



جامعة العربي التبسي - تبسة - الجزائر  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق



مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر  
تخصص: قانون إداري  
بعنوان:

## النظام القانوني لسلك المتصرف الإداري ضمن القانون الأساسي الخاص بالأسلاك المشتركة

تحت إشراف الأستاذ:  
رباطي نور الدين

• من إعداد الطالبين:  
- شنيخر وأند  
- معماشني أسامة

لجنة المناقشة:

الصفة في البحث	الرتبة العلمية	الإسم واللقب
رئيسا	أستاذ محاضر قسم ب	لحمر نعيمة
مشرفا ومقررا	أستاذ مساعد أ	رباطي نور الدين
ممتحنا	أستاذ محاضر قسم أ	خير الدين الياس

السنة الجامعية: 2022/2021

لا تتحمل الكلية أي مسؤولية عن ما يرد  
في المذكرة من آراء

## "بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ"

"يَأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَلَسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ  
وَإِذَا قِيلَ أَنْشُرُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ ءَامَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ  
بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ"

الآية 11 سورة المجادلة



# إهداء

الحمد لله وكفا والصلاة على الحبيب المصطفى وأهله... أما بعد

الحمد لله الذي وفقنا لتتميم هذه الخطوة في مسيرتنا الدراسية بمذكرتنا هذه  
ثمره الجهود والنجاح بفضلته تعالى....

نهدي هذا العمل إلى روح الأستاذة ميهوب سهام رحمها الله.

نهدي هذا العمل إلى عائلتنا وإلى جميع الأهل والأصدقاء الذين ساهموا في

إتمام هذا العمل العلمي .

نهدي هذا العمل وخاصة الوالدين الكريمين الذين وسعت دعواتهما

وأعانونا في كل خطوة خطبناها.

## شكر و عرفان

الحمد لله السميع العليم ذي العزة والفضل العظيم والصلاة والسلام على  
المصطفى الهادي الكريم وعلى آله وصحبه أجمعين , وبعد مصداقا لقوله  
تعالى : " ولئن شكرتم لأزيدنكم "

نشكر الله العلي القدير الذي أنار لنا درب العلم والمعرفة  
وأعاننا على إتمام هذا العمل.

كما نتقدم بالشكر والامتنان للأستاذ الفاضل " رباطي نور الدين "

لقبوله الإشراف على هذه الدراسة وتوجيهاته ونصائحه القيمة التي  
لازمتنا طيلة فترة إعدادنا للمذكرة , كما نتقدم بجزيل الشكر للجنة  
المناقشة كل باسمه على تحملهم عبء قراءة المذكرة فجزاهم الله عنا كل  
خير...

قائمة المختصرات

ص: صفحة.

د.ط: دز نطبعة.

د.س: دون سنة نشر

م.ش.ح: المجلة الشاملة للحقوق.

م.أب.د.ق.س: مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية.

م.ع.إ: مجلة علوم الإنسانية.

م.ف: مجلة الفكر.

# مقدمة

تعتمد الدولة للقيام بأعباء الوظيفة الإدارية على ترسانة هائلة تجمع بين منظومتين، الأولى قانونية تتمثل في نصوص الوظيفة العمومية على اختلاف صورها و الثانية بشرية تتمثل في الموظفون العموميون الموزعين على مختلف أجهزة الدولة الإدارية ذات الطابع العمومي.

**و تختلف أهمية أسلاك الموظفين العموميين من سلك لآخر حسب الرتب و حجم المسؤوليات و المهام المرتبطة بالوظيفة المقابلة للصنف ضمن الشبكة الاستدلالية، مما أدى بالمشروع الجزائري إلى تقسيمها في أربعة مجموعات من المجموعة "أ" إلى المجموعة "د" حسب المعيار الموضوعي المشار إليه في بداية هذه الفقرة.**

لكن اللافت للانتباه في هذه المنظومة المتكاملة بشريا و قانونيا هو وجود سلك وظيفي عمومي تتقاطع عنده مجموعة من قطاعات الوظيفة العمومية يطلق عليه إسم "القانون الأساسي الخاص بالأسلاك المشتركة" و هو مجال دراستنا هذه، حيث سنخصصها لسلك المتصرفين الإداريين كسلك ضمن الأسلاك المشتركة.

إن عملية توظيف المترشحين لهذا السلك الإداري الحساس و الهام تمر بعدة مراحل بدءا بالمسابقة ثم التعيين و من بعده التربص الذي ينتهي بالترسيم أو التثبيت الذي يعد الضوء الأخضر لتقمص المهام و المسؤوليات اللصيقة بالصنف الوظيفي و الرتبة المحددة في الشبكة الاستدلالية لسلك المتصرفين الإداريين.

ولدراسة هذا الموضوع اقترح الإشكالية الرئيسية التالية :

**ما هي أنواع ومراحل التوظيف الخاصة بالمستخدمين الإداريين في ظل التشريع الساري المفعول وإلى أي مدى يمكنها أن تساهم في توفير الكفاءة خاصة في سلك المتصرفين الإداريين ؟**

ولتسهيل دراسة هذا الموضوع والإجابة عن هذه الإشكالية قمت بحصر الموضوع وفق الإشكاليات الفرعية التالية :

- ماذا يقصد بالتوظيف وكيف يتم ؟
- ما هي الشروط والمبادئ العامة للتوظيف ؟



• ما هو واقع التوظيف والنظام القانوني الذي يحكم سلك المتصرفين الإداريين؟

### أهداف الدراسة:

نهدف من خلال هذه الدراسة المتواضعة إلى ما يلي :

- مدى التناسب بين حجم المسؤوليات المرتبطة بسلك المتصرفين الإداريين و بين نظامهم التحفيزي
- الوقوف عند طبيعة و أهمية المهام المرتبطة بموظفي سلك المتصرفين الإداريين
- إبراز المركز القانوني للمتصرف الإداري ضمن الأسلاك المشتركة

### المنهج المتبع :

لدراسة هذا الموضوع ارتأينا إتباع المنهج الوصفي التحليلي من خلال إبراز أهم الملاحظات والاستنتاجات آمليين أن تكون في المستوى المقبول

### أسباب اختيار الموضوع:

#### 1. أسباب ذاتية :

الرغبة الذاتية في دراسة الموضوع والإطلاع على خباياه وحيثياته وكذا التعرف على محتوياته .

#### 2 أسباب موضوعية :

ولقد قمت باختيار هذا الموضوع زياد على أهميته البالغة للأسباب التالية :

- التعريف والتحكم الجيد في عملية التوظيف بالنسبة لهذه الفئة من المستخدمين " المتصرفين الإداريين " التي قد تصبح إحدى الوظائف التي سأكلف بها بعد التخرج
- التعرف على الصعوبات التي قد يواجهها المسؤول عند القيام بهذه العملية وذلك لتزامن عمليات التوظيف مع فترة التربص .
- إبراز مدى مساهمة سياسة التوظيف في توفير الكفاءات البشرية لاسيما المتصرفين الإداريين .

• إثراء المكتبة بهذا البحث وذلك للندرة في المراجع المتعلقة بهذا الموضوع لأن المراجع التي تتكلم عن التوظيف تعالج فقط التوظيف في القطاع الإقتصادي ولا تتطرق إلى التوظيف في الإدارات العمومية .

**صعوبات الدراسة:** الصعوبة التي واجهتنا في هذا الموضوع هي إنعدام المراجع المتخصصة في جزئية " النظام القانوني لسلك المتصرفين الإداريين " موضوع دراستنا ، ناهيك عن ندرة المراجع في مجال الوظيفة العمومية

### **تقسيم موضوع الدراسة:**

ارتأينا تقسيم موضوع هذه الدراسة إلى فصلين خصصنا الأول لمفهوم الموظف العام و ترتيب و تصنيف الوظائف ، أما الفصل الثاني فقد خصصناه للمركز القانوني لسلك ملحقي الإدارة.

**الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام**

يعتبر الموظف العام من أهم أهداف الدولة في نظامها المؤسساتي لبنائها ولذلك خصصت لدراسته مجموعة من الأبحاث والدراسات وكذلك القوانين ' إلا أن مفهوم الموظف العام يختلف حسب النظام القانوني لكل دولة , وعلى هذا سوف نخصص المبحث الأول لدراسة مفهوم الموظف العام ونخصص المبحث الثاني للمسار الذي يتبعه الموظف العام في حياته الوظيفية .

**المبحث الأول : ماهية الموظف العام****المبحث الثاني : تنظيم المسار المهني للموظف العام****المبحث الأول: ماهية الموظف العام**

لا يوجد عب العالم تعريف موحد لمفهوم الموظف العام أو الوظيفة العامة إلا أنه بدراسة الموضوع دراسة دقيقة يمكننا التمييز بين تعريفين أساسيين يختلف التعامل معها في ظل الأنظمة الوظيفية العامة .

فهناك تعريف واسع لا يعتمد على المركز القانوني للعمال ولكن على الدور الذي يقومون به داخل الجهاز الإداري وهو تعريف وظيفي يدخل ضمنه كل الأعوان العموميين بغض النظر عن المصلحة التي ينتمون إليها أو المركز القانوني أو المستوى وطرق توظيفهم أو نظام الأجور الذين يخضعون له<sup>(1)</sup>.

### المطلب الأول: مفهوم الموظف العام

من خلال هذا المطلب سوف نتطرق لأهم التعريفات المتعلقة بالموظف العام سواء كانت التعريفات تشريعية أو تعريفات قضائية أو تعريفات فقهية , كذلك تعريفات الموظف العام في الدول المقارنة.

#### الفرع الأول : تعريف الموظف العام في الدول المقارنة

سنتطرق أولاً إلى فرنسا كونها مهد نظام الوظيفة العامة المغلق :

#### أولاً : الوضع في فرنسا

يخضع الموظفون في فرنسا لقانون أساسي هام تسري أحكامه على الموظفين المدنيين التابعين للإدارات والمناطق الجهوية والعمالات والبلديات والمؤسسات الإدارية التابعة لها.

على ضوء هذا التعريف يمكن التمييز بين مجموعتين من الأعوان العموميين , تشمل المجموعة الأولى على الأعوان المرسمين في إحدى الرتب التابعة للسلم الإداري والهرمي للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات ذات الطابع الإداري وتشمل كذلك إطار قانوني مستقل, القضاة أفراد الجيش وتشمل المجموعة الثانية الأعوان غير المرسمين منهم من هم في سياق القانون العام ويشملهم ومنهم من هم في سياق القانون الخاص ويشملهم.

#### ثانياً: النموذج البريطاني

لا يوجد في بريطانيا قانون أساسي للموظفين ولا تعريف دقيق لمفهوم الخادم المدني.

<sup>(1)</sup> - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، د ط ، 2001، ص 32,31.

فلا يمكننا التعرف على الموظف في بريطانيا إلا من خلال التقرير التالية :

1/ تقرير طوملين ( toumlin ) يفيد هذا التقرير :

الموظفين هم الأشخاص الذين هم خدمة التاج أو الملكة باستثناء المتقلدين لمناصب سياسية أو قضائية ، القائمون لعملهم تحت نظام مدني والمتقاضون أجورهم بأكملها بصفة مباشرة من إتمادات مصادق عليها من طرف البرلمان (1).

يستخلص من تحليل هذا التعريف أن يستثني من نطاق تطبيقه :

- رجال السياسة والوزراء وكتاب الدولة .
- القضاة
- أفراد الجيش إذ أن التعريف يسري إلا على الأعوان التابعين للنظام المدني .
- عمال المؤسسات الاقتصادية لأنهم يتقاضون أجورهم من إتمادات غير برلمانية
- أعوان المصالح التابعة للجماعات المحلية بناء على المعيار المالي(2).

**الفرع الثاني : تعريف الموظف العمومي في التشريع الجزائري**

**أولا : من خلال القانون الأساسي للوظيفة العمومية ( الأمر 133/66 في 02 جوان 1966 ميز هذا الأمر بين ثلاث فئات للأعوان العموميين**

- الموظفين تربطهم بالإدارة علاقة قانونية وتنظيمية
- الأعوان المتعاقدون وهم يخضعون للقانون العام
- الأعوان المؤقتين وهم تابعون للقانون الخاص (3).

**ثانيا : المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985**

لذا أخذ هذا المرسوم نفس التمييز ، فاف في كل من النصين يعتبر موظفا كل شخص عين في منصب دائم ورسم في رتبة تابعة لسلم الهرمي الخاص بالإدارات المركزية و المصالح الخارجية والجماعات المحلية والمؤسسات ذات الطابع الإداري التابعة لها .

حيث أنه يمكن للموظف من الاستفادة الكاملة من أحكام القانون الأساسي للوظيفة العمومية وهو ضروري لاكتساب صفة الموظف(4).

(1) - raymond moltage la Fonction publique en grande Bretagne.

(2) - هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص 93 .

(3) - الأمر رقم 09/77 المتمم بالأمر 133/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 ، الصادر في 1977/03/01 بالجريدة الرسمية رقم 28 سنة 1988 المتعلق بإنشاء قوانين خاصة لأعوان دبلوماسيين وقنصلين .

(4) - هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص 100 .

(4) - المادة 78 من دستور 1996 .

**رابعاً: تعريف الموظف العمومي في مختلف القوانين الأخرى**

لقد أشار المؤسس الدستوري إلى مصطلح الموظفين العموميين في المادة 78 منه<sup>1</sup> ، وذلك نجد في قانون العقوبات المادة 144 من الأمر 156/66 الصادر في 08 جويلية 1966 أن المشرع قد أعطى تعريفاً واسعاً للموظف العام إذ جاء فيه " يعتبر موظفاً بالنسبة لقانون العقوبات كل شخص يتولى تحت أي تسمية وأي وضع كان ، وأي وظيفة ، أو مهمة ولو مؤقتة ذات أجر ، ويؤدي لهذا الوصف خدمة الدولة والإدارة العامة أو المجموعات المحلية أو المؤسسات العامة أو أية خدمة للمصلحة العمومية "

فمن خلال عرضنا لمختلف هذه النصوص نجد أن المشروع الجزائري فعلاً لم يضع تعريفاً محدداً للموظف العام ونحن فحسب رأينا أن السبب في ذلك راجع إلى صفة التجديد والمرونة التي يتميز بها القانون الإداري والذي يكون حائلاً دون وضع تعريف شامل وواضح للموظف العام .

**الفرع الثالث: التعريف القضائي للموظف العمومي**

لقد كان للقضاء دور هام ورئيسي في إعطاء تعريف الموظف العمومي في الكثير من المناسبات

أولاً : تعريف مجلس الدولة الفرنسي للموظف العمومي

- وهو ذلك الشخص الذي تناط به وظيفة دائمة في هيئة من هيئات المرافق العامة<sup>(2)</sup>.  
من خلال هذا التعريف نستنتج أن مجلس الدولة الفرنسي اشترط لكي يكون الشخص موظفاً عاماً لا بد من توافر عنصرين
- يجب أن تكون الوظيفة التي يشتغلها الشخص في إحدى المرافق العامة الإدارية .
  - أن تتصف الوظيفة بالاستمرارية<sup>(3)</sup>

**ثانياً: تعريف القضاء المصري للموظف العمومي**

بعد إنشاء مجلس الدولة المصري سنة 1946 تعرض في العديد من أحكامه لمحاولة إعطاء تعريف للموظف العمومي في حكم صادر له بتاريخ 1952/04/08 "الموظف العمومي هو كل من تناط به إحدى وظائف الدولة العامة في نطاق وظيفة إحدى

<sup>(2)</sup> - مصطفى الشريف ، أعوان الدولة ، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع ، دط ، 1981 ص 30 .

<sup>(3)</sup> - عمار عوابدي ، الأساس القانوني لمسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها ، د.د.ن ، دط ، 2004 ، ص 41

السلطات الثلاثة سواء كان متحدثا حكوميا أو غير مستخدم براتب أو بغير راتب وإنما يشترط أطلا أن تكون وظيفة في نطاق ميزانية الدولة " (1).

من خلال هذا التعريف نستنتج أنه يستوجب توافر ثلاث عناصر أساسية لاعتبار شخص موظف عمومي.

- صدور أداة قانونية يلحق بمقتضاها الشخص في خدمة مرفق عام .
- قيام هذا الشخص بخدمة مرفق عام تدير الدولة أو عدا أشخاص القانون العامة بطريقة مباشرة.
- أن تكون وظيفة في نطاق ميزانية الدولة (2).

### ثالثا: القضاء الجزائري

لم يبدي القضاء الجزائري في هذا الشأن أي محاولة ماعدا في بعض الأحيان فإنه يلجأ إلى محاولة التمييز بين الأعوان العموميين على أساس المعايير التي وضعها المشرع ولعل مرد ذلك حسب رأينا يرجع إلى حداثة العمل القضائي الإداري في الجزائر من جهة ، وكذا قلة المنازعات من جهة أخرى.

### الفرع الرابع: التعريف الفقهي للموظف العام

لقد اختلفت تعاريف الموظف العام باختلاف نظرة كل فقيه وعلى غرار هذا سوف نتعرض إلى كل من فرنسا ومصر والجزائر فتجد أن الرأي الراجع إلى فرنسا ذهب إلى تعريف الموظف العام بأنه " كل شخص يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرافق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام " (3)

يذهب جانب من الفقه المصري إلى تعريف الموظف العام من بينهم الدكتور محمد حامد الجمل الذي يعرفه " الموظف العام هو كل شخص وطني من أشخاص القانون العام بالطريق المباشرة" (4)، في حين يعرف الدكتور فؤاد مهنا بأنه "الموظفين العموميين هم الأشخاص الذين يعهد إليهم بعمل دائم في خدمة المرافق التي تدار بطريقة مباشرة بواسطة السلطات الإدارية المركزية أو المحلية أو المرفقية .

والملاحظ أن هذين الرأيين أنهما متقاربان ومتفقين والرأي الراجع في الفقه الفرنسي أما بالنسبة للفقه في الجزائر فنجد أنه لا يزال حديثا باستثناء بعض التعريفات والشروحات الطفيفة إضافة إلى أن المؤلفين الجزائريين يعتمدون أكثر على المؤلفات الفرنسية المتعلقة بالوظيفة العمومية (5).

(1) - مصطفى الشريف، مرجع سابق، ص30 .

(2) - عمار عوابدي ، مرجع سابق ، ص41.

(3) - نفسه، ص41.

(4) - محمد جودت الملط، المسؤولية التأديبية للموظف العام، د.د.ن، دط، دس.ن ص29 .

(5) - محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها وقضاء، دار النهضة العربية، ط2، 1977، ص55-163.

ومع ذلك فقد وردت الدراسات الغنية التي تناولت الوظيفة العمومية وتنظيمها في الجزائر فنجد أن الأستاذ "ميسوم سبيح" فقد عرف الموظف العمومي على أنه "يضمن سير الإدارة العامة أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة ولا يخضع منهم للقانون العام للوظيف العمومي سواء الذين لهم صفة الموظف، ولا يعرف بهذه الصفة إلا الأشخاص الذين رسموا تعيينهم في مناصب دائمة وثبتوا فيها نهائيا.

أما عن الأستاذ عبد الرحمن الرميلي، في كتابه المؤسسات الإدارية الجزائرية فيعرف الأعوان العموميين بأنهم "الأشخاص الذين ارتبطوا بالإدارة بموجب عمل قانوني وجيد الطرق أعدته الإدارة وحددت فيه حقوقهم وواجباتهم دون أن يشاركوا مباشرة لا بصفاتهم الشخصية في إعداده.

أما الأستاذ أحمد محيو فقد ذهب إلى أن الموظفين هم يجدون في وضع قانوني تنظيمي والذي يتميز بأنه قابل لتبادل، بقانون جيد يطبق عليهم أليا دون أن يحول لهم بأنه قابل للتبديل بقانون جديد يطبق عليهم أليا دون أن يحول لهم التمسك بالحقوق المكتسبة (1).

ما يلاحظ على جل التعاريف السابقة أنها تستند إلى المادة الأولى من الرقم 133/66 المتضمن للقانون الأساسي للوظيف العمومي، بل ويقتصر أغلبها على التكرار في هذه المادة.

## المطلب الثاني: طبيعة العلاقة بين الموظف والدولة (الإدارة)

زاد عدد الموظفين أو عمال الدول العصر الحديث زيادة كبيرة حتى أصبح في كثير من بلدان العالم بالملايين، وأصبح الموظفون يمثلون نسبة غير قليلة من سكان كل دولة، ويرجع ذلك إلى زيادة أعباء الدولة العصرية واتساع إطار وظائفها التي كانت تقتصر في الماضي على دفع الاعتداءات الخارجية وحفظ النظام العام الداخلي، وإقامة العدالة إلى جانب أداء القليل من الخدمات الأساسية، وأصبحت هذه الوظائف تمتد إلى الآن لتشمل إنجاز الكثير من الخدمات العامة في مختلف مجالات الحياة، وفاء بالحقوق الاجتماعية والاقتصادية التي اعترفت بها الدساتير الحديثة للمواطنين إلى جانب الحقوق السياسية (2).

