

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم: الحقوق



دور التكوين في رفع مردودية الموظف العمومي

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي الحقوق

تخصص قانون إداري

إشراف الدكتور :

- عزوز لغلام

إعداد الطالبين :

- أحمد مشاط

- الحاج شير مهيدي

أعضاء لجنة المناقشة

الرقم	اسم ولقب الأستاذ (ة)	الدرجة العلمية	الجامعة	الصفة
01	مبروك لشقر	محاضر - ب	جامعة غرداية	رئيسا
02	عزوز لغلام	مساعد - أ	جامعة غرداية	مشرفا
03	رابح ركبي	مساعد - أ	جامعة غرداية	ممتحنا

السنة الجامعية : 2019 م - 2020 م

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم: الحقوق



دور التكوين في رفع مردودية الموظف العمومي

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي الحقوق

تخصص قانون إداري

إشراف الدكتور:

- عزوز لغلام

إعداد الطالبين :

- أحمد مشاط

- الحاج شيرير مهدي

أعضاء لجنة المناقشة

الرقم	اسم ولقب الأستاذ (ة)	الدرجة العلمية	الجامعة	الصفة
01	مبروك لشقر	محاضر - ب	جامعة غرداية	رئيسا
02	عزوز لغلام	مساعد - أ	جامعة غرداية	مشرفا
03	رابح ركبى	مساعد - أ	جامعة غرداية	ممتحنا

السنة الجامعية : 2019 م - 2020 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كلمة الشكر



الشكر والحمد لله وحده على نعمة العقل والعلم والهداية.

نحمد الله حمدا كثيرا طيبا مباركا فيه الذي وهبنا وسدد خطانا
فالحمد لله، ووقوفا عند قول رسول الله صل الله عليه وسلم " من

لم يشكر الناس لم يشكر الله "

نتقدم بجزيل الشكر وبكل معاني التقدير والإمتنان إلى الذي لم
ينخل علينا بوقته وتوجيهاته فكان كنور أضواء دراستنا إلى الأستاذ

المشرف علينا " لغلام عزوز " أدامه الله للعلم والوطن.

كما نشكر بالأخص لجنة المناقشة

كل من بادر بالكلمة الطيبة ورافقنا طيلة حياتنا الدراسية على

مستوى جامعة غرداية من الأساتذة وطلبة الحقوق والعلوم

السياسية والطاقت الإداري والعمال المهنيين وكل من يعرفنا من

قريب أو بعيد.

الإهداء

إلى من قال فيهما المولى عز وجل " ولا تقل لهما أف... " أمي وأبي وإلى

زوجتي العزيزة وإلى أبنائي أسامة وأيوب الأعمام وأهلي وعشيرتي

إلى أستاذي المشرف زاده الله في العلم زادا، وبالخلق رداءا وبالتواضع

رفعة وعلاء إلى زملائي وزميلاتي

إلى الشموع التي تحترق لتضيء للآخرين

أهدي هذه المذكرة المتواضعة

لهم راجيا من المولى عز وجل

أن يجد القبول والنجاح.

مشاط أحمد بن سعيد

الإهداء

أهدي ثمرة جمدي إلى أغلى وأعز الناس أُمي الغالية التي غمرتني بحبها وعطفها وحنانها ودعوتها ووقوفها بجانبني طوال هذا المشوار وإلى أبي العزيز الذي رباني وأحاطني برعايته وحبه ودعواته أدعو الله أن يحفظهما ويطول في عمرهما اللذان سهرا وتعبا على تعليمي في إتمام دراستي في هذا العمل وإلى أخوتي يوسف وعبد الرحمان وإختاي رقية ورحاب.

و إلى أصدقائي وزملائي ورفقائي في هذا المشوار إلى من تقاسمت معهم حلو ومر الحياة طوال خمس سنوات ورسموا في عقلي أجمل وأحلى الذكريات والذين كانوا سندا لي

إلى كل أقاربي و إلى روح جدي " الحاج شيرير " وجدتي " الحاجة مسعودة " من ابي وإلى جدي من امي " الحاج خالد بوعلام " رحمهم الله إلى جدتي " الحاجة فاطنة " اطال الله في عمرها.

و إلى كل الأصدقاء و الأحبة دون استثناء من قريب أو من بعيد إلى كل من كان لنا شروع علاقاتهم والتعرف عليهم طيلة سنوات دراستنا إلى كل من مد لي يد العون في مسيرتي العلمية.

إلى كل أساتذتي الكرام على رأسهم الدكتور " عزوز لغلام " الذي ضحى بوقته في سبيل انجاح بحثنا هذا و كل اساتذة ومؤطري جامعة غرداية.

إلى كل من له مكانة خاصة في قلبي إلى كل من نسيته أقلامنا ولم تنساه قلوبنا إلى كل هؤلاء أهدي هذا العمل المتواضع راجيا من الله تعالى توفيقنا في الحياة.

مهدي الحاج شيرير

قائمة المختصرات

الجريدة الرسمية	ج.ر
الصفحة	ص
دون طبعة	د ط
ساعة	سا
دون سنة نشر	د س ن
سنة	س
Page	P

تهدف هذه الدراسة إلى إلقاء الضوء على التكوين ودوره في رفع مردودية الموظف العمومي في الجزائر من جانبها المتعلق بالإطار التنظيمي الذي يوضح كفاءات تنظيم هذه العمليات وتسييرها وتنفيذها حتى تمكن من تجسيد الإطار التشريعي والقانوني للتكوين على أرض الواقع بإعتباره أحد الوسائل التي استعان بها المشرع الجزائري للنهوض بقطاع الوظيفة العمومية وذلك تمشيا وتناغما والتطورات والتحويلات التي عرفت قوانينها بعد الاستقلال.

