من المرسوم رقم 352/64 المؤرخ في 21 ديسمبر 1964، المتعلق بالتنظيم الداخلي لوزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية" تشمل وزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية مديرية للإصلاح الإداري ومديرية للوظيفة العمومية ومديرية للإدارة العامة. وتشمل المصالح الخارجية لهذه الوزارة على، مفتشيات الوظيفة العمومية والإدارة والمدرسة الوطنية للإدارة ومراكز التكوين. الإداري"، جريدة رسمية عدد 62.

² عقباوي حبسة مفتشية الوظيفة العمومية- مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه تخصص الدولة والمؤسسات العمومية فرع تمارست جامعة الجزائر (01) ص 09.

يحمل تأشيرة مفتشية الوظيفة العمومية، لأن هذه التأشيرة تعني مطابقة القرار للأحكام القانونية و التنظيمية السارية المفعول¹.

ثانيا : مفتشية الوظيفة العمومية في إطار المرسوم التنفيذي رقم : 125/95.

كان مسار تحول الرقابة الممارسة من طرف جهاز مفتشيات الوظيفة العمومية واضحا جليا سنة 195 من خلال صدور العديد من النصوص القانونية على شكل مراسيم تنظيمية تحدد طرق ومجال الرقابة وأهمها²:

- المرسوم التنفيذي رقم : 123/95 المؤرخ في : 29 أبريل 1995 يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية.

- المرسوم التنفيذي رقم : 124/95 المؤرخ في : 29 أبريل 1995 يتضمن تنظيم الغدارة المركزية في المديرية العامة للوظيفة العمومية.

- المرسوم التنفيذي رقم : 125/95 المؤرخ في : 29 أبريل 1995 المتعلق بإعادة تكييف صلاحيات ومهام مفتشيات الوظيف العمومي على المستوى الولائي.

ويعتبر المرسوم التنفيذي رقم 126/95 اللبنة الأساسية حجر الأساس للانتقال من الرقابة السابقة إلى الرقابة اللاحقة ، حيث إن صدور هذا المرسوم بعث في مصالح الوظيف العمومي نفسا جديدا في تناولها لنظام الرقابة ولكل ما يتصل بتسيير الموارد البشرية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية واضعة حيز التطبيق أساليب قانونية وتنظيمية

¹عقباوي حبسة المرجع نفسه ص 10

²الجريدة الرسمية العدد 26 ،ماي لسنة 1995 تتضمن المراسيم التنفيذية التالية:

المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966.

المرسوم التنفيذي رقم 123/95 المؤرخ في : 29 أبريل 1995 يحدد صلاحيات المدير العام للوظيف العمومي.

المرسوم التنفيذي رقم 124/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في المديرية العامة للوظيفة العمومية.

المرسوم التنفيذي رقم 125/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المتعلق بإعادة تكييف صلاحيات ومهام مفتشيات الوظيف العمومي على المستوى الولائي.

جديدة، ترمي إلى تأسيس وإقامة تسيير توقعي للموارد البشرية بالاستغناء عن التأشيرة القانونية المسبقة على كل القرارات المتصلة بتسيير الموارد البشرية.¹

الفرع الثاني : تعريف مفتشية الوظيفة العمومية.

تعرف مفتشيات الوظيفة العمومية على نحو عام بأنها " جهاز إداري أو هيئة مراقبة تقوم بدور الرقابة الإدارية على أعمال الإدارة العمومية من خلال السهر على تفتيش و تقييم عملها، و غالبا ما تسند هذه المهمة إلى موظفين ذو كفاءة و خبرة في المجال الإداري و التقني تمكنهم من ممارسة السلطات التي يتمتعون بها في عملهم من خلال التحري و التفتيش و المراقبة"²

وبالرجوع إلى أحكام المرسوم التنفيذي 98-112 المؤرخ في : 06 أفريل سنة 1998 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية وبالتحديد المادة الأولى منه والتي عرفت هذا الجهاز كما يلي : " تشكل مفتشية الوظيف العمومي، المحدثه في كل ولاية ، هيكلا غير مركزي تابعا للسلطة المكلفة بالوظيف العمومي ، وتناط بها الإختصاصات والصلاحيات كما يحددها هذا المرسوم"³

يمكن القول بأن مفتشية الوظيفة العمومية هي جهاز إداري يلعب دورا في الرقابة الإدارية على قانونية القرارات المتعلقة بحياة الموظفين ، و يتأكد ذلك أساسا من خلال الإختصاصات و الصلاحيات المنوطة بهذا الجهاز، فمهمته أساسا هي مراعاة إحترام التشريع و التنظيم المتعلقين بهذا الميدان و هي من طبيعة إدارية ترد على القرارات ذات الصلة بحياة الموظف كما سلف البيان، فهي تعتبر جهازا أو أداة لتسيير و إدارة شؤون الموظفين على الوجه المحدد بالقانون، فالمشرع لم يمنحها هنا صيغة السلطة الإدارية، بل

¹ سعيد مقدم مقال بعنوان : إعادة تكييف نظام المراقبة - المجلة الوطنية للإدارة المجلد 2 ص 14.

² سليمان محمد الطماوي ، مبادئ علم الإدارة العامة ، دار الفكر العربي ، مطبعة عين شمس ، القاهرة، مصر ، 1987 .

³ المادة 1 من المرسوم التنفيذي 98-112 المؤرخ في : 06/04/1998 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي ، الجريدة الرسمية رقم 21 ، الصادر في 12 أفريل 1998 ص 07.

سماها الهياكل أو المصالح التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجهاز المركزي للدولة في مجال تسيير الوظيفة العمومية¹.

و على كل يمكن القول بأن مفتشيات الوظيفة العامة هي عبارة عن هياكل رقابة قاعدية تتوزع عبر مستوى 48 ولاية عبر الوطن، تتولى مهمة السهر على تطبيق كل النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بمجال الوظيفة العامة و تمارس مهمة الرقابة البعدية على مختلف القرارات المتعلقة بوضعيات الموظفين العموميين كالقرارات الفردية، و كذا تراقب تعداد الموظفين للتحكم في قدرات التوظيف و برمجته، كما تتولى مساعدة الإدارات العمومية في تنظيم المسابقات و الإمتحانات المهنية من جهة و في حل مختلف الإشكالات و النزاعات المتعلقة بوضعيات موظفيها و الوقاية من منازعات العمل من جهة أخرى².

و تعد مفتشيات الوظيفة العمومية للولاية هيئة غير ممرضة تابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري بالجزائر العاصمة و تقوم بتنفيذ تعليماتها التي ترسل إليها و بالخصوص مراقبة القرارات الفردية للموظفين وسياسة تسيير الموارد البشرية³.

الفرع الثالث : مهام واختصاصات مفتشية الوظيفة العمومية.

1-إن مهام مفتشية الوظيفة العمومية تنصب بالأساس على مراقبة المسار الوظيفي للموظف العام بما له من أهمية خاصة بالنظر لمكانة الموظف العام في حد ذاته فهو يد الدولة، ويتحدث باسمها، ويمارس سلطتها، ويصدر القرارات نيابة عنها و يحمل ختمها، لذلك قيل أن الدولة لا تساوي أكثر مما يساويه الموظف العام.

¹جلال حجار، دور مفتشيات الوظيفة العمومية في تطبيق التشريع الوظيفي و تكريس الإصلاح الإداري مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص :قانون عام معمق جامعة العربي بن مهيدي -أم البواقي 2018-2019 ص 14.

²عمار بوضياف، تطور قطاع الوظيفة العامة في الجزائر، دراسة تاريخية وصفية تحليلية، مجلة الفقه و القانون ، عدد 37نوفمبر 2015 ، ص3

³جلال حجار المرجع السابق ص 15

وتزداد درجة هذه المهام بمجرد التوقف عند بعض الأرقام التي تشير أن قطاع الوظيفة العمومية هو في تزايد من حيث الموارد البشرية نظرا لتعداد الهياكل الإدارية من جهة وتنوع قطاعات النشاط و الخدمات من جهة أخرى كخدمة الصحة العمومية و التربية والتعليم العالي والتكوين المهني و غيرها.

فهذه الأرقام الضخمة تدل أن المهام التي تباشرها مفتشية الوظيفة العمومية سيجعلنا أما مخالفات كثيرة من قبل القطاعات المستخدمة سواء في مجال التوظيف أو التثبيت أو الترقية أو الانتداب... الخ ، حتى ولو كانت الأخطاء في أدنى مستوياتها.

2- حماية مبدأ المشروعية والمحافظة على قوانين الجمهورية وأنظمتها المختلفة، حيث يناط بهذا الجهاز إرساء دولة القانون و المؤسسات فالوظيفة، تخضع لشروط وإجراءات، سواء فيما يخص الإلتحاق بها أو التثبيت في أحد درجاتها، أو الترقية في سلمها وهو ما يفرض وجود جهاز رقيب على أداء كل هذه العمليات الإدارية فقطاع الوظيفة العمومية قطاع حساس وذو مكانة خاصة فوظائف الدولة ليست مكفولة لأي كان الإلتحاق بها، بما يفرض أن يمارس جهاز الرقابة دوره لحماية هذه المكانة المرموقة والمحافظة أيضا على خصوصية هذا القطاع¹.

وحددت المادة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 95/ 125 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية اختصاصاتها كالآتي:

- السهر على الاحترام الصارم لقواعد الإلتحاق بالوظيفة العمومية.
- تقديم المساعدة لمختلف الإدارات والمصالح في تنظيم وتسيير الامتحانات والمسابقات الخاصة بالدخول إلى الوظيفة العمومية.
- مساعدة مختلف المؤسسات والإدارات العمومية في معالجة القضايا التنازعية المتعلقة بالوضع الإدارية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة، كما يمكن للمفتش أن يكلف من يقوم بمراجعة أي قرار تسيير فردي في الحياة المهنية يراه غير مطابق للتنظيم المعمول به.
- ممارسة الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات والإدارات العمومية طبقا للإجراءات المقررة.

¹ أعمار بوضياف ، تطور قطاع الوظيفة العامة في الجزائر ، المرجع السابق ، ص 36.

- اقتراح كل تدبير كفيل بتحسين سير مفتشية الوظيفة العمومية و كفايات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

- تقديم جداول إحصائية تعد محليا وترسل إلى الهيئة المركزية للوظيفة العمومية بانتظام، في شكل حوصلة عامة شاملة لنشاط المفتشية قصد السماح للمصالح المركزية بالوقوف على التعداد الحقيقي لمجموع الموظفين.

إن المستقرى للدور الذي تلعبه مفتشيات الوظيفة العمومية والاختصاصات القانونية الممنوحة لها، يجد بحق أنها تمنح مسؤولية ودورا كبيرين للمسيرين في إرساء خطة تسيير جديدة لمواردها البشرية وعلى ضوءها تنظم عمليات التسيير المقرر انجازها في هذا المجال، ويبقى الدور الرقابي للمفتشيات متعلقا بمدى تطابق تلك القرارات مع النصوص المنظمة لذلك، في حين يحمل المسيرين المسؤولية في حالة عدم مراعاتها، وهو ما من شأنه أن يدعم حق المشاركة ويسهم في إرساء تسيير عقلاني. وبذلك تضع المفتشيات نفسها كعضو حقيقي في ميادين التوجيه، الإرشاد، المساعدة و مراقبة نشاطات الإدارات العمومية وهذا باعتماد شرط السرعة والتواجد الدائم في الميدان والفعالية.

ونشير إلى أنه تم استحداث مفتشية عامة على مستوى المديرية العامة للوظيفة العمومية باعتبارها جهاز دائما للتفتيش، الرقابة، التدقيق والتقييم توضع تحت سلطة المدير العام للوظيفة العمومية. وهي تضطلع بمهام إما في مجال عمل الهياكل المركزية والمصالح غير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية، أو في مجال تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

غير أن ما يمكن ملاحظته بالنسبة لهذه المفتشية العامة، أن المرسوم التنفيذي رقم 47/04 لم يحدد طبيعة العلاقة بينها وبين المفتشيات على المستوى المحلي هل هي رئاسية أم وصائية أم أنها تظل تابعة للمديرية العامة ككل، ما عدا تلك النقطة الأولى من الفقرة 2 من المادة 2 منه التي ذكرت بأنه " تقوم بالاتصال مع المفتشيات الولائية للمديرية العامة

للوظيفة العمومية، بتقييم ظروف تسيير الموارد البشرية. "ومن شأن هذا الغموض التشريعي أن يثير تداخلا في الصلاحيات أو تنازعا في الاختصاصات بين هذه الأجهزة¹.

المطلب الثاني : هياكل مفتشية الوظيفة العمومية.

من الطبيعي أن نجد لكل جهاز إداري تنظيما قانونيا يحكمه و يسيره، و بما أن مفتشية الوظيفة العمومية تلعب دورا هاما في مجال الرقابة، فقد أولاها المشرع الجزائري إهتماما كبيرا في مرسومه التنفيذي 98-112، و اعتبرها جهاز غير مركزي تابع للمديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري. و تنظيمها القانوني يشمل تشكيلتها البشرية، التي تتكون أساسا من رئيس الوحدة الإدارية و المراقبون.²

الفرع الأول : رئيس مفتشية الوظيفة العمومية.

جاء في المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 125/95 على أن يسير مفتشية الوظيفة العمومية رئيس مفتشية، و يتضح من نص المادة أنه بمقتضى عملية التسيير هاته و بمقتضى الدور الرقابي المنوط بهذا الجهاز فإن جميع هذه المقررات و القرارات التي تصدر باسم مفتشية الوظيفة العمومية بشأن المسار الوظيفي للموظف العام لا تكون لها الحجية القانونية النافذة و الشرعية تجاه مسار الموظف إلا إذا كانت مصحوبة بتوقيع رئيس المفتشية، و هو ما تؤكد بقية نصوص مواد المرسوم التنفيذي المذكور سابقا، و تبعا لهذا تصبح عملية التأشير البعدية التي تتم بتوقيع رئيس المفتشية على المقررات و القرارات صحيحة و نافذة في مواجهة الموظفين و الأعوان العموميين في المؤسسات و الإدارات العمومية.

¹ سميحة لعقابي - ترشيد قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم القانونية

- تخصص قانون الإدارة العامة- جامعة باتنة 1 ص: 206-207.

² جلال حجار المرجع السابق ص 15

إن مبدأ الوحدة في القيادة و الأمر يعني ألا يكون هنا أكثر من رئيس واحد في هذا الجهاز يملك سلطة الرئاسة و إصدار الأوامر، و بالرغم من أهمية هذا المبدأ إلا أنه واجه إنتقادا حادا، حيث يقصر السلطة في شخص واحد و يضعف من قدرة الآخرين في إتخاذ القرارات و لو كان مصيريا بمعنى أن تكون ذو هيمنة في علاقاته بأعضاء الجهاز الرقابي (المراقبين). إذن فدور الرئيس مهم جدا في هذا الجهاز، و هذا لما له من صلاحيات لتمكين الجهاز للوصول إلى الأهداف المسطرة له، و عليه فإننا سنتطرق إلى تعيينه و مهامه¹.

أولا: تعيين رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

يعين رئيس مفتشية الوظيفة العمومي بقرار من الوزير المكلف بالوظيف العمومي حسب المادة 05 من المرسوم التنفيذي 112/98 من بين الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين عمى الأقل أو رتبة / معادلة، و الذين لهم 05 خمس سنوات أقدمية بهذه الصفة. و يعتبر منصب عمل رئيس مفتشية الوظيفة العمومي منصبا عاليا، و يصنف مرتبه و يحدد وفقا للشروط المطبقة على مسؤولي المصالح الخارجية للدولة على مستوى الولايات² و يمكن أن يساعد رئيس مفتشية الوظيفة العمومية في ممارسته لصلاحياته القانونية رؤساء مفتشية مساعدون، بحيث لا يتجاوز عددهم الثلاثة (من واحد إلى ثلاثة رؤساء مساعدين) حسب المادة 02 من المرسوم التنفيذي 112/98 يعين رئيس أو رؤساء المفتشيات المساعدين من قبل نفس الجهة التي عينت رئيس المفتشية، وذلك من بين الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

01-الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة، و الذين لهم خمس 05 سنوات أقدمية بهذه الصفة، و الحائزين على شهادة التعليم العالي بإنهاء ثمانية (08) سداسيات من الدراسة على الأقل.

02-الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة، و الذين لهم ثلاث 03 سنوات أقدمية بهذه الصفة أو عشر (10) سنوات أقدمية بهذه عامة.

¹ جلال حجار المرجع السابق ص 15

² المادة 06 ،المرسوم التنفيذي رقم 112/98 مرجع سابق ص

و يعتبر منصب رئيس المفتشية المساعد كما هو الحال بالنسبة لمنصب رئيس المفتشية منصبا عاليا.

و فيما يخص الموظفين المعينون قانونا في المنصبين العالين لرئيس مفتشية الوظيفة العمومية ورئيسا المساعد و الذين لا تتوافر فيهم الشروط القانونية للإلتحاق بهذه المناصب و المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم : 112/98 المؤرخ في : 1998/04/06 و عند صدور هذا المرسوم الأخير فإنهم يبقون خاضعين لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 92/ 28 المؤرخ في 22 يوليو سنة 2009 ، و كذا المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في : 22 يوليو 2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية.

مما سبق ذكره يمكن القول بأن المشرع الجزائري إشتراط في رئيس مفتشية الوظيفة العمومية و بالتبعية الرؤساء المساعدين أن تتوافر فيهم شرطين مهمين:

01- الكفاءة و المؤهل العلمي اللازمين، أن يكونوا ذوي شهادات عليا و بالأخص في إختصاصات الإدارة والوظيفة العامة حتى يكونوا على جانب واسع من الإطلاع بكل ما يتعلق بتسيير قطاع الوظيف العمومي بشكل متميز و مؤثر على الأمد المسطر.

02-الأقدمية التي إشتراطها المشرع، فالأقدمية التي يحوزها الرئيس أو المساعدين تمكنه حقيقة من إستشفاف جوانب النقص و الفراغ اللذان يطبعان هذا القطاع. يضاف إلى هذين الشرطين المهمين الشروط القانونية الأخرى الواجب توافرها في الموظفين للإلتحاق بمختلف الوظائف في الإدارات و المؤسسات العمومية.

و فيما يتعلق بالتفويض بالإمضاء فإن رئيس مفتشية الوظيف العمومي يتلقى هذا التفويض بقرار من الوزير المكلف بالوظيف العمومي، بحيث يمكن أن يكلف رئيس المفتشية المساعد بالنيابة عن رئيس مفتشية الوظيفة العمومية في حالة شغور منصبه أو وقوع مانع له، ولا يتم ذلك إلا بمقرر من الوزير المكلف بالوظيف العمومي، و يمكنه أن يتلقى تفويضا بالإمضاء حسب الأشكال و الإجراءات المعمول بها.¹

¹ المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المرجع السابق المادة 11 ص 09 .

ثانيا :المهام الموكلة لرئيس مفتشية الوظيفة العمومية

- يتولى رئيس مفتشية الوظيفة العمومية السهر على تطبيق التشريع و التنظيم المتعلقين بتسيير مسارات الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة المنتمين إلى المؤسسات و الإدارات العمومية الموجودة في الولاية.¹
- و عليه فرئيس المفتشية و إنطلاقا مما سبق بيانه يكلف على الخصوص بما يلي²:
- يسهر على الإحترام الصارم لقواعد الإلتحاق بالوظيفة العمومي.
 - يضبط بالإشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية. طبقا للتنظيم المعمول به المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في هذه المؤسسات و الإدارات العمومية ويتابع تنفيذها.
 - يمارس الرقابة البعدية (التأشير البعدية) لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات والإدارات العمومية طبقا للإجراءات المقررة.
 - يكلف بمراجعة أي قرار تسيير فردي في الحياة المهنية يراه غير مطابق للتنظيم المعمول به.
 - يقوم بأية مراقبة تسييرية للموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية الموجودة في الولاية طبقا للتنظيم المعمول به.
 - يتولى، بالإتصال مع المصالح المعنية تقييم التدابير المقررة في مجال تسيير الموارد البشرية.
 - يتابع تطور أعداد الموظفين في المؤسسات و الإدارات العمومية، و يقترح أي تدبير لضبط الوتيرة المرتبطة بذلك.
 - يجمع كل المعلومات بغرض و يستغلها لإعداد إحصائيات ترتبط بالتشغيل في المؤسسات و الإدارات العمومية.
 - يساهم في حدود صلاحياته في الوقاية من خلافات العمل في المؤسسات و الإدارات العمومية و في تسويتها.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المرجع السابق المادة 03 ص 08 .

² المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المرجع السابق المادة 03 و 04 ص 08 .