وقد أدى إلى زيادة عدد الموظفين وتضخم حجم الوظائف إلى تعقد المشاكل المتصلة بكل من الموظف والوظيفة تعقدا يحتاج إلى الحل وإلا تقويم العمل الوظيفي ورفع مستوى الموظف، ودراسة نظام الموظفين من شأنه أن يؤدي إلى تقديم الإدارة

وتحسين الخدمات التي يقوم بها الموظفين كما وكيفا لصالح الموظفين جميعا، ويوجد في العام حاليا مفهومان رئيسيان ومتقابلان للوظيفة العامة كل منهما مطابق في عدد من البلدان هما: (3).

### 1 – الوظيفة في المفهوم الأوروبي

(1) - د. مصطفى الشريف، مرجع سابق، ص 23.  
(2) - د. محمد قذري حسن، القانون الإداري، التنظيم الإداري، الوظيفة العامة، أموال عامة، النشاط الإداري، الضبط الإداري، المرفق العام، دراسة مقارنة بمصر، الإمارات العربية المتحدة، إثراء للنشر والتوزيع، ط 1، 2009، ص 161.  
(3) - د. ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2004، ص 210.



فالوظيفة في المفهوم الأوروبي السائد في أغلب بلدان العالم، منها الدول العربية تعتبر عملا مستقرا، وتخضع لنظام قانوني خاصا يختلف عن ذلك الذي يحكم العمل في المشروعات الخاصة ويتفق والهدف المقصود من الوظيفة العامة وهو تحقيق الصالح العام(1).

وفي هذا النظام يلتحق الفرد في خدمة الدولة عادة في سن مبكرة ويظل بها حتى بلوغ سن التقاعد أو الإحالة إلى المعاش وينتقل الموظف خلال سن خدمته بين وظائف متعددة أو يرتقي شيئا فشيئا على درجات السلم الإداري ، ويحدد الوظيفي المركز القانوني للموظف وهو مركز تنظيمي أو لائحي ، بما يتضمن من حقوق والتزامات كما يبين الأحكام المنظمة للوظيفة العامة(2).

## 2 – الوظيفة في المفهوم الأمريكي

الوظيفة في المفهوم الأمريكي المطبق في الولايات المتحدة وكندا وسويسرا والدول الشيعية لا يكاد يختلف عن العمل في المشروعات الخاصة فالموظفون يكادون يخوضون لنفس النظام القانوني الذي يخضع له كافة العاملين لدى غيرهم ، وليس لهم من الحقوق غير ما يسمونه جميعا من الدستور ، والوظيفة لا تمثل عملا مستقرا ، وعلمنا مجردا. عمل مؤقت يرتبط في العادة بوظيفة بعينها ، فلا ينتقل الموظف من الخدمة ، ويصدر نظام الموظفين غالبا بقانون يتسم بنوع من الثبات والاستقرار ، ويكون فيه ضمان للموظف في مواجهة الإدارة ، غير أن القانون لا يضع كافة القواعد المتصلة بنظام الموظفين مهما كانت أهميته إذ تعلق بالمسائل التحصيلية ، وإنما يقتصر على الأحكام الرئيسية والضمانات الأساسية ليترك ما دون ذلك لللائحة تصدرها السلطة التنفيذية وهذا هو الإتجاه الغالب الذي تسيير عليه أغلب البلاد التي تعتبر الوظيفة عملا مستقرا مثال ذلك ، مصر وجميع الدول العربية(3).

### الفرع الأول : الأساس التعاقدية بين الموظف والإدارة

اختلف الرأي في تكييف طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالسلطة الإدارية وبالتالي ثار الخلاف في الفقه والقضاء حول طبيعة العلاقة بين الموظف والإدارة(4) وذلك في اتجاهان ، وهناك رأي ذهب إلى القول بأن علاقة عقيدية من عقود القانون المدني ، وعندما كان القانون الخاص هو السائد ويتخذ سمة التشريعات العامة الواجبة التطبيق(5) ، فإن علاقة الموظف بالدولة كانت تعتبر من علاقات القانون الخاص وتدخل من ثم في إطار عقد من عقود هذا القانون وعندما بدأ هذا القانون الإداري في الظهور وثبتت دعائمه أصبحت العلاقة مما تدخل في إطار عقود القانون وهي عقود القانون العام ، ومن هنا وجب علينا التطرق الى تعريف النظرية التعاقدية وعلاقة الموظف بالدولة علاقة تعاقدية في نطاق القانون الخاص والقانون العام

(1) - د.محمد قدرى حسن ، المرجع السابق، ص 161، 162 .

(2) - ماجد راغب الحلو، مرجع سابق ، ص 210 .

(3) - ماجد محمد راغب الحلو ، مرجع سابق ، ص 2010 .

(4) - د.محمد أنس قاسم ، مذكرات الوظيفة العامة وتطبيقاتها على التشريع الجزائري ، القاهرة ، مصر ، كلية الحقوق ، مطبعة الإخوان

، موراقتيلي، 1982، ص 22 .

(5) - د.محمد قدرى حسين ، المرجع السابق، ص 16.

والملاحظ أنه بالنسبة لطريقة تعيين أعضاء السلطات الإدارية المستقلة الفاصلة في المواد الاقتصادية والمالية، لا تجسد لصالح استقلالية الأجهزة، وذلك بما أنه تم إقصاء الهيئات التمثيلية الوطنية وهما المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة في اقتراح أعضاء السلطات الإدارية المستقلة.

التطرق إلى تعريف النظرية التعاقدية وعلاقة الموظف بالدولة علاقة تعاقدية في نطاق القانون الخاص والقانون العام .

### أولاً : تعريف العلاقة أو النظرية التعاقدية

تلجأ الإدارة لغرض تسيير مرافقها إلى وسيلة التعاقد ، وقد تستعمل في ذلك الأسلوب العام أي تستبعد الأسلوب الخاص فلا تطبق أحكام القانون المدني والتجاري .

إن الفقه والقضاء الفرنسيين مختلفان في هذه المسألة بسبب إختلاف حول المعيار الذي يميز العقد الإداري عن العقد المدني ، ورغم أن القانون الفرنسي يسمح للإدارة اللجوء إلى أسلوب التعاقد لشغل وظائف دائمة أو مؤقتة تنصف بالطابع التقني والفني عند عدم وجود موظفين عموميين دائمين ، إلا أن غالبية الفقه الفرنسي يرفض هذه الفكرة ولا يعتبر المتعامل مع الإدارة شغل منصب دائم أو مؤقت موظفا عاما ، لكن يمكن اعتباره عنونا عاما إذا توفر في عقده بعض الشرط التي حددها مجلس الدولة الفرنسي .<sup>(1)</sup>

- أن يحتوي العقد على شروط استثنائية غير مألوفة في عقود القانون الخاص .

- أن يرتبط التعاقد مع الإدارة بالعمل في مرفق عام .

لقد ذهب جانب من الفقه الفرنسي إلي التمييز بين نوعين من الأعوان المتعاقدين مع

الإدارة ، فهناك أعوان يشغلون وظائف مؤقتة بموجب عقود تصنف على أنها من عقود

القانون الخاص بينما هناك أعوان يشغلون وظائف دائمة بعقود تخضع لأحكام القانون

العام ، وبالتالي إلى القضاء الإداري .

فإن الفئة الأولى إذن تعتبر مجرد مستخدمين لا بصفة العون ، بينما الفئة الثانية لها جانبا هاما من الأعوان العموميين الخاضعين لأحكام القانون الإداري بل ويقتررب وضعهم كثيرا من وضع الموظفين العموميين إذ لا ينقصهم من عناصر لموظف العام سوى عنصر التثبيت مما يجعلهم مؤقتين ، وعقودهم قابلة للفسخ من جانب الإدارة.

### 1 – علاقة الموظف بالدولة علاقة تعاقدية في نطاق القانون الخاص:

كان هذا الرأي هو السائد فقها وقضاء في فرنسا حتى بداية النصف الثاني من القرن 19 وفي مصر حتى عام 1940 ، وقد كمان لهذا الرأي ما يبرره نظرا لأن القانون المدني باعتبار أن العلاقة علاقة تعاقدية مدنية ، لأن هذه العلاقة تنطوي على اتفاق إدارة كل من الموظف والإدارة ، فالعامل يقبل الالتحاق بالخدمة بالعمل الإداري من جانبه والإدارة توافق على هذا الالتحاق وعلى هذا فالعلاقة عقدية وكان العقد يوصف بأنه عقد وكالة ،

<sup>(1)</sup> - د . سليمان الطماوي ، الأسس العامة للعقود الإدارية ، دط ، دار الفكر العربي ، القاهرة ، دس ، ص 147 .

وإذا كان العمل مكلف به عملاً قانونياً، وبأنه عقد إجازة أشخاص أو خدمات *contrat de louage de service* إذا كان العمل الذي يقوم به الموظف عمل مادي، وهذا الرأي منتقد لأن العقد يشترط لإتمامه (1).

كما هو مسلم به في القانون المدني، صدور إيجاب يعقبه قبول مطابق له، وذلك بعد مفاوضات تجري بين الطرفين للاتفاق على شرط التعاقد ولا وجود يمثل ذلك في علاقة الموظف بالدولة لأن تعيين الموظف يتم ويترتب عليه آثار بمجرد صدور قرار تعيين ولا عبرة مطلقاً برضا الموظف ولا قبوله للتعيين (2).

هذا من الناحية الشكلية أما من الناحية الموضوعية فإن رابطة الموظف بالإدارة أبعدها ما تكون على روابط القانون الخاص، فالرابطة التعاقدية في ظل القانون الخاص يحكمها مبدأ أساسي هو مبدأ العقد شريعة المتعاقدين، وهذا المبدأ يخرج على القواعد الأساسية الطابطة لسير المرافق العامة، لأن الإدارة في ظلها لا يستطيع أن تمس مركز الموظف أو تعدل فيه إلا بموافقة الموظف نفسه، أي بمعنى آخر عدم جواز أحد الطرفين تعديل العقد بإرادتهم المنفردة دون الرجوع إلى الطرف الآخر، وهذا غير موجود في القانون العام لأن الإدارة تستطيع بإرائها المنفردة تعديل أوضاع الموظف دون أن يكون للموظف احتجاج بأن له حقاً مكتسباً في أن يعامل بمقتضى النظام القديم الذي عين في ظلها، كما أن آثار العقد تقتصر على الطرفين كقاعدة عامة، لكن إخلال الموظف بواجبات الوظيفة قد يعرضه للمسؤولية إزاء الأفراد، وهم غير أطراف العقد يضاف إلى ذلك أن الفكرة التعاقدية يترتب عليها اختلاف الوضع القانوني للموظفين العموميين بعضهم عن بعض بمجرد اختلاف نصوص العقد التي يتم الاتفاق عليها بين الموظف والإدارة مما يهدم مبدأ المساواة بين الأفراد في تولي الوظائف العامة، ويجعل الوظيفة العامة موضعاً للاستغلال من قبل بعض الرؤساء، كما أنها تصبح موضع مساومة بين الأشخاص والإدارة، الأمر الذي ينعكس على المصلحة العامة للدولة ككل (3).

## 2 – العلاقة الموظف بالدولة علاقة تعاقدية في نطاق القانون العام

إن أوجه النقد التي وجهت لتكييف علاقة الموظف بالدولة على أنها علاقة تعاقدية يحكمها القانون الخاص، ولما كانت محتويات الصالح العام لا تتفق شريعة المتعاقدين التي تهيمن على عقود القانون الخاص، اتجه جانب الفقه والقضاء إلى القول أن العلاقة بين الموظف والإدارة تخضع لأحكام القانون العام، فقد ظهرت فكرة عقد

القانون العام في مجال الوظيفة العامة تحت تأثير النظريات الألمانية التي كيفت العلاقة بين الموظف والإدارة على أنها علاقة تعاقدية من عقود القانون العام (4)، وهذا يعني أن هذه العلاقة يحكمها عقد إداري لأن أحد أطرافها شخص معنوي عام، ويتعلق بتسيير أحد المرافق العامة، والإدارة هي التي تضع شروط وتضمنه شروطاً استثنائية وغير مألوفة في العقود الخاصة، وهذا الرأي يتفق مع سابقه في أننا بصدد رابطة عقدية

(1) - د. سليمان الطماوي، الأسس العامة، مرجع سابق، ص 394.

(2) - د. إبراهيم عبد العزيز شيجا، القانون الإداري، دط، الدار الجامعية للطباعة والنشر، بيروت، 1994، ص 28.

(3) - د. محمد أنس قاسم، مرجع سابق، ص 22، 23.

(4) - د. فؤاد العطار، القانون الإداري، د. د. دن، دط، دس، ص 446.

، ولكن يختلف عنه في أن العقد الإداري يكون قابل للتعديل كمن جانب السلطة الإدارية المختصة مقابل تعويض مناسب .

كما أن العقود الإدارية تعطي الإدارة سلطات واسعة لمواجهة المتعاقد ، وذلك لتحقيق الصالح العام فلا تنقيد بدرجة كبيرة بتلك المبدأ القانوني الموجودة في القانون الخاص "العقد شريعة المتعاقدين" (1).

ويستند هذا الرأي إلى الحجج التالية :

- أن التعيين يأتي من جانب واحد وهي الجهة الإدارية ، بل ممكن جانب الإدارة والموظف العام معا فصدور قرار التعيين إيجاب ، وتنفيذ الموظف للقرار وتسليم العمل قبول ، ولا ينتج أثره إلا من طريقة تسليم الموظف للعمل .
- أن الموظف لا يعين الوظيفة إلا بإدارته واختياره .
- إذا كانت الإدارة هي التي تصنع كل شروط الوظيفة وما على الموظف إلا أن يقبلها كليا أو يرفضها وهذا موجود في سائر العقود الإدارية حتى تنفرد الإدارة بوضع شروطها.
- لا يتم تعيين موظف غالبا إلا عن طريق المسابقة التي لا تختلف عن المناقصة في العقود الإدارية حيث تهدف كل منها إلى أفضل المتقدمين، غير أن هذا الرأي من وجهة نظرنا منتقد كسابقه ومن السهل دحض الحجج المذكورة سلفا.
- أي عقد سواء كان مدني أو إداري يستلزم توفر إيجاب من طرف وقبول من طرف آخر، وبعد إتفاق إرادتين ينعقد العقد ، وهذا ما لا يوجد في وضع الموظف حيث يصدر قرار التعيين بعد استفتاء الشخص الشروط المطلوبة ، وتترتب عليه الآثار القانونية بصرف النظر عن تسلم العمل

فيجوز مثلا لكل صاحب مصلحة أن يطعن في هذا القرار باعتبار أنه قرار إداري استكمل كل جوانبه ، وبالتالي فإن هذا القرار تترتب عليه الآثار من تاريخ صدوره وليس من قبول الموظف له وتسلمه العمل (2).

إذا كان الموظف لا يعين في الوظيفة إلا بإرادته واختياره فهذا لا تأثير له في تكييف الرابطة بين الموظف والإدارة وقد يعين الشخص جبرا عنه كما هو الحال في اوامر التكليف.

كما لا وجه للمقارنة بين المسابقة والمناقصة لأن المسابقة تستهدف أكفأ وأفضل الأشخاص فقط، أما المناقصة تستهدف اختيار أفضل المتقدمين وأقلهم من ناحية السعر، فالإدارة في حالة المسابقة لا تختار الموظف الذي يعمل لديها بأقل أجر كما هو الحال في المناقصة، كما أن المسابقة ليست الطريق الوحيد لشغل الوظائف العامة فهناك طرق أخرى متعددة وهي حرية الإدارة المطلقة في الاختيار ، الوظائف المحجوزة والانتخاب والإعداد الفني للموظفين .

وبجانب كل ذلك فإن العقود الإدارية ملزمة للإدارة ولا تستطيع الإدارة أن تعدلها إلا في حالات وشروط معينة على نحو معروف في تعديل العقود الإدارية .

**الفرع الثاني: الأساس التنظيمي اللائحي بين الموظف وعلاقته بالإدارة**

(1) - د.محمد أنس قاسم ، مرجع سابق ، ص 23 .  
(2) - د.محمد أنس قاسم ، مرجع سابق ، ص 24 .

كان من نتيجة الانتقادات التي وجهت للنظرية التعاقدية أن هجر الفقه والقضاء الإداريين سواء في مصر أو فرنسا وهذه النظرية معتبرين أن علاقة الموظف بالسلطة الإدارية علاقة تنظيمية تحكمها القواعد القانونية المتصلة بتنظيم الوظائف العامة<sup>(1)</sup> فقد أيد مجلس الدولة الفرنسي هذه النظرية منذ نشأتها ، كما أيدها مجلس الدولة المصري منذ قيامه عام 1946 بل وطبقها القضاء العادي في مصر قبل هذا التاريخ وعدل كما كان قد استقر عليه من اعتبار الموظف في مركز تعاقدي ، وأخيرا تدخل المشروع الفرنسي فأقر المركز التنظيمي للموظف العام في قانون الموظفين الصادر في 19 أكتوبر 1946 ، ثم في النطاق المطبق حاليا والذي صدر به القرار الجمهوري رقم 244 لسنة 1959 وأقر المشروع الفرنسي نفس الاتجاه في قانون الوظائف العام رقم 210 لسنة 1951 وفي القوانين التي تلتها حتى القانون الحالي رقم 47 لسنة 1978 الذي نص فيه المادة 76 منه "على أن الوظائف العامة تكليف القائمين بها ، هدفها خدمة المواطنين تحقيقا للمصلحة العامة طبقا لقوانين واللوائح والنظم المعمول بها ..."<sup>(2)</sup>.

وبالتالي يمكن القول أن النظرية اللائحية ظهرت أو برزت إلى الوجود بعد فشل النظرية التعاقدية وسنتعرف على النظرية التنظيمية من خلال مايلي :

### أولا : تعريف النظرية التنظيمية (أو اللائحية)

ويقصد بالنظرية التنظيمية أن يكون الموظف في مركز تنظيمي لائحي situation statutaire et reglementaire وتعني أن الموظف يستمد حقوقه وواجباته مباشرة من النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العامة، فقرار التعيين لا ينشأ للموظف مركزا ذاتيا خاصا ، وإنما يسند إليه مركزا قانونيا عاما وهذا المركز التنظيمي يجوز تغييره في أي وقت وفقا لمقتضيات المصلحة العامة وحسن سير المرافق العامة<sup>(3)</sup>.

وبما أن قرار التعيين لا ينشأ للموظف مركزا ذاتيا خاصا وإنما مركزا قانونيا عاما فيعني أن المركز موجود في الواقع وسابق على قرار التعيين بمقتضى القوانين واللوائح ، أي أن قرار التعيين لا يخلق الوظيفة ، وإنما يعني التحاقه الشخصي بهذه الوظيفة ، وعلى هذا فإن قبول الموظف لهذا القرار أي قبول شغل الوظيفة يعد قبول لكافة الأحكام التي تنظمها هذه القوانين واللوائح<sup>(4)</sup> بما تتضمنه من اختصاصات ومسؤوليات وكذلك من حقوق وواجبات ، وثم يصبح ملزما بالقيام بكافة ما يتطلبه منه هذا المركز الوظيفي من التزامات ، وبالتالي فإن أي تصرف أو إخلال منه يتنافى مع تلك الإلتزامات التي تعد سببا يعرضه للجزاء التأديبي من الجهة المختصة ، كأساس سلطة التأديب إذا مستمدة من القوانين أو اللوائح لا من رابطة تعاقدية تربط الموظف بالإدارة .

إذا فإن العلاقة اللائحية تتفق مع مقتضيات المرافق العامة وما يتطلبه من تغليب مصلحة المرافق العامة وضمان سيرها بانتظام وجواز تعديل نظامها وقواعد مسايرة للحاجات المتغيرة والمتطورة .

### النتائج المترتبة على المركز التنظيمي للموظف العام

<sup>(1)</sup> - د.محمد قدرى حسن ، مرجع سابق ، ص 172.

<sup>(2)</sup> - نواف كنعان ، القانون الإداري ، الوظيفة العامة ، القرارات الإدارية ، الأموال العامة ، كلية الحقوق ، الجامعة الأردنية ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، ط2 ، 2007 ص 17.

<sup>(3)</sup> - د.محمد أنس قاسم ، مرجع سابق ، 25

<sup>(4)</sup> - د.بوخالفة غريب ، شرح قانون الوظيفة ، منشورات مكتبة إقرأ ، الجزائر ، 2013 ، ص 35 ، 36.

1 – أن التحاق الموظف بوظيفته يتم بمجرد صدور قرار التعيين تصدره الإدارة بإرادتها المنفردة بصرف النظر عن رضا الموظفين أو قبوله للتعين أو أن آثار التعيين تترتب من تاريخ صدور هذا القرار ، غير أن لقبول الموظف للقرار وتسلم العمل نتيجة هامة، حيث يبدأ الوضع القانوني للموظف وتتقرر له حقوقه وواجباته تجاه الإدارة كما يصبح ملتزما بالتزامات الموظف العام (1) .