وقد خلصت دراستنا إلى أنه لا تتحقق فاعلية التكوين في الإدارة العمومية إلا وفق مخطط معد مسبقا، يمس جميع أصناف الموظفين وعلى كامل مراحل مسارهم المهني، وتتعامل معه الإدارة على أنه عمل استثماري لتعزيز مكانته كونه أصبح منتوجا تقاس به تطور المؤسسات.

الكلمات المفتاحية: التكوين، الموظف العمومي، مخطط، الإطار القانوني والمؤسسي.

Abstract:

The aim of this study is to focus on configuration and its role to improve employee performance, in Algeria Organisation side illustrate the way of systematization and propulsion to embodied Lawful Configuration as an appliance Sothat, the Algerian legacy list for impressing public employée besides to régulations transformation that reached after independ.

This formation effectiveness would not be valid except preplan through diverse employees and entier formation stages administrations, considred as an exemple of investement and enricher it situation for mesure institutions diplôment.

Keywords: Organisation , public employée , plane , légale and institution Framework.

مقدمة

أصبح الإهتمام بالمنظومة التكوينية وبرايجها على مستوى الصعيد العالمي من أهم المواضيع التي تعنى بها الدول وكبرى المؤسسات بالأخص الأقطار الأقل تطورا والأكثر حاجة لإعادة بناء نظم مختلف الخدمات بغية رفع كفاءة الأداء وتفعيل خطط التنمية الشاملة والهادفة، ضف إليها تزايد سياسة الدولة التدخلية بعد أن كان مقتصرا على مجال الأمن والدفاع والعدالة، فأصبحت تضطلع على فضاءات جديدة ترتبط بحياة المواطن وممارسة حقوقه الأساسية حتى صارت تحتل اليوم المرتبة الأولى بين أرباب العمل، لأنها لا تستطيع أن تقوم بالدور المنوط بها إلا بواسطة الأشخاص الطبيعيين، الذين هم وسيلتها لتحقيق إشباع الحاجات العامة للأفراد، بحيث يمثلونها في مختلف تعاملاتها مع أفراد المجتمع، فالموظف العمومي هو وسيلة الدولة لتحقيق مختلف سياساتها، ومن هنا إستوجب على المؤسسات والإدارات العمومية مواكبة التغييرات الحاصلة على البيئة العالمية وضرورة رفع التحدي وذلك بالتكيف والتأقلم مع المستجدات الراهنة التي فرضتها الثورة المعلوماتية والتكنولوجية، الأمر الذي يتطلب منها تطوير القدرات البشرية، للمساهمة في تنشيط و إنعاش الحياة الإجتماعية والمساهمة في تنشيط الإستقرار الإجتماعي وانسجامه بما يحقق لها بقائها واستمراريتها.

ومن الطبيعي على ما تقدم فإن الدول الحديثة تولي أهمية للقانون الإداري، مع التوجه السياسي للدولة خاصة النظام الإشتراكي الذي تبنته الدولة الجزائرية بعد الفراغ الكبير الذي تركه إنسحاب المستعمر، تجلى في إقصاء الموارد البشرية الجزائرية من الوظائف العمومية، حينها وجدت مؤسسات الدولة نفسها في حاجة ماسة إلى توظيف جماعي وبشكل مباشر أعوان يسدون هذا الفراغ، لأنه لم يكن هناك الوقت الكافي لتنظيم المسابقات وإنعدام المؤهلات المطلوبة لشغل الوظائف، مما إضطرها إلى الإستعانة بالعمالة القادمة من البلدان الشقيقة والصديقة خاصة في مجال الصحة والتعليم، مع تزايد على عاتقها مهام كثيرة في ميدان الحركة التنموية، وكان الإهتمام بالإدارة العامة سواء من حيث تنظيمها (إدارة مركزية إدارة محلية) ونشاطها (مرافق عامة ضبط إداري) وأساليبها (قرارات إدارية عقود إدارية) و وسائلها (الموظفين و الأموال) ومنازعاتها، إذ يأتي رأس المال البشري في مقدمة الأولويات

التي ينبغي أن يتم الإهتمام بها بإعتباره العنصر الحي والوحيد الذي يبعث الحياة في كل العناصر، ولا نبالغ إذ قلنا أن التكوين هو الذي يحدث التغيير المنشود على جميع العناصر والمستويات.

فأوجدت الأوضاع السابقة تراكمات على صعيد المؤسسات و الإدارة العمومية من خلال إفتقار الخبرات الكفيلة لتسيير الإدارة، ومن أجل التسيير الحسن لأداء مجموع الموظفين، وخلق التجانس الوظيفي عضويا وموضوعيا، ونظرا للأهمية الكبيرة لأعوان الدولة، فهم يحظون بالاهتمام البالغ والمستمر ويتجلى ذلك في تواتر المنظومات القانونية المختلفة والمتعددة، والتي تصدر في شأنهم، من أجل تنظيم مختلف علاقاتهم مع أفراد المجتمع من جهة، ومن جهة أخرى من أجل تنظيم حياتهم المهنية والوظيفية، ابتداء من يوم التحاقهم بالوظيفة إلى غاية انتهاء العلاقة الوظيفية التي تربطهم بالإدارة ومن بين تلك المنظومات القانونية التي تصدر بشأن هؤلاء الموظفين نجد تلك الأحكام القانونية والتنظيمية المتعلقة بالتكوين، كما يجب التنبيه على ضرورة التفريق بين النصوص التنظيمية المتعلقة بالتكوين داخل الجزائر وتلك النصوص التي تنظم وتسير التكوين خارج الجزائر.