- يقدم كل المساعدة للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية في تحضير المسابقات و الإمتحانات والإختبارات في المؤسسات و الإدارات العمومية و تنظيميا و إجرائيا.
- يمثل المديرية العامة للوظيفة العمومي في مجالس إدارة المؤسسات العمومية المحلية ذات الطابع الإداري أو في مجالس توجيهها.
- يعد تقريرا دوريا للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومي عن أعمال المفتشية و يقيم نتائجها.
- يقترح كل تدبير كفيل بتحسين سير مفتشية الوظيفة العمومي و كفاءات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية .
- يمكنه أن يتلقى تفويضا بالإمضاء في هذا الإطار و ذلك بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية كما أشرنا سابقا.
- يمكنه أن يكلف أحد رؤساء المفتشية المساعدين بالإنبابة عنه في حالة شغور منصبه أو وقوع مانع له و ذلك بقرار تتخذه السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.
- أما عن المهام المسندة لرؤساء المفتشية المساعدين تحت سلطة رئيس المفتشية فتتمثل فيما يلي:

- 01- السهر على تطبيق القوانين السارية المفعول في مجال تسيير القطاع المكلف.
- 02- مساعدة رئيس المفتشية في أداء مهامه.
- 03- إستلام عند اللزوم قرارا من السلطة السلمية بتفويض الإمضاء لتأشير بعض قرارات التسيير.
- 04- يمكن أن يكلف بنبابة رئيس مفتشية إذا ما إعترض هذا الأخير مانعا.

الفرع الثاني: سلك مراقبي الوظيفة العمومية.

المراقبون يمثلون الفئة المساعدة التي أسندت إليها مهام السهر على تنفيذ القانون و تنفيذ الأوامر الرئاسية الصادرة من طرف رئيس المفتشية ومساعديه وكذا من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية¹.

¹المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 92-28 المؤرخ في : 20 جانفي 1992 يتضمن تأسيس نظام التعويضات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين التابعين لمصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية ج ردد06.

وهذا الطاقم الإداري كغيره هو مقسم إلى درجات عدة، فالمرقبون هنا ينقسمون إلى مراقبين و أعوان الرقابة.

أولا: تعيين الطاقم

أولا-01 بالنسبة للمراقبين : يضم هذا السلك ثلاث رتب و هي:

أ- رتبة عون رقابة الوظيفة العمومية و هي رتبة في طريق الزوال.

ب- رتبة مراقب الوظيفة العمومية .

ت- رتبة مراقب رئيسي للوظيفة العمومية.

يرقى لرتبة مراقبي الوظيفة العمومية لدى مفتشيات الوظيف العمومي بإحدى الطرق التالية:¹

- عن طريق الإمتحان المهني، أعوان رقابة الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .

- على سبيل الإختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود % 20 من المناصب المطلوب شغلها.

- أعوان رقابة الوظيفة العمومية الذين يثبتون عشرة (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 1 و 2 أعلاه قبل الترقية، إلى متابعة تكوين بنجاح تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. كما أضافت المادة 22 من المرسوم التنفيذي سبلا أخرى للترقية و التوظيف إلى رتبة المراقبين الرئيسيين للوظيفة العمومية لدى مفتشيات الوظيف العمومي بإحدى الطرق التالية :

- عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات، المترشحون الحائزون على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة بالمادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم: 238/09 المؤرخ في 22 يوليو سنة 2009 ، المتضمن

¹المادة 21 من المرسوم التنفيذي 09-238 المؤرخ في : 22 جويلية 2009 المتضمن للقانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية ج ر عدد43.

القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية.

- يخضع المترشحون المقبولون طبقاً للحالة 1 أعلاه، خلال فترة التربص إلى متابعة تكوين تحضيرى لشغل المنصب، تحدد مدته ومحتواه و كفاءات تنظيمه بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

- عن طريق الإمتحان المهني، و في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها مراقبو الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- على سبيل الإختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها. مراقبو الوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

كما يمكن لمراقبي الوظيفة العمومية الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة بالمادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم: 238/09 المؤرخ في 22 يوليو سنة 2009 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية أن يرقوا على أساس الشهادة إلى رتبة مراقب رئيسي للوظيفة العمومية.
و من الضروري أن نشير إلى أنه يجب توفر الشروط العامة الأخرى و الواجبة في جميع المترشحين لتقلد الوظيفة العامة، إضافة إلى هذه الشروط التي يمكن أن نعتبرها شروطاً خاصة.

و لقد راعت الفقرة الأخيرة من المادة 57 من المرسوم رقم 59/85 جوانب الخصوصية في بعض القطاعات بنصها على أن تبين القوانين الأساسية الخاصة بدقة الرتب و الأسلاك التي يمكن أن تطبق عليها هذه الترقيات، هذا من جهة، و من جهة أخرى نشير إلى أن القسط الأوفر إن لم نقل كله من العمل الرقابي على جميع القرارات و المقررات التي تهم وضعية الموظفين الوظيفية قبل التأشير عليها من قبل رئيس المفتشية يقوم به المراقبون هم المعنيون بضرورة تفحص تلك القرارات للتأكد من صحتها و ذلك حتى يكون أداء مفتشيات الوظيف العمومي متماشياً مع الأهداف المسطرة.

أولاً : 02- بالنسبة لأعوان الرقابة: فقد وضعت هاته الرتبة في طريق الزوال، بمعنى لا يمكن تجسيد التوظيف الخارجي فيها، إذ هي مفتوحة فقط للترقية الداخلية إلى رتبة مراقب الوظيفة العمومية للأفراد العاملين في ذات الرتبة على مستوى المفتشيات.

ثانياً: مهام الطاقم

تختلف المهام المسندة لسنك مراقبي الوظيفة العمومية بحسب الرتبة عن باقي أسلاك منتسبي الأسلاك الخاصة للوظيفة العمومية كما يلي:

ثانياً -01 بالنسبة للمراقبين:

زيادة على المهام المسندة إلى أعوان الرقابة يكلف مراقبو الوظيفة العمومية، لاسيما بما يأتي¹:

أ - القيام بمراجعة المراقبة التنظيمية للقرارات المتعمقة بالتسيير الإداري للمسار المهني للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات و الإدارات العمومية.

ب - السهر على مشروعية الإجراءات التنظيمية في مجال تنظيم و إجراء المسابقات والإمتحانات و الإختبارات المهنية.

ت - ضمان تطبيق معايير المعادلة الإدارية للمؤهلات و الشهادات التي تسمح بالإلتحاق بالوظائف العمومية .

لقد أنيطت برتبة المراقبين زيادة على المهام المنوطة بأعوان المراقبة و تحت السلطة السلمية مهمة تنسيق دراسة القضايا المتعلقة بتطبيق القوانين و التنظيمات في إطار الوظيفة العمومية بالسهر على إنجازها و ضمان تطبيقها و هذا ما جاءت به المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 28/92 و الذي ألغي بالمرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 22 يوليو سنة 2009 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين

المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية :زيادة على المهام المسندة إلى المراقبين، يكلف المراقبون الرئيسيون للوظيفة العمومية ، بما يأتي²:

¹المادة 19 من المرسوم التنفيذي 09-238 المرسوم السابق ص07.

²المادة 20 من المرسوم التنفيذي 09-238 المرسوم السابق ص 07.

- أ - السهر على تطبيق التنظيم المتعلق بتسيير المسار المهني للموظفين و الأعوان العموميين التابعين للمؤسسات و الإدارات العمومية.
- ب - الفحص و التكفل، بعد الإخطار، بكل مسألة مرتبطة بالوضعية الإدارية للموظفين و الأعوان العموميين التابعين للمؤسسات و الإدارات العمومية.
- ت - جمع و إستغلال كل المعلومات بهدف إعداد الإحصائيات التي تتعلق بالتشغيل في المؤسسات و الإدارات العمومية.

ثانيا -02 بالنسبة لأعوان الرقابة:

يكلف أعوان رقابة الوظيفة العمومية بالسهر على إحترام الإجراءات في مجال تبليغ القرارات المتعلقة بالتسيير الإداري للموظفين و الأعوان العموميين. و يكلفون، بهذه الصفة على الخصوص، بما يلي:

- أ - تسجيل نسخ القرارات الفردية المتعلقة بالتسيير الإداري للموظفين و الأعوان العموميين المبلغة من المؤسسات و الإدارات العمومية.
- ب - إعداد حوصلة دورية لنسخ القرارات الفردية المرسلة في إطار إجراء رقابة المطابقة التنظيمية و لقد وكلت لهم القيام بفحص كل عمليات التسيير التي تستوجب المراقبة الشرعية و التي تصدر عن المؤسسات و الإدارات العمومية في شأن الموظفين و ذلك بالسهر على إحترام القواعد و الإجراءات السارية المفعول و هذا تحت السلطة السلمية.
- وفق ذلك فأعوان المراقبة ملزمون بالقيام بكل مهمة أو عمل ذي صلة و في حدود صلاحيات و احتياجات المصالح، و في إطار ممارسة رقابة المشروعية قد منحت لهذه الفئة القيام بتفحص القرارات و المقررات التي تعني لحياة الموظفين الوظيفية من جهة، و أتيح لهؤلاء القيام بمهام الرقابة و التفتيش في المؤسسات و الإدارات العمومية في حدود الصلاحيات الممنوحة لهم و هو أمر في غاية الأهمية ويشير إلى إنفتاح هذا الجهاز على عالم المؤسسات و الإدارات التي تراقبها.

الفرع الثالث :سلك مفتشي الوظيفة العمومية

أولا :تعيين الطاقم

يضم هذا السلك ثلاث (03) رتب هي :

01-رتبة مفتش للوظيفة العمومية.

02-رتبة مفتش رئيسي للوظيفة العمومية.

03-رتبة مفتش رئيس للوظيفة العمومية.

رقم و قد جاء في نصوص المواد ،28-29-30-31-32 ، من المرسوم التنفيذي 09-238 المؤرخ في 29 رجب عام 1430 الموافق 2 يوليو 2009 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية على طرق التوظيف أو الترقيّة لصفة مفتش الوظيفة العمومية.

فقد نصت المادة 28 منه أنه يوظف أو يرقى بصفة مفتش الوظيفة العمومية:¹

أ - عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات، المترشحون الحائزون على شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في أحد الإختصاصات (العلوم القانونية و الإدارية، علوم التسيير تخصص :تسيير الموارد البشرية، مناجمت عمومي.)

يخضع المترشحون المقبولون أثناء فترة التريص لمتابعة تكوين تحضري لشغل المنصب، تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

ب - عن طريق الإمتحان المهني، في حدود 30 ٪ من المناصب المطلوب شغلها، المراقبون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس(05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ت - على سبيل الإختبار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، و في حدود 10 ٪ من المناصب المطلوب شغلها، المراقبون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

¹المادة 28 من المرسوم التنفيذي 09-238 المرسوم السابق ص 09.

و يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين المذكورتين أعلاه قبل ترقيتهم لمتابعة تكوين بنجاح، تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. كما أضافت المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 29 رجب عام 1430 الموافق 2 يوليو 2009 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية على " أنه يرقى على أساس الشهادة بصفة مفتش الوظيفة العمومية المراقبون الرئيسيون للوظيفة العمومية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في أحد الإختصاصات (العلوم القانونية و الإدارية، علوم التسيير تخصص : تسيير الموارد البشرية، مناجمت عمومي) فيما جاء في المواد 30 من نفس المرسوم على أنه " يوظف أو يرقى بصفة مفتش رئيسي للوظيفة العمومية:¹

أ - عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات، المترشحون الحائزون لشهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد الإختصاصات (العلوم القانونية و الإدارية، علوم التسيير تخصص :تسيير الموارد البشرية، مناجمت عمومي).

ب - عن طريق الإمتحان المهني، في حدود 30 ٪ من المناصب المطلوب شغلها، مفتشو الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ت - على سبيل الإختبار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 ٪ من المناصب المطلوب شغلها مفتشو الوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

و يمكن أن يرقى على أساس الشهادة بصفة مفتش رئيسي للوظيفة العمومية مفتشو الوظيفة العمومية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد الإختصاصات (العلوم القانونية و الإدارية، علوم التسيير تخصص : تسيير الموارد البشرية، مناجمت عمومي)

-و هناك حالات أخرى للترقية جاءت بها المادة 32 من المرسوم التنفيذي رقم 238/09

¹المادة 26 من المرسوم التنفيذي 09-238 المرسوم السابق ص 08.

المؤرخ في 29 رجب عام 1430 الموافق 2 يوليو 2009 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية على أنه يرقى بصفة مفتش رئيس للوظيفة العمومية.¹

أ- عن طريق الإمتحان المهني، المفتشون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون سبع (07) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ب - على سبيل الإختبار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 ٪ من المناصب المطلوب شغلها المفتشون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ثانيا : مهام الطاقم: يكلف مفتشو الوظيفة العمومية لاسيما بما يأتي²:

01- دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية و كذا المخططات القطاعية السنوية و المتعددة السنوات للتكوين و المصادقة عليها بالتنسيق مع المؤسسات و الإدارات العمومية طبقا للقواعد و الإجراءات المعمول بها و كذا متابعة تنفيذها.

02- القيام في إطار الرقابة البعدية بصفة فجائية أو بعد الإخطار بفحص المطابقة التنظيمية للوضعية الإدارية للموظفين و الأعوان العموميين التابعين للمؤسسات و الإدارات العمومية.

03- المشاركة في المداولات بغرض الإعلان عن نتائج المسابقات و الإمتحانات و الإختبارات المهنية.

04- السهر عمى إحترام دفتر الشروط الذي يحدد كفيات تنظيم و إجراء المسابقات و الإمتحانات و الإختبارات المهنية.

05- متابعة تطور التشغيل العمومي بغرض إعداد الحصيلة السنوية للوظيفة العمومية.

06- المساهمة في كل عمل إعلامي حول مسائل تتعلق بالوظيفة العمومية موجه

لمسيرى الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية.

¹المادة 32 من المرسوم التنفيذي 09-238 المرسوم السابق ص07.

²المادة 26 من المرسوم نفسه ، ص07.

و زيادة على المهام السابقة المسندة إلى المفتشين يكلف المفتشون الرئيسيون للوظيفة العمومية، لاسيما بما يأتي¹:

01- تقييم بصفة دورية بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، تنفيذ المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية و كذا المخططات القطاعية السنوية و المتعددة السنوات للتكوين طبقا للقواعد الإجراءات المحددة.

02- السهر على تنفيذ المقررات الصادرة عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و ضمان متابعتها.

03- القيام بالتنسيق مع المصالح المعنية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية بتقييم دوري حول مدى تنفيذ إخطارات مصالح الوظيفة العمومية بغرض مراجعة القرارات الإدارية غير المطابقة و المتعلقة بالوضعية الإدارية للموظفين و الأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.

04- تقديم كل مساعدة للمؤسسات و الإدارات العمومية في تطبيق النظام التشريعي و التنظيمي في مجال الوظيفة العمومية.

05- المشاركة مع الهيئات المعنية في تجنب و تسوية نزاعات العمل في المؤسسات و الإدارات العمومية.

06- دراسة الطعون في مجال المسابقات بالتنسيق مع مراكز الإمتحانات و المؤسسات و الإدارات العمومية المعنية.

07- إقتراح كل تدبير من شأنه تدعيم فعالية أساليب و إجراءات الرقابة و التفتيش. و لا تقتصر مهامهم على ما تقدم بيانه، فقد أضافت المادة 27 من المرسوم لهم مهام أخرى.

¹المادة 27 من المرسوم التنفيذي 09-238 المرسوم السابق ص 09.

الفرع الرابع: سلك مدققي الوظيفة العمومية.

و كشأن الهياكل الأخرى المكونة لمفتشيات الوظيفة العمومية سيتم التعرض لطريقة تعيينها و مهامها.

أولا: تعيين الطاقم:

سمي بالطاقم ذلك لأنه يتكون من عدة رتب، إذ يضم سلك مدققي الوظيفة العمومية ثلاث (03) رتب :

01-رتبة مدقق للوظيفة العمومية.

02-رتبة مدقق رئيسي للوظيفة العمومية.

03-رتبة مدقق رئيس للوظيفة العمومية.

وقد جاءت المواد : 33-37-38-39-40 من المرسوم التنفيذي رقم : 238/09 المؤرخ في : 29 رجب عام 1430 الموافق ل 02 يوليو 2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية بطرق التعيين و الترقية إلى سلك مدققي الوظيفة العمومية.

فقد جاء في المادة 37 من المرسوم السالف الذكر على أنه يوظف بصفة مدقق الوظيفة العمومية عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات المترشحون الحائزون على شهادة الماستر أو شهادة معادلة لها في أحد الإختصاصات (العلوم القانونية و الإدارية، علوم التسيير تخصص :تسيير الموارد البشرية، مناجمت عمومي، تدقيق و رقابة التسيير، علم الإجتماع تخصص :تنظيم، تشغيل و عمل).

يخضع المترشحون المقبولون أثناء فترة التريص إلى متابعة تكوين تحضيري لشغل المنصب، تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .و حسب المادة 38 من المرسوم يمكن أن يوظف أو يرقى أيضا بصفة مدقق رئيسي للوظيفة العمومية .

أ - عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات المترشحون الحائزون على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد الإختصاصات (العلوم القانونية و الإدارية، علوم

التسيير تخصص: تسيير الموارد البشرية، مناجنت عمومي، تدقيق و رقابة التسيير، علم الاجتماع تخصص: تنظيم، تشغيل و عمل).

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

ت - على سبيل الإختبار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، و في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها مدققو الوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

كما يمكن أن يرقى على أساس الشهادة بصفة مدقق رئيسي للوظيفة العمومية مدققو الوظيفة العمومية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد الإختصاصات العلوم القانونية و الإدارية، علوم التسيير تخصص : تسيير الموارد البشرية، مناجنت عمومي، تدقيق و رقابة التسيير، علم الاجتماع تخصص : تنظيم، تشغيل و عمل. و أضافت المادة 40 من المرسوم ، أنه يرقى بصفة مدقق رئيس للوظيفة العمومية:¹

أ - عن طريق الإمتحان المهني، المدققون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون سبع (07) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ب - على سبيل الإختبار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها المدققون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ثانيا : مهام الطاقم : يكلف مدققو الوظيفة العمومية، لا سيما بما يأتي :²

01- القيام بكل عملية تدقيق لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية.
02- تقييم ظروف تطبيق التشريع و التنظيم المتعلق بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدرات العمومية.

03- تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدرات العمومية.

¹المادة 38 من المرسوم التنفيذي 09-238 المرسوم السابق ص 10.

²المادة 34 المرسوم التنفيذي 09-238 المرسوم السابق ص 10.

- 04-تحديد النقائص و إقتراح كل تدبير من شأنه تحسين التسيير .
- 05-القيام بكل دراسة حول تعداد المستخدمين التابعين للمؤسسات و الإدارات العمومية في إطار إستعمال عقلائي و أمثل للموارد البشرية.
- 06-القيام بالتحليل الكمي و النوعي لتعداد المستخدمين التابعين للمؤسسات و الإدارات العمومية بغرض تحسين الكفاءات و المؤهلات.
- 07-المشاركة في جميع عمليات تكوين الموارد البشرية للمؤسسات و الإدارات العمومية و زيادة على المهام المسندة للمدققين.
- يكلف المدققون الرئيسيون للوظيفة العمومية، لاسيما بما يأتي¹:
- 01-المشاركة في إعداد قواعد و أساليب وإجراءات تدقيق الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.
- 02-المساهمة في تحديد معايير التقييم و التحليل بغرض تقدير نوعية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية.
- 03-إقتراح كل تدبير من شأنه تحسين أنماط تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية.
- و بالإضافة إلى كل تلك المهام التي أسندت لمدققي الوظيفة العمومية الرئيسيين، يكلف المدققون الرؤساء للوظيفة العمومية بمهام أخرى جاءت بها المادة 36 ، تتمثل فيما يلي:
- 01-الإشراف على سير كل عملية تدقيق تتعلق بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.
- 02-المشاركة في إعداد برامج التدقيق.
- 03-إقتراح كل تدبير من شأنه عقلنة تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية.
- و تجدر الإشارة إلى أن المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 29 رجب عام 1430 الموافق 2 يوليو 2009 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية على أنه يرقى بصفة مفتش رئيس

¹المادة 36 من المرسوم التنفيذي 09-238 المرسوم نفسه ص 10.

للوظيفة العمومية. أضاف في بابه الثالث تقسيما لقائمة المناصب العليا للمديرية العامة للوظيفة العمومية الإصلاح الإداري على المستوى المركزي ولدى مفتشية الوظيفة العمومية على المستوى المحلي طبقا لأحكام المواد من 47 إلى 54 منه، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية. و ذلك كما يلي:

01- رئيس فرقة 02- رئيس قطاع 03- رئيس مهمة التدقيق.