2 – يستفيد الموظف كل حقوقه من نصوص القوانين واللوائح وعلى ذلك فإن كل تعديل في أحكام هذه القوانين واللوائح يسري عليه ولو ترتيب على هذا التعديل تخفيض في مرتبات الموظف ، وإلغاء في الوظائف أو زيادة في العمل أو نقله من أجل المصلحة العامة دون ذلك أن يكون للموظف الاحتجاج بأن له حقا مكسبا استمدته من القوانين واللوائح التي كان معمولا بها في وقت تعيين ، ويسري هذا التعديل بأثر مباشر على كل من يوجد في الوظيفة وليس فقط بالنسبة للذين سيشغلون الوظيفة في المستقبل .

3 – صلة الموظف بالإدارة التي يعمل بها لاتنتهي بتقديمه للاستقالة إنما لا بد من قبولها من جهة المختصة حتى تنتهي تلك العلاقة ترتيبا على فكرة سير المرافق العامة بصفة دائمة (2)

4 – لا يجوز للإدارة أن تتفق مع الموظف على أوضاع تخالف أحكام القوانين واللوائح المنظمة للوظيفة العامة ، فإن حدث ذلك الاتفاق فإنه يكون باطل حتى لوة قابلها الموظف فلا يجوز للإدارة أن تفتح بقبول الموظف لمثل هذا الاتفاق لأن التنظيم القانوني للوظيفة العام يتم بقانون وبالتالي فالموظف يستمد حقه من القانون مباشرة وليس من الاتفاق مع الإدارة .

5 – كما يختص القضاء الإداري بالفضل ومنازعات التوظيف باعتبارها من علاقات القانون العام ، ويكون للموظف الحق في رفع دعوى ضد قرارات الإدارة غير المشروعة الصادرة في حقه .

6- يلتزم الموظف بالعمل على ضمان سير الإدارة التي يعمل بها بصفة منتظمة ومطردة(3).

### الفرع الثالث : موقف المشروع من النظريتين

باعتبار أن الرأي قد اختلف في تكييف طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالسلطة الإدارية ، فقد ظهر في ذلك اتجاهان أحدهما يعتبر علاقة تعاقدية والآخر يقدر أنها علاقة تنظيمية لائحة ، وكون أننا تحدثنا مسبقا عن هاتين النظريتين وحولنا الإلمام بكل مايتعلق بهما فإنه تجدر الإشارة إلى معرفة موقف المشرع الجزائري من النظرية التعاقدية والنظرية التنظيمية (اللائحية) (4)

يمكن القول أن المشروع الجزائري قد أخذ بالنظرية التنظيمية اللائحية في تكييف علاقة الموظف بالإدارة كما هو الحال في كل من فرنسا ومصر اللتان أيضا أخذتا بالنظرية التنظيمية التي تحكمها القواعد القانونية المتصلة بتنظيم العامة (5)، وبما أن المشرع الجزائري أخذ بالنظرية اللائحية ، في تكييف علاقة الموظف بالإدارة فقد نص

(1) – محمد أنس قاسم ، المرجع السابق ، ص 15 .

(2) - د. إبراهيم عبد العزيز شيخا ، مرجع سابق ، ص 35 .

(3) - د. محمد أنس قاسم ، مرجع سابق ، ص 26 ، 27 .

(4) - د.بوخالفة غريب ، مرجع سابق ، ص 36 ، 37 .

(5) – راجع بيان أسباب للقانون الأساسي العام الصادر بالجريدة الرسمية عدد 46 سنة 1966 ، ص 543

في الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العامة في المادة السابعة على أن " يكون الموظف اتجاه الإدارة وضعية قانونية وأساسية وتنظيمية"<sup>(1)</sup> وباعتبار أن المفهوم التنظيمي من شأنه تثبيت إطار الإدارة بضمان استمرار الوظيفة واستقرار الموظفين ، بما أن الموظف يستمد حقوقه وواجباته مباشرة من النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العامة ، وبالإضافة .

إلى وجود نتائج مترتبة على المركز التنظيمي اللائحي المذكورة سلفا وبالتالي من شأنها أن تجعل الموظفين يستقرون وتعمل على استمرارية الوظيفة العامة .

### ثانيا : موقف المشرع الجزائري من النظرية التعاقدية

المشرع الجزائري قد رفض النظرية التعاقدية وهذا راجع لعدة أسباب منها :

- أن الترقية يصبح نظامها صعبا، كما يفتح الباب لجلب الموظفين من خارج الإدارة فيظل الموظف الاختصاصي مثبتا في منصبه المرؤوس ، بينما يرقى زميله في بضعة أشهر.
- كما يسبب ذلك كثرة الانتقالات بين الموظفين في حين أن المفهوم التنظيمي كما ذكرنا من شأنه إطارات الإدارة بضمان استمرار الوظيفة واستقرار الموظفين .
- كما أن المشرع الجزائري لم يستبعد نهائيا المفهوم التعاقدية بالنسبة لتنظيم أعوان الدولة ،فهو إن استثنى الموظفين العموميين منه لم ينكره كوسيلة استثنائية لتوظيف الأعوان العموميين يرتبطون بالإدارة بواسطة عقد يستمد أحكامه من القانون العام ويخضع لمنازعاته للقانون الإداري<sup>(2)</sup>.
- فالمشرع لم يغفل على أسلوب التعاقد في التوظيف
- إن النص في المفهوم التعاقدية في الأمر 03/06 لا يمس بالمفهوم التنظيمي لكونه جاء على سبيل الإستثناء وحسب ما تشير إليه مواد الفصل الرابع تحت عنوان الأنظمة القانونية الأخرى للعمل من المادة 19 إلى المادة 25 .
- فقد نصت المادة 19 على أن تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات أو الإدارات العمومية إلى نظام التعاقد ، وتحدد قائمة هذه المناصب عن طريق التنظيم<sup>(3)</sup>.
- كما نصت المادة 20 على أنه يمكن اللجوء إلى توظيف الأعوان المتعاقدين بصفة استثنائية في الحالات الآتية :
- في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين .
- لتعويض الشهور المؤقت لمنصب شغل<sup>4</sup>.
- كما يمكن اللجوء حسب المادة 21 إلى توظيف أعوان متعاقدين بصفة استثنائية في إطار تكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا<sup>(5)</sup>، وتكون طريقة توظيف هؤلاء الأعوان

(1) - المادة 07 من الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العامة المؤرخ في 16 يوليو 2006 .

(2) - دبوخالفة غريب ، المرجع السابق ، ص 38.

(3) - المادة 19 من القانون الأساسي رقم 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية المؤرخ في 16 يوليو 2006.

(4) - المادة 20 من القانون الأساسي رقم 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية المؤرخ في 16 يوليو 2006 .

(5) - المادة 21 أنظر القانون رقم 03/06 .

المذكورين في المواد 19، 21 بعقود محددة المدن أو غير محددة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي ، وهؤلاء الأعوان العموميين المستخدمين من لدى الدولة ولا ينطبق عليهم وصف العون العمومي الدائم أي الموظف العام وليس لهم الحق في الإدماج في رتبة من الرتب العمومية ماعدا الموظفون الذين يشغلون المناصب المنصوص عليهم في المادة 19 عند تاريخ نشر هذا الأمر إنه يحتفظون بصفة الموظف .

- ونصت المادة 25 على أنه يمكن أن ينجز أعمال ظرفية للخبرة أو الدراسة أو الاستشارة لحساب المؤسسات والإدارات العمومية في إطار اتفاقي مستشارون يتمتعون بمستوى التأهيل المطلوب<sup>(1)</sup>
- إن حركة التطور والحاجة من شأنها أن تجعل إنشاء وظائف متنوعة بعضها دائم وبعضها الآخر مؤقت ، فلا يكون لمصلحة الإدارة إنشاء هياكل وظيفية دائمة لها، فلا يوجد ما يمنعها من اللجوء إلى هذا الأسلوب التعاقدية كما كانت الحاجة إليه وهذا النظام يستعمل تلاقى في النقائض التي يعرفها المفهوم التنظيمي اللائحي .
- إن أهمية التمييز بين الموظفين الدائمين والموظفين العموميين المتعاقدين تعود إلى أن الموظف العمومي الدائم يوجد في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية محدد بموجب قانون سابق الذكر، بينما يبقى غيره من المستخدمين مجرد موظفين مؤقتين يخضعون للوائح تنظيمية أخرى غالبا ما تكون في شكل عقود.
- وقد حددت المادة الثانية من الأمر 03/06 فئة الموظفين الذين يطبق عليهم هذا القانون وهي مجموعة الموظفين الذين يمارسون نشاطا في المؤسسات والإدارات العمومية<sup>(2)</sup>.
- كما نصت المادة الرابعة من نفس الأمر على أن (يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة من السلم الإداري).
- وأن كل الأصل في التوظيف هو الديمومة، إلا أن صفة الموظف العام لا يكتسبها إلا من يمارس عمله بصفة دائمة باعتبار أن الديمقراطية لصيقة باستقرار و باستمرارية المرافق العامة .
- ولهذا فإنه لا يمكن إضفاء صفة الموظف العام لمن يؤدي عمله بأجرة يومية أو كانت أشغاله غير دائمة أو كان منصب عمله مؤقت وتطبيقا للمادة 19 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية صدر المرسوم الرئاسي رقم 308/07 الذي أعاد النظر في نظام توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم و واجباتهم

### المطلب الثالث: الخصائص القانونية للموظف العام

<sup>(1)</sup> - المادة 25 من القانون السابق رقم 03/06 .

<sup>(2)</sup> - المادة 02 من الأمر 03/06 سابق الذكر.



من خلال التعاريف السابق ذكرها للموظف العمومي يتضح أو يتعين علينا أن نتعرف على جملة من الخصائص التي يمتاز بها الموظف العمومي وهي على التوالي :

- التعيين في وظيفة دائمة
- حيازة إحدى درجات التسلسل الإداري
- المساهمة بالعمل في تسيير أحد المرافق العامة التي تديرها الدولة أو أحد أشخاص القانون العام .

### الفرع الأول: العمل في وظيفة دائمة

يجب على الموظف أن يستقر في منصب دائم ، لأن المقصود بالوظيفة هنا ذلك العمل أو المنصب الذي يلحق به العامل كنتيجة لصدور قرار التعيين من جهة مختصة غير أن الوظيفة قد تكون دائمة وقد تكون مؤقتة مع العلم أن الوظيفة الدائمة لا يمكن شغلها إلا بعد صدور قرار إداري فردي من السلطة العامة ، وإلا أعتبر مغتصب السلطة موظف عام وكذلك منتحها .

ولا يكفي صدور قرار التعيين فقط وإنما يتفق أغلب الفقه والقضاء على ضرورة قبول الشخص المعني بهذا القرار بالمنصب الذي أنيط به أي الالتحاق بالوظيفة التي عين فيها ، وهذا لا يجبر الشخص على شغل منصب من غير رضاه فيقترن وضعه بوضع المدعويين للخدمة ، وهذا منعت عليه المادة 26 في الفقرة 04 من الأمر 133/66 حيث نص على الموظف أن يستفيد من أي تعيين تطبيقاً لأحكام هذا القانون الأساسي ، أن يلتحق بالوظيفة المخصصة له وذلك يؤدي إلى إلغاء التعيين كما يجب على الموظف

العين في الوظيفة أن يشغلها بصفة دائمة أو مستمرة وهكذا لا يدخل في عداد الموظفين العموميين أي الأعوان المتمرنون والأعوان المكلفون بمهام والأعوان المتعاقدون .

### الفرع الثاني: شغل درجة من درجات التسلسل الإداري

يجب لاعتبار شخص موظف عام بجانب الخدمة الدائمة في مرفق عام ، أن يكون التحاقه بالعمل قد تما بطريقة قانونية (1).

وذلك وفقاً لشروط والأوضاع المقرر قانوناً لشغلها والمقصود بدرجة هي العنوان الذي يخول للموظف حق ممارسة المهام ، والتي احتفظ له بها وتحدد انتماء المستفيد للسلك المطابق (2)، وهذا التحديد يوحي لنا الفرق بين الوظيفة والدرجة ، فتعيين موظف في وظيفة

(1) - د. محمد حامد الجمل، مرجع سابق، ص 154.

(2) - د. مصطفى محمد الشريف، مرجع سابق، ص 31، 32.

لا يعني حصوله على درجة مخصصة لتلك الوظيفة عقب صدور قرار التعيين مباشرة بل يشترط لذلك صدور إجراء قانوني آخر غير قرار التعيين أو الترسيم أو التثبيت في إحدى درجات الوظيفة أو المنصب، يتكرر كلما ارتقى الموظف من درجة إلى أخرى ضمن السلك أو الهيئة التي بها ويترتب عليه أن يصبح الموظف في مركز قانوني يخول له مجموعة من الحقوق لا يجوز حرمانه منها إلا في الحالات المحددة قانوناً (1).

ومن بين هذه الحقوق الحصول على الوظيفة المقابلة لدرجته و الاحتفاظ بها بصفة نهائية على خلاف الأعوان غير الحائزين لهذه الدرجة ، والذين يجوز إلغاء خدماتهم بإلغاء وظائفهم ، وهذا يؤكد أن الموظف العام عون يتمتع بكثير من الاستقرار والثبات ، على خلاف بقية الأعوان العموميين .

### الفرع الثالث :المساهمة بالعمل في تسيير مرفق عم تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام

ويقصد بذلك أن يعمل الشخص في خدمة المرافق العامة التابعة لأشخاص القانون العام وهي :

- الإدارات المركزية التابعة لدولة والمصالح المتفرعة عنها .
- الوحدات المحلية المختلفة أي (الولاية ،البلدية) ولا يوجد خلاف بشأن تطبيق قانون الوظيفة العمومية على العاملين بهذه المرافق ،والمقصود بالمرفق العام هو كل مشروع أو منظمة تديرها الدولة بنفسها أو تشرف على إدارتها بهدف إشباع حاجة عامة (2)، كما يشترط لا اعتبار أعمال المرفق العام موظفين :

أن تكون هذه المرافق (مدارة من قبل الدولة بصفة مباشرة ولقد عدد المشرع الجزائري هذه المرافق في المادة الأولى من المرسوم 133/66 ونلاحظ من خلالها أن المشرع قد وسع من نطاق تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العمومية بتمديد أحكامه للمؤسسات العامة .

فإن هذا المرسوم صدر تحت رقم 134/66 حيث قررت مادته الأولى تطبيق أحكام القانون الأساسي للوظيفة القانونية على أن أعوان المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،ومع أن الماد الثانية من نفس المرسوم (3) قررت تمديد سريان الأمر 133/66

(1) -د.محمد أنس قاسم ،مرجع سابق،ص17.

(2) - المادة 07 من الأمر رقم 09/77 المتمم بالأمر 133/66 الصادر في 1977/03/01 السابق الذكر .

(3) - المادة 02 من الأمر 133/66 .

إلى موظفي كل مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي وتجاري وكل هيئة عمومية ضمن شروط تحديد المرسوم بعد أخذ رأي اللجنة المقررة في الفقرة الثانية من المادة الأولى المذكورة أعلاه، وهي اللجنة المكونة من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية ووزير المالية ووزير الوصاية، أو ممثلين عنهم وعلى العكس من ذلك فقط فضل المشرع استثناء بعض

الطوائف أعوان الدولة من مجال تطبيق القانون الأساسي العام للوظيف العمومي على الرغم من انتسابهم لمرافق عامة تخضع لأحكام القانون الإداري، وتوفرهم على عناصر مطلوبة في العون باعتباره موظف عمومي، إذ نصت الفقرة الثانية من المادة الأولى من الأمر 133/66 المتتم بالأمر 77/09 المؤرخ في 01/03/1977 بأنه (لا يسري هذا القانون الأساسي على القضاة والقائمين على شعائر الدين، وأفراد الجيش الوطني الشعبي والموظفين القنصليين والدبلوماسيين<sup>(1)</sup>).

وهذا أمر طبيعي بالنسبة لرجال الجيش إذ وضح المشرع في بيان الأسلوب بأنه إستثنى الجيش الوطني الشعبي من ميدان تطبيق القانون الأساسي بسبب الطابع الخصوصي لأحكام التي يجب أن تسرى على وضعية الجنود، سواء من حيث أساليب الاختيار والتجنيد، ومن حيث الصرامة التي تتصف بها المهنة العسكرية<sup>(2)</sup> والأمر كذلك بالنسبة لرجال القضاء، حيث أوضح المشرع بأنه مع أن القضاة يساهمون في ممارسة السلطة العمومية ويستفيدون من نفس النظام الذي يستفيد منه الموظفون، فإن سببين ظهر يستوجبان استثناء هؤلاء القضاة من أن يطبق عليهم القانون الأساسي للوظيف العمومي، يتعلق السبب الأول بالحصانة التي تقتضيها مهنتهم فقد أكد هذا القول في النطاق الوطني الذي نصت إحدى فقراته على أنه "ينبغي أن تحدد الدولة إجراءات وتنظيمات وملائمة تضمن للقاضي سيرا طبيعيا لوظيفته، وتحميه من أي تدخل مهما كان مصدر"<sup>(3)</sup>.

وهناك طائفة رجال الدين القائمين بشعائر الدين والذين اخرجوا كذلك من نطاق تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العمومية، وذلك راجع إلى الشروط الخاصة بتكوينه

وترقيتهم ونظام أجورهم، وفي الحقيق أن رجال الدين يسيرون مرفق عام من نوع خاص، فأعوان المساجد ليسو بأكثر من متطوعين لخدمت مساجد وقضايا التعليم الديني، ومن ثم وجب استثنائهم من قانون الأساسي للوظيف العمومي، وأخيرا تنبه المشرع لطائفة أخرى من الأعوان، كانت في السابق تخضع لقانون الأساسي للوظيف العمومي ثم رأى صعوبة إخضاعها لهذا القانون وهذه الفئة هي فئة الدبلوماسيين والقنصليين لما تمتاز به وظيفتهم

<sup>(1)</sup> - الأمر 09/77 المتتم بالأمر 133/66 والصادر في 01/03/1977، ص 28، الجريدة الرسمية رقم 28 سنة 1988، المتعلق بإنشاء فوائين خاصة بأعوان دبلوماسيين والقنصليين .

<sup>(2)</sup> - بيان الأسباب الخاصة بالأمر المتعلق بالوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 46 سنة 1966، ص 543 وما بعدها.

<sup>(3)</sup> - الميثاق الوطني الصادر سنة 1976، ص 80 وما بعدها.

من طابع خاص، تحتاج إلى أحكام أكثر مرونة خاصة في مجال التكوين، الترقية، الأجور... الخ<sup>(1)</sup>.

وهكذا ألغت القانونيين الأساسية الخاصة<sup>(2)</sup> لهذين السلكين، بعد أن استبعدوا من دائرة تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العمومية واستبدل ذلك كله بالقانون الأساسي الصادر بالأمر 10/77 المؤرخ في 1977/03/01، ثم لحقته فوانين أساسية خاصة بهيئات الأعوان الدبلوماسيين والقنصليين<sup>(3)</sup>، وبهذا نكون قد حددنا مفهوم الموظف العام، والعنصر الواجب توفرها فيه باعتبارها كذلك.

### المبحث الثاني: المبادئ العامة والضوابط القانونية للتوظيف

يخضع التوظيف في الوظيفة العمومية لمبادئ وضوابط قانونية التي تعتبر الحجر الأساسي الذي تبنى به ومن خلال هذا المبحث نبين في (المطلب الأول) المبادئ العامة للتوظيف وفي (المطلب الثاني) الضوابط القانونية المسبقة للإلتحاق بالوظيفة العمومية.

**المطلب الأول: المبادئ العامة للتوظيف**

<sup>(1)</sup> - د. مصطفى الشريف محمد، مرجع سابق، ص 37 .  
<sup>(2)</sup> - ألغيت الفقرة الرابعة من المادة الرابعة من الأمر 133/66 بموجب الأمر 09/77 المتعلقة بإنشاء قوانين خاصة بأعوان دبلوماسيين القنصليين، الجريدة الرسمية رقم 28، ص 486 .  
<sup>(3)</sup> - مجموعة مراسيم في الجريدة الرسمية رقم 28، ص 486 .