ومن هنا تبرز أهمية موضوعنا كونه من أهم الأنشطة والوظائف الأساسية في قطاع الوظيفة العمومية، والتي يعتمد عليها لثمين والإستثمار في الموارد البشرية، ليصبح أحد المفاتيح لتحسين مردودية الموظف العمومي، ومن جهة أخرى أحد الوسائل والطرق ومقومات التنمية التي يعتمد عليها لإعادة الإعتبار للجهاز الإداري وأعوانه في بناء هيكله والتكيف مع محيطه، ليصبح يقدم خدمات بفعالية وبدون تكلفة مالية ويحل مشكلات المطروحة من فساد إداري والإخلال الإداري والتي باتت تشكل أحد المظاهر اللصيقة بالموظف خاصة للأوضاع الراهنة التي تعيشها الجزائر بعد حراكها المبارك الذي غير معالم مؤسساتها لما يصبوا إليه الشعب الجزائري من تغيير في مؤسسات كانت بعيدة كل البعد عن دورها المنوط بها لتقديم خدمات له والمنادية بالإصلاح، وما تشهده المحاكم الجزائرية للمتابعات القضائية للوظائف السامية للدولة له خير دليل ومنه فأهمية الموضوع تكمن

في ناحيتين هما:

- أهمية علمية: حل مختلف المشاكل الادارية يتجلى في القيام بالبحوث العلمية انطلاقا من المسؤولية الملقاة على عاتق الفكر الاداري، وعدم الاتكال على النظريات التجريدية، مما يمكننا كباحثين في مجال التكوين في الوظيفة العمومية من معرفة مختلف الاختلالات التي تمس النصوص المنظمة له.

- أهمية عملية: تتمثل في تبيان وتوضيح الإجراءات المتبعة في المؤسسات والإدارات العمومية في مجال تكوين موظفيها حتى يتمكن الدارس من إستيعابها والمسير من تطبيقها والمقارنة بين مختلف أنماط التكوين ومجال تطبيق كل نمط من التكوين خلال المسار المهني للموظف.

- مع وضع المعالجات القانونية والوقوف على الاختلالات في تكوين الموظف العمومي للمشاركة في بناء إدارة عصرية إنطلاقا من الإهتمام بالجانب القانوني والمؤسسي للتكوين من أجل حل المشاكل التي تعاني منها الإدارة بفضل الانسجام والتكامل والواقعية.

ومن الأسباب التي حفزتنا لإختيار الموضوع هو رغبتنا الشخصية بالإضافة للتخصص المهني من خلال عملنا في مصلحة التكوين ومن أجل التعمق في المفاهيم والمصطلحات المستعملة وإعطائه القيمة التي يستحقها حاليا ومن أجل إثراء مكتبة الجامعة بدليل تنظيم التكوين الذي تفتقر إليه خاصة في مجال تخصصنا لأن الموضوع يعالج كثيرا في مجال العلوم السياسية و الإجتماعية، ورفع اللبس والدفاع عن الإطار التشريعي والتنظيمي وتبيان مكان القوة والضعف فيه بكل حيادية من تحليل نصوصه القانونية الذي نال النقد الكثير في التخصصات السابقة.

إن الأهداف التي نريد أن نحققها من الدراسة هي الوقوف على واقع منظومة التكوين في قطاع الوظيف العمومي، وإبراز الجهود المبذولة من طرف الدولة الجزائرية للنهوض بمختلف القطاعات، كما توضح نقاط القوة والضعف من أجل تدارك النقائص وتقوية الهياكل التنظيمية المعنية بالتكوين لتسهم من طرح الآفاق والتوجهات التي تحدث الأثر في تطوير الكفاءات وفعاليتها والمحافظة عليها وعدم

إستنزافها من خلال هجرتها لدول أخرى للإستفادة منها وطموحنا أن تصبح المؤسسات والإدارات العمومية من النماذج الناجحة التي يستعان بها في التكوين لتحسين صورة الجزائر خارجا.

تبين من خلال عملية البحث أن الدراسات السابقة المتعلقة بالموضوع تكاد منعدمة خاصة في مجال القانون الإداري الذي هو تخصصنا حيث لم نجد غير مذكر ماستر بعنوان " التكوين كآلية لتحسين الأداء الوظيفي في الإدارة العمومية" من إعداد الطالبة ذياب دارين، من جامعة المسيلة سنة 2019 وحتى هذه الأخيرة تركز دراستها على التكوين في شقه المستمر فقط، لم تعطي لجانب النصوص القانونية والتنظيمية المسيرة للتكوين بالقدر الكافي، في حين تعالج دراستنا على تطور التكوين بجميع أنماطه مع التركيز على الأطر القانونية والتنظيمية وما أفرزته من مؤسسات تكوينية وأنماط تكوين، بدءا من التكوين الأساسي إلى غاية التكوين المستمر يليه التكوين الذاتي مبرزين كل مرحلة من مراحل تطور الوظيفة العمومية.

إن أهم صعوبات الدراسة التي واجهتنا عند إعدادنا لهذه المذكرة الأكاديمية، نذكر منها العائق الأول والأساسي المتمثل في قلة المراجع التي تتناول التكوين في الوظيفة العمومية خاصة من جانب تحليل المنظومة القانونية والمؤسسية والتقنية، فمعظم الكتب عاجلت المسار المهني وخصصت لموضوعنا حيزا ضئيل جدا، فتشعب التكوين في جميع القطاعات العام والخاص يحتاج إلى تركيز وتوظيف المفاهيم والمصطلحات حتى لا تتعقد وتتداخل فيما بينها، ضف إليها صعوبة التواصل مع مكتبة الجامعة والجامعات القريبة من الولاية لأسباب وقائية المتمثلة في التقليل من عدوى إنتقال فيروس كورونا(كوفيد19)، كما سجلنا وجود صعوبة في الولوج الى المكتبة الرقمية التي وضعها الديوان الوطني للمطبوعات الجامعية كون الموقع جديد ولم يرتقي لطموح الطلبة، وعند إتمام دراستنا تم صدور مرسوم تنفيذي رقم 194/20 المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، مما اضطرنا إلى تغيير في الخطة وإعادة بناء الدراسة.