يكلف رئيس الفرقة بما يأتي:

أ- الإشراف على نشاطات عدة مفتشي و مراقبي الوظيفة العمومية و متابعتها.
ب- تقدي عرض حال بصفة دورية عن نشاطات الرقابة التي تدخل ضمن صلاحياته.
فيما يكلف رئيس القطاع بما يأتي:

أ- الإشراف على نشاطات رقابة قطاع يتضمن عدة مؤسسات و إدارات عمومية.
ب - ضمان تنسيق و متابعة نشاطات مفتشي الوظيفة العمومية.
ت - إعداد الحصيلة الدورية للنشاطات بعنوان قطاع التدخل و كذا تحميل النتائج،
أما المهام المسندة لرئيس مهمة التدقيق فهي كما يلي:
أ- المبادرة بكل برنامج تدقيق للموارد البشرية في المؤسسات و الإدارة العمومية.
ب - تأطير و متابعة عمليات التدقيق في إطار البرامج المحددة.
ت - ضمان تحضير و تنظيم مهمات التدقيق.
ث - إعداد تقارير و عروض حول مهمات التدقيق.
ج - إعداد بصفة دورية ، ملخصات و حصائل تنفيذ برامج التدقيق.
ح - تقديم كل إقتراح من شأنه تحسين فعالية مهمات التدقيق.

خلاصة الفصل الأول

بما أن الدولة تحتاج إلى أجهزة رقابية تسهر على مرافقة مسيري الموارد البشرية في تطبيق برامج سياسة توظيف معينة و تقييم الإدارة العمومية بعد كل سنة مالية أمرت الهيئات المركزية للوظيفة العمومية بالإسراع للقيام بإصلاحات على منظومة الوظيفة العمومية بهدف تحسين إدارة الحياة المهنية للعنصر البشري .

إن منظومة الوظيفة العمومية تشكل الحجر الأساسي في الإصلاح الإداري الشامل و هذا رهانا كبيرا في أفق الإرتقاء بالإدارات العمومية كي تساير التسيير الحديث و قدرتها على المساهمة الفعلية في التنمية الإقتصادية و الإجتماعية و الثقافية و منه الإستجابة لحاجيات الموظفين و المواطنين؛ و هذا كله يحتاج إلى تحديث وسائل الرقابة و إعادة هيكلتها البشرية و منظومتها التكوينية لتطوير نجاعتها و فعاليتها في مرافقة و مراقبة مسيري الموارد البشرية، فلا يمكن للإدارة أن تباشر نشاطها ولا أن تحقق أهدافها ما لم تتوفر لها أجهزة رقابية ذات فعالية و جودة لازمة لتحقيق دولة حديثة بمهام قانونية و إدارية و منه ظهرت المفتشيات العمومية على المستوى المحلي وتحت وصاية الهيئات المركزية الممثلة في : المديرية العامة للوظيفة العمومية والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية .

الفصل الثاني

الدور الرقابي لمفتشيات الوظيفة العمومية

المبحث الأول : المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

المبحث الثاني : الدور الرقابي لمفتشيات الوظيفة العمومية.

كان لإنشاء جهاز مفتشيات الوظيفة العمومية على المستوى المحلي وتحت وصاية الجهاز المركزي المتمثل في المديرية العامة للوظيفة العمومية الأثر الكبير في التركيز على تحقيق الأهداف المنوطة بها في مجال الوظيفة العمومية وهذا الأمر لن يتحقق إلا بوجود آلية أحاطها المشرع بالحماية القانونية والفعالية الميدانية اللازمة ونعني هنا بالرقابة الإدارية.

ولقد شهدت الجزائر على صعيد نظام الرقابة الإدارية و هيكلها مرحلتين زمنييتين مختلفتين ، الأولى والتي إمتدت من سنة 1962 إلى غاية : 1995 وعرفت فيه البلاد نمط الرقابة السابقة على مختلف القرارات الفردية التي تمس المسار المهني للموظف العام ، ويعد تاريخ : 01 جويلية 1995 محطة مهمة في تاريخ تسيير الموارد البشرية حيث تعين على كل مؤسسة أو إدارة عمومية إعداد مخطط سنوي لتسيير الموارد البشرية يوضح عمليات التسيير المقررة إنجازها خلال السنة المالية ، على أن تمارس مصالح الوظيفة العمومية ممثلة في مفتشياتها المحلية ضمن الصلاحيات المنوطة بها الرقابة البعدية على تنفيذ المخطط ومدى شرعية القرارات الفردية المحررة من طرف المؤسسات والإدارات العمومية.

المبحث الأول: ماهية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

في إطار تسيير المؤسسات العمومية والإدارات للجانب البشري الوظيفي الذي يخضع إلى عمليات تمس الحياة المهنية للموظف بذات المؤسسات، وجب على الإدارة إيجاد أداة فعالة لحسن تسيير هذه الموارد البشرية وتنظيم هذه العملية يتم من خلالها إيجاد الكيفيات والأساليب الخاصة بمنهجية هذا التسيير، وفق أطر قانونية مضبوطة يتم من خلال تنظيم التسيير البشري في الإدارة وخلق منظومة إدارية وتقنية وأداة لمراقبة هذه العملية، كان يحتم على الإدارة وضع آليات وتقنيات ذات طابع ميكانيزمي للتحكم في التسيير المنظم و الممنهج لتسيير تعداد الموظفين في الإدارات والمؤسسات، والتي كانت تسيير بمنظومة غي مضبوطة لا تخضع لأي توقعات للتوظيف من خلال حصر العدد الحقيقي والمنتبأ بتوظيفه، من خلال حركة الموظفين وما يتعلق بمسارهم المهني المتعدد الجوانب وتكييف بالرقابة القبلية الخاصة بالتوظيف بمنهجية الرقابة البعدية واللاحقة، لعدم فاعلية الرقابة السابقة على هذه العملية مما خلق نوعا من الممارسات البيروقراطية.

المطلب الأول: الإطار المفاهيمي للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

في هذا الإطار وجب علينا أن نقوم بإعطاء المفهوم الدقيق والواضح لمخطط تسيير الموارد البشرية والذي من خلاله سنتطرق إلى توضيح مشتملاته وأهدافه وكيفيات المصادقة عليه وتنفيذه لنعطي نظرة شاملة على أهمية مخطط تسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية .

الفرع الأول: تعريف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يعرف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بأنه وثيقة من وثائق التسيير الإداري للموارد البشرية بل وأساسه الذي يركز عليه لتبيان حركة الموظفين وإبراز مساهم المهني ليتمكن الإدارة من التحكم الجيد في تسيير شؤون مستخدميها، فهو وثيقة تنبؤية تحضر فيها كل العمليات المتعلقة بالتوظيف والترفيه والتكوين والإحالة على الاستيداع والتقاعد خلال السنة.¹

¹ - رياسين واسيني: المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر، في الحقوق والاقتصاد، جامعة أوبكر بلقايد، تلمسان، ص 54.

فعنصر السنوية هو الطابع الإلزامي فيه لارتباطه بمدى التسيير البشري داخل الإدارات والمؤسسات. وهو وسيلة رقابية مضبوطة يتم من خلالها بسط الرقابة من مصالح الوظيفة العمومية على مدى التحكم الجيد والعقلاني في تسيير الموارد البشرية.

ناهيك على أنه يتضمن مؤشرات تتمكن منها الإدارة المسيرة من الإطلاع والتحكم في تسيير الوضعية البشرية للإدارة.

ويعتبر أول استخدام وإنشاء لمخطط تسيير الموارد البشرية في الجزائر استنادا إلى المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29/04/1995 المعدل للمرسوم رقم 66-145 المؤرخ في: 02/06/1966 المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي والفردية التي تهم وضعية الموظفين ونشرها.¹ والذي يعد بمثابة نقطة انطلاق وتحول جذري وتنظيمي في التسيير الإداري للموظفين والذي بدأ تاريخ العمل به وسريانه في: 01/07/1995، والذي من خلاله ألزم كل الإدارات والمؤسسات العمومية بأن تقوم سنويا بإعداد مخطط سنوي لتسيير الموارد البشرية خلال سنة مالية حالية.

إن مخطط تسيير المستخدمين هو عملية تنبؤية متعلقة بالتوظيف، والترقية والتكوين، والإحالة على الاستيداع، التقاعد، خلال السنة المالية للمؤسسة الإدارية والتي تسعى من خلالها إلى تبيان تحديد مضبوط المعالم والكيفيات لاحتياجات المؤسسة الإدارية خلال فترة سنة،² وقد أخذ جهد المصطلح للعمل به وضبط كل العمليات المتعلقة بالتوظيف في الإدارات والمؤسسات العمومية سنة 1995، وهذا لضبط التسيير التقديري للتعداد الحقيقي والمنتبأ به من المناصب المالية المراد استغلالها أو تحديد احتياجات المؤسسة الإدارية منها ويكون هذا عن طريق إعداد جداول حسابية وتنظيمية يتم من خلالها وضع آلية تسيير الموارد البشرية في المؤسسة العمومية الإدارية.

¹ المرسوم التنفيذي رقم : 126/95 المؤرخ في : 29 أبريل 1995 يعدل ويتم المرسوم رقم : 145/66 المؤرخ في : 02 جوان 1966 يتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها ج ر عدد 26.

² شنيوني عمر: المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية -تسيير الموارد البشرية دروس نظرية وتطبيقية- الديوان الوطني لتطوير التكوين المستمر وترقيته، الجزائر (الدورة التكوينية لفائدة موظفو بلديات المسيلة) (سنة 2015)ص 38.

واستنادا إلى هذا الأمر وجب على كل مؤسسة أو إدارة عمومية في إطار التسيير الأمثل لمتطلبات التوظيف وتسيير المسار المهني للموظفين،¹ التابعين لها إعداد مخطط سنوي تقديري لتسيير مواردها البشرية، استنادا إلى ما نصت عليه المادة 3 من المرسوم رقم: 145/66 المؤرخ في: 1966/06/02 المعدل بموجب المرسوم التنفيذي رقم: 126/95 المؤرخ في: 1995/04/29، والتي نصت المادة 06 مكرر 01: أين أكدت على إعداد المخططات السنوية لتسجيل كل ما يتعلق بتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية، ويكون في هذا الإطار العمل على تبيان كل ما يتعلق بالمسار المهني للموظف وحركة المستخدمين، وما يتعلق بالتسيير الحسن للموارد البشرية بذات المؤسسة الإدارية التي يتعين عليها، في هذا الإطار أن يحدد بدقة كل ما يتعلق بعملية التوظيف الجديدة وتبيان التعداد الحقيقي للموظفين وما يتعلق بعملية الترفيه، وكل الحركات الدولية للموظفين فيما يخص حالة الاستيداع والتقاعد.

الفرع الثاني: أهداف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

لقد أكد الأمر 06-03 المؤرخ في: 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في نص المادة 111 منه على أنه: "يتم تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تقديرية للموارد البشرية تركز، من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى - تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم".

من خلال استقرائنا لمضمون نص المادة السالفة الذكر والت تضمنها الفصل الثالث من الأمر السالف الذكر، والذي يبين فيه التسيير الإداري للمسار المهني للموظف، نجد أن المشرع الجزائري يبين بدقة وبمصطلح واضح التسمية لعملية تسيير المسار المهني للموظف، من خلال وضع مصطلح -المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية- وألزمته الإدارات والمؤسسات العمومية بإعداده سنويا، والذي تبين من خلاله المؤسسات والإدارات العمومية وضعية الموظفين، وهذا مع تبيان الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، والذي

¹ - الدكتور: بومدين محمد: محاضرات في وظيفة الموارد البشرية في الوظيفة العمومية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، الجزائر، المحاضرة الرابعة والسادسة.

جاء بصيغة واضحة المعالم من خلال المرسوم التنفيذي رقم: 20-373 المؤرخ في: 2020/12/12،¹ الذي حدد بدقة ما نصت عليه المادة 127 من الأمر رقم: 06.03 المتعلق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والذي حددت بخمس (05) حالات ووضعيات قانونية للموظف حددت في نص المادة الثانية من هذا المرسوم والتي قسمت كما يلي:

1/ القيام بالخدمة.

2/ الانتداب.

3/ الإحالة على الاستيداع.

4/ الخدمة الوطنية.

وتبيان هذه الوضعيات من خلال القوانين الأساسية المطبقة على الموظفين أن الهدف الرئيسي الذي تصبو إليه الإدارات والمؤسسات العمومية، من خلال إعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، هو ضبط الوضعية الحقيقية لمجموع المستخدمين، وتحديد ذلك بدقة مقارنة بهيكلها التنظيمي داخل الإدارة والتعداد الحقيقي للموظفين الفعليين الشاغلين للمناصب المالية وتبيان النقائص المسجلة من خلال المناصب المشغولة فعليا والمناصب الشاغرة، والتي تكون ضمن الاحتياجات الحقيقية للإدارة والمؤسسات العمومية استنادا إلى المناصب المالية المتوفرة وفق الميزانية المتوفرة، مما يسمح بمراقبة فعلية ودقيقة لنمط التسيير الإداري والمالي للموارد البشرية، والتي تهدف أساسا إلى التسيير التقديري للمستخدمين في الإدارات العمومية، وضمان التحكم الأمثل في مجموعة المستخدمين، وما مدى تطابقه مع الاحتياجات الحقيقية للمؤسسات والإدارات العمومية.²

كل هذا من أجل إعداد إستراتيجية عمل مضبوطة من خلال رؤية تنبؤية من خلال المعطيات الفعلية الحقيقية للموظفين، والاحتياجات التي ستلزم على الإدارة أن تحددتها وتبحث عن السبل الكفيلة بتوفيرها الحسن سير المرفق العمومية من جانب

¹ - مرسوم تنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 2020/12/12 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف ج ر عدد 77.

² - أ. كمال أحمد سرير - طالب دكتوراه - كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة البلدة 2، الجزائر.

العنصر البشري، الموكلة إليه المهام المنشودة إليه وفق رتبته واختصاصه حتى يتسنى للإدارة، وهذا حتى لا تبقى الإدارة أو المؤسسة العمومية في عجز عن تسيير الجانب البشري فيها اعتمادا على الخطة التقديرية والتنبؤية، التي تبني عليها المؤسسة والإدارة العمومية احتياجاتها من أجل توفيرها وتسجيلها في مخطط تسيير الموارد البشرية السنوي، الذي تعده لهذا الغرض من أجل ضبط دقيق للتعداد الحقيقي لموظفيها وتبيين الاحتياجات الأساسية والضرورية للتوظيف، اعتمادا على المناصب الشاغرة لها وفق الميزانية المتوفرة للتوظيف، وهنا كمن الدور والهدف الحقيقي لمخطط تسيير المستخدمين في الإدارات والمؤسسات العمومية.

الفرع الثالث: مشتملات المخطط السنوي لتسيير المستخدمين:

في إطار إعداد المخطط السنوي لتسيير المستخدمين كان لزاما على الإدارة أو المؤسسة العمومية، وضع آليات وميكانيزمات أساسية توضح فيها كل العمليات الواردة في المخطط السنوي، والتي تشمل كل ما يتعلق بالمسار المهني للموظف، ولوضع هذه العمليات كان لزاما وجود نماذج وأطر قانونية موحدة لبيان هذه العمليات.

لقد كان للمرسوم التنفيذي 126/95 الآخر الواضح في وضع القواعد الأساسية لمخطط تسيير الموارد البشرية في الإدارة العمومية، وما جاءت به من المناشير والتعليقات الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، الأثر الواضح والجلي في تبيان ذلك، فقد حددت هذه النصوص الشكل والكيفيات اللازمة لإعداد وتبيان مشتملات المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

لقد حددت هذه التعليمات الأسس والضوابط الإجرائية والموضوعية لمحتويات مخطط تسيير الموارد البشرية وتبيان بدقة كل جزء منه، وما يتضمنه من عمليات.

فقد حددت تقسيم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية إلى 03 أجزاء مختلفة لمحتوى مترابط ومتكامل، تظهر مدى أهمية كل جزء منه وتكامله مع الأفراد لتعطي نظرة واضحة على ما يحتويه المخطط،

إن مشتملات المخطط السنوي لتسيير المستخدمين توضح بدقة كل العمليات الوظيفية المتعلقة بسير المسار المهني لتعداد المستخدمين لدى الإدارة أو المؤسسة

العمومية المعنية، وتحديد الكيفيات الإجرائية الموضوعية التي تبين هذه الحالات بدقة حالة تجارية وفق أطر قانونية مضبوطة تسمح لمصالح الوظيفة العمومية، إضفاء صفة الرقابة الكاملة على مستوى المخطط تسيير المستخدمين ودراسته حيث هذه الجداول والنماذج الموضوعية تحت رقابتها ومدى التزام الإدارة أو المؤسسة العمومية باحترام القوانين والإجراءات الخاصة بذلك.

وفي هذا الشيء يجدر بنا التأكيد على أن مخطط تسيير المستخدمين يحتوي على 13 جدولاً محددة ومقسمة إلى 03 أجزاء لكل جزء وظيفته وتحديد كل العمليات الخاصة بذلك.

وسنوضح ذلك من خلال عرض محتوى كل جزء على حدى حتى نبين محتواه:

أولاً : الجزء الأول من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

وهو الجزء المتعلق بالإطار القانوني المكلف بتطبيق المخطط التوقعي ويتكون من الجداول المرقمة من الجدول 01 إلى الجدول 03.

- **الجدول رقم 01:** فيتعلق بتعداد المستخدمين إلى غاية 31 ديسمبر من كل سنة من خلال تبيان الوظائف العليا، المناصب العليا والتعداد النظري للمستخدمين والتعداد الحقيقي من خلال تبيان ما يستلزم للإدارة من تعدد وظيفي ومن واقع حقيقي شاغل للمنصب وتحديد ذلك من خلال توضيح عدد المستخدمين من النساء داخل المؤسسة العمومية، ومن هم بالنيابة وتحديد الفوارق: التعداد النظري والحقيقي ووضع الملاحظات الخاصة بذلك، وهو جدول يتعلق بهيكل تعداد المستخدمين إلى غاية 12/13 من كل سنة وتستند إلى مراجع تنظيمية لهذا الهيكل الإداري من خلال إنشائه عن طريق مداولة أو قرار.

- **الجدول رقم 01:** تعداد المستخدمين حسب الرتبة أو الصفة الوظيفية (مرسم أو متعاقد) بتعداد حقيقي وتعداد للمناصب المالية للسنة الماضية.

- **الجدول رقم 02:** فنجدد الأجهزة الاستشارية الداخلية ولجان المستخدمين ولجان الطعن ويحدد الجدول جميع الأسلاك ومراجع قرارات الإنشاء وحدود صلاحية هذه اللجان من حيث المدى القانونية لاسيما لجان الطعن وتاريخ انتهائها ومدتها القانونية ومراجع التمديد لهذه اللجان إذا اقتض الأمر ذلك.

- **جدول رقم 02 مكرر 02:** ويحدد هذا الجدول القضايا المتنازع فيها من خلال تحديد الوظيفة والرتبة والطرف المتنازع سواء كان الموظف والإدارة وكذا الأطراف الأخرى طرف في النزاع فالمديرية العامة للوظيفة العمومية وتحديد موضوع النزاع وطرق الدفاع عن مصالح الدولة (مذكرة أو محامي) وسنتطرق الحكم والقرار القضائي وصحية الشيء المقتضى فيه والطعون القضائية.

- **الجدول رقم 02 مكرر 03:** ويتضمن وضعية الحالات التأديبية للسنة المالية والتي يحدد فيها طبيعة الخطأ وتاريخ التوظيف وتاريخ اجتماع لجنة التأديب ومضمون العقوبة وتاريخ الطعن وتاريخ اجتماع لجنة الطعن والقرار المتخذ وتاريخ تطبيقه.

- **الجدول رقم 03:** ويتعلق هذا الجدول أساسا بالقرار الإطار الخاصة بالامتحانات والمسابقات، ويتحدد في هذا الجدول الأسلاك الخاصة بكل إدارة أو مؤسسة عمومية وطرق التوظيف فيها، والذي يختلف حسب النمط المعتمد فالتوظيف الخاص فيكون عن طريق الشهادة أو عن طريق المسابقة على أساس الاختبار، والذي يحدد الإطار القانوني لهذا التوظيف من خلال المناشير والقرارات الصادرة عن مصالح الوظيفة العمومية، أو القرارات الوزارية المشتركة أو وفقا للقوانين الأساسية المحددة لنمط التوظيف.

- أما عن التوظيف الداخلي والذي يعتمد أساسا على الامتحان المهني والفحص المهني والجزء الأخير منه يتعلق بالثبیت والإدماج وفق القوانين الأساسية ما أقرته بهذا الشأن وتبيان شروط ومدة الثبیت.

ثانيا: الجزء الثاني من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

هذا الجزء من المخطط يحتوي على مختلف عمليات تسيير الموارد البشرية المتوقعة.

- **جدول رقم 04 المخطط التوقعي للتوظيف و تسيير الموارد البشرية.**

هذا الجدول يبين الأسلاك و الرتب:

- المناصب المالية الممنوحة في السنة السارية المفعول (طبقا لمدونة المناصب المالية (الجدول ب)- / 1-12 N) المناصب المالية المشغولة إلى غاية 12/31 من السنة السابقة.
- المناصب المالية الشاغرة (المناصب الممنوحة - المناصب المشغولة).
- المناصب الممنوحة لكل نمط توظيف طبقا للقوانين الأساسية السارية المفعول.