لقد وضع المشرع الجزائري جملة من المبادئ التي يركز عليها التوظيف في الوظيفة العمومية والتي تشترك فيها كافة التشريعات المقارنة مع الاختلاف في تطبيقها حسب ظروف كل دولة، هذا ما سنوضحه كالتالي:

### الفرع الأول: مبدأ المساواة في الوظيفة:

بالرجوع إلى الدستور نجد نص على مساواة جميع المواطنين في تقلد وظائف الدولة دون أية شروط غير تلك التي يحددها القانون، ومن خلال هذا نجد أن المشرع لم يعرف مبدأ المساواة في التوظيف وإنما تناول الأسباب المحضرة للتمييز، حيث تولي الوظائف العامة، كما يعتبر من أهم مبادئ التوظيف، ومعناه عدم وضع قيود أمام المترشحين للوظيفة العامة وله مفهومان:

**مفهوم قانوني:** عدم التمييز بين الموظفين في الإلتحاق بالوظيفة، أي مبدأ تكافؤ الفرص.  
**مفهوم فعلي:** تكافؤ الفرص في التعليم والتكوين.<sup>2</sup>  
ويستمد مبدأ المساواة أساسه القانوني من:

### أولاً: السند الدولي لمبدأ المساواة:

أقرته الجمعية العامة للأمم المتحدة في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان المؤرخ في 10 ديسمبر 1948 في نص المادة 21 " كل مواطن له الحق والإمكانية للإلتحاق بالوظائف العامة في بلده".<sup>3</sup>

" وكذلك العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية الصادرة عن الجمعية العامة للأمم المتحدة بتاريخ 16 ديسمبر 1966 على نفس المنهج وهذا ما جاء في المادة 3 منه "إن الدول الأطراف تتعهد لضمان<sup>4</sup> مساواة الذكور والإناث في حق التمتع بجميع الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية المنصوص عليها في هذا العهد"<sup>5</sup>

"وكذلك العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية لسنة 1968 بالإضافة إلى الإتفاقية الأوروبية لحماية حقوق الإنسان والحريات الأساسية الصادرة بروما في 04/11/1950

1 - - سميحة لعقابي، مبدأ المساواة في تقلد الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، تخصص إدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة العربي بن المهدي، أم البواقي، 2008/2009 - 2009/2010، ص 5

2 - مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص ص 32. 33.

3 - يسرى بوعكاز، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، فرع الأغواط، الدفعة الثانية، جامعة الجزائر 1، 2018/2016، من ص 10.9.

4 - - مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص ص 32. 33.

5 - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دار جسر، الجزائر، دل، 2019، ص 72.

وهذا الميثاق الأوروبي للحقوق الإجتماعية الصادرة في 18/10/1961، وإعلان طهران الصادر في المؤتمر الدولي لحقوق الإنسان لسنة 1968.<sup>1</sup>

### ثانيا: السند الدستوري لمبدأ المساواة في الوظيفة

ذكرت الجزائر مبدأ المساواة في جميع الدساتير وهذا لضمان الحقوق والحريات الفردية والجماعية ويحمي مبدأ إختيار الشعب، ويقضي الشرعية على ممارسة السلطات ويكفل الحماية القانونية ورقابة عمل السلطات العمومية في مجتمع تسوده الشرعية<sup>2</sup>، ونجد أن المشرع الجزائري قد بين هذا المعنى في الدساتير:

- دستور 1963: نجد أن المادة 11 نصت على مبدأ المساواة بين الجنسين في الحقوق والواجبات والمادة 12 و15<sup>3</sup>.

- دستور 1976: تجد أن المادة 44 منه نصت على مبدأ المساواة في الإلتحاق بالوظيفة<sup>4</sup>.  
- دستور 1989: نجد أن المادة 48 منه نصت على " يتساوى بين جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون"<sup>5</sup> \_ دستور 1996: نجد أن المادة 32 منه نصت على مبدأ المساواة أنهم سواسية أمام القانون ودون تمييز في العرق أو الجنس أو الرأي<sup>6</sup>. -

ونجد أن هذا المبدأ تحسد كذلك في تعديل 2008 بموجب القانون 08-19 المؤرخ في 15 نوفمبر 2008 وذلك بإضافة المادة 31 مكرر التي تنص على أن الدولة تعمل على ترقية الحقوق السياسية للمرأة بتوسيع حظوظ تمثيلها في المجالس المنتخبة<sup>7</sup>.  
- أما التعديل الدستوري لسنة 2016 فقد كرس حق المساواة بين المواطنين في جميع مجالات الحياة في المادة 63 منه<sup>8</sup>.

### ثالثا : السند القانوني لمبدأ المساواة في الوظيفة :

عملت النصوص القانونية على تجسيد هذا المبدأ بداية من القانون الأساسي للوظيفة العامة لسنة 1966 الذي جنب التمييز بين الجزائريين في الدخول إلى الوظيفة العامة " هذا ما نصت عليه المادة 5 منه<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - عمار زكري، ضمان حياد الإدارة في عملية التوظيف في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من منطلقات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصصي قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013/2014، مي 35

<sup>2</sup> - محمد الصغير بعلي، المرجع في المنازعات الإدارية، دار العلوم، عنابة، وعلى، 2005، ص 9.  
<sup>3</sup> - أنظر المادة، 11، 12، 15، دستور 1963، ج رج ج، المؤرخ في 10 ديسمبر 1963، الصادرة بتاريخ 10 ديسمبر 1963، ع 64.

<sup>4</sup> - أن أنظر المادة 44، دستور 1976، ج د ج ج، الم في 22 نوفمبر 1976، الصادر بموجب الأمر، رقم 76 / 79، المؤرخ في 1976، ع 49 الصادر بتاريخ 24 نوفمبر 1979، ص 302.

<sup>5</sup> - أنظر المادة 48، دستور 1989، المؤرخ في 23 فيفري 1976، الصادر بموجب الرسوم الرئاسي رقم 89/18، ليرح 1989 ع 9، الصادر بتاريخ 1989.

<sup>6</sup> - أنظر المادة 32، دستور 1996، المؤرخ في 8 ديسمبر 1996 العدد 76، المعدل القانون رقم 02/03، المؤرخ في 10 أبريل 2002 رقم 25، المؤرخ في 14 افريل 2002، وبالقانون رقم 08/19، المؤرخ في 15 نوفمبر 2008، رقم 63 المؤرخ في 16 نوفمبر 2008.

<sup>7</sup> - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 76.

<sup>8</sup> - أنظر المادة، 63 من القانون رقم 01-16، المتضمن التعديل الدستوري لسنة 2016.

كما نصت المادة 7 من (ق أ ع) لسنة 1978 بأن العمال سواسية في الحقوق والواجبات ويتقاضون عن العمل الواحد أجرا واحد ويتمتعون بذات الإمتيازات عندما تكون وضعياتهم واحدة "

أما (ق أ ع و ع) لسنة 2006 فقد جاء في المادة 27 منه لا يجوز التمييز بين الموظفين والمادة 74 يخضع التوظيف لمبدأ المساواة<sup>2</sup>.

### الفرع الثاني : مبدأ الجدارة أو الإستحقاق في الوظيفة:

يعتبر مبدأ الجدارة مكمل لمبدأ المساواة إذا ينبغي الإلتحاق بالوظيفة فرض مؤهلات ومجموعة من المعارف مع إختلاف المناصب<sup>3</sup>.

ويمكن تعريفه بأنه أسلوب إختيار الموظفين العموميين وتسيير حياتهم الوظيفية والإحتفاظ بجم في وظائفهم على أسس موضوعية، قوامها القدرة والصلاحية وبعيدا عن المحاباة والمحسوبية وذلك عن طريق إمتحانات التسابق<sup>4</sup>، ويخضع هذا المبدأ إلى منظومة قانونية تتمثل في :

### أولا : المواثيق والعهود الدولية لمبدأ الجدارة أو الإستحقاق :

نصت عليه المادة 06 من إعلان الحقوق لعام 1789، وكذلك الإعلان العالمي لحقوق الانسان الذي أقرته الجمعية العامة للأمم المتحدة عام 1948، وكذلك ما ورد في العهد الدولي للحقوق الإقتصادية والإجتماعية والثقافية لسنة 1966<sup>5</sup>."

### ثانيا : الدستور :

- دستور - دستور 1976 : نص في المادة 41 على شروط الإستحقاق في تقليد الوظائف العمومية- دستور 1989 : نص في المادة 48 حيث كرس مبدأ الاستحقاق ولو بصورة غير مباشرة<sup>6</sup>. 1963 : لم يشر لهذا المبدأ.

### ثالثا: القوانين :

- تجسد مبدأ الجدارة أو الاستحقاق في (ق أ ع و ع) لسنة 1966 في المادة 05 حيث أشار إلى الإستعداد البدني الذي يعتبر من الإستحقاق والجدارة وكذلك المادة 26 منه على تجسيد هذا المبدأ عن طريق المسابقة<sup>7</sup>.

- أما (ق أ ع) لسنة 1978 فقد نص في مادته 55 على مبدأ الاستحقاق في التوظيف من خلال الشهادات أو الاختبارات<sup>8</sup>.

- أما المرسوم رقم 85-59 المتضمن (ق أن ع م إ ع) فقد نصت المادة 340 منه أن نظام المسابقة هو الأسلوب الأساسي لتولي الوظائف<sup>1</sup>.

1 - أنظر المادة 5، الأمر رقم 66-133، المرجع السابق، - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 78.

2 - أنظر لمواد 27 74، من الأمر رقم 06-03، لمرجع السابق

3 -، - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 87.

4 - علي بن يحيى، المرجع السابق، ص 15

5 - - عمار زكري، للمرجع السابق، ص 55

6 - عمار زكري، المرجع نفسه، ص 64

7 - أنظر المادة 05. 26، الأمر رقم 66-133، للمرجع السابق.

8 - - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 87.

-أما الأمر 03-06 المتضمن (ق أ ع ع وع) فقد نصت مادته 80 مع على مبدأ الإستحقاق لتولي الوظائف العامة<sup>2</sup>.

ويهدف هذا المبدأ إلى إعلاء المؤهلات والقدرات الشخصية، على كل الإعتبارات التفاضلية الأخرى التي كانت تطغى على عمليات التوظيف وتولد شعور بالحرمان والإجحاف في نفوس المترشحين بدون أن تمكن الإدارة من إختيار من هم الأصلح للإضطلاع بها<sup>3</sup>.

### الفرع الثالث: مبدأ دائمة الوظيفة:

أشار لها المشرع الجزائري في المادة 4 من الأمر 03-06<sup>4</sup>، والذي نص على أن الموظف عين في وظيفة عمومية دائمة والذي تبني هذا المبدأ. إن هذا المبدأ يضمن حياة مهنية مستقرة للموظفين من خلال أخذه نظام التقاعد، كما يتيح لهم فرصة التنمية والتطوير من خلال إعتتماد نظام التدريب المستمر، مما يؤدي إلى تزويد الإدارة

بموظفين مؤهلين ومختصين، كما يؤدي إلى تكريس مبدأ سير المرافق العمومية بانتظام، و يعمل على استقطاب أفضل العناصر إلى الوظيفة العمومية<sup>5</sup>.

### المطلب الثاني : الضوابط القانونية المسبقة للإلتحاق بالوظيفة العمومية:

من البديهي أن الدخول إلى الوظيفة العامة يخضع لمبدأ المساواة والجدارة أو الإستحقاق ومنها إلى نظام قانوني يتمثل في المناصب المالية، بالإضافة إلى جملة من شروط حددتها القوانين والأنظمة<sup>6</sup>.

ومن أهم أجزاء الوظيفة التي يتم تحديدها بالمعارف والقدرات، وخيرات، ومهارات، وميول، وصفات شخصية مختلفة تجعل الفرد المناسب في المكان المناسب ليكون التوفيق بين الفرد والوظيفة مثل الاختيار والتوظيف، والتدريب، وتقييم الأداء، والنقل، والترقية، والأجور، والحوافز<sup>7</sup>.

ومن سياق ما ذكر وللولوج لهذه الوظيفة لابد من توافر ضوابط موضوعية وإجرائية تتمثل في:

### الفرع الأول : الضوابط الموضوعية :

1 - عمار زكري، المرجع السابق، ص 57.  
 2 - أنظر المادة 80 من الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.  
 3 - هاشمي حربي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هرمة، د ب على ط 3، 2013، ص 133.  
 4 - انظر المادة 4، من الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.  
 5 - علي بن يحي، معيار الجدارة في الإلتحاق بالوظائف العامة في النظام القانوني الجزائري، مذكرة ماستر الحقوق، القانون العام القانون الاداري كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة 80 / 20 / 2019، ص 49.  
 6 - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 91.  
 7 - أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، دط، 2004، ص 27.



حددها المشرع الجزائري في المواد 75، 76، 77، 78، 79 من خلال الأمر 03-06 بتوفر الشروط التالية:<sup>1</sup>

### أولاً: أن تكون جزائري الجنسية :

نصت عليها المادة 06 من الأمر 2586-70 والتي اعتبرتها من المبادئ الأساسية دون الخوض في تفضيلاتها، وبالمقابل لا مانع للدولة الجزائرية من الإستعانة بأعوان أجنبية في إطار الإتفاقيات.

الثنائية أو المتعددة الأطراف<sup>3</sup>، بالرجوع للأمر رقم 133-66 فرق بين الجنسية الأصلية والمكتسبة في مجال التوظيف العمومي<sup>4</sup>. وكذلك ما جاء في نص المادة من الأمر 86-70 والذي أخذ برابط الدم لاكتساب الجنسية الأصلية<sup>5</sup>.

### ثانياً: أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية:

هذا الشرط يسري على كافة الوظائف العمومية وكافة أعوان الدولة عموماً، فهو يتعلق بحسن السيرة والسلوك أي بأخلاقيات المهنة، كما يعني أيضاً التمتع بالحقوق المدنية أي الحق في أن ينتخب وينتخب ومن حمل أي وسام والحق أن يكون عضواً مساعداً محلفاً أو خبيراً أو شاهداً على أي عقد أو أمام القضاء، وهو شرط للإلتحاق بالوظيفة العمومية<sup>6</sup>.

### ثالثاً: شهادة السوابق العدلية:

أن لا تحمل شهادة السوابق القضائية ملاحظات تتنافى و ممارسة الوظيفة المراد الإلتحاق بها، وتكون الحرمان في الحقوق المدنية نتيجة العقوبات في قانون العقوبات<sup>7</sup>، وتعتبر شهادة السوابق العدلية الدليل على تمتع المترشح أو حرمانه في الحقوق المدنية<sup>8</sup>، وإشترط الصحيفة القضائية ضمن محتويات الملف الإداري للمترشح أو الموظف، يعني التأكد من غياب عدم الملائمة الجزائية أو السلوكية مع ممارسة الوظيفة المترشح لها أو المشغولة وكل علامة مسجلة في الصحيفة رقم 12 لا تتلاءم وممارسة الوظائف المترشح لها أو المشغولة، فإنها تحول دون شغلها أو البقاء فيها<sup>9</sup>.

1 - انظر المواد 75، 76، 77، 78، 79، من الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

2 - حر المادة 06، الأمر رقم 86-70، المؤرخ في 15 ديسمبر 1970، المتضمن قانون الجنسية الجزائرية، المعدل والمتمم بالأمر رقم 01-05 المؤرخ في 27 فيفري 2005، ح ر ج، الصادرة في 27 فيفري 2005، ع 15، ص 15.

3 - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 198.

4 - أنظر المواد 24، 25، الأمر رقم 66-133، المرجع السابق.

5 - أنظر للمادة 6، من الأمر رقم 86-70 المؤرخ في 10 ديسمبر 1970، المعدل والمتمم بموجب الأمر 01-05 المؤرخ في 27 فيفري 2005.

6 - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 199

7 - أنظر المادة 09 ف 02، الأمر رقم 66-156، المؤرخ في 08/06/1966، المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم، ج ر ج، ع 49.

8 - سمير زوقاع، المسار المهني للموظف، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، تخصص إدارة ومالية، 2015/2016، ص 17.

9 - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 201.

كما يمكن للإدارة أن تقص كل مترشح سيرته مشبوهة، لأن الإدارة ليست ملزمة على حد تعبير مجلس الدولة الفرنسي بأن توظف أشخاص ذوي أخلاق مشوقة، وبيتزنيون كشفهم بالتحقيق الإداري الذي تقوم به بعض المصالح<sup>1</sup>.

#### رابعا : الوضعية القانونية تجاه الخدمة الوطنية :

تعتبر الخدمة الوطنية إجبارية وتدخل تحت عنوان الأعباء العامة ذات الطابع الوطني، وتؤدي بالشكل العسكري في هياكل الجيش الوطني الشعبي مدة 12 شهرا بصفة مستمرة<sup>2</sup>.

كما تعتبر أساسية للترشح لمنصب في الوظيفة العمومية الذي أكمل من 19 كاملة، وقد نص عليها المشرع الجزائري في المادة 75 فقرة 05 من قانون الخدمة الوطنية الصادرة سنة 1974<sup>3</sup>، ونصت عليها كذلك المادة 75 فقرة 5 من الأمر 06-03، والمتضمن (ق أ ع و ع) على أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية<sup>4</sup>.

بالرجوع إلى نص المادة 07 من القانون 06-14 بشأن الحدة الوطنية<sup>5</sup>، حيث ذكر بأنه لا يمكن توظيف أي مواطن في القطاع العام أو الخاص أو الترخيص له بممارسة نشاط حر أو مزاولة مهنة إلا بعد إثبات وضعيته تجاه الخدمة الوطنية<sup>6</sup>.

**أنظر المادة 74، القانون 06-15، المؤرخ في 09 أوت 2014 العنق الجمعة الوضعية ج ر ج ج ج ج 45، الصفرة تاريخ 10 أوت 2014**  
**خامسا : شرط السن والقدرة البدنية والذهنية والمؤهلات :**  
**أشراط السن :**

يعتبر شرط السن أساسي بالنسبة للتوظيف، وبالرجوع إلى المادة 44 من القانون الأساسي العام للعامل السنة 1978 حدد من التوظيف ألا يقل عن 16 سنة<sup>7</sup>، ثم جاءت المادة 78 من الأمر 06-03 لتحديد سن التوظيف ببلوغ 18 سنة كاملة<sup>8</sup>. ويهدف المشرع من خلال تحديد السن إلى حماية القصر من الاستغلال وضمان حقهم في التمدرس حتى سن 18 سنة، من جهة ومن جهة أخرى إلى تحمل أعباء العمل الوظيفي، أي تحمل المسؤوليات في واجبات الوظيفة العمومية<sup>9</sup>.

<sup>1</sup> - Missoum Sbih. la Fonction Publique. Pari , 1968. P 32

<sup>2</sup> - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 96.

<sup>3</sup> - أنظر المادة 75 في 05، الأمر رقم 103-74 ملبح في 15/11/1974، المعدل والمتمم، المتضمن قانون الخدمة الوطنية، ج ر ج، الصادرة في 1974.

<sup>4</sup> - أنظر المادة 75 ف 05، الأمر رقم 06/03، المرجع السابق.

<sup>5</sup> - شعر المادة 74، القانون 06-15، المؤرخ في 09 أوت 2014، المتعلق بالخدمة الوطنية، ج ر ج ج ج، ع 48، الصادرة بتاريخ 10 أوت 2014.

<sup>6</sup> - عمار بوضياف، المرجع السابق، في 97.

<sup>7</sup> - أنظر المادة 44، القانون رقم 78-12، المرجع السابق.

<sup>8</sup> - أنظر المادة 78، الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>9</sup> - سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة العمومية الجزائرية، دراسة حالة جامعة أمحمد بوقرة بومرداس، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أمحمد بوقرة، بومرداس، 2010/2009، ص 72.

**ب شرط القدرة البدنية والذهنية:**

نقصد باللياقة البدنية بأنه معافي من الناحية الجسمانية وغير مصاب بعجز أو إعاقة، أما القدرة الذهنية أن يكون متمتعاً بكامل قواه العقلية والذهنية وغير مصاب بجنون أو عته<sup>1</sup>، وهذا ما نصت عليه المادة 01 من المرسوم رقم 66-144 المتعلق بشرط اللياقة البدنية للإلتحاق بالوظائف العمومية<sup>2</sup>، ويتم هذا بتقديم شهادة طبية مسلمة من طبيب عام ومحلّف تؤكد بأن المعني غير مصاب بأي مرض يتنافى وممارسة مهامه<sup>3</sup>، وما جاءت بها التعليمات رقم 637 المؤرخة في 14 جوان 2006 المتعلقة بشرط الأهلية البدنية<sup>4</sup>.

**ج - شرط المؤهل:**

إن مستوى التأهيل مرتبط بالمهام والصلاحيات التي يخص بها كل سلك أو رتبة مصنفة في قائمة الوظائف العمومية<sup>5</sup>، كما يعتبر المؤهل العلمي من الشروط الواجب توفرها في المترشح للإلتحاق بالوظيفة العمومية وتتمثل في الشهادات والإجازات أو التكوين المتخصص وهذا لقيام المترشح بالمهام المسندة إليه على أفضل وجه<sup>6</sup>. وهذا ما أشارت إليه المادتين 75 فقرة 5 و 79 من الأمر 06-303. والجدير بالملاحظة أن المشرع الجزائري، أنشأ قوانين خاصة لبعض الأسلاك في الوظيفة العامة نذكر منها.

- القانون الخاص بالأسلاك الخاصة بالأمن الوطني<sup>8</sup>.

- القانون الخاص بالمتعلق بموظفي الحماية المدنية<sup>9</sup>.

- القانون الخاص بالأسلاك الشبه طبي<sup>10</sup>.

- القانون الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك التعليم العالي<sup>11</sup>.