ومن هنا رغم توفر الإدارة على جميع الإمكانيات المادية والبشرية لتفعيل دور التكوين إلا أنها ما زالت قاصرة على بلوغ مستوى التطلعات المنشودة فكانت دراستنا موضوعها متعلق بالتكوين في الوظيفة العمومية تحت عنوان " دور التكوين في رفع مردودية الموظف العمومي " والذي نتناول فيه تنظيم التكوين في الوظيفة العمومية ومن خلاله يمكن أن نطرح الإشكالية الرئيسية التالية:

- إلى أي مدى تمكن المشرع الجزائري من تنظيم التكوين لرفع أداء الموظف العمومي؟

ويندرج تحت هذه الإشكالية الرئيسة، الأسئلة الفرعية التالية:

- ما مفهوم الموظف العمومي؟
- ما مفهوم التكوين في الوظيفة العمومية؟
- هل المنظومة القانونية للتكوين إستطاعت أن تنظم التكوين بجميع جوانبه؟
- هل مصالح الوظيفة العمومية جسدت سياسة الحكومة في مجال التكوين؟

وفي سبيل الوصول إلى الحلول المطروحة في إشكالتنا المذكورة أعلاه، قمنا بالإعتماد على دراستنا هاته على المنهج الوصفي التحليلي بإعتباره المنهج المناسب مع طبيعة هذا الموضوع، وذلك عن طريق إستقراء والإحاطة الشمولية لما جاء في المراجع حول موضوع التكوين، مع تحليل النصوص القانونية خاصة الجزائرية منها بإعتبارها المرجع في عملية التحليل وذلك حتى تكتمل المقارنة بين النصوص الواردة في مختلف قوانين الوظيفة العمومية والنصوص الخاصة بالتكوين، مع الإستعانة في بعض الحالات بالمنهج التاريخي عند الإستدلال بتطور التكوين والتكوين بالخارج عبر أنظمة الوظيفة العمومية.

ولذلك تم تقسيم الدراسة لنتناول هذا الموضوع من فصلين نتناول في الفصل الأول جوانب تتعلق بأهم المفاهيم المرتبطة بالموظف والتكوين لتوضيح العلاقة بينهما في بحثين الأول يحدد الإطار المفاهيمي للموظف ، والثاني فخصصناه للإطار المفاهيمي للتكوين، أما الفصل الثاني فعرجنا للإطار

القانوني والمؤسسي في مبحثين تناول الأول الإطار القانوني والثاني الإطار المؤسسي ونسلط الضوء على تطبيق التكوين في المؤسسات والإدارة العمومية.

وهو ما سنستعرض له بالدراسة فيما يلي:

الفصل الأول

الإطار النظري لدور التكوين في تحسين مردودية

الموظف العمومي

لم يكن للموظف العمومي قبل بداية القرن العشرين حقوقا أو ضمانات على النحو المتعارف عليها في وقتنا الحالي، ومع تطور المجتمعات وظهور الثورة الصناعية، وما صاحبها من تطور اقتصادي إجتماعي وإداري، حيث أضحت الوظيفة العامة جزء من حياة المواطن، لما تقدمه المرافق من خدمات له وقد نصت أغلب الدول في دساتيرها على أن الوظيفة العامة حق للمواطنين، والجزائر كغيرها من الدول جعلتها في دساتيرها، هو عمل نبيل لاسيما في مجال الحقوق وضمانات الموظف¹.

إن عملية التكوين تعتبر وسيلة فعالة لرفع من كفاءة الاداء الاداري، وذلك بفضل تحسين مردودية الموظفين وتنمية قدراتهم التقنية والعملية، لأن العنصر البشري داخل الادارة هو المحرك الرئيسي الذي يعتمد عليه للحفاظ على مقومات المرفق العمومي وبقائه قائما لتأدية الدور المنوط به كما ينبغي وذلك لبقاء الدولة، أن الموظف بموجب قوانين الوظيفة العامة قد أعطت له الحق في التكوين وأيضا جعلته واجبا وهذا ما سوف نراه في بقية هاته الدراسة.

ولتحسيد المسعى في هذا التوجه سنعالج في هذا الفصل في المبحث الأول تحت عنوان

" مفهوم الموظف العمومي " وستتناول في المبحث الثاني " مفهوم التكوين ومتطلباته "

¹ - أنظر للتأكيد: المادة 51 من المرسوم الرئاسي رقم: 438/96 المعدل، يتعلق بإصدار نص تعديل دستور سنة 1996، مؤرخ في 1996/12/07، ج ر، عدد 76، الجزائر، صادرة بتاريخ 1996/12/08، ص 13.

المبحث الأول: مفهوم الموظف العمومي.

لقد ساهمت إختلاف أنظمة الدول المعتمدة على نظام اللوائح على وجه الخصوص التي تنظم شؤون الوظيفة العامة، كونه خلق نوع من الاختلاف في وضع تعريفات للموظف العمومي على مستوى الفقهي والقضائي بل وحتى التشريعي¹ فكان على الدولة أن تشرع قانون يحكم ويسير هذا الموظف حسب رغباتها وسياساتها بما يسمى قانون الوظيفة العمومية، الذي تأثر بالمقاربات والنظريات التي شهدتها العالم وهذا ما سنتطرق إليه من خلال تعريفه في على المستوى التشريعات المقارنة في **المطلب الأول** والتشريع الجزائري في **المطلب الثاني**.