- جدول رقم 04 مكرر: جدول يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 19 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

جدول رقم 04 مكرر 1: جدول يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 21 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

- جدول رقم 05: رزنامة تلخيصية لعمليات التسيير التوقعية للموارد البشرية.

- جدول رقم 06: بيان يتضمن المستخدمين الذين تتوفر فيهم شروط التقاعد بعنوان سنة.....

جدول رقم 6 مكرر 01: يتضمن المستخدمين المتعاقدين الذين تم استدعائهم لمزاولة النشاط بعنوان سنة.....

جدول رقم 6 مكرر 02 يتضمن هذا الجدول البيانات المتعلقة بالمستخدمين.

- جدول رقم 07: مخطط توقيعي لتنظيم التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات بعنوان سنة.....

ثالثا : الجزء الثالث من المخطط السنوي :

الجدول رقم 08: و يتضمن حركة الموظفين إلى غاية 12/31 من سنة التسيير.

الجدول رقم 09: و يتضمن وضعية تلخيصية للأعوان المتعاقدين.

الجدول رقم 10: و يتضمن بطاقة مراقبة عمليات التوظيف على أساس المسابقات.

الجدول رقم 11: و يتضمن بطاقة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق الترقية الاختيارية.

الجدول رقم 12: و يتضمن مراقبة التوظيف على أساس التكوين.

الجدول رقم 13: و يتضمن مراقبة التوظيف على أساس الشهادة.

المطلب الثاني : إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليه.

يتعين على كل مؤسسة أو إدارة عمومية أن تعد مخططا سنويا لتسيير الموارد البشرية يوضح عمليات التسيير المقرر إنجازها خلال السنة المالية لاسيما فيما يخص التوظيف والترقية وحركة المستخدمين والتكوين والتحسين وإعادة التربص والإحالة على التقاعد. مع الأخذ في الاعتبار المناصب المالية لكل مؤسسة أو إدارة عمومية معينة، وكذا الأحكام التنظيمية والقانونية سارية المفعول.

الفرع الأول : خطوات إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

إن ما تضمنته التعليمات رقم 06 الخاصة بإعداد مخطط تسيير الموارد البشرية والتي أكدت من خلال ما جاء فيها على الحرص عند إعداد المخططات السنوية الخاصة بالإدارات العمومية أن تتبع الخطوات اللازمة لإعطاء المخطط السنوي الفاعلية في التطبيق حيث نصت على ما يلي:

في إطار الدراسة و المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية لمختلف المؤسسات و الإدارات العمومية و حرصا على إتمام هذه العملية في أحسن الظروف، يشرفني أن أطلب منكم السهر على التطبيق الصارم للتدابير الآتية:

- - إدماج الموظفين في إطار القوانين الأساسية الخاصة الجديدة :

فيما يخص إدماج الموظفين الذين صدرت القوانين الأساسية الخاصة بهم بعنوان السنة الماضية، فإنه يتعين على الإدارات المعنية بهذه النصوص استكمال عمليات الإدماج قبل المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

أما بالنسبة للموظفين الذين صدرت قوانينهم الأساسية خلال السنة المالية الجارية، فإن عمليات الإدماج تتم بقرارات جماعية قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة الجارية.

- 2- الإحالة على التقاعد :

ضرورة إحالة جميع الموظفين و الأعوان المتعاقدين الذين بلغوا سن الإحالة على التقاعد أي ستين سنة كاملة ، على التقاعد الفعلي قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، ينبغي على الإدارة في حالة تعذر تقديم قرار الإحالة على التقاعد أن تقدم وثائق تبين إرسال الملفات كاملة للصندوق الوطني للتقاعد قصد التصفية مع وصل استلام .

فيما يخص الموظفين و الأعوان المتعاقدين الذين سيبلغون سن الإحالة على التقاعد بعد دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، ينبغي على الإدارة تقديم التزام كتابي لإحالتهم على التقاعد في الآجال اللازمة يدون في محضر المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

3- توثيق الشهادات و المؤهلات:

يتم توثيق الشهادات و المؤهلات خلال السنة التي تتم خلالها عمليات التوظيف ، وعلى أية حال يمكن تمديد هذه العملية خلال السنة التي تلي عمليات التوظيف و ذلك بتقديم وثائق تبين قيا المؤسسات و الإدارات العمومية بعملية طلب توثيق الشهادات و المؤهلات - 4- مدونة المناصب المالية:

ينبغي في حالة وجود خطأ في مدونة المناصب المالية ، إما في تسمية الرتبة أو منصب الشغل الخاص بالأعوان المتعاقدين و إما في عدد المناصب المالية التقيد بالإجراءات التالية

في الحالة الأولى أي وجود خطأ في تسمية الرتبة أو منصب الشغل يمكن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في حالة ما إذا كانت المناصب المالية المعنية مشغولة قانونيا مع الالتزام باستدراك الخطأ خلال السنة المالية المعنية.

من جهة أخرى و في حالة وجود خطأ في تسمية الرتبة أو منصب الشغل الذي خصص المنصب المالي المقابل له للتوظيف أو الترقية في هذه الحالة فإنه لا يمكن استعمال المنصب المالي إلا بعد استدراك الخطأ على مستوى مدونة المناصب المالية.

و في الحالة الثانية أي وجود خطأ في عدد المناصب المالية فلا يمكن المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية إذا كان عدد المناصب المالية أقل من المناصب الحقيقية المشغولة ، في هذه الحالة ينبغي على الإدارة المعنية الشروع في تصحيح مدونة المناصب المالية .

و في الأخير في حالة عدم الفصل في مدونة المناصب المالية بين المناصب المالية الخاصة بالموظفين المنتمين لرتب العمال المهنيين سائقوا السيارات و الحجاب مع المناصب المالية المخصصة للأعوان المتعاقدين الشاغلين لنشاطات الحفظ و الصيانة و الخدمات ينبغي هنا بالتنسيق مع الإدارة الشروع في توزيع المناصب المالية حسب الوضعيات الحقيقية أي تخصيص المناصب المالية المشغولة للتعاقد ، كما ينبغي فعلا القيام بتصحيح مدونة المناصب المالية خلال السنة المالية المعنية .

5- ترسيم الموظفين : بخصوص الوضعية الإدارية للموظفين المترشحين غير المرسمين من قبل إدارتهم بعد انقضاء فترة التريص بسبب إجراءات تنظيمية خاصة (لجنة التفتيش البيداغوجية للترسيم ، امتحان الترسيم).

يتعين على الإدارات المعنية تقديم تعهد كتابي يدون في محضر المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، بتسوية وضعية المعنيين في أقرب الآجال وعلى أية حال يجب أن تتم العملية قبل اختتام السنة المالية .

6- اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:

عندما تنتهي عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و لم يتم بعد تجديدها ينبغي على الإدارات المعنية مراسلة مصالح مفتشية الوظيفة العمومية من أجل تمديد عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لفترة لا ينبغي أن تتجاوز 31 ديسمبر من السنة المعتمدة و في هذه الظروف يمكن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية .

7- لجنة الطعن على مستوى الولاية :

عندما تنتهي عهدة لجنة الطعن على مستوى الولاية قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات و الإدارات العمومية للولاية ينبغي اتخاذ الإجراءات التالية :

يمكن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بتحفظ حول ضرورة تجديد لجنة الطعن خلال السنة المالية.

إلا أنه ينبغي على مصالح مديرية الإدارة المحلية عند دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للولاية تقديم طلب عهدة لجنة الطعن لفترة لا تتعدى 31 ديسمبر من السنة المعتمدة.

كما ينبغي التأكيد على ضرورة تجديد اللجان المتساوية الأعضاء و لجنة الطعن خلال السنة المالية المعتمدة بحيث لا يمكنها الاجتماع بصفة قانونية بعد تاريخ 31 ديسمبر من السنة المعتمدة و عليه فإن القرارات التي ستتخذها تعد ملغاة .

8- اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين :

بخصوص اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين ينبغي تطبيق ما يلي :

في حالة عم توفر الإدارة على التعداد الكافي للأعوان المتعاقدين من أجل إنشاء اللجنة المتساوية الأعضاء التأديبية ينبغي اتخاذ أحد الإجراءات التالية :

تشكيل بصفة استثنائية اللجنة من عضوين يمثلون الأعوان المتعاقدين و عضوين يمثلون الإدارة

استبدال بصفة انتقالية اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين بلجنة المديرية الولائية الوصية أو التابعة للوزارة الوصية عند الاقتضاء .

في حالة عدم توفر الإدارة على التعداد الكافي للأعوان المتعاقدين من أجل تعيين الأعضاء المستخلفين يمكن أن تشكل من الأعضاء الدائمين فحسب كما ينبغي التوضيح أنه بإمكان الإدارة تعيين ممثلي الإدارة في هذه اللجان من بين الموظفين .

في هذه الظروف يمكن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للإدارة المعنية.

9- قرارات انتداب شاغلي المناصب العليا أو الوظائف العليا للدولة :

بالنسبة للموظفين المعنيين في الوظائف العليا للدولة أو المناصب العليا الذين لم يتم تبليغ قرارات انتدابهم لمصالح الوظيفة العمومية طبقا للمنشورين رقم 26 المؤرخ في 26 نوفمبر 2006 و رقم 02 المؤرخ في 25 فيفري 2006 المتعلقين بتسيير الإطارات في رتبهم الأصلية ، الشاغلين تباعا لمناصب عليا في المؤسسات و الإدارات العمومية ووظائف عليا في الدولة يمكن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للإدارة المعنية بعد تقديم تعهد كتابي بتسوية وضعيتهم الإدارية خلال السنة المعنية .

10- غياب القرارات الوزارية المشتركة المحددة لتعدادات الأعوان المتعاقدين :

في حالة عدم المصادقة بعد على القرار الوزاري المشترك المحدد لتعداد مناصب الشغل و تصنيفها و مدة العقد لمناصب الشغل المطابقة لنشاطات الحفظ و الصيانة و الخدمات طبقا للمادة 08 من المرسوم الرئاسي رقم 308/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين يمكن للإدارة المعنية بعد المصادقة على

المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الشروع في توظيف الأعوان المتعاقدين لمدة سنة قابلة للتجديد و هذا في انتظار نشر القرار الوزاري .

لا بد من التوضيح هنا أن إجراءات توظيف الأعوان المتعاقدين تتم وفقا للقرار المؤرخ في 07 أفريل 2008 و الذي يحدد تشكيل الملف الإداري و كفاءات تنظيم و توظيف الأعوان المتعاقدين .

- الموظفون الموجودون في حالة القيام بالخدمة :

فيما يخص القرارات الوزارية المشتركة المتضمنة وضع الموظفين في حالة القيام بالخدمة يتعين على الوزارات المعنية اقتراح قرارات وزارية مشتركة لتحيينها و جعلها مطابقة مع التسميات الجديدة للأسلاك و الرتب و كذا تحديد التعدادات المرتبطة بها .

-12- التعيين في المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي أو الوظيفي :

فيما يخص المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي أي المناصب المطابقة لتنظيم المؤسسات و الإدارات العمومية طبقا للتنظيم القانوني المتعلق بها ، فإن التعيين في المناصب العليا يمكن أن يتم لو قبل المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية شريطة استيفاء شاغلها للشروط المطلوبة وفقا للتنظيم الساري المفعول .

أما بخصوص المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي أي المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة الجديدة فلا يمكن التعيين فيها إلا بعد المصادقة على القرار الوزاري المشترك المحدد لعدد المناصب العليا المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص .

إلا أنه و بخصوص المؤسسات و الإدارات العمومية التي نشرت القوانين الأساسية الخاصة بمستخدميها في الجريدة الرسمية و التي تتخذ بعد القرارات الوزارية المشتركة المحددة لعدد المناصب العليا الوظيفية فينبغي التوضيح أن القرارات الفردية المتضمنة تعيين الموظفين في المناصب العليا تبقى سارية المفعول.

-13- توزيع المناصب المالية حسب الأنماط القانونية :

من أجل ضمان استعمال أمثل للمناصب المالية المفتوحة بعنوان السنة المالية ينبغي التقيد بالتدابير الآتية:

في حالة التأكد من عدم وجود موظفين يستوفون الشروط القانونية للترقية عن طريق الامتحان المهني أو التسجيل على قوائم التأهيل فإنه لا يتم توزيع المناصب المالية حسب

الأنماط القانونية للتوظيف و الترقية ، بإمكان الإدارة المعنية تخصيص هذه المناصب لمسابقات التوظيف .

ففي هذه الحالة ينبغي على مصالح الوظيفة العمومية بعد إجراء عمليات المراقبة الضرورية من أجل الحفاظ على حقوق الموظف في الترقية، المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حسب توزيع المناصب المالية المقترح من قبل الإدارة المعنية.

كما أنه بإمكان المؤسسات و الإدارات العمومية التي لم تصدر بعد القوانين الأساسية الخاصة المطبقة على مستخدميها و المتخذة بعد تطبيقاً لأحكام المادة 03 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية القيام بتوزيع المناصب المالية الشاغرة حسب احتياجاتها و دون التقيد بالنسب القانونية المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة .

-14- التكفل بمنتوج التكوين المتخصص :

إن التكفل بمنتوج التكوين المتخصص المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة غير معلق بالمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و عليه فيتعين على الإدارة المعنية إعداد قرارات تعيين المترشحين المقبولين بعد القيام بالمراقبة اللازمة بالرجوع لاسيما إلى محاضر لجان نهاية التكوين الممضية من قبل مصالح الوظيفة العمومية .

-15- التكفل بمنتوج التكوين التكميلي بعد الترقية :

عندما ينجر عن ترقية موظف إلى رتبة أعلى تطبيقاً لأحكام المادة 109 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إجراء تكوين تكميلي عقب نجاحه في امتحان مهني أو عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل فينبغي تعيينه في رتبة الترقية حتى في حالة انتهاء دورة التكوين قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية .

كما ينبغي التوضيح أنه في حالة عدم رصد هذه المناصب المالية في المدونة المالية فينبغي المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية و تنصيب الموظفين و لو كان ذلك زائداً عن العدد.

-16- المسابقات و الامتحانات المهنية:

يتعين على المؤسسات و الإدارات العمومية التي لم تنظم مسابقات التوظيف بعنوان السنة الماضية ، تقديم تقرير مبرر يبين الأسباب التي حالت دون تجسيد هذه العمليات كعدم وجود مركز إجراء امتحان .

17- التأشير على القوائم الاسمية :

توقف القوائم الاسمية للموظفين و الأعوان المتعاقدين إلى تاريخ 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية.

غير أنه و طبقا لتعليمة السيد الوزير الأول رقم 258 / و أ المؤرخة في 25 مارس 2010 و المتعلقة بتنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية للتوظيف لدى المؤسسات و الإدارات العمومية ، ينبغي إدراج المترشحون المقبولون في المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية بعنوان السنة المنصرمة التي تم اعتمادها بعد انتهاء السنة المالية و ذلك إما في القائمة الاسمية الأولية أو عند الاقتضاء في قائمة اسمية إضافية .

إن المناصب المالية ذات الصلة بهذه العمليات هي تلك الممنوحة في الإعتمادات المالية بعنوان السنة المالية المعتمدة .

18- غياب مسؤولين معينين بصفة قانونية :

عند غياب مسؤول معين قانونا لمؤسسة أو إدارة عمومية ينبغي حسب الحالة التقيد بما يلي :

- عند غياب مسؤول لمؤسسة عمومية معين بصفة قانونية ينبغي في هذه الحالة تقديم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بغية المصادقة عليه حسب الحالة ، إلى الوزارة الوصية بالنسبة للمؤسسات العمومية ذات الطابع الوطني و للمدير الولائي بالنسبة لباقي المؤسسات العمومية .

ينبغي التوضيح بأن هذا الإجراء ينطبق أيضا على كافة القرارات الإدارية المتعلقة بوضعية الموظفين و الأعوان المتعاقدين .

- عند غياب مسؤول معين بصفة قانونية على مستوى المديرية الولائية فينبغي هنا إخضاع المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و كذا كافة قرارات التسيير المتعلقة بالموظفين و الأعوان المتعاقدين لوزارة الوصية .

19- المؤسسات العمومية حديثة النشأة :

ينبغي التحلي بمرونة كبيرة في التعامل مع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات العمومية حديثة النشأة ، ففي هذا الإطار ينبغي على رئيس مفتشية الوظيفة العمومية مساعدة هذه المؤسسات في المصادقة على مخططاتها السنوية لتسيير الموارد البشرية من خلال الإجراءات التالية :

- في حالة غياب قرار تعيين مسؤول المؤسسة بصفة نظامية فينبغي إخضاع المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و كذا مختلف القرارات المتعلقة بتسيير المستخدمين للمدير الولائي الذي تتبعه المؤسسة .

- بصفة استثنائية عدم التقيد بالنسب القانونية لأنماط التوظيف و السماح باستعمال المناصب المالية حسب احتياجات مسؤول المؤسسة .

- في غياب التعداد الكافي لإنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين فيتم استبدالها بصفة انتقالية و حسب الحالة باللجان الاستشارية و لجنة الطعن للمديرية الولائية أو الوزارة الوصية .

- ينبغي على المسؤولين المكلفين بتسيير الموارد البشرية للمؤسسات و الإدارات العمومية للوزارات إعداد جداول الميزانية الخاصة بالمصالح اللامركزية و تبليغها في أحسن الآجال لتفادي أي تأخير في دراسة مخططات تسيير الموارد البشرية و المصادقة عليها .

- كما يلزم المسؤولين المعنيون طبقا للتنظيم ساري المفعول بتبليغ القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الآجال المحددة و ذلك لكون عدم القيام بهذا الإجراء يؤدي إلى التأخر في المصادقة على مخططات تسيير الموارد البشرية .

لقد أوضحت هذه التعليمات بشكل واضح وجلي كل الإجراءات والكيفيات المتخذة لإعداد المخطط السنوي في الإدارات العمومية والتي تستوجب المرور إلى المرحلة التالية وهي المصادقة على هذا المخطط والتي سنبينها كالآتي:

الفرع الثاني: المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

تكلف كل إدارة أو مؤسسة عمومية سنويا بإعداد مخطط لتسيير الموارد البشرية تحت إشراف ومشاركة متزامنة مع مصالح الوظيفة العمومية، بإعداد مخطط سنوي توضح من خلاله كل العمليات المتعلقة بالحياة المهنية للموظفين داخل المؤسسة الإدارية من توظيف وترقية وحركة الموظفين بها، والتكوين السنوي، والحالات التأديبية والتقاعد وكل منازعة وظيفية يتعرض إليها الموظف خلال ممارسته مهامه داخل الإدارة وهذا قبل 15 مارس من كل سنة، وليدخل هذا المخطط حيز التنفيذ وجب على الإدارة والمؤسسة العمومية إيداعه لدى المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية لدراسته ورقابته قبل أن يتم المصادقة عليه.

ولقد حددت التعليمات رقم 240 م/ع و/ع/ المؤرخة في 27 ماي 1995 المتعلقة بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95/126 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 1995/04/29، المتعلق بالمواد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي والفردية الخاصة بوضعية الموظفين، وكل خطوات الإعداد وكيفيات المصادقة لتؤكد التعليمات رقم 192/ك/خ/م ع و ع/ المؤرخة في 13/01/2001، المتعلقة بكيفيات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية أبجديات وكيفيات المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، والذي أكدت أن إيداع مشاريع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية يجب أن تتم بمجرد تسلم مدونة الميزانية للسنة المعنية وعلى أقصى تقدير.

فمن خلال شهر من تاريخ تسلمها وهذا ما أكدته المنشور الأخير رقم 2021/05¹ المتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

لقد كان للمنشور رقم 05- م ع و ع- 21 المؤرخ في 21/01/2021، المتضمن المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2021 الأثر الواضح في وضع كل الميكانيزمات الفعالة والتوضيحات الجلية، التي أعطت بصفة دقيقة ومضبوطة الكيفيات والمراحل التي تستلزم المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية،

¹ - المنشور رقم 05- م ع و ع- 21 المؤرخ في 21/01/2021 المتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان 2021.

والتي سعت المديرية العامة للوظيفة العمومية من خلاله مراجعة وتصحيح بعض الإختلالات والوضعيات غير المطابقة للنصوص التنظيمية، المتعلقة بالمسار المهني للموظف وكيفية تسييره من طرف الإدارة، وهذا من أجل توفير أحسن الظروف لدراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، وضمان السير الحسن للإدارات والمؤسسات العمومية في تسيير مواردها البشرية، لاسيما ما تعلق منها بإعداد مشاريع المخططات السنوية، حيث أكد هذا المنشور على المؤسسات والإدارات العمومية على ضرورة إيداع مشاريع مخططاتها السنوية لدى المصالح الوظيفية العمومية في الآجال القانونية، وهذا من أجل عدم الوقوع في إشكالات التأخير التي تؤثر على الآجال الخاصة بالعمليات المدرجة في مخطط تسيير الموارد البشرية، لاسيما ما تعلق منها بالتوظيف المرتبطة بالآجال ومراكز الامتحان وحتى يتسنى للمصالح الوظيفية العمومية دراسة هذه المخططات في آجال واسعة لإضفاء طابع التمحيص والتدقيق في هذه العمليات وما مدى مطابقتها للإجراءات والنصوص القانونية الخاصة بذلك.