إضافة لما سبق يمكن للإدارة أن تضيف شروطاً لازمة وهذا بالرجوع إلى المادة 77 من الأمر رقم 06-103.

1 - جوهرة شطرت وزهية وازن، أحكام التوظيف في القانون الجزائري، مذكرة النيل شهادة الماستر في الحقوق، فرع القانون العام، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم الساسية، قسم القانون العام جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية، بتاريخ 2019/07/02، ص 26.

2 - أنظر المادة 01، المرسوم رقم 66-144 المؤرخ في 02/06/1966، المتعلق بشرط اللياقة البدنية للإلتحاق بالوظائف العمومية وتنظيم اللجان، ج ر ج ج، الصادرة في 08/06/1966، ع 46، ص 571.

3 - حفيظة قوادري هيار، الوظيفة العمومية وضوابطها في التشريع الجزائري. مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون عام معمل، كلية حقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم 2018/2017، ص 39.

4 - أنظر التعليمات رقم 637، المؤرخة في 14 جوان 2006، المتعلقة بشرط الأهلية البدنية، م ع و ع.

5 - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 205.

6 - عاشور ذمان نبيح، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى، الجزائر، 2010، ص 30.

7 - أنظر المادة 75 ف 05 و 79، الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

8 - المرسوم التنفيذي رقم 10-323، المؤرخ في 22/10/2010 المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين لإدارة أسلاك الأمن الوطني، ج ر ج ج، ع 78.

9 - المرسوم التنفيذي رقم 11-106، المؤرخ في 06/03/2011 المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الحماية المدنية، ج ر ج ج، ع 15.

10 - المرسوم التنفيذي رقم 11-121، المؤرخ في 20/03/2011، المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك شبه الطبي للصحة العمومية، ج ر ج ج، ع 17.

11 - المرسوم التنفيذي رقم 10-133، المؤرخ في 05/05/2010، المتضمن لأسلاك التعليم العالي، ج ر ج ج، ع 31.

## الفرع الثاني: الضوابط الإجرائية

بالرجوع إلى نص المادة 55 من القانون 78-12 فقد حدد توظيف العامل من خلال الشهادة<sup>2</sup>، أما المرسوم 85-59 فقد نصت المادة 31 منه على إثبات مستوى التأهيل<sup>3</sup>، أما الأمر 06-03 من خلال الموارد 82،80،81 فقد حدد كذلك شروط ومؤهلات المظفر منصب عمل<sup>4</sup>.

أما المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المتعلق بتحديد كفايات تنظيم الإمتحانات والمسابقات والفحوص المهنية في المؤسسات العمومية وإجرائتها<sup>5</sup>.

ومن خلال ما سبق يمكن حصر هذه الشروط والإجراءات فيما يلي :

## أولا : المسابقة على أساس الإختبارات (\*)؛

تعتبر المسابقة الأساس لاختيار المترشحين المتنافسين بغرض الإنتقاء لشغل المنصب المالي وهذا ما نصت عليه المادة 08 من المرسوم التنفيذي 12-194<sup>6</sup>، وقد تكون كتابية أو شفوية أو علمية وقد يحدد الإطار التنظيمي المتضمن نوع الإختبارات ومعاملاتها ومدى وكيفية إجرائها بموجب قرار عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية<sup>7</sup>، وتخضع لمعيار يتمثل في:

- تحديد نمط المسابقة أي كتابية أو شفاهية.

- تحديد عدد المناصب المفتوحة.

- تحديد شروط المسابقة.

- تحديد عدد الإختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها والنقطة الإقصائية إن إقتضى الأمر

- ضبط تاريخ المسابقة. "

ويتم إختيار الموظفين عند التعيين بترتيب كشوف الناجحين لأن المسابقات تشرف

عليها هيئة مستقلة عن جهة الإدارة وهذا ما يمثل فيدا لحريتها<sup>8</sup>.

## ثانيا : المسابقات على أساس الشهادات ( " ) :

ويقصد بها إختيار المترشحين المتنافسين على أساس المؤهل العلمي والخبرة

المكتسبة والأعمال المنجزة فالشهادة تعتبر معيار الاختيار، كما جاء في المنشور<sup>1</sup> رقم

25 المؤرخ في 06/08/2003 ويخضع لـ :

1 - الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

2 - أنظر المادة 55، من القانون رقم 78-12، المرجع السابق.

3 - أنظر المادة 31، من المرسوم رقم 86-59، المرجع السابق.

4 - أنظر المواد 84.82.80، من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

5 - المرسوم التنفيذي رقم 12-194، المؤرخ في 25 افريل 2012، المحدد لكفايات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، الصادرة بتاريخ 3 ماي 2012، ح ر ج ع 20.

6 - أنظر المادة 08، المرسوم رقم 12-194، المرجع السابق.

7 - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 102.

8 - Hossine CHERHBIL. le recrutement dans la Fonction publique Algérienne , revue idara , N 2 ,

2002 , p123

للتوضيح أكثر العطر المنشور رقم 17، المؤرخ في 12 جويلية 2009، الصادر عن م ع و ع، التعلق بتحيين نماذج القرارات التعليمية المتعلقة سير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية.

- ملاءمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة.
- تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين في المسابقة.
- الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء.
- الخبرة المهنية.
- تاريخ الحصول على الشهادة.
- تاريخ المقابلة مع الحنة الإنتقاء<sup>2</sup>
- أ- **المسابقة على أساس الفحص المهني :**

يعتبر نمط من أنماط التوظيف الخارجي، كما جاء في المادة 80 من الأمر 06-03<sup>3</sup>، ونصت عليه المادة 02 من المرسوم التنفيذي 12-1944 وما جاء في التعليمية رقم 5273 المؤرخة في 2013/08/17 تتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والفحوص المهنية صادر عن الوزير الأول والذي يتضمن الوثائق المطلوبة في ملف المترشح. ويتم هذا عن طريق تنظيم إمتحان من طرف مصالح الوظيفة العمومية والجهات المخولة، وبتوفر شروط المشاركة وبعد النجاح يرقى الموظف، وينجم عنها تغيير في مهام وواجبات الموظف<sup>6</sup>.

#### ب - التوظيف المباشر:

توظيف المترشح مباشرة في بداية السلم الإداري، أو في إحدى رتبته دون اجتياز مسابقة أو امتحان مهني، و هو بهذا المعنى يشكل استثناء على قاعدة المسابقة، إلا أنه لا يعتبر الطريق الوحيد في التوظيف<sup>7</sup>.

ومما سبق نستخلص أن التوظيف المباشر هو التحاق المترشح المتكون تكويننا تضمنه مؤسسة مؤهلة و منصوصا عليه في القوانين الأساسية الخاصة بالوظيفة العمومية مباشرة دون إجراء مسابقة أو فحص مهني.

يخص هذا النوع من التوظيف الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدارس المؤهلة، مثل المدرسة العليا للأساتذة والمدرسة الوطنية للإدارة<sup>8</sup>، وهذا النوع من التوظيف وضعت له شروط للالتحاق بهذه المدارس والمعاهد، وذلك لمحدودية العدد في التوظيف والتزام الدولة بتعيين المتخرجين، ولذلك يجب تحقيق التناسب بين عدد المقبولين

1 - أنظر المنشور رقم 25، المؤرخ في 2003/08/06، لتعلق بالتوظيف على أساس الشهادات، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية

2 - مراد بوطبة، المرجع السابق، ص 40.

3 - أنظر المادة 80، الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

4 - <http://www.dgfp.gov.dz> consulté le 25/03/2020 à 10h

5 - أنظر التعليمية رقم 273، المؤرخة في 17/08/2013، المتعلقة بكيفية التنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والإختبارات المهنية للتوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية، صادرة عن الوزير الأول.

6 - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 116.

7 - Essaid TAIB, Droit de la fonction publique, Houma, Alger, 2005, P100.

8 - عبد الكريم عديلة، التوظيف في المؤسسة العامة، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماسير في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد حيزر، بسكرة، 2013/2014، ص 30.

وعدد الوظائف الحالية لاستيعابهم<sup>1</sup>، وقد نصت عليه المادة 34 من المرسوم 85-2559. بالنسبة لإجراءات التوظيف اقتصر على شغور المنصب فقط، ولكن لاعتبارات أخرى كالمحسوبية و المحاباة و القرابة و النفوذ الحزبي، و الذي يكون على حساب المبادئ العامة للتوظيف، أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية منشور رقم 15 المؤرخ في 29/04/2006 والذي و المعايير الخاصة لهذا النمط من التوظيف<sup>3</sup>.

### خلاصة الفصل الأول:

يتضمن الفصل الأول الإطار النظري للمسار المهني للموظف العمومي، تحدثنا في المبحث الأول عن مفهوم الموظف العمومي وعلاقته بالإدارة، وعرفناه من خلال مختلف التعريفات والتي لم تحدد تعريف الموظف العمومي واكتفت بتحديد معناه فقط من خلال عناصره، كالتعيين في الوظيفة العامة، ديمومة العمل، الترسيم والعمل في مرفق من مرافق الوظيفة العمومية ثم تميزه عن غيره من العمال. كالعامل الأجير والعون المتعاقد

<sup>1</sup> - محمد باكرية، ضوابط الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة حمن متطلبات نيل شهادة الماستر في حقوق، تخصص إدارة ومالية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2016/2017، ص 28.

<sup>2</sup> - انظر المادة 34، المرسوم 85-59، المرجع السابق.

<sup>3</sup> - انظر المنشور رقم 15 المؤرخ في 29/04/2006، يتعلق بتنقيط معايير إختيار المترشحين في المسابقات والإمتحانات والإختبارات المهنية، صادر عن (م ع و ع).

والعون المتربص والموظف الفعلي، ويتمثل هذا التمييز في أن الموظف العمومي يخضع لقانون الوظيفة العامة وفي المنازعات يخضع للقضاء الإداري، بالمقابل العمال يخضعون لقانون العمل وفي المنازعات يخضعون للقضاء العادي، وبعدها تطرقنا إلى طبيعة علاقة الموظف العمومي بالإدارة، حيث اختلفت الآراء، فمنهم من رآها علاقة عقدية من عقود القانون الخاص، ومنهم من رآها من عقود القانون العام، ومنهم من رآها تنظيمية وهذا ما أخذ بها المشرع الجزائري.

أما المبحث الثاني تحدثنا فيه من المبادئ العامة والضوابط القانونية للتوظيف، والتي تمثلت في مبدأ المساواة و مبدأ الجدارة أو الاستحقاق ومبدأ دائمة الوظيفة، وبعدها تناولنا الضوابط الموضوعية للاستحقاق بالوظيفة العمومية منها الجنسية، التمتع بالحقوق المدنية، السوابق الوضعية تجاه الخدمة الوطنية، شرط السن، التمتع باللياقة البدنية والذهنية والمؤهلات، ثم الضوابط الإجرامية والتي تمثلت في إجراء المسابقة على أساس الاختبارات والتي تكون كتابية أو شفوية أو علمية والمسابقة على أساس الشهادات أي المؤهل العلمي والتوظيف على أساس الفحوص المهنية والذي يتضمن وثائق مطلوبة للمشاركة، ثم التوظيف المباشر أي المتخرجين من القضاء ، المدارس العليا.

ليس كل العاملين في خدمة الإدارة العامة موظفين عموميين، فعملية تحديد صفة الموظف العام، والتعريف به لها أهمية كبرى، ذلك لأن كل طائفة من عمال الدولة لها نظامها القانوني الذي يختلف من حيث النتائج والآثار عن نظام غيرها من الطوائف الأخرى.<sup>1</sup>

تنقسم الفئات العاملة بالإدارة إلى فئتين كبيرتين عموماً، هما: فئة الأعدان العموميين الدائمين، وفئة الأعدان العموميين المؤقتين ويقصد بالأعدان العموميين الدائمين أولئك الأشخاص الذين ينطبق عليهم القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، وهو القانون الذي صدر بموجب الأمر رقم 03-06 المؤرخ بتاريخ 16 يوليو 2006، وهم من أصطلح على تسميتهم "الموظفين العموميين". إن أهمية التمييز بين الموظفين الدائمين، والموظفين العموميين المؤقتين تعود إلى أن الموظف العمومي الدائم يوجد في وضعية محددة بموجب القانون السالف الذكر بينما يبقى غيره من المستخدمين مجرد موظفين مؤقتين يخضعون للوائح تنظيمية أخرى غالباً ما تكون في شكل عقود ولقد قسمنا هذا الفصل لمبحثين كالتالي.

### المبحث الأول : شروط الالتحاق بوظيفة المتصرف الإداري

### المبحث الثاني : مسار المتصرف الإداري ضمن الأسلاك المشتركة

### المبحث الأول : شروط الالتحاق بوظيفة المتصرف الإداري

يخضع الالتحاق بالوظيفة العمومية إلى شروط و مبادئ وأسس تمثل الأساس لذلك ولا يمكن تجاوزها أو الحيدة عنها وسأطرق في المطلب الأول الى المبادئ العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية أما في المطلب الثاني فسأوضح الشروط العامة لذلك .

### المطلب الأول : المبادئ العامة للالتحاق بوظيفة المتصرف

للالتحاق بالوظيفة العمومية مبدئين كبيرين لا بد من أخذهما بعين الاعتبار من طرف السلطات المتشاركة في عملية التوظيف ويتمثل هذين المبدئين في مبدأ المساواة ومبدأ الجدارة

<sup>1</sup> - د. ماجد الحلو، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 1994، ص: 240.



## الفرع الأول: مبدأ المساواة

### أولاً : التعريف بمبدأ المساواة

يقصد بمبدأ في مجال الوظيفة العمومية تحقيق العدالة بين المترشحين للاتحاق بالمنصب المعلن عنه ويعني ذلك أن كل شخص تتوفر فيه الشروط اللازمة المتوافقة مع الوظيفة المراد شغلها يمكنه الترشح لها أما فيما يخص هذه الشروط فيجب<sup>1</sup>، أن تكون موضوعية ومنطقية وشفافة . يرجع مبدأ المساواة إلى الثورة الفرنسية حين كان التوظيف يتم بالوراثة وشراء الوظائف أو بالمحاباة السياسية والعائلية، وعليه كان على الثورة الفرنسية إلغاء الفوارق بين المواطنين وإعلان مساواتهم أمام القانون وأمام الأعباء العامة ومن ثم فتح أبواب وظائف الدولة للكافة دون تمييز بين الأفراد على أي أساس كان، فقد نصت وثيقة إعلان حقوق الإنسان الذي أعلنته هذه الثورة سنة 1789، في مادتها السادسة "إن جميع المواطنين متساوون، في القبول بكافة الوظائف العامة حسب قدراتهم ودون تمييز آخر لغير فضائلهم ومواهبهم". وهو ما أكدته المادة 04 من إعلان 1793 وما تكرر في الدساتير الفرنسية إلى يومنا هذا، ثم انتشر في جميع دساتير العالم والمواثيق الدولية من ذلك الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الذي أقرته الجمعية العامة لهيئة الأمم المتحدة سنة 1948.

إن النص على مبدأ المساواة في الوثائق الدستورية العالمية بقي نظرياً ولا يعرف طريقة إلى التطبيق الفعلي إلا بمجانية التعليم وإجباريته حتى تتم المساواة الفعلية للموظفين في الدخول إلى الوظيفة العامة. وهذا ما نص عليه الدستور الجزائري في مادته 29 "كل المواطنين سواسية أمام القانون، ولا يمكن أن يتذرع بأي تمييز يعود سببه إلى المولد، أو العرق أو الجنس، أو الرأي أو أي شرط أو ظرف آخر، شخصي أو اجتماعي". وكذلك نصت المادة 74 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أن: "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية".

### ثانياً: مبدأ الجدارة

وهو ذلك المبدأ الذي يجعل من اختيار الموظفين العاملين والاحتفاظ بهم على أساس الصلاحية والكفاءة<sup>2</sup>.

### خصائص مبدأ الجدارة:

1. أن يقتصر التعيين في الوظيفة العامة على الأشخاص ذوي المقدرة؛
2. أن يكون تقدير هذه الجدارة على المرشحين بواسطة لجنة خاصة محايدة ومستقلة؛
3. أن يكون الاختيار عن طريق المسابقات؛

<sup>1</sup> - د. حمدي أمين عبد الهادي، نظرية الكفاءة في الوظيفة العامة، دار الفكر العربي، ط1، 1966، ص: 296.

<sup>2</sup> - د. حمدي أمين عبد الهادي، نظرية الكفاءة في الوظيفة العامة، دار الفكر العربي، ط1، 1966، ص: 296.

4. عدم التمييز بين المواطنين على أي أساس حزبي أو سياسي؛
5. الأخذ بمبدأ دائمية الوظيفة؛
6. حياد الموظفين سياسيا.

إن مبدأ الجدارة مرتبط بإجراء الامتحانات والمسابقات عند التوظيف، وهذا ما يكشف عن أكفا العناصر من المتسابقين لشغل الوظائف العامة، ويشكل أحسن وسيلة لفحص مؤهلات المتقدمين للوظائف العامة.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني : أنماط التوظيف الخارجي وكيفيته

إن نظام المسابقات الخارجية باختلاف أوجهها يعتبر الأكثر شيوعا من حيث التطبيق إذ أن نتائجه حتما ستؤدي إلى الاختيار الأنجع للمؤسسة طبقا إذا تما الالتزام بدقة والأمانة في القيام بهذه المسابقات وبالتالي تحقيق مبدأ المساواة والجدارة بين المترشحين وما يترتب عنهم من تزويد الإدارة بأفضل الموظفين وهناك عدة أنواع لتوظيف الخارجي تبنتها أغلب الدول والتي من بينها نجد الجزائر

### المطلب الثاني : أنواع المسابقات الخارجية

لقد تبنت الجزائر في القوانين والتنظيمات التي أصدرتها فيما يخص التوظيف نظام المسابقات وذلك منذ أول قانون أساسي للوظيفة العمومية وهو الأمر 133/66 حيث نصت المادة 26 منه على أنه يتم التوظيف تبعا لأحد الطريقتين التاليتين :

\* المسابقة عن طريق الاختبارات

\* المسابقة عن طريق الشهادات (2).

وأخيرا نص الأمر 03/06 من القانون الأساسي للوظيفة العامة من المادة 80 منه على مختلف أنواع التوظيف وحددت على النحو التالي :

\* المسابقات على أساس الاختبارات

\* المسابقات على أساس الشهادة

\* التوظيف على أساس الشهادة (3).

\* الفحوص المهنية (ولن أتطرق إليها لأنها تخص المستخدمين الإداريين )

\*الاختبار المهني ولقد نصت عليه المادتين 53/52 من المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 2008/01/19 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية (4).

### الفرع الأول : التوظيف عن طريق الاختبارات على أساس الاختبارات

1- د. خميس السيد إسماعيل، القيادة الإدارية، عالم الكتاب، ط1، سنة 1971، ص: 70.

2( - الأمر 133/66 ،مرجع سبق ذكره،ص 49

3) - الأمر 03/06،مرجع سبق ذكره،ص 04

4) - الأمر 03/06،مرجع سبق ذكره،ص 04

## أولا :مفهومه

يتم الاختيار في هذا النوع من المسابقات بين أفضل المترشحين من خلال إجراء اختبار مسبق لتوظيف وتكون نتائج هذا الاختبار هي المعيار الوحيد في اختيار المترشح للتعين في الوظيفة العمومية حيث تعلن الإدارة عن طريق الإشهار المنصب والشرط التي تناسبه، وبناءا على نتيجة الامتحان يتم تصنف المترشحين حسب العلامات المتحصل عليها وبعد ذلك يتم التوظيف حسب الأولوية وحسب المناصب المطلوبة (1).

## ثانيا : الرتب المعنية للتوظيف على أساس الاختبار

\* المتصرف : المترشح الحائز على شهادة ليسانس تعليم عالي أو شهادة معادلة لها في التخصصات المطلوبة .

\* المتصرف المحلل : المترشح الحائز على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في التخصصات المطلوبة<sup>2</sup> .

\* المتصرف الرئيسي : المترشح الحائز على شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية أو التجارية أو المالية أو في التسيير أو في الحقوق أو شهادة معترف بمعادلتها

\* مساعد متصرف : المترشح الحائز على الشهادة الدراسات الجامعية التطبيقية المتحصل عليها عن طريق شهادة البكالوريا .

\* ملحق الإدارة : المترشح الحائز على شهادة البكالوريا بالإضافة إلى سنتين (02) من الدراسات في التعليم العالي في التخصصات المطلوبة

\* ملحق رئيسي للإدارة : المترشح الحائز على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة معادلة لها في التخصصات المطلوبة .

\* عون الإدارة : المترشح الذي يثبت مستوى ثلاثة ثانوي كاملة

\* عون الإدارة الرئيسي : المترشح الحائز على شهادة بكالوريا التعليم الثانوي أو الشهادة معادلة لها

\* كاتب مديرية : المترشح الحائز على شهادة تقني في الأمانة أو الشهادة المعادلة لها

\* كاتب مديرية رئيسي : المترشح الحائز على شهادة تقني سامي في الأمانة أو الشهادة المعادلة لها (3).