المطلب الأول: تعريف الموظف العمومي في فرنسا و مصر.

إن موضوع الموظف العمومي أصبح من أهم الموضوعات في وقتنا الحالي، ذلك لان العنصر البشري في المرافق العمومية يعد ضرورة لا يمكن إغفالها كون الموظف العام عصب الدولة²، وهناك تعريفات عديدة للموظف العام إما على المستوى الفقهي أو التشريعي أو حتى القضائي، ومن هذا المنطلق خصصنا هذا المطلب لتبيان مختلف التعريفات التي يحتملها مصطلح الموظف العمومي في القانون المقارن و ذلك في الإجتهد الفقهي في الفرع الأول والاجتهاد القضائي في الفرع الثاني أما الفرع الثالث فنخصه للإجتهد التشريعي (القانوني).

الفرع الأول: مدلول الموظف في الإجتهد الفقهي.

تختلف تعريفات الموظف العمومي من فقيه الى آخر و بالتالي لم يتوصل أي فقيه في تحديد مفهوم شامل للموظف العمومي من الناحية التعريفية و الذي يمكننا كباحثين في مجال الوظيفة العامة الاعتماد عليه في مختلف الدول، وهذا بسبب أن تعريف الموظف العمومي يعود الى عدة عوامل

¹ - إيمان مخلوفي، فاطمة ناجم، الحقوق المالية للموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق، قسم الحقوق، تخصص إدارة ومالية، جامعة الجلفة، الجزائر، 2017، ص 8.

² - لأكروم مقران، تقييم الموظف العمومي في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، تخصص قانون إجتماعي، جامعة مولود معمري تيزي وزو، الجزائر، 2017، ص 9.

تختلف من مجتمع الى آخر بل حتى هناك اختلاف داخل المجتمع في حد ذاته وذلك يعود لطبيعة الانظمة المنتشرة هناك، و في هذا الفرع سوف نتطرق الى مختلف تعريفات بعض الفقهاء في فرنسا و مصر¹.

أولاً: مدلول الموظف في الاجتهاد الفقهي الفرنسي: هناك العديد من الفقهاء الفرنسيين الذين اجتهدوا من أجل إيجاد تعريف للموظف العمومي وفي ما يلي سنتناول بعض التعاريف التي جاء بها هؤلاء الفقهاء²:

01- الاستاذ Duguit: الموظف العمومي هو كل فرد ساهم بطريقة دائمة في ادارة مرفق عام مهما كانت طبيعة الاعمال التي يقوم بها.

02- الاستاذ Haurion: الموظف العمومي هو يعمل في وظيفة داخلية في الاجهزة الدائمة لمرفق عام مسير بموافقة الدولة، او اي ادارة عامة تابعة لها، و يتم تعيينه بموافقة السلطة العامة.

03- الأستاذ Waline : الموظف العمومي هو كل من يتولى وظيفة دائمة في اجهزة الادارة العامة، و يشارك في إدارة مرفق عام إدارة مباشرة.

ويلاحظ من خلال التعريفات السابقة للفقهاء الإداري الفرنسي أنها اختلفت في تحديد مفهوم الموظف العمومي بين مفهوم موضوعي وآخر شكلي، إلا أنهم رغم هذه الاختلافات أجمعوا على ضرورة توافر العناصر الأساسية التالية لإكتساب الشخص صفة الموظف العمومي منها الديمومة وخدمة المرفق العام والتعيين بطريقة قانونية وأن تكون الوظيفة داخلية في السلم الاداري وان تكون ادارة المرفق العام من قبل الدولة او احد اشخاص القانون العام، سوف نفصل هذه الامور في ختام تعريفنا للموظف العمومي³.

¹ - فاطمة الزهراء جذو، مجموعة مؤلفين، النظام القانوني للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر، د ط، د س ن، ص 21-22-23.

² - سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، جامعة بومرداس، الجزائر، 2010، ص 49.

³ - لاکروم مفران، مرجع سابق، ص 15-16.

ثانيا: مدلول الموظف في الاجتهاد الفقهي المصري: هناك العديد من فقهاء القانون الاداري المصري من تحملوا وضع تعريف للموظف العمومي بناء على عدة معايير وسوف نتناول بعضهم لنرى ما تم التوصل اليه الفقه المصري في مجال الوظيفة العمومي لمصطلح الموظف العمومي.

01- الاستاذ: سليمان محمد الطماوي: هو شخص عهد اليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام مسير من قبل الدولة او احد اشخاص القانون العام.

02- الاستاذ: محمد حامد الجمل : الموظف العمومي هو كل عون التحق بادارة بصفة قانونية ويعمل دائم في خدمة مرفق عمومي يدير أحد أشخاص القانون العام و بطريقة مباشرة¹.

03- أما الفقيه السنهوري: حينما شرح القانون المدني المصري فقد عرج الى تعريف الموظف العمومي فقد قال : الموظف الرسمي هو شخص قامت الدولة بتعيينه للقيام بعمل من الاعمال سواء براتب أو بدون راتب جراء تلك الاعمال الموكلة له.

يكون الموظف رسميا حتى ولو كان يعمل في إدارة حكومية، تقوم بعملها الشركات في البلاد الأخرى، كمصلحة السكك الحديدية والتلفون و البريد، وكذلك الموظفون الذين يعملون في أملاك الدولة الخاصة في مصلحة الأملاك وموظفيها، وفي وزارة الأوقاف والمجالس البلدية القروية والمحلية يعتبرون موظفون رسميون.