حيث أكد هذا المنشور على أن إيداع المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية يكون بمجرد تسلم وثيقة مدونة الميزانية للسنة المالية المعنية، وعلى أقصى تقدير في خلال مدة شهر من تاريخ تبليغها، وتوصي الإدارة بها وأكد ذات المنشور على أن تبلغ القرارات والمقرارات المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين، سيتم في خلال 10 أيام ابتداء من تاريخ إمضاءها طبقا لما تضمنته المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29/04/1995، وما أكدته التعليمات رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995.

كما ألزمت الإدارات والمؤسسات العمومية برفع التحفظات التي كانت محل إساءة من طرف المصالح الوطنية العمومية، مع إلزامية التدقيق الجيد في كل العمليات الخاصة بتسيير الموارد البشرية (الامتحانات المهنية، التعيين، الترسيم، الترقية)، مع مراعاة تسوية كل الوضعيات العالقة والتي تم الفصل فيها من طرف مصالح الوظيفة العمومية، كما التزمت الإدارات العمومية تحيين البطاقة الوطنية للموظفين والأعوان المتعاقدين بما يتلاءم وما مدى تطور وضعيتهم لإدارته.

- إحالة الموظفين والأعوان المتعاقدين الذين بلغوا وتجاوزوا السن القانونية على التقاعد، وإعطاء فرصة لبعض المستخدمين، لاسيما المتعاقدين منهم إلى مواصلة النشاط المهني لاستيفاء المدة القانونية الخاضعة لنظام التقاعد، هذا حسب طلب المعنيين في حد أقصاه 65 سنة، وحفاظا على حقوق هؤلاء المستخدمين وجب تسوية الوضعية الإدارية والمالية لدى الإدارة قبل إحالة ملفاتهم إلى صندوق التقاعد، ويعد هذا الإجراء حماية للموظف الذي أفنى حياته في الوظيفة حتى يتسنى له الاستفادة من كل حقوقه الوظيفية كأجر والترقية والعطلة السنوية، وكل ما تعلق منه بالمخلفات المالية التي سبقت تاريخ تقاعده.

- كما أدرج في هذا المنشور على تقديم وضعيته حقيقية ومضبوطة بدقة لعملية توثيق الشهادات والمؤهلات العلمية وكشوفات النقاط للموظفين الجدد.

- لقد بين المنشور رقم 05/ م و ع / 21 على توزيع المناصب المالية الموجودة في المخطط السنوي على مختلف أنماط التوظيف الخارجي (الامتحانات والمسابقات الخارجية والفحوص المهنية)، أو ما تعلق منها بالتوظيف الداخلي والمعتمد على الترقية الداخلية في الرتب الوطنية السلمية التي تخضع إلى توفر المدد القانونية لذلك.

وبينت في هذا العدد وأنه استنادا إلى المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 2012/04/25 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ولجراؤها إلى إلزامية الإدارات التي لها سلطة التعيين أنه بمجرد استلام مدونة الميزانية للسنة المالية 2021، إعداد قرارات توزيع المناصب الشاغرة على مختلف أنماط التوظيف والترقية حسب احتياجات كل إدارة ومصالحها في مدة 10 أيام من تاريخ توقيعه.

كما أوضح هذا المنشور أن للإدارات والمؤسسات العمومية مباشرة تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية دون انتظار المصادقة على مخطط سير الموارد البشرية، وكذا إتمام و برمجة كل عمليات التكوين سواء ما تعلق بالتكوين التحضيري أثناء فترة التريص أو التكوين التكميلي بعد الترقية حتى يتسنى للموظفين الاستفادة الفعلية في أحسن الآجال المبرمجة لذلك.

ضرورة استغلال المناصب المالية المحررة نهائيا والتي كانت طبقا للأسباب المحددة قانونا والتي تخص الاستقالة من المنصب- الوفاة- الإحالة على التقاعد-

التسريح- الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية- العزل واستغلالها وفقا للنظم السارية المفعول عن طريق 1/ اللجوء إلى القوائم الاحتياطية 2/ أساليب التوظيف الخارجي بكل أشكاله أو التوظيف الداخلي، وأوضح ذات المنشور على ضرورة إيلاء الأهمية بعمليات التكفل الخاصة بالموظفين بعد النقل خلال السنة المالية، لاسيما ما تعلق منها بالوضعيات الخاصة كحالات النقل لمرافقة الزوج بسبب تغيير مكان عمله لضرورة المصلحة بالعسكريين، وموظفي الأمن الوطني والوضعيات الاجتماعية الأخرى حفاظا على الاستقرار الوظيفي.

لقد أكدت التعليمات رقم 06/ك خ/ م ع و ع/ 2010 المؤرخة في 05 ماي 2010 والمتعلقة بكيفيات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية، على ضرورة تقييد هذه الأخيرة بالتدابير المحددة في هذه التعليمات وكذا اتخاذ كل السبل من أجل التطبيق الصارم لما ورد فيها وهذا من خلال ما يلي:

1- إدماج الموظفين في إطار القوانين الأساسية الخاصة الجديدة هذا الإدماج يخص الموظفين الذين صدرت قوانينهم الأساسية، وهذا من خلال حث الإدارات والمؤسسات العمومية على استكمال هذه العمليات قبل المصادقة على المخططات السنوية.

2- إحالة جميع الموظفين الذين بلغوا السن القانوني للتقاعد وهو 60 سنة على التقاعد الفعلي، وينبغي على الإدارة تبرير ذلك من خلال تقديم وثائق إرسال ملفاتهم إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد، أما الذين سيصلون السن القانوني للتقاعد بعد دراسة مخطط تسيير المراد البشرية فيستلزم عليهم تقديم التزام كتابي للإحالة على التقاعد يدون في محضر المصادقة.

3- توثيق الشهادات حيث تقوم الإدارات العمومية بطلب توثيق الشهادات للموظفين الجدد من مؤسسات التعليم حتى يسن لهم التأكد مدى مطابقة هذه الشهادات المقدمة من طرف الموظف.

الفرع الثالث: مراقبة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

بعد استكمال الإجراءات الضرورية التي تستوجب إعداد المخطط السنوي لتسيير المستخدمين في الإدارات والمؤسسات العملية والمصادقة على العمليات الواردة فيه والتي تسعى الإدارة من خلالها إلى توضيح عملية التوظيف ووضع الميكانيزمات الأساسية لتنفيذ هذا المخطط.

وتسعى الإدارة من خلال هذا المخطط إلى وضع إستراتيجية عمل منظمة في مجال تسيير المستخدمين خلال السنة المالية وضبط عمليات التسيير المتوقعة للإنجاز خلال هذه السنة، ويتعلق الأمر أساسا بالعمليات الواردة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وهي: التوظيف، الترقية، الإحالة على التقاعد، التكوين المهني وتحسين المستوى، حيث تستند عملية مراقبة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية إلى مصالح الوظيفة العمومية، التي تراعي في عملية التدقيق والتمحيص إلى مدى احترام الإدارة المعنية إلى تطبيق النصوص القانونية الخاصة بهذه العمليات، ومدى احترامها للإجراءات والآجال التي تحدد الكيفيات والطرق الإجرائية والموضوعية في إعداد هذا المخطط، والتي تعتمد على مبادئ أساسية من طرف الإدارة في تفعيل عملية التوظيف، والتي تمثل أساسا في مبدأ الديمومة؛ أي اعتبار عملية التوظيف عملية إدارية مستمرة، وكذا مبدأ المساواة وتكافؤ الفرص من خلال منح فرص متساوية لكل المتقدمين لعملية التوظيف المعلنة من طرف الإدارة من خلال الشروط الخاصة للالتحاق بأي منصب وظيفي، يحتاج إلى ضوابط معينة، ضف إلى ذلك مبدأ الكفاءة من خلال الاختيار الأمثل للمرشحين وإعطاء فرصة للأفضل من حيث الكفاءة المهنية والعلمية حسب كل منصب مالي للتوظيف أعلن عنه من طرف الإدارة المستخدمة.

إن مراقبة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير المستخدمين تعطي لمصالح الوطنية العامة سلطة بسط الرقابة على تنفيذه وفق الأطر القانونية الخاصة بذلك.

وفي هذا الصدد فإن عملية المراقبة تنصب أساسا على:

1- مراقبة القرارات المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظف ومدى شرعيتها وقانونية إصدارها وتوافر الأسباب الخاصة لذلك.

2- تقييم مستوى ما تم العمل على إنجازه من عمليات متعددة في إطار المخطط السنوي، وهذا عن طريق التدقيق الجيد فيها والتمحيص فيه مما يؤكد أن عملية التفتيش قد تشمل أي إنجازات أو عتاد للإجراءات أو خروقات، في هذه العمليات مما يجعل رقابة مصالح الوظيفة العمومية هو الطابع الوقائي والمصحح لكل عملية، لا تتطابق والنصوص القانونية والإجراءات المعمول بها، والا تعرضت هذه الإدارة إلى عقوبات إدارية ينجم عن هذا التعاون أو التجاوز في وضع مخطط التسيير للموارد البشرية دون مصادقة، مما يجعل الإدارة في وضع يتحتم عليها احترام كل الإجراءات القانونية اللازمة المتزامنة مع فاعلية هذا المخطط، ودوره في العمل الإداري لكل مؤسسة عمومية إدارية مما يوضح؛ أن أي إخلال لهذا الشأن سيؤدي بالضرورة إلى عرقلة النشاط الإداري لهذه المؤسسة، مما يتجلى لنا الدور الأساسي لعملية المراقبة التي تضعها مصالح الوظيفة العمومية على كل العمليات المسجلة في مخطط تسيير المستخدمين.

- إن كل العمليات التي تسجل في هذا المخطط هي بالضرورة محل مراقبة وتفتيش في القطاعات التابعة للوظيفة العمومية.

- لقد كان لوجود مخطط تسيير الموظفين والمستخدمين في الإدارات والمؤسسات العمومية الأثر الواضح والجلي من خلال توضيح نمط التسيير الأمثل للموارد البشرية، والذي كان لمرسوم الأحداث الذي تضمنه المرسوم التنفيذي 95-127 المؤرخ في 1995/04/29، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي يضم وضعية الموظفين، ميلاد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الأثر الواضح والجلي من تمكين الإدارات والمؤسسات العمومية من ضبط آليات التسيير الأمثل للموارد البشرية، والذي جاءت النصوص التنظيمية في هذا المجال لتوضيح آليات التطبيق وتبيان الكيفيات والضوابط المعتمدة في هذا الشأن، وهذا ما أكدته بوضوح جلي التعليمات الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية رقم 240/ م ع / م ع و ع / المؤرخة في 1995/05/27، المتعلقة بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 95-127 المنشأ للمخطط السنوي ما يترتب على هذا التطبيق من توضيح العمليات المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في الإدارة والمؤسسات العمومية.

لقد كان لهذا الإجراء الجوهري والإجباري لخضوع القرارات الخاصة بالمسار المهني للموظف الأثر الواضح، في وضع منظومة رقابية تهدف إلى وضع إستراتيجية إصلاح إداري جسدت في الرقابة على مدى مشروعية هذه القرارات التي كان للمرسم 168/65 المؤرخ في 1965/06/01، والمتضمن صلاحيات وزير الإصلاح الإداري السابق في وضع آليات الرقابة.

ليتدعم نظام الرقابة السابقة بإنشاء مفتشيات الوظيفة العمومية بموجب المرسوم 104-76 المؤرخ في 1976/06/10 المتضمن إنشاء مفتشيات الوظيفة العمومية إلى جعلها أجهزة المراقبة لمشروعية القرارات وفقد مبدئين:

- ضمان مبدأ التأشير المسبقة للقرارات الإدارية الخاصة بالموظف.

- ضمان متابعة تطور تعداد الموظفين على مستوى كل إدارة محلية.

وكان ذلك جليا من خلال وضع آليات لحماية الموظف وتكريس حقوقه التي نص عليها القانون من خلال ما تضمنته النصوص القانونية الخاصة بذلك، مما يجعل الإدارة في مواجهة رقابة تمنع من تجاوزاتها ويجعل من مصالح الوظيفة العمومية الرادع لهذه التجاوزات التي تقوم بها الإدارة من خلال هذه الرقابة.¹

- إن الوجود القانوني لمفتشيات الوظيفة العمومية والتي كانت مجعولة لتكريس نظام اللامركزية، وتقريب الإدارة من المواطنين ووضع حد لكل أشكال البيروقراطية الممارسة من طرف الإدارة في المجال المتعلق بوضعية الموظف العمومي.²

¹ - دكومي مسعود: الدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية على المؤسسات والإدارات العمومية، مذكرة ماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية 2018/2019. ص 62.

² - بلحاج الهواري: تسيير الموارد البشرية في المؤسسة العمومية (المؤسسة الاستشفائية الجامعية لوهراڤ (دراسة حالة)، مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، السنة الجامعية 2019/2020. ص

المبحث الثاني: مراحل الرقابة الممارسة من طرف مفتشية الوظيفة العمومية

لقد عرفت مهام الرقابة الممارسة من طرف مفتشيات الوظيفة العمومية عبر تاريخ إنشائها إلى اليوم تطور طرديا يقاس بمدى تطور الإدارة الجزائرية، فقبل سنة 1976 كانت مهمة الرقابة على مشروعية القرارات، تمارس من طرف مفتشيات متنقلة تابعة للمصالح المركزية للوظيفة العمومية.

، أخذت هذه المهمة شكل بعثات لموظفين من المديرية العامة للوظيفة العمومية لدى مختلف المؤسسات الإدارية للقيام في عين المكان بمراقبة على القرارات الخاصة بتسيير المستخدمين ومنه وضع التأشير المسبقة على القرارات الصالح منها ورفض ما عاب منها في الشكل والمضمون، ومما يلاحظ أن إجراءات ممارسة الهيئات المكلفة بمراقبة المشروعية عرفت مع مرور الوقت عملية مد وجزر.

لذا فإنه في هذا المبحث حاولنا التعرض لكل مراحل الرقابة التي مر بها هذا الجهاز هي في الأصل مرحلتين.¹

المطلب الأول: مرحلة نظام الرقابة السابقة

في إطار بسط مفتشية الوظيفة العمومية لرقابتها في الجانب الإداري على مخطط التسيير والجانب الوظيفي المتعلق بالمسار المهني للموظف، في الإدارات والمؤسسات العمومية وإضفاء رقابة شاملة على عملية التوظيف، فقد أوجبت مفتشية الوظيفة العمومية على الإدارات والمؤسسات العمومية من أجل وضع القرار الإداري الخاص بالتعيين أو التثبيت، فرض تأشير مسبق على هذا القرار من خلال فرض رقابة عليه من حيث المضمون، أو الكيفيات والآليات القانونية المنجزة لهذا القرار ومدى احترام الإجراءات والآجال والنمط المحدد لصياغة القرار وتأسيسه على معطيات وظيفية وقانونية تعطي لهذا القرار الصفة القانونية المنتجة للأثر مما يعطي للقرار الإداري الفاعلية والقوة القانونية التي تدخله حيز التنفيذ.

¹عقاوي حسبية: مفتشية الوظيفة العمومية- مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير- في إطار مدرسة الدكتوراه- تخصص: الدولة والمؤسسات العمومية- فرع: تمارست- جامعة الجزائر 1- السنة الجامعية: 2014/2015

ومن هذا المنطلق نجد أن الرقابة السابقة التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية على القرارات المتعلقة بالمسار المهني للموظف، يجب أن تكون على أساسيات وكيفيات الإصدار وإعطائه الشكل النهائي من حيث المضمون ويعد لاغيا ولا ينتج أثره القانوني إذا لم يشمل هذا القرار على تأشيرة سابقة لمصالح الوظيفة العمومية.¹

وفي هذا الإطار يستوجب على الإدارات والمؤسسات العمومية أن تقدم مشاريع القوانين إلى مصالح الوظيفة العمومية من أجل بسط الرقابة عليها من خلال مدى مطابقتها للشكل القانوني، وصحة الإجراءات والتأسيس القانوني المبني على القوانين والتنظيمات المخولة في هذا الشأن.²

الفرع الأول : مفهوم نظام الرقابة السابقة.

الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية فيقصد بها التأشيرة القبلية التي تضعها على كل قرار إداري يمس الحياة الوظيفية للموظف العام، تعيينا وتثبيتا وترقية وتحويلا وانتدابا...، والتي تجعل من القرار الإداري عديم الأثر إذا لم يحمل تأشيرة مفتشية الوظيفة العمومية، تأشيرة شخصية، حيث نجد هذه التأشيرة في وثيقة الترسيم أو التعيين مثلا، وبالتالي فإن الأمرين بالصرف تبقى أيديهم مغلولة ومقيدة إلى غاية صدور التأشيرة بالقبول³، فتأشيرة الأمر بالصرف لا تكون نافذة ما لم تؤشر مفتشية الوظيفة العمومية على هذه الوثيقة بالقبول وتتمثل هذه المراقبة في التأكد من مطابقة مختلف قرارات التسيير الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين مع الأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول

¹- زواوي رحمون: النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق - تخصص: قانون الوظيفة العمومية، جامعة الدكتور مولاي الطاهر سعيدة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، السنة الجامعية: 2017، ص52

²- قارة حفيظة: المديرية العامة للوظيفة العمومية جهاز للرقابة الإدارية والإصلاح الإداري في قانون الوظيفة العمومية. مذكرة مكملة لمقتضيات نيل شهادة الماستر في الحقوق - تخصص حول مؤسسات عمومية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، سبتمبر 2015، ص 65

الفرع الثاني : الأساس القانوني لنظام الرقابة السابقة.

إن التطور التشريعي لهذه الرقابة كان تدريجيا ابتداءً باستحداث المديرية العامة للوظيفة العمومية بموجب المرسوم رقم 62-526 المؤرخ في 18/01/1962، والذي كان بداية نقطة الانطلاق لقطاع الوظيفة العمومية في الجزائر، وكان لهذا المنشأ الأثر الكبير في بداية الرقابة السابقة لهذه الهيئة على قطاع الوظيفة العمومية، من خلال ما تضمنته نص المادة الأولى (01) في الفقرة الرابعة منه والتي نصت على ما يلي: "تنشأ مديرية عامة للوظيفة العمومية وتكلف ب: ضمان مراقبة تسيير المستخدمين".¹

لقد كان لبداية عمل المديرية العامة للوظيفة العمومية المنشأة بموجب المرسوم السالف الذكر الأثر الواضح، من خلال بسط الرقابة على المسار المهني للموظفين والمستخدمين لدى الإدارات والمؤسسات العمومية الخاصة التي تخضع لنظام الوظيفة العمومية. ليتطور بعد 04 (أربعة سنوات)، ويتدعم وجود هذه الهيئة بقوانين مدعمة ومبرزة لنشاط ومجال الرقابة والكيفيات الخاصة بذلك.²

فقد جاء الأمر رقم 66-133³ المؤرخ في 02/06/1966، كبداية عمل ممنهج ومضبوط من خلال بسط الرقابة السابقة على المسار المهني للموظف من خلال وجوب إخضاع كل القرارات الفردية للموظف العمومي للرقابة المسبقة، من طرف مصالح الوظيفة العمومية وإحداث نظام التأشير القانونية على هذه القرارات.

ولتدعيم النصوص القانونية لنظام الرقابة السابقة على القرارات الفردية للموظف والتي تمس المسار المهني له جاء المرسوم 66-145 المؤرخ في 02/06/1966، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي في مادته السادسة (06)، لترسخ وتثبت مبدأ الرقابة السابقة من خلال إخضاع هذه القرارات التي تهم

¹- بايوري توفيق: دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على عمليات التوظيف طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 12-194. مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر- تخصص قانون إداري- جامعة آكلي محند أولحاج- البويرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، 2018/2019.ص60

²- حجي حدة: كلية الحقوق جامعة الجزائر: رقابة المديرية العامة والمفتشية العامة للوظيفة العمومية على تسيير المسار المهني لمستخدمي البلدية- المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية والاقتصادية، المجلد 57- العدد 02 السنة 2020 الصفحة 125- 145- مقال منشور بتاريخ 22/03/2020.ص 52

وضعية الموظف في مساره المهني، من خلال الموظفين المهنيين كمرسوم إلى نظام الرقابة المسبقة، وفرض وضع التأشير من طرف مصالح الوظيفة العمومية على هذه القرارات، لاسيما ما تعلق منها بالتعيين أو الترقية أو إنهاء المهام مما يؤكد على فاعلية هذه الرقابة، من خلال نظام التأشير المسبقة والتي تتحول لمصالح الوظيفة العمومية أن تراقب مدى قانونية القرارات الفردية الخاصة بالموظف، ومدى خضوعها إلى الإجراءات الشكلية والموضوعية وكذا التأسيس القانوني لهذه القرارات والتي تكون محل مراقبة إجبارية من طرف المصالح المكلفة الوظيفة العمومية.