\* محاسب إداري : المترشح الحائز على شهادة تقني في التخصص أو الشهادة المعادلة لها

(1) - عاشوري محمد ، مرجع سبق ذكره، ص 04

(2) - المرسوم التنفيذي رقم 280/16 ، مرجع سبق ذكره

(3) - المرسوم التنفيذي رقم 280/16 ، مرجع سابق ذكره.

\*محاسب إداري رئيسي: المترشح الحائز على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في التخصص أو الشهادة المعادلة لها

\*المترجم – ترجمان : المترشح الحائز على شهادة ليسانس في التعليم العالي في تخصص الترجمة أو الترجمة الفورية أو الشهادة المعادلة لها

\*مهندس دولة في الإعلام الآلي: المترشح الحائز على شهادة مهندس دولة في الإعلام الآلي أو الشهادة المعادلة لها

\*مهندس دولة رئيسي في الإعلام الآلي: المترشح الحائز على شهادة الاجستر في الإعلام الآلي أو الشهادة المعادلة لها

\*مساعد مهندس مستوى 1: المترشح الحائز على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في الإعلام الآلي المتحصل عليها على أساس شهادة البكالوريا.

\*مساعد مهندس مستوى 2: المترشح الحائز على شهادة الليسانس في الإعلام الآلي أو شهادة المعادلة لها.

\*تقني سامي في الإعلام الآلي: المترشح الحائز على شهادة تقني سامي في الإعلام الآلي أو الشهادة المعادلة لها.

\*مهندس دولة في الإحصائيات: المترشح الحائز على شهادة مهندس دولة في الإحصائيات أو الشهادة المعادلة لها.

\*مهندس دولة رئيسي في الإحصائيات: المترشح الحائز على شهادة الماجستر في الإحصائيات أو الشهادة المعادلة لها<sup>1</sup>.

\*مساعد مهندس مستوى 1: المترشح الحائز على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في الإحصائيات المتحصل عليها على أساس شهادة البكالوريا وبعد 3 سنوات من التعليم العالي أو شهادة معادلة لها.

\*مساعد مهندس مستوى 2: المترشح الحائز على شهادة الليسانس في الإحصائيات أو شهادة المعادلة لها.

\*تقني سامي في الإحصائيات : المترشح الحائز على شهادة تقني سامي في الإحصائيات أو الشهادة المعادلة لها<sup>(2)</sup>

\*وثائقي أمين المحفوظات : المترشح الحائز على شهادة ليسانس في علم إقتصاد المكتبات أو الشهادة المعادلة لها

1 - د. حمدي أمين عبد الهادي، نظرية الكفاءة في الوظيفة العامة، دار الفكر العربي، ط1، 1966، ص: 300.

(2) المرسوم التنفيذي رقم 280/16 ، مرجع سابق ذكره.

\*وثائقي أمين المحفوظات محلل : المترشح الحائز على شهادة الماستر في علم إقتصاد المكتبات أو الشهادة المعادلة لها

\*وثائقي أمين محفوظات رئيسي : المترشح الحائز على شهادة الماجستير في علم إقتصاد المكتبات أو الشهادة المعادلة لها

\*مساعد وثائقي أمين المحفوظات : المترشح الحائز على شهادة تقني سامي في علم إقتصاد المكتبات أو الشهادة المعادلة لها<sup>(1)</sup>

### الفرع الثاني : التوظيف عن طريق المسابقات على أساس الشهادة

#### أولا : مفهومه

على إختلاف النوع الأول من المسابقات فإن هذا النوع من المسابقات يكون لمعايير أخرى إضافة للإمتحان (المحادثة) قدر من مدى فوز المترشح بالمنصب الوظيفي وعدد من هذه المعايير هو 05 حددتها المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 95 \_ 293

وقد أضاف المنشور رقم 09 المؤرخ في 47 أفريل المتعلق برقم 4566 المتعلق بمعايير الإنتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية وتكون بالتالي :

1 / ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح لمتطلبات الرتبة المراد الإلتحاق بها التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص<sup>(2)</sup>.

2/ الأشغال والدراسات المنجزة من قبل المترشح في نفس التخصص

3/ تاريخ الحصول على الشهادة

4/ نتيجة المقابلة مع لجنة الإنتقاء<sup>(3)</sup>.

### ثالثاً:الرتب المعنية بالتوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة :

حسب المرسوم التنفيذي رقم 12 \_ 194 المؤرخ في 25 /04/ 2012 المحدد كليات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها فإن التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة يمكن أن يحل محل كل أنماط التوظيف إلا أنه عندما تشغل هذه الإدارة أو المؤسسة أعونا يمارسون في إطار جهازي المساعدة على

<sup>(1)</sup> - المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 أفريل 2011 المتعلق بمعايير الإنتقاء في المسابقات على أساس الشهادة لتوظيف في رتب الوظيفة العمومية ص.ص.5.9

<sup>(2)</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 المؤرخ في 25 - 04 - 2012 المحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها ،الجريدة الرسمية ،العدد26 ،الصادرة بتاريخ 03 /05/ 2012 ،ص.11 .

<sup>(3)</sup> - المنشور التنفيذي رقم 161/ 09 مرجع سابق ذكره، ص.ص.13.16

الإدماج المهني أو الإجتماعي للشباب حاملي الشهادات المستوفين للشروط المطلوبة فإن التوظيف يكون إلزاماً عن طريق المسابقة على أساس الشهادة (1).

### الفرع الثالث : التوظيف على أساس الشهادة (التوظيف المباشر)

#### أولاً مفهومه

في هذا النمط من التوظيف لا تلجأ المؤسسة أو الإدارة إلى المسابقة حيث تكون الشهادة هي الأساس الوحيدة في هذا النمط من التوظيف وقد نصت عليه المادة 34 من المرسوم رقم

85 – 59 كما نصت أيضا المادة 80 الفقرة الرابعة من الأمر رقم 06 \_ 03 على "التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا لدى مؤسسات التكوين المؤهلة "

ثانيا: الرتب المعنية بالتوظيف على أساس الشهادة :

متصرف مصالح الصحة :

\* خريج المدرسة الوطنية للإدارة (الفرع إدارة الصحة) الذي تابع دراسته في ظل المرسوم رقم 306 \_ 66 المؤرخ في 51 65 6711 والمتعلق بسير المدرسة الوطنية للإدارة

\* خريج المدرسة الوطنية للمناجمت وإدارة الصحة الذي تابع تكويننا متخصص في المناجمت الإستشفائي لمدة سنة واحدة(01)

\* متصرف رئيسي لمصالح الصحة : خريج المدرسة الوطنية للمناجمت وإدارة الصحة الذي تابع تكويننا متخصص في المناجمت الإستشفائي لمدة سنتين (02). (2).

#### الفرع 4 الإختبار المهني

يعتبر التوظيف عن طريق الاختبارات المهنية أحد أنماط التوظيف والتي لا تختلف كثيرا عن نمط المسابقة على أساس الإختبار ويخص هذا النوع من الإختبارات رتبتي :

\* عون حفظ البيانات : من بين المترشحين الحائزين لشهادة الكفاءة المهنية لعون حفظ البيانات أو شهادة معادلة لها .

\* الكاتب : من بين المترشحين الحائزين لشهادة التحكم المهني في الكتابة أو شهادة معادلة لها (3)

### الفرع الرابع: النقل كنمط للتوظيف الخارجي

1 - المرسوم التنفيذي رقم 280/16 ،مرجع سبق ذكره

2 \_ المنشور التنفيذي رقم 161/ 09 مرجع سابق ذكره، ص.ص13.16

3- المرسوم التنفيذي رقم 280/16 ،مرجع سبق ذكره

يعتبر النقل حالياً نمط من أنماط التوظيف الخارجي باعتبار أن الموظف المحول سيستل منصب مالي في المؤسسة وسأتكلم عنه من حيث الشروط والإجراءات معا بالنظر لخصوصية هذا النمط من التوظيف.

أولاً: شروط النقل

\* توفر منصب مالي لدى المؤسسة المستقبلية

\* أن يكون الموظف الذي يريد التحويل مرسماً وتمنح الأولوية للموظف المتنقل بسبب مرافقة الزوج.

### ثانياً: إجراءات النقل

بعد الالتزام بهذه الشروط يطلب من الموظف المعني بعملية النقل إتباع الإجراءات التالية :

\* تقديم طلب خطي للمؤسسة المستقبلية

\* بعد الموافقة يقوم المعني بتقديم نفس الطلب للمؤسسة الأصلية لمنحه تأشيرة الموافقة

\* تقوم المؤسسة الأصلية بإعداد مشروع مقرر نقل للمعني وإرساله لمصالح الرقابة المالية السابقة المتمثلة في المراقب المالي وذلك لتأشير ويكون مشروع مقرر النقل مرفق بالوثائق التالية :

\* مقرر التعيين في الرتبة

\*مقرر ترسيم

\* مقرر آخر ترقية في الدرجة

\* بعد تأشير المراقب المالي تقوم المؤسسة الأصلية بإعداد مقرر النقل ممضي من طرف سلطة التعيين والتسيير والمتمثلة في المدير مع تحديد اليوم الذي ستتم فيه عملية النقل

\* إعداد شهادة توقيف الراتب ابتداءً من التاريخ المشار إليه ثم يرسل مرفق لمقرر النقل الى المؤسسة المستقبلية

إن المستخدمين الإداريين هم الموظفين الذين يسهرون على التأطير والمتابعة للنشاطات الإدارية المتعلقة بالمؤسسة العمومية الصحية كمتابعة المسار المهني للموظفين كالتوظيف والترقية والتقاعد على مستوى المديرية الفرعية للموارد البشرية وإبرام الصفقات العمومية على مستوى المديرية الفرعية للمالية والوسائل وغيرها من النشاطات التي لا يمكن الاستغناء عنها لذا يمكن اعتبارهم جهاز مؤطر لكل المؤسسة العمومية الصحية ويكون على رأس هذه المؤسسة المدير والمديرين الفرعيين المساعدین له بالإضافة لباقي الإداريين المنفذين .

إن المستخدمين الإداريين يتكونون من :

المبحث الثاني : مسار المتصرف الإداري ضمن الأسلاك المشتركة

هي تلك الأسلاك التي يمكن أن نجدها في أي إدارة عمومية ويحكمها المرسوم التنفيذي رقم 280/16 المؤرخ في 2016/11/02 الذي يعدل ويتمم المرسوم 04/08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية وهم الموظفون لدى المؤسسات العمومية والإدارات المركزية التابعة للدول<sup>1</sup>

والمصالح غير الممركزة التي تتبعها والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يكون مستخدموها خاضعين لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

### المطلب الأول : شعب المستخدمين الإداريين

هم الموظفون الإداريون المنتمون فقط لقطاع الصحة والمدرجون تحت سلك متصرفو مصالح الصحة والذين يخضعون للمرسوم التنفيذي رقم 161/09 المؤرخ في 02 ماي 2009 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك متصرف مصالح الصحة .

ينقسم المستخدمين الإداريين إلى شعب وتنقسم كل شعبة إلى أسلاك وتنقسم الأسلاك إلى رتب ويمكن سردها كما يلي:

### الفرع الأول : شعبت الإدارة العامة

وتنقسم الى الأسلاك التالية :

#### أولا :سلك المتصرفين

يضم سلك المتصرفين 04 رتب وهي المتصرفون ،المتصرفون المحللون ،المتصرفون الرئيسيون ،المتصرفون المستشارون<sup>2</sup> .

1 \_ **المتصرفون** : يمارس المتصرفون نشاطات الدراسة والرقابة والتقييم حيث أنهم يتولون معالج جميع الوسائل المتعلقة بصلاحياتهم ويسهرون على تطبيق القوانين والتنظيمات وأخذ زمام المبادرة بكل التدابير الرامية لتحسين التسيير للإدارة التي ينتمون إليها .

1 - عودة للمرجع السابق , د. حمدي أمين عبد الهادي، نظرية الكفاءة في الوظيفة العامة، دار الفكر العربي، ط1، 1966، ص: 350.

2 - عودة لنفس المرجع , د. حمدي أمين عبد الهادي، نظرية الكفاءة في الوظيفة العامة، دار الفكر العربي، ط1، 1966، ص: 356.



يحوز المتصرف على الصنف 12 والذي يقابله الرقم الإستدلالي 537 .

**2\_ المتصرفون المحللون :** يضمن المتصرفون المحللون كل في ميدان إختصاصه ، مهام التحليل والتقييم المعمقة التي لها علاقة بنشاطاتهم ، ويساهمون زيادة على ذلك ، في تصميم وتحسين القياسات القانونية والتنظيمية .

يحوز المتصرف المحلل على الصنف 13 والذي يقابله الرقم الإستدلالي 578 .

**3\_ المتصرفون الرئيسيون :** يمارس المنتمي لهذه الرتبة التصميم والتقييم القانوني بالإضافة إلى إعداد التقارير والدراسات التي تساعد على اتخاذ القرار المناسب ويمكن للمتصرفين الرئيسيون إعداد مشاريع القوانين والنصوص التنظيمية .

يحوز المتصرف الرئيسي على الصنف 14 والذي يقابله الرقم الإستدلالي 621 .

**4\_ المتصرفون المستشارون :** يمارس المتصرف المستشار سلطة الضبط ، نشاط التوجيه التقدير والاستشراف ويشاركون في إعداد السياسات العمومية ويقومون بتقييم مدى تنفيذها بالإضافة إلى القيام بالدراسات والتحليل التي تتطلب كفاءة عالية .

يحوز المتصرف المستشار على الصنف 16 والذي يقابله الرقم الإستدلالي 713 .

**5\_ سلك مساعدي المتصرفين :** يضم سلك مساعدي المتصرفين رتبة مساعد متصرف الذي يتولى مساعدا المتصرفين في ميدان اختصاصهم نشاطات التسيير والإدارة العامة وتنفيذ القواعد والإجراءات التنظيمية وزيادة على ذلك ، يساعدون المتصرفين في القيام بمهامهم المتعلقة بتحضير وتنفيذ كل التدابير الرامية على تطوير التسيير المرتبط بمجال تدخلهم (1).

### ثانيا :سلك ملحق الإدارة

يضم سلك ملحق الإدارة رتبتي ملحق رئيسي للإدارة

1 – ملحق الإدارة :إن مهمة ملحق الإدارة هي القيام بدارسة ومعالجة جميع الشؤون الإدارية ويحضرون القواعد والإجراءات المتعلقة بالقرارات المترتبة عنها ويقومون بتنفيذها ويسهرون على إحترامها .

يحوز ملحق الإدارة على الصنف 09 والذي يقابله الرقم الإستدلالي 418 .

2- ملحق رئيسي للإدارة :يكلف الملحقون الرئيسيون للإدارة بالتأطير والتنشيط والتنشيط للنشاطات الإدارية في ميدان نشاطهم

ويحوز ملحق الإدارة الرئيسي على الصنف 10 والذي يقابله الرقم الإستدلالي 453 .

### ثالثا :أعوان الإدارة

(1)- المرسوم التنفيذي رقم 280/16 المؤرخ في 2016/11/22 يعدد ويتم المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 2008/04/19 المتضمن القانون الأساسي الجريدة الرسمية رقم 66 ص 4 ، 5 .

يضم سلك أعوان الإدارة كلا من الرتب : عون مكتب ، عون إدارة ، عون إدارة رئيسي

**1 – عون مكتب :** يتولى أعوان المكاتب كل المهام ذات النشاط العادي في الإدارة

ويحوزون الصنف 5 والذي يقابله الرقم الإستدلالي 288 .

**2- عون إدارة :** يتولى أعوان الإدارة معالجة الملفات في إطار السير العادي والمنظم للمصالح الإدارية ويحوزون الصنف 7 والذي يقابله الرقم الاستدلالي 348 .

**3- عون إدارة رئيسي :** ويكلفون بتنفيذ الأعمال الإدارية ويشاركون في تحرير البريد

ويحوزون الصنف 8 والذي يقابله الرقم الإستدلالي 379 (1).

#### رابعاً : الكتاب

يضم سلك الكتاب الرتب التالية : عون حفظ البيانات ، الكاتب ، كاتب مديرية ، وكاتب مديرية رئيسي .

**1 – عون حفظ البيانات :** يكلف عون حفظ البيانات بحفظ بيانات الوثائق الإدارية في الحاسوب ويحوزون الصنف 05 والذي يقابله الرقم الإستدلالي 288 .

**2 – الكاتب :** يكلف الكاتب بإنجاز الوثائق الإدارية وتبليغها والحفاظ عليها ويتولون أيضا لإصال المكالمات الهاتفية وتسجيل البريد ويحوز الكاتب صنف 06 والذي يقابله الرقم الإستدلالي 315 .

**3 – كتاب المديرية :** يكلف كتاب المديرية بتأطير عملية حفظ البيانات واستقبال المكالمات وتنظيم كل أعمال الكتابة ويحوزون الصنف 08 والذي يوافق الرقم الإستدلالي 379 .

**4 – كاتب مديرية رئيسي :** ويكلف بتنظيم مخطط الاجتماعات وتحضيره

و يحوزون الصنف 10 والذي يوافق الرقم الإستدلالي 453 .

#### خامساً : المحاسبون الإداريون

يضم سلك المحاسبون الإداريون كلا من :رتبة محاسب إداري ، ورتبة محاسب إداري رئيسي ،بالإضافة إلى رتبة مساعد محاسب إداري وهي رتبة آيلة لزوال .

**1 – مساعد محاسب إداري :** ويكلف بمسك الوثائق المحاسبية ويقوم بإعداد كشوف الالتزام بالنفقات ويحفظ كل الوثائق المرتبطة بتسيير الميزانية ويحوز الصنف 05 والذي يوافق الرقم الإستدلالي 288<sup>1</sup>

(1)- المرسوم التنفيذي رقم 280/16 ،مرجع سبق ذكره .

2- **المحاسب الإداري:** يقوم بتحضير كل العمليات المتعلقة بالميزانية والمحاسبة بالإضافة

إلى مسك الدفاتر وتقديم الكشوف ويحوز الصنف 08 والذي يوافق الرقم الإستدلالي 379

3 – **المحاسب الإداري الرئيسي:** مهمته هي التدقيق في جميع العمليات المتعلقة بالميزانية ومسك سجل الالتزام بالنفقات بالإضافة إلى المشاركة في تحضير مشروع الميزانية

ويحوز الصنف 10 والذي يوافق الرقم الإستدلالي 453

**الفرع الثاني: شعبة الترجمة الفورية**

وتحتوي على سلك المترجمون – الترجمة والذي يحوي الرتب التالية :

**أولاً: المترجم – المترجمان :**

ويقوم بترجمة كل مراسلة أو نصف أو مصنف أو أي وثيقة إدارية أخرى بالإضافة إلى إمكانية الاعتماد الاعتماد عليهم في مهمة الترجمة الاعتيادية الفورية

ويحوزون على الصنف 12 والذي يوافق الرقم الإستدلالي 537

**ثانياً: المترجم المترجم المتخصص :**

ويكلف بضمن نشاطات الترجمة والترجمة الفورية التي تشترط تخصصاً خاصاً في هذا الميدان

ويحوز الصنف 13 والذي يوافق الرقم الإستدلالي 578 .

**ثالثاً : المترجم – المترجم الرئيسي :**

ومهمتهم هي الترجمة الفورية في الملتقيات والندوات بالإضافة إلى تنسيق نشاط المترجمين – الترجمة

ويحوز المترجم – المترجم الرئيسي على الصنف 14 والذي يوافق الرقم الإستدلالي 621 (2).

**رابعا : رئيس المترجمين – الترجمة :**

ومهمته هي التأطير والإشراف على السلك وتسيير مصلحة الترجمة والذي يوافق الرقم الإستدلالي 713 (3)

**ملاحظة :** يرجوع الى مدونة المناصب المالية نجد أن المؤسسة العمومية الإستشفائية لاتضم هذه الشعبة من المستخدمين على الرغم من أهميتها والمتمثلة في تسهيل التواصل في حالة وجود أطباء أو مرضى أجانب لايتقنون اللغات المتدولة في الجزائر . (4).

**الفرع الثالث : شعبة الإعلام الآلي**

وتحتوي على الأسلاك التالية :

**أولاً: سلك المهندسين في الإعلام الآلي :**

ويضم الرتب : مهندس دولة ،مهندس دولة رئيسي،رتبة رئيس المهندسين

1 – **مهندس دولة :** ويكلف بالتنفيذ لكل مشروع تصميم للبرامج المعلوماتية و تحليلها و تطويرها بالإضافة إلى وضع قواعد للمعلومات والمعطيات

1 - المرسوم التنفيذي رقم 280/16 ، مرجع سابق ذكره

(-) المرسوم التنفيذي رقم 280/16 ، مرجع سابق ذكره.2

(-) المرسوم التنفيذي رقم 280/16 ، مرجع سابق ذكره.3

(4)- وثيقة التعداد المالي لسنة 2017 للمؤسسة الإستشفائية رزيق البشير ببوسعادة .