واضح ان هذا التعريف قد أخذ بفكرة المفهوم الواسع للموظف، حيث شمل تعريفه حتى المنتخبين المحليين في مجالس البلديات ومجالس القرى، ويلاحظ بأن المشرع المصري إستعمل مصطلح المستخدم بشكل أعم من مصطلح الموظف العام.²

رغم اختلاف الفقهاء في تبني تعريف جامع مانع لتعريف الموظف العمومي على مستوى بعض القوانين المقارنة عبر ترسانة كبيرة من التعريفات المتنوعة الا انه هناك تعريف يمكن وصفه أنه متوافق

¹ - لاکروم مقران، مرجع سابق، ص 16.

² - إيمان مخلوفي، فاطمة ناجم، مرجع سابق، 10-12.

بين جميع الفقهاء " الموظف العمومي هو شخص تسند له وظيفة دائمة ليقوم بخدمة مرفق عمومي بإدارة من الدولة احد اشخاص القانون العام"¹.

الفرع الثاني: مدلول الموظف في الاجتهاد القضائي.

إن القضاء هو الآخر على غرار الفقه قد إجتهد في مسألة تعريف الموظف، لذلك نجد إجتهدات قضائية وأحكام قدمت مفاهيم للموظف سواء الأمر تعلق الأمر بفرنسا أو مصر، ولقد ساهمت هذه التعريفات بإنشاء مفاهيم للموظف العمومي استنادا إلى اجتهادات مجلس الدولة الفرنسي و المحاكم المصرية، سوف نتعرف في هذا الفرع مدلول الموظف في الإجتهد القضائي في كل من فرنسا ومصر للخروج بمفهوم للموظف العمومي، وفق القانون المقارن في البلدين.

أولا: مدلول الموظف في الإجتهد القضائي الفرنسي: من المعلوم أن مجلس الدولة الفرنسي قد ساهم كثيرا في تطوير قواعد القانون العام بشكل عام وقواعد القانون الاداري على وجه الخصوص و بالتالي قد اتيح له المجال كثيرا لتحديد معنى الموظف العام وغيره من العاملين في مختلف القطاعات الخاضعة للدولة²، وكان لمجلس الدولة الفرنسي الفضل الكثير في تحديد مفهوم للموظف العام و ذلك حينما عرفه في عدة مناسبات " الموظف العمومي هو الشخص الذي توكل له وظيفة دائمة في مرفق من المرافق العامة"³.

ويعتبر أيضا موظفا عاما كل الشخص في خدمة مرفق عام وبالنسبة لمجلس الدولة الفرنسي فإنه قد اشترط في المرفق العام أن يكون إداريا لكي يعتبر عماله موظفين عموميين أما المرافق العامة الصناعية والتجارية فقد فرق بين عمالها وأصبحت صفة الموظف العام تقتصر على كل من شغل وظائف التوجه والرئاسة والمحاسبة⁴، أما باقي العمال فقد صنّفهم عمال و يخضعون للقانون الخاص في

¹ - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر للنشر والتوزيع، المحمدية، الجزائر، ط 1، 2015، ص 22.

² - لاکروم مقران، مرجع سابق، ص 19.

³ - محمد الأحسن، النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، القانون العام، جامعة تلمسان، 2016، الجزائر، ص 20.

⁴ - إيمان مخلوفي، فاطمة ناجم، مرجع سابق، ص 11.

منازعاتهم للمحاكم المدنية، إلا أن في الحقيقة لا وجود لمبرر على هذه التفرقة وذلك لعدة أسباب منها:

لا يمكن التمييز بين وظائف التوجيه و الرئاسة و المحاسبة و ما بين غيرها من الوظائف وهذا من الناحية العلمية بسبب عدم وجود معيار واضح يبين الحدود الفاصلة بينهما يتضح ان المشرع قد اخرج هؤلاء من الاشخاص الذين ينطبق عليهم أحكام القانون العام وقد فعل ذلك أيضا بالنسبة لبعض الفئات الأخرى إلا أنه ليس معنى ذلك أن هؤلاء لا يعتبرون موظفين عموميين، إذ مازال أمر هذه التفرقة متروكًا للقضاء.

نجد أن التعريف القضائي للموظف العام مأخوذ من المنازعات التي يكون فيها الموظف العمومي طرفا فيها و موضوع المنازعات الإدارية من أهمها، لتشعب و تنوع مباحثه و أحكامه بين قوانين خاصة و متنوعة و ذلك لازدياد تدخل السلطات العمومية في جميع مناحي و جوانب الحياة العامة ما ينتج عنها من إزدياد المشاكل و المنازعات الادارية فإنه وجب وضع آليات و قواعد وهيئات قضائية للفصل في تلك المنازعات و حلها بالطرق الملائمة و الإجراءات السليمة وأفضل الوسائل لإقامة دولة قانون التي تكفل المصلحة العامة وتحمي حقوق الأفراد وحررياتهم¹.

نستخلص من تعريف مجلس الدولة الفرنسي أن هنا عنصرين لكي نحكم على شخص انه موظف عمومي هما:²

1- الاستمرار في الوظيفة و دوامها.

2- الاندماج في السلم الاداري لإحدى الادارات أو في أحد المرافق العامة.

ثانيا : مدلول الموظف في الاجتهاد القضائي في مصر: إن الاجتهادات القضائية تسعى دائما الى تطوير مختلف التعاريف والعناصر التي يستند عليها مفهوم الموظف العام، و قد كان للقضاء المصري

¹ - نفس المرجع سابق، ص12.