إن الدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية على المسار المهني للموظف في كل قطاعات وأنماط الوظيفة العمومية، كان يعتمد أساسا على مدى ملائمة أساليب التوظيف ومتابعة المسار المهني للموظف في القطاعات الوظيفية، التي تسرى عليها أحكام القوانين والتقسيمات التي جاءت لتنظيم وتسيير كل قطاع بطريقة نظامية، ووفق أسس وضوابط قانونية ومعايير وأطر معينة تضي على مراقبة المسار المهني للموظف طابع الصرامة في التطبيق وآليات تقنية، لتجعل هذه العملية مشمولة بطابع الشفافية والعدل في كل ما يتعلق بمسار الموظف من ترقيات أو ما قد يعتريه من عقوبات تأديبية.

وقد حددت النصوص التنظيمية الصادرة عن مصالح الوظيفة العمومية أو المصالح الإدارية الأخرى التي تشترك في تفسير وتبيان معالم القوانين والمراسيم، المتعلقة بالتسيير الحسن للمسار المهني، للموظف من خلال التعليمات والمناشير التي جاءت لتوضح ما جاءت به هذه القوانين الأساسية، وتبين مدى الرقابة المسبقة على القرارات المتعلقة بتسيير المستخدمين في كل القطاعات الوظيفية كل حسب نمط وطبيعة هذا القطاع، وما تضمنته من قوانين أساسية تحدد نظام تسيير موظفيه والقانون الأساسي الخاضعين له، فنجدها نصت عليه التعليمات الوزارية المشتركة رقم 10 المتعلقة بتنفيذ الرقابة المسبقة على قرارات تسيير المستخدمين التابعين لقطاع الإدارة البلدية.¹

¹ - تعليمات وزارية مشتركة رقم 10/ م ع و ع / إ / م ت / م ت / م ع ح 2015 المؤرخة في 01 مارس 2015 تعدل التعليمات الوزارية المشتركة رقم 6853 المؤرخ في 11 جوان 2011 المتعلقة بتنفيذ الرقابة المسبقة على قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية.

والتي جاءت تطبيقاً لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 1995/04/29، المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 97-32 المؤرخ في 11 جانفي 1997، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي، التي تهم وضعية الموظفين، لا سيما ما نصت عليه المادة 05 من هذا المرسوم التنفيذي كما يلي: خلافاً لأحكام المادة 05 أعلاه تبقى قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية بصفة انتقالية، إلى وقت لاحق خاضعة لتأشيرة الرقابة القانونية المنوطة بمصالح الوظيف العمومي، حيث أكدت التعلية الوزارية رقم 2015/10 السابقة الذكر على الرقابة السابقة للقرارات والتي أوضحت هذه التعلية الوزارية في كونها:

- قرارات التعيين وإنهاء المهام في الرتب والمناصب العليا.
 - قرارات الانتداب إلى الهيئات غير الخاضعة للقانون الأساسي للوظيفة العمومية.¹
 - قرارات التوظيف وفسخ العقود في مناصب الشغل بالنسبة للأعوان المتعاقدين.
- بالرجوع إلى أحكام الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، والذي يحدد الإطار العام الخاص بتوضيح وتبيان مدى سيرورة العمل بالمراسيم والتنظيمات، التي جاءت بعده بخصوص القوانين الأساسية لقطاعات الوظيفة العمومية باختلاف اتجاهاتها الوظيفية والخدماتية في المجال الإداري، نجد أنه وضع الأساس العام الذي على أساسه حددت كفاءات تسيير المسار المهني للموظف عبر كل مراحل الوظيفة، وما تعتريه من ترقيات أو عقوبات وما ألزمه من حقوق وواجبات أساسية تجعل من المنظومة القانونية المسيرة للحياة المهنية له في تطور مستمر، بما يخدم به وضعية الموظف وتسلسله الوظيفي في القطاعات الإدارية الخاضعة للقانون الوظيفة العمومية والتي جاءت النصوص التنظيمية لتبيان هذه الأطر والكيفيات.

إن مجال الرقابة على القرارات الإدارية التي نشأتها الإدارة تعبر عن إرادتها الملزمة بقصد إحداث الأثر القانوني من إنشاء أو تعديل أو إلغاء لمركز قانوني بغية تحقيق المصلحة العامة، كان للقرارات التي تمس الحياة المهنية للموظف الاهتمام الكبير والعناية الواسعة التي أولهاها المشرع الجزائري، من خلال النصوص القانونية ومدى مطابقتها هذه

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 97-32 المؤرخ في 11/01/1997 المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تضم وضعية الموظفين ج ر عدد 03.

القرارات للتشريع والتنظيم المتعلقين بما يخص وضعية الموظف المهنية داخل الإدارة العمومية، فالإلزامية الإدارة أن تكون قراراتها مطابقة تماما لما نصت عليه القوانين هو تكريس واضح وجلي لمبدأ المشروعية في إصدار وتنفيذ القرارات الإدارية المتعلقة بالموظف.¹

الفرع الثالث: تقييم نظام الرقابة السابقة

لما كان لمضمون الرقابة السابقة ودلالاتها هي أن تمارس على موضوع القرار الإداري والإجراءات التي اتخذت من أجل إصداره، ومدى فاعليتها وخضوعها للنصوص القانونية والإجرائية التي تعطى لهذا القرار القوة القانونية، والتي كانت هذه الرقابة كمرحلة جوهرية قبل أن يستوفي القرار الإداري الخاص بالموظف، نافذا كان من الضروري مراقبته وإضفاء كل الوسائل القانونية التي تكون أساس استكمال ضروريات إصداره صحيحا، غير معيب شكلا أو مضمونا، فكانت هذه المرحلة السابقة على هذا القرار، فلقد كانت لهذه المرحلة الأثر الواضح في إضفاء رقابة المشروعية التي تقوم بها المصالح المركزية والمفتشيات المحلية للوظيفة العمومية من خلال التأشيرة القبلية التي يضعها مفتشيات الوظيفة العمومية، على كل القرارات الإدارية التي تخص المسار المهني للموظف العمومي، لقد كان لهذه الرقابة أثر واضحا وجليا بخصوص الحياة المهنية للموظف،² وخاصة إيجابية على ذلك من خلال حماية قانونية أضفتها هذه الرقابة على القرارات المتعلقة بالموظف العمومي، من خلال مبدأ المشروعية التي تنصب أساسا على هذه القرارات من مدى ملائمتها وخضوعها إلى الإجراءات الشكلية والقواعد الموضوعية، المطابقة للنصوص القانونية التي من شأنها أن تعطي للقرار الإداري الخاص بالموظف القوة والفاعلية والمستندة إلى النصوص القانونية، وفي ذلك حماية لهذا الموظف من أي تعسف قد تمارسه الإدارة على هذا الموظف في تسيير مساره المهني، إلا أن ما يعاب

¹ - بايوري توفيق: دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على عمليات التوظيف طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 12-194. مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون العام - تخصص قانون إداري - كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة آكلي محند أولحاج - البويرة، 2018/2019. ص 45

² - معيزة رشيد: مفتشية الوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق - تخصص قانون إداري - جامعة محمد خيضر - بسكرة، السنة الدراسية، 2013/2014. ص 74

على هذه الرقابة السابقة أنها تعتبر تدخلا من جهة الإدارة، مما قد يؤدي إلى تطور وتغلغل البيروقراطية الإدارية ويعطي له جمودا مما يصعب على المفتشيات للوظيفة العمومية، القيام بكل هذه الإجراءات في ظل تنامي تعداد عدد المستخدمين الذي يظم أكثر من مليون موظف في القطاعات الإدارية، وهذا من خلال المناصب المالية التي منحت للإدارة أو المؤسسة العمومية، حسب احتياجاتها التي تم طلبها وتحديد نمط التوظيف المحدد لذلك، ويحوي هذا الجدول على المنصب العليا وكذا الوظائف العليا لكل الأسلاك والرتب داخل الإدارة، وتحديد المنح المخصصة لكل سلك وتحديد الرتب داخل هذه الإدارة تتازليا من أعلى رتبة إلى أقل رتبة وتحديد الكيفيات والأسس الخاصة بالتوظيف الخارجي أو الداخلي في المؤسسة.

المطلب الثاني: مرحلة نظام الرقابة اللاحقة:

تعد الرقابة اللاحقة أداة فعالة في وضع آليات تطبيق المخطط السنوي حيز التمحيص والتدقيق لما ترجمه ووضع هذا المخطط حيز التنفيذ، حيث أن العمليات الواردة فيه ينتج أثرها عن طريق قرارات تخص الحياة المهنية للموظف، فهذه الرقابة تنصب أساسا على تنفيذ ما جاء في هذا المخطط ومدى شرعية القرارات التي ترجمت العمليات المسجلة فيه، من خلال قرارات التوظيف والترقية والتعيين في المنصب العالي، هذه الرقابة تصبوا إلى تقييم كلي وشامل لمدى إنجاز هذا المخطط خلال السنة، وتكون من خلال الرقابة على مطابقة هذه القرارات إلى النصوص القانونية، وما تم وضعه ضمن المخطط السنوي من إجراءات والتي تنتج عنها بالضرورة قرارات فردية، تمس الجانب الوظيفي للمستخدم لدى الإدارة العمومية التي تجعل من مصالح الوظيفة العمومية، الحارس الأمين والمراقب الحازم على ما تقوم به الإدارة أو المؤسسة العمومية، من خلال إعداد وتنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية مما أرغم الإدارة بإعداد تقييم شامل لكل العمليات، المسجلة في المخطط السنوي وما مدى احترامها للضوابط الإجرائية والقانونية في إعداد هذا المخطط والكيفيات التي ستؤدي إلى تنفيذه.

الفرع الأول : مفهوم نظام الرقابة اللاحقة.

تعتبر الرقابة الإدارية لاحقة إذا انصبت على ما صدر فعلا من تصرفات الإدارة القانونية وأعمالها المادية، ولهذه الرقابة صورا عديدة تختلف باختلاف وقت وأسلوب ممارستها، فيمكن أن تتم عن طريق التفتيش ميدانيا، وقد تتم بأسلوب المراجعة لمستندات الوحدة. وفي إطار هذا النوع من الرقابة فإن المؤسسات والإدارات العامة الخاضعة للرقابة اللاحقة تبقى محتفظة باستقلالها، حيث أن قراراتها غير موقوفة ولا مشروطة كما هو الحال بالنسبة للرقابة السابقة، كما تتمتع الإدارة الخاضعة لهذه الرقابة بحرية كاملة في التصرف لوجود فصل بين جهة الرقابة والإدارة)

لقد كان لصدور المرسوم التنفيذي رقم 126/95 الصادر بتاريخ 1995/04/29 الأثر الواضح والمميز في التطور النوعي لنوعية الرقابة التي تفرضها مصالح الوظيفة العمومية، على المسار المهني للموظف أو وضع آليات جديدة تسعى أساسا على رؤية إصلاحية جديدة، من خلال تقييم شامل لنظام الرقابة السابقة المبنية على مبدأ المشروعية.¹

الفرع الثاني: الإطار القانوني لنظام الرقابة اللاحقة

لما كان لمفتشية الوظيفة العمومية بموجب المرسوم التنفيذي 112/98 المؤرخ في 1998/04/06 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية وما نصت عليه المادة 03 منه والمدعمة بالمادة 04 المستحدثة ضمن هذا المرسوم والمحددة لصلاحيات مفتشية الوظيف العمومي وما يخول لها بموجب ذلك يتبنى الدور الرقابي الذي تضيفه مفتشية الوظيفة العمومية على تسيير الحياة المهنية للموظف حيث أن دورها الرقابي الذي أضفته رقابة المشروعية على القرارات المتعلقة بالموظف والتي امتدت إلى الإجراءات الخاصة بالتوظيف من خلال الرقابة اللاحقة على مخطط تسيير المستخدمين والذي أعطت لها السلطة الواسعة في مراقبة مدى تطبيق القوانين والتشريعات المتعلقة بتسيير المستخدمين والموظفين والأعوان العموميين التابعين للدولة فكان لزاما على هذه الرقابة أن تكون من

¹ - معيزة رشيد: المرجع السابق، ص 47

خلال مراقبة العمليات المسجلة ضمن مخطط تسيير المستخدمين وكيفيات تنفيذها وفق الأطر القانونية التي تضفي الحماية القانونية على المسار المهني للموظف. هذه الرقابة التي تتعلق أساسا بضبط ومراقبة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وإتباع كافة المراحل المتعلقة بتنفيذه أي أن هذه الرقابة هي رقابة على متابعة تنفيذ ما أدرج ضمن المخطط السنوي للتسيير الموارد البشرية الذي يحوي على كل ما يتعلق بالتوظيف والكيفيات المتبعة بذلك سواء كان خارجيا أي بمفهوم التوظيف الجديد داخل الإدارة أو المؤسسة العمومية أو ما ينتج عن ذلك من وضعيات قانونية لخلق مناصب شغل ضمن هذا المخطط تخضع لإجراءات قانونية ومتطلبات موضوعية لإضفاء طابع المشروعية على عملية التوظيف.

كما تعمل مفتشية الوظيفة العمومية من خلال نظام الرقابة اللاحقة على إضفاء الصفة الرقابية البعدية على كل ما يتعلق بالجانب الوظيفي المتعلق بالمسار المهني للموظف داخل الإدارة أو المؤسسة العمومية ومن هذا المنطلق فإن آليات الرقابة تكمن في مراقبة مدى احترام المؤسسات والإدارات العمومية في عقلنة ومسايرتها للنظم القانونية لهذه العملية والتي من خلالها تعد إستراتيجية واضحة المعالم من خلال ضبط القوائم الاسمية للموظفين في كل إدارة قبل 31 ديسمبر من كل سنة وهو ما يمكنها من مراقبة حركة الموظفين بكل إدارة مما يسهل عليها ضبط التعداد الحقيقي وللموظفين وتبيان النقائص المسجلة في المناصب الإدارية والخدماتية المقترحة ضمن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وهذا ما يعطي لمفتشية الوظيفة العمومية الرؤية الواضحة لعملية التوظيف المتوقعة وإضفاء كل وسائل الرقابة على هذه العملية من خلال مراقبة الإجراءات المتبعة في عملية التوظيف بدء من تثبيت المناصب المستحقة للتوظيف ولإجراءات الإعلان عنها والشروط المتعلقة بكل منصب وإضفاء الإملاءات الواسع من خلال نشر هذا الإعلان في الوسائل العمومية من خلال النشر والإشهار أو التعليق في المؤسسات والإدارات العمومية.

إن عملية رقابة التوظيف تعد العمل الرئيسي لها كونها الأساس الذي تسعى إليه من خلال إضفاء صفة المشروعية والشفافية من خلال الحرص على تمكين طالبي الوظيفة في الإدارات والمؤسسات العمومية من الالتحاق بهذه الوظائف من توفرت فيهم

الشروط القانونية ومتطلبات المنصب لاسيما ما تعلق منها بالكفاءة المهنية أو المستوى العلمي المطلوب واجتياز المسابقات الخاصة بالتوظيف ونجاح للفوز بهذا المنصب في الإدارة أو المؤسسة العمومية.

إن رقابة مفتشية الوظيفة العمومية اللاحقة هي ثمرة جهد رقابي وحماية قانونية وضمن للنزاهة والشفافية وفتح نطاق أوسع لاحترام القوانين في ميدان التوظيف. ومن هذا المنطلق نجد أن رقابة مفتشية الوظيفة العمومية على مخطط تسيير الموارد البشرية هي رقابة مشروعية إجراءات ومشروعية تنفيذه على عمليات التوظيف وكل ما يتعلق بالمسار المهني للموظف فدورها الأساسي هو احترام القوانين والتنظيمات المعمول بها في إطار التوظيف مع إجراء روتيني ومباشر وملزم للإدارة العمومية من خلال عمليات التفتيش والمراقبة الدورية عن كفاءات التسيير العقلاني والقانوني للموارد البشرية في الإدارات العمومية.

كما أنها رقابة تقييم لكل الإجراءات المتعلقة بوضع مخطط تسيير الموارد البشرية¹ حيز التنفيذ من خلال الجانب العملي والتطبيقي له من ترجمة فعلية لمحتوياته عمليا من خلال فتح المسابقات والامتحانات المهنية وما تعلق منها بكفاءات إجراء هذه الأخيرة ومراكز الامتحان المعتمدة وكذا نتائج هذه المسابقات ومدى احترامه للأسس والمعايير القانونية المطلوبة للنجاح في هذه المناصب وما يتطلبه من مؤهلات مع الاحترام الواضح لمقتضيات المرسوم التنفيذي رقم 1994/12 المؤرخ في 2012/04/25 المحدد لكفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءها.²

من خلال ما سبق يتضح لنا جليا أنه بالنظر إلى كفاءات الرقابة اللاحقة نجد أن هذه الرقابة هي رقابة تكون بعد تنفيذ مخطط تسيير الموارد البشرية إلى بعد تفعيل ما جاء عنه مع احترام الإجراءات القانونية المتعلقة به وهي رقابة شاملة.

¹ - معيزة رشيد: مفتشية التوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري، مذكرة مكملة لمتطلبات نيل شهادة

الماستر في الحقوق، تخصص: قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية: 2013/2014، ص55

² - ركومي مسعود: الدور الرقابي المفتشية الوطنية العمومية على المؤسسات والإدارات العمومية، مذكرة ماستر في

الحقوق، تخصص: قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية: 2018/2019، ص65

إن تفعيل هذه الرقابة كان من ثمرات المرسوم التنفيذي 126/95 الذي أعطى له الوجود الفعلي لممارسة هذه الرقابة التي كان لها الأثر الكبير في إخفاء الحماية القانونية لعملية التوظيف ومراقبة جدية ودقيقة وفق آخر مرسومة وفق إجراءات محددة تجعل من الإدارة العمومية في إطار محدود ضمانا من أي انحراف أو تزيف مما يعطي لعملية التوظيف المصدقية والفاعلية من خلال نتائج التوظيف الذي يكون مبني على أطر قانونية وعقلانية محاطة بشفافية تسمح بتوظيف ناجح وتعطي للإدارة العمومية المصدقية من أجل تأطير إداري مبني على أسس صحيحة أضفت عليه مفتشية الوظيفة العمومية الحماية من خلال عملية الرقابة اللاحقة.

الفرع الثالث: التقييم الموضوعي لنظام الرقابة اللاحقة

من خلال ما تم توضيحه من خلال الدور الرقابي البعدي أو اللاحق لمصالح الوظيفة العمومية على عملية التوظيف ومتابعة المسار المهني للموظف في الإدارة العمومية يتضح لنا جليا الأهمية التي اكتسبتها الرقابة اللاحقة من خلال الآليات الرقابية المتابعة في عملية التوظيف وما يتبعها من مراقبة جدية لكل ما يتعلق بالحياة المهنية للموظف وما يتبع ذلك من إجراءات قانونية بخصوص هذا الموضوع وحتى نعطي للموضوع الأهمية اللازمة وجب علينا أن نبين في جانب تقييم موضوعي لآليات هذه الرقابة وما مدى نجاحها في حماية الموظف وعملية التوظيف في الإدارات والمؤسسات العمومية فلما كانت الرقابة الإدارية هي عملية تقييم للعمل الإداري والتأكد من مدى إتباع الإجراءات والكيفيات الخاصة بهذا العمل وجب علينا تبيان الإيجابيات والنقائص المسجلة على هذه الرقابة.

أولا: الإيجابيات المسجلة لنظام الرقابة اللاحقة

بالنظر إلى الكيفيات والإجراءات المتبعة في هذه الرقابة وما أضفته على عملية التوظيف نجد أنها قد أعطت لهذه العملية جملة من الخصائص والإيجابيات التي عادت على الإدارة أو المؤسسة العمومية بالفصل في جملة من الأمور وعلى الموظف لهذه الإدارة أو ما تعلق منها بنتائج التوظيف في هذه الإدارات أو المؤسسات العمومية.