ويحوز الصنف 13 والذي يوافق الرقم الإستدلالي 578 .

2 – مهندس رئيسي: ويكلف بتنفيذ أعمال تصميم منظومات معالجة الإعلام الآلي واقتراح المنهاج والتقنيات الضرورية لضبطها

ويحوز على الصنف 14 والذي يوافق الرقم الإستدلالي 621 .

3 – رئيس المهندسين: يكلف بتسيير المشاريع المعلوماتية الكبيرة ويراقبها حتى نهاية التنفيذ ويحوز على الصنف 16 والذي يوافق الرقم الإستدلالي 713 .

#### رابعاً: سلك معاونون التقنيين

وهو سلك في طريق الزوال ويحتوي رتبة معاون تقني ويكلف صاحبها بإدخال المعطيات الموجهة للمعالجة في نظام المعلومات واستعمال البرامج التطبيقية ويحوز صاحب هذه الرتبة على الصنف 04 والذي يوافق الرقم الإستدلالي 348 .

**خامساً : سلك الأعوان التقنيون:** وهو سلك في طريق الزوال ويكلف أصحابه بكتابة وضبط التعليمات الضرورية لتنفيذ المجموعات الإلكترونية كما يمكن إشرافهم على عارضة المجموعات الإلكترونية ومجموع العمليات التي تسمح بتشغيل الآلات ويحوز العون التقني على الصنف 05 والذي يوافق الرقم الإستدلالي 288 . (1)

ملاحظة : بالرجوع لمدونة المناصب المالية للمؤسسة العمومية الإستشفائية نجد أنها تضع سلك المهندسين ضمن مستخدمي المصالح العامة والتقنية واعتبارهم ليسو من المستخدمين الإداريين بعكس باقي أسلاك هذه الشعبة . (2).

#### الفرع الرابع: شعبة الإحصائيات

##### وتحتوي على الأسلاك التالية :

ويضم 03 رتب : مهندس دولة، مهندس دولة رئيسي ، مهندس دولة رئيس .

1 – مهندس دولة في الإحصائيات: ويكلف بإعداد الأعمال الإحصائية وتنفيذها بالإضافة إلى الدراسات ويحوز الصنف 13 والذي يوافق الرقم الإستدلالي 578 .

2 – مهندس دولة رئيسي في الإحصائيات: يكلف بإعداد المعايير الضرورية لإعداد تصميم المعطيات والمعلومات المتعلقة بميدان النشاط ويحوز على الصنف 14 والذي يوافق الرقم الإستدلالي 621 .

3 – رئيس المهندسين في الإحصائيات :

(1)- المرسوم التنفيذي رقم 280/16 ، مرجع سابق ذكره

(2)- وثيقة التعداد المالي لسنة 2017، مرجع سبق ذكره.

ويقوم بالدراسات الإستشرافية وإعداد النماذج في إطار دراسات المشاريع وكذا والتأطير والتنسيق للنشاطات ويحوز على الصنف 16 والذي يوافق الرقم الإستدلالي 713

ثانيا :سلك مساعدي المهندسين في الإحصائيات

ويضم رتبتين (2): رتبة مساعد مهندس مستوى 1 ،رتبة مساعد مهندس مستوى 2

#### 1 – مساعد مهندس مستوى 1 :

يكلف مساعدا المهندسين مستوى 1 في الإحصائيات ،بالمشاركة في تنفيذ جميع التقنيات الإحصائية اللازمة لإنجاز النشاطات المتعلقة بميدان اختصاصهم ، ويتولون زيادة على ذلك ،متابعة تنفيذ أعمال التقنيين السامين ويحوز على الصنف 11 والذي يوافق الرقم الإستدلالي 498 .

#### 2 – مساعد مهندس مستوى 2 :

زيادة على المهام المسندة إلى مساعدي المهندسين مستوى 1 في الإحصائيات ،يكلف مساعدا المهندسين مستوى 2 في الإحصائيات وتحليلها ويحوز على الصنف 12 والذي يوافق الرقم الإستدلالي 537 (1).

### ثالثا :سلك التقنيون في الإحصائيات

ويضم رتبتي التقني في الإحصاء والتقني سامي في الإحصاء

1 – التقني في الإحصاء :ويكلف بمختلف المهام التطبيقية ذات الصلة بالنشاط الإحصائي ويحوز الصنف 08 والذي يوافق الرقم الإستدلالي 379

2 – التقني سامي في الإحصاء :ويكلف بمساعدة مساعدي المهندسين في إستغلال المعطيات الإحصائية ويحوز الصنف 10 والذي يرافقه الرقم الإستدلالي 453 .

### رابعا :سلك المعاونون التقنيون

ويحتوي على رتبة المعاون التقني في الإحصاء وهي رتبة آيلة للزوال ويكلف صاحبها بمساعدة التقنيين في الإحصاء في القيام بمهامهم والمشاركة في جميع أعمال التحقيق والفرز والتدقيق في الأشغال الإحصائية ويحوز صاحب هذه الرتبة على الصنف 07 والذي يرافقه الرقم الإستدلالي 348

(1) المرسوم التنفيذي رقم 280/16 ، مرجع سابق ذكره

### خامسا: سلك أعوان التقنيون

ويحوي على رتبة عون تقني في الإحصاء وهي رتبة آيلة للزوال ويكلف صاحبها بجميع أشغال الحساب والترقيم والتحقيق الميداني وكذا الفرز اليدوي ويحوي الأعوان التقنيون على الصنف 05 والذي يرافقه الرقم الإستدلالي 288 (1).

ملاحظة: بالرجوع لمدونة المناصب المالية نجد أن المؤسسة العمومية الإستشفائية لا تحتوي على هذه الشعبة من المستخدمين على الرغم من أهميتها المتمثلة في تقديم الإحصائيات الدقيقة للمدير في الوقت المناسب (2).

### الفرع الخامس: شعبة الوثائق والمحفوظات

وتحتوي على 04 رتب: وثائقي أمين محفوظات، وثائقي أمين محفوظات محلل، وثائقي أمين محفوظات رئيسي، ورئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات.

1 - **وثائقي أمين محفوظات:** ويكلف بتكوين أرصدة الوثائق والمحفوظات وصيانتها وتصنيفها وفهرستها ويحوز على الصنف 12 والذي يرافقه الرقم الإستدلالي 537

2 - **وثائقي أمين محفوظات محلل:** ويكلف بالقيام بضمان تنفيذ قواعد المعطيات الوثائقية وبالمشاركة في تصميم أرصدة الوثائق والمحفوظات ويحوز على الصنف 13 والذي يرافقه الرقم الإستدلالي 578.

3 - **وثائقي أمين محفوظات رئيسي:** مهمته هي القيام بالبحث عن الوثائق واقتنائها والحفاظ عليها وتحليلها واستغلالها وتوزيعها ويسهر على تصميم قواعد المعطيات الوثائقية ويحوز على الصنف 14 والذي يرافقه الرقم الإستدلالي 621 (3).

4 - **رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات:** ويكلف بتصميم المنظمات الوثائقية وتنظيمها واستغلالها بالإضافة إلى إنجاز ملخصات وملفات وثائقية وإعداد كل مطبوعة متعلقة بنشاطهم ويحوز على الصنف 16 والذي يرافقه الرقم الإستدلالي 713.

ثانيا: سلك مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات

ثانيا: سلك مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات

يحتوي الرتب التالية: مساعد وثائقي أمين المحفوظات، مساعد وثائقي أمين المحفوظات رئيسي

(- المرسوم التنفيذي رقم 280/16، مرجع سابق ذكره.

(- وثيقة التعداد المالي لسنة 2017، مرجع سبق ذكره.

(- المرسوم التنفيذي رقم 280/16، مرجع سابق ذكره.

1 - مساعد وثائقي أمين المحفوظات: يكلف باستلام الوثائق الإدارية وتسجيلها وتصنيفها وحفظها بالإضافة إلى تسيير الرصد الوثائقي ويحوز الصنف 10 والذي يرافقه الرقم الاستدلالي 453 .

2 - مساعد وثائقي أمين المحفوظات رئيسي : يكلف بالمشاركة في تنفيذ جميع التقنيات اللازمة لانجاز النشاطات المتعلقة بميدان اختصاصهم ويحوز الصنف 11 والذي يرافقه الرقم الاستدلالي 498 .<sup>(1)</sup>

ثالثا : سلك الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات

يضم رتبة عون تقني في الوثائق والمحفوظات وهي رتبة آيلة للزوال ويكلف صاحبها بفرز الوثائق وتسجيلها ووضعها في متناول المستعملين لها ويحوز صاحب هذه الرتبة على الصنف 07 والذي يرافقه الرقم الاستدلالي 348 .

**الفرع السادس : شعبة المخبر والصيانة**

وهي شعبة آيلة للزوال

أولا : سلك المهندسون

ويضم 3 رتب: مهندس الدولة ،مهندس رئيسي ،ورئيس المهندسين

1 - مهندس دولة في المخبر والصيانة : ويكلف في المخبر بإجراء الخبرات واستغلال نتائجها أما في مجال الصيانة فيطور أشغال البحث ويشارك في إعداد مخططات التدخل بالإضافة إلى تكييف القواعد والمقاييس في مجال الصحة والأمن ويحوز الصنف 13 والذي يرافقه الرقم الاستدلالي 578 .

2 - مهندس رئيسي في المخبر والصيانة : يكلف في المخبر بتصميم مناهج التحليل وأدواتها في مجال الصيانة فيقوم بإعداد مخطط العناية والصيانة والإشراف عليها ويحوز على الصنف 14 والذي يرافقه الرقم الاستدلالي 621 .

3 - رئيس المهندسين : مهمته في المخبر هي الإبداع والترشيد في أية أداة ضرورية للتحكم في التحليل والدراسة أما في الصيانة فيعد المقاييس المتبعة في الصيانة والاستعمال الرشيد للتجهيزات ويحوز على الصنف 16 والذي يرافقه الرقم الاستدلالي 713 .

**ثانيا :سلك مساعدي المهندسين**

ويضم رتبتي مساعد مهندس مستوى 1 ومساعد مهندس مستوى 2<sup>(2)</sup>.

1 - مساعد مهندس مستوى 1: يكلف حسب تخصصه بمايلي :

<sup>(1)</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 280/16 ، مرجع سابق ذكره

<sup>(2)</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 280/16 ، مرجع سابق ذكره.

\*في فرع "المخبر": يتولى تحضير الخبرات التجريبية ومتابعة تنفيذ المناهج المستعملة في ميدان نشاطه.

\*في فرع "الصيانة": إعداد برنامج لرقابة المعدات والتجهيزات وحل الصعوبات ذات الطابع التقني المرتبط بميدان نشاطه ويحوز على الصنف 11 والذي يرافقه الرقم الاستدلالي 498

2 - ومساعد مهندس مستوى 2: يكلف حسب تخصصه بما يلي :

\*في فرع "المخبر": إجراء الدراسات أو الخطوات أو التجارب أو التحاليل أو المراقبة أو التدخلات المتصلة بميدان نشاطه ويقوم عند الاقتضاء بجمع المعطيات وتلخيصها واستغلال نتائج أعماله .

\*في فرع "الصيانة": السهر على صيانة التجهيزات والآلات الموضوعة تحت تصرفه والكشف والإشارة، كما يمكنه عيوب ونقائص المنشأة . ويحوز على الصنف 12 والذي يرافقه الرقم الاستدلالي 537 .

ثالثا: سلك التقنيون في المخبر والصيانة

ويضم رتبتي التقني سامي في المخبر والصيانة

1 - التقني في المخبر والصيانة: ويكلف في المخبر بتنفيذ أشغال دقيقة تستلزم عتاد معقد أما في الصيانة فيقوم بتصليح الأجهزة والمعدات وفحصها دوريا ويحوز على الصنف 08 والذي يرافقه الرقم الاستدلالي 379 .

2- التقني سامي في المخبر والصيانة :

ويكلف في المخبر بإجراء التحاليل والمعالجات الولية وتحسين مستوى مستخدمي المخبر<sup>(1)</sup>.

### سلك المحللين الاقتصاديين

وهو سلك في طريق الزوال ويضم ثلاث رتب وهي المحلل، المحلل الرئيسي، رئيس المحللين

1- **المحلل الاقتصادي** : يكلف بالقيام بالتحليل المتعلق بمجموع العناصر العامة المساهمة في تحديد النشاط الاقتصادي بالإضافة للقيم بالتحقيقات الاقتصادية ويحوز صاحب هذه الرتبة على الصنف 12 والذي يرافقه الرقم الاستدلالي 537 .

2- **المحلل الرئيسي** : ويكلف بالقيام بالدراسات العامة والخاصة لكل عمل تخطيطي متعلق بتنفيذ السياسة الاقتصادية ويحوز صاحب هذه الرتبة على الصنف 14 والذي يرافقه الرقم الاستدلالي 621<sup>(2)</sup>.

(1) - المرسوم التنفيذي رقم 280/16 ، مرجع سابق ذكره.

(2) - المرسوم التنفيذي رقم 280/16 ، مرجع سبق ذكره



3- رئيس المحللين : ويكلف بتصميم كل مشروع دراسة يتعلق بأي موضوع يتصل بنشاط المؤسسة ويحوز صاحب هذه الرتبة على الصنف 16 والذي يرافقه الرقم الاستدلالي 713 .  
ملاحظة : بالرجوع لمدونة المناصب المالية نجد أن المؤسسة العمومية الإستشفائية لا تضم مستخدمين من هذه الشعبة (1).

### سلك متصرفي مصالح الصحة : متصرف رئيسي لمصالح الصحة ،

وهو سلك ذو طابع خاص خارج عن الأسلاك المشتركة ينحصر وجوده في المؤسسات والإدارات ذات الطابع الإستشفائي ويحتوي على الرتب التالية: متصرف مصالح الصحة ، رئيسي لمتصرف مصالح الصحة، رئيس متصرفي مصالح الصحة بالإضافة لسلك متصرفي المصالح الصحية من الصنف الثالث .

1 - متصرف مصالح الصحة من الصنف الثالث : هي رتبة آيلة للزوال ويكلف صاحبها بالتحقيق في المسائل الإدارية المتعلقة بالقوانين والأنظمة وتطبيق الإجراءات والقواعد التي تسيير المرفق العمومي للصحة ويحوز صاحب هذه الرتبة على الصنف 10 والذي يرافقه الرقم الاستدلالي 453 .

2 - متصرف مصالح الصحة : ويكلف بتطبيق مخططات العمل وتحقيق الأهداف المسطرة وترجمة القوانين التنظيمية إلى تدابير تنفيذية بالإضافة إلى إعداد البرامج والأعمال الضرورية في ميدان التسيير الإستشفائي من أجل تحقيق الأهداف المسطرة ويحوز صاحب هذه الرتبة على الصنف 12 والذي يرافقه الرقم الاستدلالي 537 . (2).

3 - متصرف رئيسي لمصالح الصحة: ويكلف بالمبادرة بكل عمل يحسن تسيير مصالح الصحة والمشاركة في تقييم تسييرها واقتراح كل التدابير التي تحسن من فعاليتها ويحوز صاحب هذه الرتبة على الصنف 14 والذي يرافقه الرقم الاستدلالي 621 .

4 - رئيس متصرفي مصالح الصحة: ويكلف بالمبادرة بكل مهام الاستشارة أو التقييم لدى إدارة الصحة مع اقتراح كل مشروع دراسات أو آليات على مستواها بالإضافة لضمان الدارسات والخبرات في ميدان التسيير الإستشفائي . (3).

بعد تبيان كل الشعب والأسلاك والرتب للمستخدمين الإداريين من خلال القوانين والتنظيمات الخاصة بهم والمهام الموكلة لهم، إلا أنه وفي الميدان أي داخل الإدارات المؤسسات ومن خلال التربص الميداني نجد عدم تطابق في المهام بين الموجودة في القوانين وأرض الواقع لنفس الموظف حيث نجد أن المدير يكلف الموظف صاحب رتبة معينة بمهام أخرى أو شغله

(1) - وثيقة التعداد المالي لسنة 2017 ، مرجع سابق ذكره

(2) - المرسوم التنفيذي رقم 161/09 ، مرجع سبق ذكره ، ص ص، 16 ، 13

(3) - المرسوم التنفيذي المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك متصرفي مصالح الصحة ، الجريدة الرسمية ، العدد 11 ، الصادر بتاريخ 10 /05/ 2009 ، ص ص 13 ، 14

لوظيفة غير مناسبة لرتبة وذلك بسبب نقص الموارد البشرية في المؤسسات ومحاولة التكيف مع هذا النقص بإيجاد الحلول إلى غاية تمكينهم من تجاوز هذا العجز فمثلا نجد أن مكتب الميزانية والمحاسبة لا يشغل إطلاقا أي مستخدم من سلك المحاسبين الإداريين وذلك لعدم حصول المؤسسة على هذا المنصب<sup>1</sup>.

### المطلب الثالث: الوضعيات الأساسية للمتصرف الإداري

يمر المتصرف الإداري في حياته المهنية بعدة مراحل من أهمها الترقية التي سنتناولها في بضعة فروع ترقية الملحقين إي ترقية من سلك إلى سلك آخر والترقية في نفس السلك ثم الترقية الخارجية والداخلية للمتصرف الإداري.

الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية

- الخدمات الفعلية

- الانتداب

- الإحالة على الاستيداع

- الخدمة الوطنية

وقد اقر القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (الأمر 06-03 المؤرخ بـ 15 يلىو 2006 ) بالإضافة إلى هذه الحالات حالة "خارج الإطار" (المادة 127).

### الفرع الأول: الخدمة الفعلية

هي الوضعية العادية المميزة لحياة الموظف المهنية، وقد عرفتها المادة 87 من المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 على النحو التالي :

"يكون العامل في حالة الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه " .

سلك المتصرف حيث ينص القانون الأساسي الخاص بهم على مايلي :

" يكلف المتصرفون بإعداد مشاريع مقررات الحكومة "

سلك الملحقين الإداريين (المساعد الإداري سابقا)<sup>2</sup>.

### الفرع الثاني: حالة الانتداب

<sup>1</sup> - د.هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة ، الطبعة الثالثة، ص. 165.

<sup>2</sup> - د.هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة ، الطبعة الثالثة، ص. 166.

هي حالة الموظف الذي يكون خارج سلكه الأصلي إلا أنه يبقى مستفيدا في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية والتقاعد.

يستخلص من هذا التعريف أن الموظف المنتدب في وضعية مختلطة :

### الفرع الثالث: الإحالة على الاستيداع

عرفت هذه الحالة المادة 47 من الأمر 66 – 133 المؤرخ في 02 جوان 1966 ويفيد هذا التعريف: إن الاستيداع في حالة الموظف الذي يتوقف عن ممارسة وظائفه وبالتالي عن الاستفادة بحقوقه في الترقية والتقاعد . من غير أن تحول هذه الوضعية دون احتفاظه برتبته (أي بصفة الموظف)<sup>1</sup> .

### الفرع الرابع : خارج الإطار

هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب في وظيفة لا يسري عليها القانون الأساسي للوظيفة العمومية .

لا يمكن الإحالة على هذه الوضعية التي أدرجها المشرع الأول من سنة 2006 من ضمن الحالات القانونية التي ترسم المسار المهني إلا الموظفين الذين يمارسون نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهل مماثل .

ولا يستفيد الموظف في الوضعية التي لا يمكن أن تتجاوز مدتها خمس سنوات من أي حق في الترقية في الدرجات .

تكريس وضعية " خارج الإطار " بقرار إداري فردي من السلطة المخولة بصلاحيات التعيين .

ويعاد إدماجه بقوة القانون في رتبة بعد انقضاء المدة المقررة ولو كان زائد على العدد.

عرفت المادة 07 من الأمر 06-03 على أنه: "يجمع مجموعة من الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة أو عدة رتب، ويخضعون لنفس القانون الأساسي"<sup>2</sup>.

وهذا ما كان معمولا به، في السابق من تنظيم، فمثلا المرسوم التنفيذي 08-04 المؤرخ في: 19 يناير 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، في فصله الأول وحسب ما نصت عليه المادة 14 منه على أن سلك المتصرفين ثلاث رتب وهي:

- رتبة المتصرف؛
- رتبة المتصرف الرئيسي؛

1 - نفس المرجع. الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الطبعة الثالثة، ص.167.

2 - عاطف محمد عبيد، إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية، مطابع الإسلام، القاهرة، ص: 427.

• رتبة المتصرف المستشار<sup>1</sup>.

وكل ترقية من هذه الرتب لها مهام محددة، ولها شروط للالتحاق بها، والترقية فيها<sup>2</sup>.

وقام المشرع بتصنيف الموظفين إلى مجموعات أربعة، بالاستناد إلى مبدأ الكفاءة، وهذا ما يجعل الموظف يسعى لتكوين نفسه وتطوير قدراته المهنية، ليكون على مستوى تأهيل لائق من حيث الأداء الإداري.