² - محمد الأحسن، المرجع السابق، 21.

أيضا دور في محاولة وضع تعريف شامل للموظف العام ويكمن ذلك في أحكام محكمة القضاء الاداري والمحكمة الإدارية العليا ومحكمة النقض ومجلس الدولة.

كان لمحكمة القضاء الاداري المصرية حكم صادر بتاريخ 1953/03/08 عرفت من خلاله الموظف العام على أنه " هو شخص يستند إليه عمل بصفة دائمة في خدمة مرفق عام وتحت إدارة الدولة، أو تحت سلطة أحد أشخاص القانون العام"¹.

كما تم تعريف الموظف العام في حكم ثاني وذلك بتاريخ: 1959/10/04 بقولها: " لا يكون الشخص موظفا عاما إلا اذا كان معيننا بصفة متتابعة غير مؤقتة و في عمل دائم وذلك في خدمة مرفق عام تسييره الدولة بطريقة مباشرة"².

عند البحث عن التعريف القضائي للموظف العمومي في مصر لا بد من معرفة رأي المحكمة العليا في مصر للموظف العمومي، فقد عرفته المحكمة العليا بقولها: " الموظف العام هو الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى عن طريق شغله مناصب يدخل في التنظيم الإداري لذلك المرفق . وطبقا لهذا التعريف يشترط لكي يكون الموظف عموميا حسب المحكمة العليا المصرية:

- 1-ان يعمل في مرفق عمومي يكون تسييره عن طريق الدولة وعن طريق الاستغلال المباشر،
- 2-الاندماج في السلم الإداري أي ان يكون معين ليكون مشارك في ادارة المرفق العمومي هذا،
- 3-ان يكون في ديمومة في وظيفته وان يكون مستمر فيها لا عرضي³.

¹ - زهير أبركان، محمد أمين شابي، النظام التأديبي للموظف العام في الجزائر في ظل الامر 03/06، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم علوم سياسية، تخصص سياسات عامة وإدارة محلية، جامعة مولود معمري تيزي وزو، الجزائر، 2017، ص18.

² - لاکروم مقران، المرجع السابق، ص19.

³ - وجدان بكوش، ياسمين بن طيب، استعمال الامتيازات غير المبررة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم القانونية والادارية، تخصص قانون خاص، جامعة 08 ماي 1945، قالمة، الجزائر، 2018، ص13.

لقد أضافت ذات المحكمة أن هناك مجموعة عناصر استبعدتها القضاء المصري في تحديد تعريف الموظف العمومي من بينها نوع العمل الذي استند له، أهمية العمل، أو أن يقتطع من معاشه أولا أو في منحهم مرتبات نقدية أو عينية، أو في عدم منحهم مرتبات أساسا.

هناك بعض المناصب أصحابها لا يتقاضون مرتباتهم في وقت ماضي في مصر منها (العمدة وشيخ البلد والمأذون) صنفهم القضاء المصري على أنهم موظفون عموميون رغم أنهم لا يتقاضون رواتب أو يخضعون لحكم الاستقطاع في القرن الماضي كانت بعض الوظائف الغير مرمزة لا يتقاضون رواتب، وبالرغم من ذلك فقد صنفهم القضاء المصري موظفون عموميون، كما أصدر القضاء المصري أن عدم تقاضي الرواتب من الخزينة العمومية ليس من خصائص الوظيفة العامة أو أحد شروطها وأيضا عدم اقتصار صفة الموظف العمومي على أعوان الحكومة المركزية فقط بل يمتد الامر الى أعوان السلطات اللامركزية الاقليمية والسلطات اللامركزية المصلحية حتى لو كانوا لا يخضعون لجميع أحكام قانون موظفي الدولة في مصر، لقد انتهجت المحكمة الدستورية العليا في مصر ايضا ذات الاتجاه في تعريفها للموظف العمومي بقولها "من المقرر أن الموظف العام هو من يتم تعيينه بأداة قانونية لشغل عمل دائم في خدمة مرفق عمومي تحت إدارة الدولة أو أحد أشخاص القانون العام بطريقة مباشرة وإن أي منازعة إدارية يجب أن يكون أحد أطرافها أحد أشخاص القانون العام"، ومن ثم لم تعتبر المحكمة الدستورية العليا العاملين بالقطاع العام موظفين عموميين حتى لو تم تحديد مرتب بعضهم بقرار من رئيس الجمهورية¹.

عرف مجلس الدولة في مصر أيضا الموظف العمومي على أنه " كل شخص يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى عن طريق شغله منصبا يدخل في التنظيم الإداري لهذا المرفق"².

¹ - محمد شوقي السيد، إنتهاء خدمة الموظف العام، <http://ahewar.org/rate/bindex.asp?yid=13581&v=0>، تم الاطلاع عليه في: 2020/04/24، على سا: 11:37.

² - راجع أكثر: أحمد القناوي، المحامات و الاستشارات القانونية :

<http://www.laweg.net/Default.aspx?action=LawEg&Type=16&JID=47028>

تم الاطلاع عليه في: 2020/04/24، على سا: 13:50.

هذا ما أكدته وسارت عليه أحكامه منها حكمه الصادر في 13 ديسمبر 1970 ، وجاء في هذا الحكم الآتي " صفة الموظف العام لا تقوم بالشخص ولا تجري عليه أحكام الوظيفة العمومية إلا إذا كان معيناً في عمل دائم في خدمة مرفق تديره الدولة أو السلطات الإدارية بطريق مباشر" ، وقد إستقر القضاء الإداري المصري في أحكامه على أن الموظف هو من توافرت فيه العناصر الآتية:

- 1- أن يشغل وظيفة بشكل دائم.
- 2- أن يكون العمل في مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام.
- 3- أن يعين هذا الموظف من قبل سلطة مختصة.¹

الفرع الثالث: مدلول الموظف في الاجتهاد التشريعي (القانوني).