فبالنسبة للإدارة فهي أضفت عليها الطابع التنظيمي والهيكلية من خلال ضبط دقيق ومدروس لعملية التسيير العقلاني للموارد البشرية في الإدارة العمومية إضفاء النجاعة في حسن تسيير المستخدمين داخل المرفق العمومي والتي كانت نتيجة واضحة لهذه العملية التي كان لها الفضل في إبراز الدور الرقابي بألية التدقيق والمتابعة لكل العمليات المتعلقة بالتوظيف ووضع أسس مضبوطة من خلال التسيير التوقعي والتقدير لمتطلبات التوظيف داخل الإدارة أو المؤسسة العمومية من خلال التنبؤ لكل ما يتعلق بالتوظيف ودراسة المتطلبات والنقائص المسجلة في ميدان التوظيف وضبط دقيق للاحتياجات الخاصة بذلك، كما أنه أعطى لهذه الإدارات ممارسة وظائفها الحقيقية والفعالية في تسيير الموارد البشرية بالتشاور مع مصالح الوظيفة العمومية من أجل تسيير أنجع وعقلاني من خلال وضع أسس للمتطلبات الحقيقية والذي تفرزه النقائص والاحتياجات الحقيقية في المناصب المالية لسد العجز الظاهر من أجل توازن حقيقي في ميدان التوظيف داخل المؤسسة أو الإدارة العمومية بين الواقع الحقيقي للموظفين وتعدادهم وما يلزم هذه الإدارة من تعداد جديد لسد العجز المسجل وفق أطر عقلانية تراعي في ذلك الجانب المالي والتنظيمي لحماية الإدارة العمومية من أجل نقص أو عجز قد يسجل في الجانب البشري اللازم لتسيير هذه المؤسسة والجانب المالي للتكفل بمتطلبات التوظيف وما ينتج عن ذلك من أثر مالي لإحداث توازن حقيقي داخل الأداة أو المؤسسة العمومية.¹

أما من خلال الجانب المتعلق بالموظف فهو أعطى لهذا الأخير الحماية القانونية اللازمة في المحافظة على التسيير الأمثل لمساره المهني وهذا من خلال مراقبة مسار هذا الأخير وما يطرأ عليه من وضعيات قانونية مختلفة من ترقية أو إحالة على الاستيداع أو استقالة أو عزل، حماية من تسلط الإدارة ومن تعسف المسؤول الإداري من خلال القرارات الإدارية المتخذة في هذا الشأن وهذا من شأنه أن يفضي الرقابة بالتدقيق والملاحظة لكيفيات إصدار هذه القرارات وما يتطلبه من إجراءات ومدى احترامها لتشكل هذه الرقابة الحصن المنيع الذي يعطي للموظف الحماية الكاملة لتسيير مساره المهني وضمانة

¹ - حجيبي حدة: رقابة المديرية العامة والمفتشية العامة للوظيفة العمومية على تسيير المسار المهني لمستخدمي البلدية- المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية والاقتصادية، المجلد 37 العدد 02، السنة 2020، ص 135.

حقيقية لتطبيق القانونية مما يعطي للموظف التمتع الواسع لحقوقه المكفولة له قانونيا ووضع كل ما يحول دون ذلك أمام محك رقابة مفتشية الوظيفة العمومية.

أما فيما يتعلق بالجانب التوظيفي فهو أعطى لهذه العملية القدر الكبير من الاهتمام من أجل إضفاء طابع المصادقية من خلال إضفاء الصفة الرقابية الصارمة على الامتحانات والمسابقات والفحوص المهنية وهذا من خلال مراقبة كفاءات إجراء هذه المسابقات وكذا احترام الإجراءات المتبعة في ذلك بدأ بالإعلام عن هذه الأخيرة وكذا الشروط المطلوبة في كل منصب ومدى تطابقه مع القانون لاسيما ما تعلق بالمؤهل العلمي أو الاختصاص المطلوب لشغل هذه الوظيفة ومسايرة لمراكز الامتحان وكفاءات إجراء هذه المسابقة والمواضيع المقدمة في الامتحان وصولا إلى إعلان النتائج حسب الاستحقاق.

وفي هذا الجانب تراقب مصالح الوظيفة العمومية المعايير المتبعة في استحقاق المنصب وكذا التدقيق في النتائج وتقبل الطعون الخاصة بذلك ودراستها وإعادة ترتيبها وفق القوانين والتنظيم السارية المفعول وصولا إلى المصادقة النهائية على هذه النتائج وإعلانها ليبدأ مرحلة العمل الإداري المتعلقة بإعداد القرارات الخاصة بالتعيين في المناصب المطلوبة استنادا إلى محاضر النتائج النهائية المصادق عليها من طرف مصالح الوظيفة العمومية.

إن مصالح الوظيفة العمومية من خلال إضفاء هذه الرقابة التي تمتد من بداية الإعلان عن المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني مرورا بدراسته الشروط المطابقة لشغل المنصب نهاية إلى إعلان النتائج ودراسة الطعون وإعلان النتائج النهائية تكون قد مارست رقابة شاملة مما يعطي لهذه الرقابة اللاحقة أو البعدية الفاعلية في الحماية المطلقة للجانب التوظيفي مما يعطي لهذه العملية المصادقية الواسعة وتعد آلية من آليات ضمان الحقوق للأفراد المتقدمين لشغل المناصب الإدارية والتي تمتد إلى ما بعد إعلان النتائج من خلال الرقابة على كفاءات إعداد القرارات الإدارية الخاصة بالموظف ومتابعة مدى احترام لإجراءات والآجال والكفاءات المتعلقة بعملية التوظيف والذي يعتبر عن مدى نجاعة وفاعلية هذه الرقابة اللاحقة التي كانت أشمل وأدق وأوسع من نظام وآليات الرقابة

السابقة المقصورة على الرقابة على إعداد القرارات الخاصة لعملية التوظيف والمسار المهني للموظف.

ومن خلال هذا الطرح نجد أن لهذه الرقابة المدى الكبير في إضفاء الحماية وضبط ميكانزمات التوظيف.

ثانيا : السلبيات المسجلة على الرقابة اللاحقة .

أما ما يؤخذ على نظام الرقابة اللاحقة هو سعي بعض الإدارات والمؤسسات العمومية إلى التأخر في إيداع مخططات تسيير الموارد البشرية لدى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية مما يؤدي إلى عدم احترام الآجال التي تعود بالعجز الجسيم على القرارات الإدارية المتعلقة بالموظف لاسيما ما تعلق منها بتبليغ هذه القرارات والتي من شأنها أن يكون لها الأثر السلبي بالخصوص التعديلات والملاحظات التي قد نسجلها مصالح الوظيفة العمومية.

كما أن التأخر في إيداع مشاريع المخططات السنوية للموارد البشرية على مستوى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية في الآجال المحددة قد يؤدي إلى التأخر في إتمام إجراءات التوظيف والتي قد يؤدي تماطل بعض الإدارات إلى إلغاء هذه المناصب أو النتائج لتجاوز السنة المالية وبالتالي حرمان المتقدمين إلى الوظيفة من حقهم في الالتحاق بمناصب عملهم إلا أن المصالح المركزية للوظيفة العمومية قد تفتنت إلى هذا الإشكال من خلال التمديد الاستثنائي لبعض الإجراءات مع ضرورة وجود تبرير حقيقي ومقنع للتأخر في إيداع مخططات تسيير الموارد البشرية أو في إعداد القرارات المرتبطة زمنيا بالسنة المالية والتواريخ المحددة لدراسة المخططات السنوية والمصادقة عليها.

كما كان لارتباط توثيق الشهادات المقدمة من طرف الموظفين لشغل المناصب الوظيفية وعدم مباشرتها في حين التوظيف كان له الأثر الواضح في إلغاء بعض المناصب المالية نتيجة التحقيق في مدى ملائمة الشهادة مع المنصب أو من مدى صحة الشهادة بعد التأكد من طرف الإدارة المعنية ومصالح الوظيفة العمومية لدى الجهات المصدرة لهذه الشهادات مما يجعل هذه الرقابة غير فاعلة لاسيما بعد إتمام إجراءات التوظيف والذي كان من المفروض ممارسة هذا الإجراء قبل إعداد القرارات الفردية المتعلقة بالتوظيف.

ورغم هذه النقائص المسجلة إلا أنه ينبغي لنظام الرقابة اللاحقة الأثر الواضح والفعالية في إضفاء الحماية القانونية على الجانب الوظيفي داخل الإدارات والمؤسسات العمومية.

خلاصة الفصل الثاني

اتخذت المديرية العامة للوظيفة العمومية، قرارا يقضي بالمراقبة البعيدة لعمليات التوظيف وذلك من أجل وضع حد للتأخر المفضوح في مصادقة مفتشيات القطاع على مخططات تسيير الموارد البشرية وهو التأخر الذي تعاني منه الإدارات التي ترغب في توظيف مترشحين جدد. وكانت مفتشيات الوظيفة العمومية، تنتهج سياسة المراقبة القبليّة لملفات التوظيف ، حيث يمنحها القانون صلاحية قبول أو رفض أي طلب توظيف يودعه أي طالب على مستوى أي مديرية عمومية، على أن تقوم تلك المديرية بإخطار مفتشيات الوظيفة العمومية بالطلب ، مرفقة بدعوى للمصادقة على مخطط التنمية البشرية الذي يحتوي على طلب التوظيف للسنة الجارية، غير أن الإدارات اشكت كثيرا من تأخر المفتشيات من التأشير على تلك المخططات مما يجعل المديرية تفوت فرص التوظيف . وبتخاذ إجراء المراقبة البعيدة، للمفتشيات تكون الإدارات تخلصت من بيروقراطية المفتشيات ، هذه الأخيرة التي لم تتدخل في عملية التوظيف إلا بعد أن يوظف المعني في المنصب.

ولم تتمكن العديد من الإدارات العمومية، وخاصة المديرية التنفيذية عبر الولايات و البلديات، من تبليغ مقررات فتح مسابقات التوظيف الخاصة بها، الأمر الذي سوف يدفع مصالح المدير العام للقطاع، إلى إبلاغ الإدارات المعنية بإيداعها طلبات دراسة مقررات المسابقات ، المتأخر إيداعها مع إرفاق طلباتها بشرح للأسباب التي أدت إلى التأخر . لكن الإشكال يتكرر في كل سنة حيث تكون الإدارات ضحية رفض مفتشيات ولائية التأشير على مخططات تسيير الموارد البشرية لأسباب مختلفة، كما تستغرق دراسة المخططات وقتا طويلا يجبر الإدارات المحتاجة إلى موظفين جدد على التخلي عن التوظيف وبالتالي تبقى المناصب شاغرة عاما كاملا، وهذا ما يتنافى مع سياسة الدولة القائمة على تفادي ترك أي منصب شاغر تابع للوظيفة العمومية، كما أن مصالح الوظيفة العمومية، أحدثت تغييرات على مستوى مخططات تسيير الموارد البشرية، وجدت الهيئات العمومية صعوبة في التكيف معها.



الختمة



عرفت بلادنا خلال مراحل متعاقبة منذ الإستقلال العديد من الإصلاحات التي مست قطاع الوظيفة العمومية كان الهدف منها هو النهوض بهذا القطاع الحيوي وتعزيز هيئاته المركزية منها والقاعدية بترسانة من النصوص القانونية والتنظيمية التي توّطرها ، فكانت مفتشيات الوظيفة العمومية كهيكل من هياكل الدولة القاعدية التي تمثل أحد الميكانيزمات و أحد العناصر الفعالة لبناء إستراتيجيتها لتحقيق إدارة حديثة ومعاصرة وهذا لن يتأتى إلا بتحقيق أهدافها المتمثلة أساسا في :

- إحترام تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية على المستوى المحلي.
- السهر على الإحترام الصارم لقواعد الإلتحاق بالوظيفة العمومية.
- تقديم المساعدة للمصالح المكلفة بمهام رقابية متعلقة بالمسار الوظيفي للموظف العام (الإلتحاق بالوظيفة - التثبيت في إحدى درجاتها - الترقية في سلمها).
- إن مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية بصفته تقنية فعالة لتسيير الموارد البشرية قد أسس إجراء جديدا يتمثل في إجراء المراقبة اللاحقة لمطابقة قرارات التسيير المتعلقة بالحياة المهنية للموظفين مع الأحكام التنظيمية والقانونية السارية المفعول، ويندرج هذا الإجراء ضمن الإطار الشامل لإصلاح المؤسسات والإدارات العمومية وذلك بهدف الانطلاق في مسار تحول حقيقي في أساليب تسيير الموارد البشرية، و من أجل جعل الإدارة العمومية ليست فقط مجرد إدارة للإجراءات والشكليات، ولكن عليها أن تكون كذلك إدارة للمسؤوليات والقرارات.
- و في الأخير يمكن اعتبار مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية إجراء فعالا لعملية الرقابة اللاحقة في المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية، وتطبيقه بدقة يشجع النظرة التنبؤية لتسيير الموارد البشرية خالية من المظاهر السلبية ومتطابقة مع مقتضيات إدارة عصرية وفعالة.

وعلى إثر هذه الدراسة فلقد تم التوصل إلى النتائج التالية :

إعتماد المشرع على الرقابة اللاحقة كان لمساوئ طبعت الرقابة السابقة نسردها كما يلي:

➤ إنحراف مهمة مراقبة المشروعية عن هدفها الأساسي.

- التدخل الغير مبرر في كثير من الأحيان لمفتشيات الوظيفة العمومية على أداء مسيري المؤسسات والإدارات العمومية.
- يطبق إجراء المراقبة المتعلق بتسيير الموارد البشرية على كافة نشاطات التسيير المنوطة بالحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في المؤسسات والإدارات العمومية ويهدف هذا الإجراء الجديد للمراقبة خاصة إلى:
 - تحميل المسيرين المسؤولية التامة على جميع وثائق تسيير المستخدمين حيث أن الجهاز الجديد للمراقبة اللاحقة يستوجب المسؤولية الشخصية على مجموعة نشاطات التسيير فيما يخص سير الحياة المهنية للموظفين و الأعوان العموميين للدولة (قرارات التوظيف و التعيين ، الترقية في الدرجات و الترقية في الرتبة ، التقاعد و إنهاء المهام و التدابير التأديبية).
 - وجود نوع من التذبذب في التأشير والمصادقة على مخطط التسيير بسبب نقص التأطير من جهة وعدم مرونة موقف التوظيف العمومي اتجاه الأجال المحددة من جهة أخرى.
- بينما تتجلى فعالية النظام الرقابي الجديد والذي يعتمد على الرقابة اللاحقة في :
 - سرعة إعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية نتيجة لوضوح الإطار الذي يحكم نظام الرقابة.
 - تدعيم مخنف البرامج المؤسساتية وتحقيق أهدافها بأدق المعلومات والتفاصيل المتعلقة بالموارد البشرية.
- وبعد إستعراضنا لنتائج هاته الدراسة نضع بين أيديكم جملة من التوصيات والإقتراحات التي من شأنها المساهمة في تحسين المحيط العام للعمل الرقابي الذي تمارسه مفتشيات التوظيف العمومي على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية على النحو التالي :
- إعادة النظر في المركز القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية بما يكفل لها إستقلاليته الجزئية في ممارسة مهامها الرقابية خاصة.

➤ التوجه نحو الإدارة العصرية يمر حتما برقمنة الهيئات والأجهزة الممارسة لعمليات المراقبة والتدقيق على مخططات تسيير الموارد البشرية.

➤ إن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يوضع بعد الانتهاء من مسألة إعداد الميزانية، وذلك قصد معرفة ما إذا كانت الحالة المالية تسمح بفتح مناصب مالية أو القيام بعملية تكوين خلال السنة المعنية، إلا أنه كان من المفترض أن يكون العكس أي أن الميزانية تعد وفقا لما جاء به المخطط، أي لتلبية احتياجات الإدارة في مجال الموارد البشرية.

➤ توفير أحسن الشروط قصد التشجيع على إبراز تسيير توقعي للموارد البشرية ووضع الآليات و الميكانزمات لضمان التحكم المنتظم في عدد مستخدمي الإدارة العمومية إرتكزت دراستنا على أربعة محاور أساسية نلخصها فيما يلي :

المحور الأول : تمت معالجته من خلال المبحث الأول من الفصل الأول ويتعلق بدراسة الهيئات والأجهزة المركزية التي تتبعها مفتشيات الوظيفة العمومية وهنا نتحدث عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية والوقوف على نظامها القانوني وكذا المهام المنوطة بها وتشكيلتها.

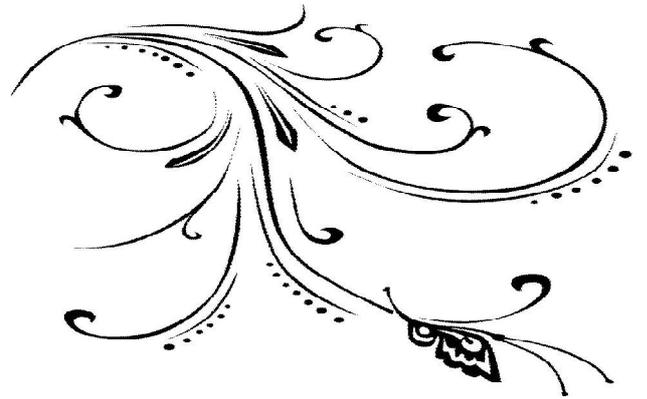
المحور الثاني : تمت معالجته في المبحث الثاني من الفصل الأول ويتعلق بدراسة الهيئات اللامركزية للوظيفة العمومية ونقصد هنا مفتشيات الوظيفة العمومية حيث تم التطرق بالتفصيل لإطارها القانوني وتشكيلتها وكذا الإختصاصات المنوطة بها.

المحور الثالث : تمت معالجته في المبحث الأول من الفصل الثاني حيث تناولنا دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من حيث إعداد ومشمولاته و كيفية تنفيذه

المحور الرابع : تمت معالجته في المبحث الثاني من الفصل الثاني حيث تم التطرق إلى تطور الدور الرقابي لمفتشيات الوظيفة العمومية من الرقابة السابقة إلى الرقابة اللاحقة



الملاحظ فق



الأجهزة الاستشارية الداخلية
لجان المستخدمين.
لجان الطعن.

جدول رقم: 02

الملاحظات	لجنة الطعن			لجنة المستخدمين			السلك أو الرتبة
	التمديد		المرجع	التمديد		حدود الصلاحية	
	الحدود	المرجع		الحدود	المرجع		
							<u>01- جميع الأسلاك</u>
							<u>02- الأعدان المتعاقبون:</u>

رئيس المجلس الشعبي البلدي

وضعية القضايا المتنازع فيها

جدول رقم: 02 مكرر .02

الملاحظات	الطعون القضائية	حجية الشيء المقضي به	الحكم القضائي	طرق الدفاع عن مصالح الدولة (مذكورة - محامي)	موضوع المنازعة	أطراف أخرى في النزاع (الإدارة - المديرية العامة أو طيف العمومية)	الوظيفة أو الرتبة	تعين طرف النزاع	رقم الترتيب
									01
									02
									03
									04

رئيس المجلس الشعبي البلدي

وضعية الحالات التأديبية
سنة: 2017

جدول رقم: 02 مكرر 03.

رقم الترتيب	الإسم واللقب	طبيعة الخطأ	تاريخ التوظيف	تاريخ إجتماع لجنة التأديب	مضمون العقوبة	تاريخ الطعن	تاريخ إجتماع لجنة الطعن	قرار لجنة الطعن	تطبيق القرار	الملاحظات

رئيس المجلس الشعبي البلدي

جدول قرارات إطار الخاصة
بالإمتحانات والمسابقات

جدول رقم 03

ملاحظات	التشبيات الإدماج		التوظيف الداخلي		التوظيف الخارجي		الإلتحاق بالتكوين		السلك أو الرتبة
	وفقا للأحكام الإنتقالية	وفقا للقوانين الأساسية	الفحص المهني	الإمتحان المهني	عن طريق المسابقة على أساس الإختيار	على أساس الشهادة	داخلي	خارجي	
		بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 334/11 المؤرخ في 20/09/2011 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية		قرار وزاري مشترك مؤرخ في 98/10/12	قرار وزاري مشترك مؤرخ في 98/10/12	المنشور رقم 07 المؤرخ في 28/04/2011 تنعيمة رقم 01 المؤرخة في 20/02/2010			أسلاك إدارة الجماعات الإقليمية
		المرسوم التنفيذي رقم 05/08 المؤرخ في 19/01/2008		قرار وزاري مشترك مؤرخ في 23/04/2005 المحدد لتكفيات تنظيم المسابقات الإمتحانات والفحوص المهنية					أسلاك العمال المهنيين وسائفي السيارات والحجاب

رقم التعداد	قرار وزاري مشترك مورخ في 2008/04/07 المعدل لتشكيل الملف الإداري وكليات تنظيم وظائف الأوسان المتعلقين	المرسوم رقم 308/07 مورخ في 2007/08/29
-------------	--	---------------------------------------

رئيس المجلس الشعبي البلدي

جدول رقم 04

ملاحظات	التدريب			التوظيف الخارجي في المناصب الشاغرة		المناصب الشاغرة	المناصب المشغولة	المناصب المدتبة	الوظائف العليا المناصب العليا الأسلاك و الرتب
	التأهيل المهني	على سبيل الاختيار	امتحان مهني	على أساس الشهادة سابقة على أساس الشهادة	سابقة على أساس الاختيار/فحص مهني				
									الزيادات الإحصائية
									الأمن السعاسم
									رؤساء المصالح
									رؤساء المخابر
									رؤساء الفروع
									المجموع الفرعي 1
									المنح
									منحة للتفويض بالإمتضاء
									منحة لشباك
									المجموع الفرعي 2
									الرتب
									مصرف القبي
									مهندس دولة في الإعلام التي للإدارة الإقليمية
									طبيب
									مساعد مهندس لإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري
									مهندس مخطوط لإدارة الإقليمية
									مساعد مهندس في الإعلام التي للإدارة الإقليمية
									مدرس في الإعلام التي للإدارة الإقليمية
									معلم في الإعلام التي للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري
									معلم الشققة والتدريس الرسمية
									معلم الإدارة والإقليمية
									مهندس رئيسي للإدارة الإقليمية
									كاتب مسوية للإدارة الإقليمية

جدول توقعي للإحالات على التقاعد خلال السنة 2018

جدول رقم: 6

الإسم واللقب	تاريخ الإزدياد	الرتبة	التاريخ التوقعي للإحالة	الملاحظات

رئيس المجلس الشعبي البلدي

جدول المستخدمين المتقاعدين والمستدعين للخدمة خلال سنة 2017.