الترقية	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من الالتحاق بالمنصب إلى الدرجة الأولى	3	3	3 سنوات
من الدرجة الأولى إلى الثانية	2	3	3 سنوات وستة أشهر
من الدرجة الثانية إلى الدرجة الثالثة	2	3	3 سنوات وستة أشهر
من الدرجة الثالثة إلى الدرجة الرابعة	2	3	3 سنوات وستة أشهر
من الدرجة الرابعة إلى الدرجة الخامسة	2	3	3 سنوات وستة أشهر
من الدرجة الخامسة إلى الدرجة السادسة	2	3	3 سنوات وستة أشهر
من الدرجة السادسة إلى الدرجة السابعة	2	3	3 سنوات وستة أشهر
من الدرجة السابعة إلى الدرجة الثامنة	3	3	3 سنوات وستة أشهر
من الدرجة الثامنة إلى الدرجة التاسعة	3	3	3 سنوات وستة أشهر
من الدرجة التاسعة إلى الدرجة العاشرة	3	3	4 سنوات
<b>المجموع</b>	<b>25</b>	<b>30</b>	<b>35</b>

1 - د. هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الطبعة الثالثة، ص. 169.

2 د. محمد أنس قاسم، المرجع السابق، ص: 171.

## الفصل الثاني: النظام القانوني للمتصرف الإداري ضمن الأسلاك المشتركة

الترقية	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	سنتان وستة أشهر	3 سنوات	3 سنوات و6 أشهر
المجموع 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

الفصل الثاني: النظام القانوني للمتصرف الإداري ضمن الأسلاك المشتركة

الشبكة الاستدلالية للمرتبات												الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف	المجموعة
عشرة	الثانية عشرة	الثانية عشرة	التاسعة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى			
120	110	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	200	1	د
131	120	110	99	88	77	66	55	44	33	22	11	219	2	
144	132	120	108	96	84	72	60	48	36	24	12	240	3	
158	145	132	118	105	92	79	66	53	39	26	13	263	4	
173	158	144	130	115	101	86	72	58	43	29	14	288	5	
189	173	158	142	126	110	95	79	63	47	32	16	315	6	
209	191	147	157	139	122	104	87	70	52	35	17	348	7	ج
225	208	190	171	152	133	114	95	76	57	38	19	379	8	
251	230	209	188	167	146	125	105	84	63	42	21	418	9	ب
272	249	227	204	181	159	136	113	91	68	45	23	453	10	
299	274	249	224	119	174	149	125	100	75	50	25	498	11	ا
322	259	269	242	215	188	161	134	107	81	54	27	537	12	
347	318	289	260	231	202	173	145	116	87	58	29	578	13	
373	342	311	279	248	217	186	155	124	93	62	31	621	14	
400	366	333	300	266	233	200	167	133	100	67	33	666	15	
428	392	357	321	285	250	214	178	143	107	71	36	713	16	

الفصل الثاني: النظام القانوني للمتصرف الإداري ضمن الأسلاك المشتركة

457	419	381	343	305	26 7	22 9	19 1	15 2	11 4	76	38	762	17	
558	512	465	419	372	326	297	233	186	140	93	47	930	فرد ي	خارج الصنف
594	545	495	446	396	347	297	248	198	149	99	50	990	فرد ي	
633	580	528	475	422	369	317	264	211	158	106	53	1055	فرد ي	
675	619	563	506	450	394	338	281	225	169	113	56	1125	فرد ي	
720	660	600	540	480	420	360	300	240	180	120	60	1200	فرد ي	
768	704	640	576	512	448	384	320	256	192	128	64	1280	فرد ي	
888	814	740	666	592	518	444	340	296	222	148	47	1480	فرد ي	

مستويات التأهيل	الأصناف	المجموعات	
البكالوريا + 24 شهرا من التكوين	9	ب	
شهادة تقني سامي	10		
شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية			
البكالوريا + 36 شهرا من التكوين			

الفصل الثاني: النظام القانوني للمتصرف الإداري ضمن الأسلاك المشتركة

ليسانس		
(LMD) ليسانس نظام "ل م د" )	11	
(DES) شهادة الدراسات العليا )		
شهادة المدرسة الوطنية للإدارة	12	
البكالوريا + 5 سنوات من التكوين العالي		
(LMD) ماجستير نظام "ل م د" )	13	
ليسانس + ما بعد التدرج المتخصص		
ماجستير		
شهادة المدرسة الوطنية للإدارة (النظام الجديد)	14	
صنف مخصص لرتب الترقية	15	
دكتوراه في الطب العام	16	
صنف مخصص لرتب الترقية	17	
ماجستير (للتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي)	قسم فرعي 1	أ
دكتوراه		
دكتوراه دولة		
(DEMS) شهادة الدراسات الطبية المتخصصة )	قسم فرعي 2	



شبكة مستويات التأهيل

مستويات التأهيل	الأصناف	المجموعات
السنة السادسة من التعليم الأساسي أو أقل	1	د
السنة السابعة من التعليم الأساسي	2	
السنة الثامنة من التعليم الأساسي		
شهادة التكوين المهني المتخصص (السنة السابعة أو الثامنة من التعليم الأساسي + تكوين 12 شهرا)	3	
السنة التاسعة من التعليم الأساسي	4	
شهادة التعليم الأساسي أو شهادة التعليم المتوسط		
شهادة الكفاءة المهنية (السنة التاسعة من التعليم الأساسي + 12 إلى 18 شهرا من التكوين)	5	ج
السنة الأولى من التعليم الثانوي	6	
شهادة التحكم المهني		
السنة الثانية ثانوي	7	
السنة الثالثة من التعليم الثانوي		
السنة الثانية من العليم الثانوي + 12 شهرا من التكوين	8	
السنة الأولى من التعليم الثانوي + 24 شهرا من التكوين		
البكالوريا	8	ج
شهادة تقني		

مستويات التأهيل	الأصناف	المجموعات
شهادة DEMS للتحاق ( للاثاق DEMS شهادة الدراسات الطبية المتخصصة) برتب التعليم العالي والبحث العلمي	قسم فرعي 3	خارج الصنف
قسم فرعي متخصص لرتب الترقية	قسم فرعي 4	
(DEMS)دكتوراه في العلوم الطبية	قسم فرعي 5	
التأهيل الجامعي	قسم فرعي 6	

قسم فرعي مخصص لرتب الترقية	قسم فرعي 7		
----------------------------	------------	--	--

## خلاصة الفصل الثاني

### المتصرف الإداري

ما معنى متصرف إداري :

هي رتبة من رتب الموظفين المنتمين إلى الأسلاك المشتركة (شعبة الإدارة العامة ) الذين يمارسون مهامهم على مستوى المؤسسات العمومية والإدارات التابعة للدولة

### ما هي مهامه الأساسية للمتصرف الإداري

يمارس المتصرفون الإداريون -كل في ميدان اختصاصه- نشاطات الدراسة والرقابة

والتقييم:

أي أن مهام المتصرف الإداري تتضح ليس حسب الإدارة التي يمارس مهامه بها فقط , بل تتعداها إلى المصلحة أو المكتب الذي يعمل به .مثلا مصلحة الموظفين ( مكتب الإداريين, (.....مكتب الأساتذة.....) , مصلحة الإدارة العامة ( مكتب الوسائل العامة, مكتب الميزانية

### راتب ومردودية المتصرف الإداري

للعلم فقط , فالراتب الذي يتقاضاه المتصرف الإداري يقدر بحوالي 33000 دج شهريا , مع منحة مردودية يتقاضاها ثلاثيا تقدر ب18000 دج ' مع وجود استثناء بالنسبة للمتصرفين الذين يمارسون مهامه على مستوى الإدارات التابعة لوزارة المالية ( الميزانية .الخزينة frc .الضرائب.أملاك الدولة.) , فهم يستفيدون من منحة إضافية تسمى منحة الدخل التكميلي تقدم لهم سداسيا.

### ترقية المتصرف الإداري

الميزة الأساسية الإيجابية جدا في رتبة متصرف إداري أنها تفتح آفاق للترقية , من متصرف (إلى متصرف محلل ..متصرف رئيسي (الصنف 14) ثم متصرف مستشار (الصنف)16

## الخاتمة

انطلاقاً من التجارب التي مرت بها الجزائر في عملية التوظيف نجد أنها قد خطت خطوات جبارة حيث عملت في كل مرة على تجاوز الأخطاء المطروحة في النظام السابق إلى أن وصلت إلى القانون 06-03 والمراسيم والتعليمات التي تشرحه وتفسره والذي حاولت من خلاله إدخال إصلاحات هامة على نظام التوظيف ليصبح أكثر تماشياً مع متطلبات العصر وأكثر تلبية لرغبات الشباب الطامح لشغل وظيفة في الإدارات والمؤسسات العمومية لاسيما الوظائف المتعلقة بسلك المتصرفين الإداريين والتي تتطلب مجموعة من الشروط ذات العلاقة بالمؤهلات العلمية والخبرة المهنية قبل الالتحاق بالمنصب ، ثم يتخللها بعد التوظيف العديد من أنواع التكوين كالرسكلة و الدراسات الوظيفية العليا المتخصصة و التربصات ... .

لذلك فقد حاولنا من خلال هذا البحث المتعلق بدراسة النظام القانوني لسلك المتصرفين الإداريين أن أحيط المطلع على هذه المذكرة بكل الجوانب المتعلقة بهذه العملية ، حيث تطرقت في الفصل الأول إلى بعض المفاهيم المتعلقة بالتوظيف والموظف والشروط والمبادئ العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية وبينت الفئة المستهدفة في هذا البحث

ثم حاولت أن أشرح وأبين في الفصل الثاني المركز القانوني للمتصرف الإداري من خلال كفايات توظيفه في المبحث الأول ثم وضعياته الأساسية في المبحث الثاني

و قد حاولنا بجهدنا المتواضع الوصول لبعض النتائج و المقترحات ضمناها العناصر و النقاط التالية :

### النتائج :

1 – إن اختيار وتعيين مستخدمين الإداريين وخاصة المتصرفين الإداريين يتم وفق الإجراءات والخطوات المنصوص عليها مسبقاً من طرف المشرع الجزائري وخاصة المر 06 – 03 المؤرخ في 15/07/2006 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية والتعليمات واللوائح التي تشرحها وتفسرها وإن الحياد عن هذه الإجراءات والخطوات يؤدي حتماً إلى إلغاء العملية وبالتالي فشلها وهذا ما يثبت صحة الفرضية الأولى .

2 – إن عملية التوظيف للمستخدمين الإداريين وخاصة المتصرفين الإداريين ومن خلال إجراءاتها المعقدة و صلاحيات السلطة الرئاسية التي تملك صلاحية التعيين و التي يمكن أن تتعسف بمنع بعض المؤهلين للترقية لسلك المتصرفين من المشاركة في الاختبار ، هذا الأمر عادة ما ينطوي على مساس بمبدأ المساواة و مبدأ الجدارة ، ففي الكثير من الأحيان نجد أن نظام المسابقات لا يفلح حقا في اختيار الكفاءات الحقيقية التي من شأنها أن تساهم في النهوض بالإدارة وتحمل الأعباء التي تكلف بها وهذا ما يثبت صحة الفرضية الثانية .

### الإقتراحات :

- 1- اقترح طرق جديدة لتوظيف وخاصة في سلك المتصرفين الإداريين تتماشى مع التطورات العصر ومتطلباته .
  - 2- الاختيار الأمثل للعنصر البشري لحساسية منصب متصرف وبهذا محاربة الفساد الإداري والمحسوبة وبالتالي تحقيق طموحات الإدارة المتمثلة في تحقيق أكبر قدر من الإشباع للمواطنين اللذين يأملون الخير من هذه الإدارة
  - 3- تعميم أسلوب التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية لتمكين الراغبين بالالتحاق بسلك المتصرفين من الترشح ، وإلغاء أسلوب التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة مع إعطاء الأفضلية لحاملي الشهادة .
  - 4- ضرورة الإشراف المباشر للمدرية العامة للوظيفة العمومية على مسابقة التوظيف في الوظائف العامة على المستوى الوطني ، بحيث يجب أن تتولى برمجة هذه المسابقات والامتحانات بالتنسيق مع المصالح المعنية وإعداد أسئلة ومواضيع الامتحانات ، وأن تشرف على عمليات التصحيح ، مع تطبيق نظام إغفال الأسماء أثناء التصحيح على أن يكون دور مراكز إجراء الامتحانات وتوفير الفضاءات فقط .
- ضرورة إخضاع كافة المرشحين الفائزين بمناصب العمل المفتوحة للتوظيف إلى تكوين قبل التحاقهم بمناصب عملهم ، وهذا ضمانا لاندماج جيد وأداء أحسن جيد من قبل الموظفين الجدد.

### أولاً. النصوص القانونية:

#### 1. النصوص التشريعية:

- دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية المؤرخ في 28 نوفمبر 1996 والمعدل والمتمم سنة 2020.

- الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- القانون رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- القانون رقم 82-06 المؤرخ في 27 فبراير 1982 المتضمن العلاقات الفردية للعمل.

- القانون 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل.

- القانون 08-09 المؤرخ في 25 فبراير 2008 المتضمن بقانون الإجراءات المدنية والإدارية.

#### 2. النصوص التنظيمية:

- المرسوم 62-537 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962 المتضمن إنشاء مديرية عامة للوظيفة العمومية.

- المرسوم 66-141 المؤرخ في 02 جوان 1966 المحدد للقواعد المطبقة على المناصب النوعية.

- المرسوم 66-142 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

- المرسوم 82-356 المؤرخ في 20 نوفمبر 1982 المتضمن تحديد الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل.

- المرسوم 84-10 المؤرخ في 14 جانفي 1984 المحدد صلاحيات وتشكيلة وتنظيم وتسيير اللجان المتساوية الأعضاء.

- المرسوم 85-03 المؤرخ في 05 جانفي 1985 المحدد السلم الوطني الاستدلالي المتعلق بالأجور.

- المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

- المرسوم التنفيذي 90-226 المؤرخ في 25 جويلية 1990 المحدد لحقوق وواجبات العمال الممارسين لوظائف عليا.

- المرسوم الرئاسي 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

- مرسوم رئاسي 07-307 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد كيفية منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية.

### ثانياً. المؤلفات:

#### 1. باللغة العربية:

- د. السيد الجوهري: الوظيفة العامة، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري.

- د. سليمان محمد الطماوي: مبادئ علم الإدارة العامة، دار الفكر العربي، ط5، 1972.

- د. محمد أنس قاسم: مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقاتها على التشريع الجزائري.

- د. محمد أنس قاسم: مذكرات في الوظيفة العامة، د م ج، الجزائر.

- أ. محمد السيد خنفور: محاضرات في الوظيفة العامة، جامعة وهران.

- د. محمد حامد الجمل: الموظف العام فقها وقضاء، ج1، دار النهضة العربية، ط2، 1969.

- د. طعيمة الجرف: القانون الإداري، مكتبة القاهرة الحديثة، طبعة 1969.

- د. محيو أحمد: محاضرات في المؤسسات الإدارية، د م ج، الجزائر.

- د. مصطفى أبو زيد فهمي: الوجيز في القانون الإداري، ج1، مؤسسة المطبوعات الحديثة، ط1، 1957.

- د. زهدي يكن، القانون الإداري، ج2، المكتبة العصرية، بيروت، ط1، 1956.

- د. حمدي أمين عبد الهادي: نظرية الكفاية في الوظيفة العامة، دار الفكر العربي، ط1، 1966.

## قائمة المراجع

---

- د. عبد الرزاق السنهوري: **الوسيط في شرح القانون المدني "مصادر الالتزام"**، دار النهضة العربية، ط2، 1964.
- أ. هاشمي خرفي: **الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية**، دار هومة، 2011.
- **2. باللغة الأجنبية:**
- André de L'aubadaire : **Traité élémentaire de droit administratif**, Tome 1-2 (L.G.D.J), Paris, 1970.
- Bouchahda et Khelloufi Rachid : **Recueil d'arrêts jurisprudence administrative**, Alger, OPU.
- François Gazier : **La fonction publique (I.I.A.P)**, édition, Cujas, Paris, 1972.
- Jean Revero ; **Droit administratif (Précis Dalloz)**, 3<sup>ème</sup> édition, Paris, 1971.
- Lois Fouger : **La fonction publique (Texte choisis)**, (I.I.S...), Bruxelles, 1966.
- Laurent Blanc : **Fonction publique (que sais-je)**, (P.U.F), Paris, 1971.
- Mahiou Ahmed : **Institution administratives**, 3ème édition, OPÜ, Alger.
- Missoum Sbih : **La fonction publique « Hachette »**, Paris, 1968.
- Missoum Sbih : **L'administration publique Algérienne « Hachette »**, 1968.
- Roger Gregoire : **La fonction publique (L.ARMAND COLIN)**, Paris, 1954.
- Taib Essaid : **Droit de la fonction publique**, édition-Distribution, Houma, Alger, 2003.
- Victor Silvera : **La fonction publique et ses problèmes actuels**, Paris, 1969.

الصفحة	الموضوع
أب	مقدمة.....
05	<b>الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام</b>
06	<b>المبحث الأول: ماهية الموظف العام</b> .....
06	<b>المطلب الأول: مفهوم الموظف العام</b> .....
06	الفرع الأول: تعريف الموظف العام في الدول المقارنة .....
08	الفرع الثاني: تعريف الموظف العمومي في التشريع الجزائري .....
09	الفرع الثالث: التعريف القضائي للموظف العمومي .....
10	الفرع الرابع: التعريف الفقهي للموظف العام .....
12	<b>المطلب الثاني: طبيعة العلاقة بين الموظف والدولة (الإدارة)</b> .....
13	الفرع الأول: الأساس التعاقدية بين الموظف والإدارة .....
18	الفرع الثاني: الأساس التنظيمي اللانحي بين الموظف وعلاقته بالإدارة .....
20	الفرع الثالث: موقف المشروع من النظريتين .....
24	<b>المطلب الثالث: الخصائص القانونية للموظف العام</b> .....
25	الفرع الأول: العمل في وظيفة دائمة .....
26	الفرع الثاني: شغل درجة من درجات التسلسل الإداري .....
29	الفرع الثالث: المساهمة بالعمل في تسيير مرفق عم تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام .....
29	<b>المبحث الثاني: المبادئ العامة والضوابط القانونية للتوظيف</b> .....
29	<b>المطلب الأول: المبادئ العامة للتوظيف</b> .....
32	الفرع الأول: مبدأ المساواة في الوظيفة .....
33	الفرع الثاني: مبدأ الجدارة أو الإستحقاق في الوظيفة .....
34	الفرع الثالث: مبدأ دائمة الوظيفة .....
34	<b>المطلب الثاني: الضوابط القانونية المسبقة للإلتحاق بالوظيفة العمومية</b> .....
39	الفرع الأول: الضوابط الموضوعية .....
44	الفرع الثاني: الضوابط الإجرائية .....
44	<b>الفصل الثاني: النظام القانوني للمتصرف الإداري ضمن الأسلاك المشتركة</b> .....
45	<b>المبحث الأول: شروط الإلتحاق بوظيفة المتصرف الإداري</b> .....
45	<b>المطلب الأول: المبادئ العامة للإلتحاق بوظيفة المتصرف</b> .....
45	الفرع الأول: مبدأ المساواة .....
47	الفرع الثاني: أنماط التوظيف الخارجي وكيفيته .....
47	<b>المطلب الثاني: أنواع المسابقات الخارجية</b> .....
48	الفرع الأول: التوظيف عن طريق الاختبارات على أساس الاختبارات .....
51	الفرع الثاني: التوظيف عن طريق المسابقات على أساس الشهادة .....
52	الفرع الثالث: التوظيف على أساس الشهادة (التوظيف المباشر) .....
53	الفرع الرابع: النقل كمنط للتوظيف الخارجي .....
55	<b>المبحث الثاني: مسار المتصرف الإداري ضمن الأسلاك المشتركة</b> .....
55	<b>المطلب الأول: شعب المستخدمين الإداريين</b> .....



56	..... الفرع الأول: شعبة الإدارة العامة
59	..... الفرع الثاني: شعبة الترجمة الفورية
60	..... الفرع الثالث: شعبة الإعلام الآلي
61	..... الفرع الرابع: شعبة الإحصائيات
64	..... الفرع الخامس: شعبة الوثائق والمحفوظات
65	..... الفرع السادس: شعبة المخبر والصيانة
69	..... المطلب الثاني: الوضعيات الأساسية للمتصرف الإداري ضمن الأسلاك المشتركة
70	..... الفرع الأول: الخدمة الفعلية
70	..... الفرع الثاني: حالة الإنتداب
71	..... الفرع الثاني: حالة الإستداع
71	..... الفرع الثاني: خارج الأطار
81	..... الخاتمة
84	..... قائمة المصادر والمراجع
86	..... الفهرس