جدول رقم: 6 مكرر

الاسم واللقب	السلك أو الرتبة الأصلية	الوظائف الممارسة	تاريخ الإحالة على التقاعد	تاريخ الاستئناف	الملاحظات

رئيس المجلس الشعبي البلدي

جدول المستخدمين المستوفين لشروط الإحالة على التقاعد والباقيين في وظائفهم خلال سنة 2017

جدول رقم: 6 مكرر 1

الإسم واللقب	تاريخ الأزدباد	الوظائف أو الرتب المعماسة	الخبرة الإجمالية إلى 2017/12/31	ملاحظات
لا يوجد				

رئيس المجلس الشعبي البلدي

المخطط التوقعي لتنظيم التكوين وتحسين المستوى وتجديد معلومات خلال سنة 2017

جدول رقم: 7

المجموع	تجديد لمعلومات			تحسين المستوى			التكوين الإضافي			التكوين الأولي			السلك أو الرتبة
	مدة التكوين	تاريخ الأنتحاق	عدد المستخدمين	مدة التكوين	تاريخ الأنتحاق	عدد المستخدمين	مدة التكوين	تاريخ الأنتحاق	عدد المستخدمين	مدة التكوين	تاريخ الأنتحاق	عدد المستخدمين	
لا يوجد													

رئيس المجلس الشعبي البلدي



قائمة المصادر والمراجع



أولاً : المصادر :

1 :النصوص التشريعية:

أ-القوانين والأوامر:

1- الأمر 03-06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ن ج ر عدد 46 الصادرة بتاريخ 16/07/2006.

2- الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 06/02/1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجريدة الرسمية رقم 46.

3- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في : 05 فبراير 2018 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري . الجريدة الرسمية العدد 14 الصادرة بتاريخ : 04 مارس 2018.

ب- النصوص التنظيمية :

- المراسيم :

1- المرسوم التنفيذي رقم 62-526 الممضى بتاريخ : 18 سبتمبر 1962 المتعلق بإحداث مديرية عامة للوظيفة العمومية ج ر عدد 15 الصادرة بتاريخ : 18 سبتمبر 1962.

2- المرسوم رقم : 344/64 المؤرخ في : 02 ديسمبر 1964 يتعلق باختصاصات وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية ج ر عدد 55.

3- المرسوم رقم : 352/64 المؤرخ في : 21 ديسمبر 1964 يتعلق بالتنظيم الداخلي لوزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية ج ر عدد 62.

4- المرسوم رقم : 352/64 المؤرخ في : 21 ديسمبر 1964 يتعلق بالتنظيم الداخلي لوزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية ج ر عدد 62.

5- المرسوم رقم : 71-42 المؤرخ في : 28 جانفي 1971 المتعلق بإنشاء مفتشيات الوظيف العمومي ، ج ر عدد 11 المؤرخة في : 05 فبراير 1971.

6- المرسوم رقم : 104/76 المؤرخ في : 10 جوان 1976 يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية ج ر عدد 48.

- 7- المرسوم التنفيذي رقم : 199/82 المؤرخ في : 05 جوان 1982 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لكتابة الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ج ر عدد 23.
- 8- المرسوم رقم : 59/85 المؤرخ في : 23 مارس 1985 والمتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ج ر عدد 13.
- 9- المرسوم التنفيذي رقم 28/92 المؤرخ في : 20 جانفي 1992 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بالمستخدمين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية ج ر عدد 06.
- 10- المرسوم التنفيذي رقم : 123/95 المؤرخ في : 29 أبريل 1995 المتعلق بصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية ج ر عدد 26.
- 11- المرسوم التنفيذي رقم : 124/95 المؤرخ في : 29 أبريل 1995 المتضمن الإدارة المركزية في المديرية العامة للوظيفة العمومية ج ر عدد 26.
- 12- المرسوم التنفيذي رقم : 125/95 المؤرخ في : 29 أبريل 1995 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية ج ر عدد 26.
- 13- المرسوم التنفيذي رقم : 126/95 المؤرخ في : 29 أبريل 1995 يعدل ويتم المرسوم رقم : 145/66 المؤرخ في : 02 جوان 1966 يتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها ج ر عدد 26.
- 14- المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في : 06 أبريل 1998 يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية ج ر عدد 21.
- 15- المرسوم التنفيذي رقم : 147/04 المؤرخ في : 19 ماي 2004 يحدد صلاحيات المفتشية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ج ر عدد 31.
- 16- المرسوم التنفيذي رقم : 177/06 المؤرخ في : 31 ماي 2006 يتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية ج ر عدد 36.
- 17- المرسوم التنفيذي 361/06 المؤرخ في : 19 أكتوبر 2006 يتم المرسوم التنفيذي رقم : 112/98 المؤرخ في : 06 أبريل 1998 والمتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية ج ر عدد 66.

18- المرسوم التنفيذي 09-238 المؤرخ في : 22 جويلية 2009 المتضمن للقانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية ج ر عدد 43.

19- المرسوم التنفيذي رقم : 193/14 المؤرخ في : 03 جويلية 2014 يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ج ر عدد 41.

20- المرسوم التنفيذي رقم : 194/14 المؤرخ في : 03 جويلية 2014 المتضمن لتنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ج ر عدد 41.

21- المرسوم التنفيذي رقم : 21/15 المؤرخ في 01 فيفري 2015 يحدد صلاحيات المفتشية العامة للوظيفة العمومية ج ر عدد 06.

22- المرسوم التنفيذي رقم 17-319 المؤرخ في : 02 نوفمبر 2017 المحدد لتشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره ج ر عدد 66 الصادرة بتاريخ : 12 نوفمبر 2017.

23- مرسوم تنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 2020/12/12 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف ج ر عدد 77.

- التعليمات الوزارية :

1- التعليمات الوزارية رقم 240 المؤرخة في 27/05/1995 المنظمة لعمليات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95.

2- التعليمات رقم 06 المتعلقة بالمنشور المتضمن لعمليات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية الصادرة عن المديرية العام للوظيفة العمومية.

3- التعليمات الوزارية المشتركة رقم 14 المؤرخة في 16 مارس 2015 تعدل التعليمات الوزارية المشتركة رقم 305 المؤرخة في 28 ماي 1995، المحددة للعلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة.

4- المنشور رقم 05-21 المؤرخ في 2021/01/21 المتضمن المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان 2021.

5- التعليم رقم 192 / م ع ر ع / 01 المؤرخة في 13 جانفي 2001 المتعلقة بكيفيات المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية.

6- تعليمة رقم 17 المؤرخة في 23 ماي 1995 المتعلقة بالإجراء الجديد للمراقبة اللاحقة لتسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية.

ثانيا : المراجع .

1-الكتب :

1- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر 2010.

2- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بالاجتهادات مجلس الدولة، جسور للنشر و التوزيع، الطبعة الأولى، سنة 2015 .

3- عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العمومية بين التطوير والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، د م ج، الجزائر، 2010 .

4- سعيد مقدم، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، د م ج، الجزائر 1985.

5- سليمان محمد الطماوي ، مبادئ علم الإدارة العامة ، دار الفكر العربي ، مطبعة عين شمس ، القاهرة، مصر ، 1987 .

2- الرسائل العلمية :

1- **بن فيلال هوارية:** آلية رقابة مسابقات التوظيف في التشريع الجزائري- جامعة أحمد درارية- أدرار- كلية الحقوق والعلوم السياسية- كلية الحقوق- مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر، تخصص: قانون إداري- السنة الجامعية، 2020/2019.

2- **بايوري توفيق:** دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على عمليات التوظيف طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 12-194، مذكرة لنيل شهادة ماستر في القانون العام، تخصص: قانون إداري- جامعة أكلي محند أولحاج- البويرة- كلية الحقوق والعلوم السياسية- قسم القانون العام- السنة الجامعية، 2019/2018.

- 3- بلحاج الهواري:** تسيير الموارد البشرية في المؤسسة العمومية (المؤسسة الاستشفائية الجامعية لوهران- دراسة حالة). مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة ماستر، جامعة عبد الحميد بن باديس- مستغانم- السنة الجامعية، 2020/2019.
- 4- بوعكاز يسرى** تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر- مذكرة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه- تخصص: الدولة والمؤسسات العمومية- جامعة الجزائر 1- بسكرة- كلية الحقوق- فرع: الأغواط- السنة الجامعية: 2016/2015.
- 5- تيشات سلوى:** آفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجمنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية (نيوزلندا، فرنسا، الولايات المتحدة الأمريكية)- رسالة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في شعبة علوم التسيير- تخصص: تسيير المنظمات- جامعة أحمد بوقرة- بومرداس- السنة الجامعية: 2015/2014.
- 6- تيشات سلوى** " أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية مذكرة ماجستير تخصص تسيير المنظمات- جامعة بوقرة بومرداس 2009.
- 7- جلال حجاز:** دور مفتشيات الوظيفة العمومية في تطبيق التشريع الوظيفي وتكريس الإصلاح الإداري- مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص: قانون نظام معمق- جامعة العربي بن مهيدي- أم البواقي- كلية الحقوق والعلوم السياسية- السنة الجامعية، 2019/2018.
- 8- دكومي مسعود:** الدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية على المؤسسات والإدارات العمومية- مذكرة ماستر في الحقوق- فرع: قانون عام- تخصص: قانون إداري- جامعة محمد خيضر- بسكرة- كلية الحقوق والعلوم السياسية- قسم: الحقوق- السنة الجامعية: 2019/2018.
- 9- رياسين واسيني:** المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية- مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر- في علوم الاقتصاد- تخصص: إدارة أعمال الموارد البشرية- جامعة أبو بكر بلقايد- تلمسان- كلية العلوم والاقتصاد والتسيير والعلوم التجارية- قسم: العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التجارية- السنة الجامعية: 2012/2011.

10- زاوي برحون: النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر - مذكرة لنيل شهادة ماستر في ميدان الحقوق - تخصص: الوظيفة العامة - جامعة الدكتور الطاهر مولاي - سعيدة - كلية الحقوق والعلوم السياسية - قسم: الحقوق - السنة الجامعية: 2018/2017.

11- سميحة لعقابي: ترشيد قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم القانونية، تخصص: قانون الإدارة العامة - جامعة باتنة - كلية الحقوق والعلوم السياسية - قسم الحقوق - السنة الجامعية، 2017/2016.

12- شوارفي نجية، شولرفي سمية: الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العامة - مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر - جامعة 08 ماي 1945 - قالمة - كلية الحقوق والعلوم السياسية - قسم: الحقوق - تخصص: قانون عام (منازعات إدارية) - السنة الجامعية: 2016/2015.

13- عقباوي حسبية: مفتشية الوظيفة العمومية - مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير - في إطار مدرسة الدكتوراه - تخصص: الدولة والمؤسسات العمومية - فرع: تماراست - جامعة الجزائر 1 - السنة الجامعية: 2015/2014.

14- عقون شراف: سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية - دراسة حالة لولاية ميلة - مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير - جامعة منتوري - قسنطينة - كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير - السنة الجامعية، 2007/2006.

15- مقداد إسمهان: ممارسات إدارة الموارد البشرية في القطاع الصحي، دراسة حالة المؤسسة الاستشفائية العمومية شبيغيفارا - مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر أكاديمي - جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم - كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير - السنة الجامعية: 2016/2015.

16- معروف جهاد: المرفق العمومي بين ضرورة التحديث وتحديات الواقع القانوني في الجزائر - مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر في الحقوق - تخصص: منازعات عمومية - جامعة العربي بن مهيدي - أم البواقي - كلية الحقوق والعلوم السياسية - قسم: الحقوق - السنة الجامعية: 2018/2017.

- 17- معيزة رشيد:** مفتشية الوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري- مذكرة مكملة نيل شهادة ماستر في الحقوق- تخصص: قانون إداري- جامعة محمد خيضر- بسكرة- كلية الحقوق والعلوم السياسية- قسم: الحقوق- السنة الجامعة: 2014/2013.
- 18- مهدي رضا:** إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الأمر 03/06- أطروحة دكتوراه في الحقوق- قسم: القانون العام- جامعة الجزائر 1- بن يوسف بن خدة- كلية الحقوق- السنة الجامعة: 2017/2016.
- 19- فريد لعجال، حسين قابة:** دور مفتشية الوظيفة العمومية الرقابة المالية في متابعة عمليات التوظيف (دراسة حالة: مديرية الخدمات الجامعية- القطب- المسيلة)- مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي- جامعة محمد بوضياف- المسيلة- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير- قسم: التسيير- تخصص: التسيير العمومي- السنة الجامعة: 2017/2016.
- 20- قريش عبد الله، بورقعة عبد المالك:** دور مصالح الرقابة في مجال التوظيف في التشريع الجزائري- مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص: قانون إداري- جامعة أحمد درارية- أدرار- كلية الحقوق والعلوم السياسية- قسم الحقوق- السنة الجامعية، 2020/2019.
- 21- كمال بن لحرش:** عصرنة الوظيفة العمومية- مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر في الحقوق- تخصص: قانون إداري- جامعة محمد خيضر- بسكرة- كلية الحقوق والعلوم السياسية- قسم: الحقوق- السنة الجامعة: 2016/2015.
- 22- قارة حفصية:** المديرية العامة للوظيفة العمومية جهاز للرقابة الإدارية والإصلاح الإداري في قانون الوظيفة العمومية الجزائري- مذكرة مكملة لمقتضيات نيل شهادة ماستر في الحقوق- تخصص: دولة ومؤسسات عمومية- جامعة محمد بوضياف- المسيلة- كلية الحقوق والعلوم السياسية- قسم: الحقوق- السنة الجامعة: 2015/2014.
- المقالات العلمية:**

- 1- بودريالة أمحمد " المجلس الأعلى للوظيفة العمومية ، أهدافه وآفاق إصلاحه (دراسة تفصيلية وتحليلية مقارنة) مجلة صوت القانون المجلد السابع العدد 01 عام 2020.

- 2- الأستاذ لسود فاروق، الأستاذ الدكتور علي عبد الله: التسيير التقديري للموارد البشرية في الوظيفة العمومية- أزمة قانون و أزمة تطبيق. مجلة المدير العدد 7 ديسمبر 2018.
- 3- سعيد مقدم " المنظومة الإدارية في الجزائر ومشروع القانون الأساسي العام للوظيفة العمومي لسنة 1999 " مجلة إدارة المدرسة الوطنية للإدارة الجزائر عدد 2001/22.
- 4- سعيد مقدم مقال بعنوان هيئات الوظيفة العمومي كجهة مراقبة وتنظيم مهامها وتطورها المجلة الوطنية للإدارة مجلد1 العدد2 1991.
- 5- سعيد مقدم مقال بعنوان : إعادة تكييف نظام المراقبة - المجلة الوطنية للإدارة المجلد 2.
- 6- عمار بوضياف، تطور قطاع الوظيفة العامة في الجزائر، دراسة تاريخية وصفية تحليلية، مجلة الفقه و القانون ، عدد 37 نوفمبر 2015 .

الدراسات:

- 1- الدكتور: بومدين محمد: محاضرات في وظيفة الموارد البشرية في الوظيفة العمومية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، الجزائر، المحاضرة الرابعة والسادسة.
- 2- شيبوني عمر: مخطط تسيير الموارد دراسة تحليلية وتطبيقية في إطار التكوين المخصص للمقتصدين المسيرين للمؤسسات التكوين والتعليم المهني جانفي 2012.
- 3- الدكتور شنوفي نور الدين: أنظمة وآلية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية سند خاص بالتكوين المتخصص- المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم- السنة 2011.



خلاصة الموضوع



تهدف الدراسة إلى تبيان الدور الرقابي الذي تلعبه مفتشيات الوظيفة العمومية على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية على ضوء ما جاء به المشرع الجزائري من خلال عصنة الأساليب الرقابية ومواكبتها للتطور الحاصل في مجال الموارد البشرية سيما ما تعلق منها بالتوظيف والتكوين ، وتعزيزا لهاته الديناميكية كان لابد من تعزيز إستقلالية وصلاحيات مفتشيات الوظيفة العمومية هيكليا ووظيفيا.

كما تهدف الدراسة إلى بيان أهمية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية واعتباره إجراء فعالا لعملية الرقابة اللاحقة في المؤسسات والإدارات العمومية ، وتطبيقه بدقة يشجع النظرة التنبؤية لتسيير الموارد البشرية خالية من المظاهر السلبية ومتطابقة مع مقتضيات إدارة عصرية وفعالة.

الكلمات المفتاحية : مفتشيات الوظيفة العمومية ، المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، الرقابة اللاحقة.

فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
1	مقدمة
47-6	الفصل الأول : مفتشية الوظيفة العمومية
7	المبحث الأول : الهيئات المركزية للوظيفة العمومية
7	المطلب الأول : المديرية العامة للوظيفة العمومية
8	الفرع الأول : الأساس القانوني للمديرية العامة للوظيفة العمومية
9	الفرع الثاني : تشكيلة المديرية العامة للوظيفة العمومية
9	أولا : المفتشية العامة
10	ثانيا : المديريات
13	الفرع الثالث : إختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
14	أولا : في مجال الوظيفة العمومية
16	ثانيا : في مجال الإصلاح الإداري
18	المطلب الثاني : المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
18	الفرع الأول : الإطار القانوني للمجلس الأعلى للوظيفة العمومية
19	الفرع الثاني : تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
20	الفرع الثالث : صلاحيات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
23	المبحث الثاني : الهيكل اللامركزي للوظيفة العمومية
23	المطلب الأول : ماهية مفتشية الوظيفة العمومية
23	الفرع الأول : الإطار القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية.
23	أولا : مفتشية الوظيفة العمومية في إطار المرسوم رقم : 104/76
24	ثانيا : مفتشية الوظيفة العمومية في إطار المرسوم التنفيذي رقم : 125/95
26	الفرع الثاني : تعريف مفتشية الوظيفة العمومية
27	الفرع الثالث : مهام واختصاصات مفتشية الوظيفة العمومية
30	المطلب الثاني : هياكل مفتشية الوظيفة العمومية
30	الفرع الأول : رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

31	أولاً: تعيين رئيس مفتشية الوظيفة العمومية
33	ثانياً: المهام الموكلة لرئيس مفتشية الوظيفة العمومية
34	الفرع الثاني: سلك مراقبي الوظيفة العمومية.
35	أولاً: تعيين الطاقم
37	ثانياً: مهام الطاقم
38	الفرع الثالث: سلك مفتشي الوظيفة العمومية
38	أولاً: تعيين الطاقم
41	ثانياً: مهام الطاقم
42	الفرع الرابع: سلك مدقي الوظيفة العمومية
42	أولاً: تعيين الطاقم
44	ثانياً: مهام الطاقم
47	خلاصة الفصل الأول
87-48	الفصل الثاني: الدور الرقابي لمفتشيات الوظيفة العمومية
49	المبحث الأول: ماهية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
50	المطلب الأول: الإطار المفاهيمي للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
50	الفرع الأول: تعريف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
52	الفرع الثاني: أهداف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
53	الفرع الثالث: مشتملات المخطط السنوي لتسيير المستخدمين
54	أولاً: الجزء الأول من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
56	ثانياً: الجزء الثاني من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
56	ثالثاً: الجزء الثالث من المخطط السنوي
57	المطلب الثاني: إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليه
57	الفرع الأول: خطوات إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
65	الفرع الثاني: المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
69	الفرع الثالث: مراقبة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
72	المبحث الثاني: مراحل الرقابة الممارسة من طرف مفتشية الوظيفة العمومية
72	المطلب الأول: مرحلة نظام الرقابة السابقة

73	الفرع الأول : مفهوم نظام الرقابة السابقة
74	الفرع الثاني : الأساس القانوني لنظام الرقابة السابقة
77	الفرع الثالث: تقييم نظام الرقابة السابقة
78	المطلب الثاني: مرحلة نظام الرقابة اللاحقة
79	الفرع الأول : مفهوم نظام الرقابة اللاحقة
79	الفرع الثاني: الوضع القانوني لنظام الرقابة اللاحقة
82	الفرع الثالث: التقييم الموضوعي لنظام الرقابة اللاحقة
82	أولاً: الإيجابيات المسجلة لنظام الرقابة اللاحقة
85	ثانياً : السلبيات المسجلة على الرقابة اللاحقة
87	خلاصة الفصل الثاني
88	الخاتمة
93	الملاحق
97	المراجع
107	ملخص الدراسة