عندما التعرج على الادارة العمومية يقودنا الامر الى التعرف على احد اهم مكوناتها الا وهو الموظف العمومي و كما اعتمدنا على التعريف الفقهي والقضائي نكون الان امام التعريف التشريعي وذلك في القانون المقارن (التشريع الفرنسي والمصري) ،لقد لمسنا نوعا من الاختلاف في تناول التشريع في بعض البلدان لتعريف الموظف العمومي وذلك حسب ظرف كل بلد وحسب الطرق التي تم فيها صياغة القوانين التي وضعت في موادها الاولى تعريف الموظف العمومي وفي هذا الفرع سوف نتعرف على تعريف المشرع الفرنسي والمصري للموظف العمومي عن طريق سرد مجموعة القوانين التي تناولت الموظف العمومي او لديها علاقة بالموظف العمومي.

أولاً: مدلول الموظف في التشريع الفرنسي: إن التشريعات الفرنسية² في مجال الوظيفة العامة لم تعطي تعريفا معلوما للموظف العمومي لكنها إكتفت بإبراز الأشخاص الذين تسري عليهم أحكام تلك التشريعات ولذلك نصت المادة الاولى من القانون الاساسي رقم: 2294 الصادر في:

¹ -عمار طوافر، إيمان رغايسية، اثر الحكم على الوضعية القانونية و الادارية للموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم العلوم القانونية و الادارية، القانون العام، جامعة 08 ماي 1945،قلمة، الجزائر، 2019، ص17.

² -نور الدين مباركي، علاقة الموظف العام بالوظيفة والادارة العامة،<https://www.djazairress.com/akhbarelyoum/276756>

، تم الإطلاع عليه في: 2020/04/26 ،على سا 59: 13.

1946/10/19 بقولها " يسري على الاشخاص الذين يعينون في وظيفة دائمة و يشغلون درجة من درجات السلم الاداري في إحدى الادارات المركزية أو في إحدى الادارات الخارجية التابعة لها أو في إحدى المؤسسات القومية.

إن هذا القانون سرت أحكامه على الموظفين المدنيين التابعين لإحدى إدارات الدولة والمناطق الجهوية والعمالات والبلديات ومختلف المؤسسات الادارية التابعة لها بعده تم إصدار القانون 52/04/28 فقد جاء تعريف الموظف العمومي في المادة 477 بقولها: " الموظفون العموميون هم عمال الشركات والمؤسسات العامة و المثبتين في وظائفهم بشكل دائم ولوقت كامل"، إن المشرع الفرنسي في هذا القانون قد اعتمد في تعريفه للموظف العمومي على عناصره:

1- التثبيت في الوظيفة العمومية .

2- الديمومة في تولي الوظيفة العمومية.¹

و قد نص الأمر 244/95 الصادر 1959/02/24 الخاص بنظام الموظفين الذي الغى قانون 1946/10/19 و قانون رقم 634 الصادر 1983/01/13 الخاص بحقوق و التزامات الموظفين على نفس التعريف السابق.²

أما بصدور القانون 84-16 مؤرخ في 1984/01/11 شهدت الوظيفة العامة في فرنسا نقلة نوعية من ناحية الاصلاحات الهيكلية بحيث كان هذا القانون متعلق بالأحكام القانونية المتعلقة بالوظيفة العامة للدولة معدل و متمم، بحيث أوضحت المادة الثانية منه مجال تطبيق قانون الوظيفة العامة ومنه تم توضيح تعريف الموظف العمومي أفضت دراستها على: أن مفهوم الموظف العام في الدولة يكون:

1- أشخاص معينين في وظيفة دائمة و بتوقيت كامل.

¹ - عبد الكريم بلعربي، الحالات القانونية لانتهاء خدمة الموظف العمومي في القانون الجزائري، مجلة دفاتر السياسة و القانون، جامعة ورقلة، العدد 16، 2017، ص15.

² - حسنية بن قريش، إصلاح الوظيفة العامة بالجزائر، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم العلوم السياسية، جامعة عبد الحميد، مستغانم، الجزائر، 2019، ص15.

2- مرسمين في رتبة في السلم الإداري للإدارات المركزية و المصالح غير المركزية.

هذه الشروط قد تناولها مجلس الدولة من قبل - كما رأينا- وقد تناولها كذلك في منازعات لإقرار اختصاصه و الفصل في منازعات الاعوان العموميون.

تجدر الإشارة أن المشرع الفرنسي قد أصدر مجموعة من القوانين المحددة لتعريف الموظف العمومي ومثال ذلك قانون الإدارة الإقليمية 84-53 المؤرخ في جانفي 1986 و المتضمن الاحكام المتعلقة بالوظيفة العامة الإقليمية وأيضاً قانون مخصص للإدارة الاستشفائية تحت رقم 86-33 المؤرخ في 9 جانفي 1986 الخاص بالأحكام القانونية المتعلقة بالوظيفة الاستشفائية¹.

بعد الترسانة الهائلة من التشريعات الفرنسية أفضى الأمر الى تعريف الموظف العمومي على انه " الشخص الذي يشغل وظيفة دائمة و بتوقيت كامل و يكون مرسوم في إحدى درجات السلم الإداري لدى الدولة أو في اجهزتها المركزية أو غير المركزية أو في الجماعات الإقليمية أو في الإدارة الاستشفائية.

ثانيا: مدلول الموظف في التشريع المصري: إن المشرع المصري قد إكتفى مثل نظيره الفرنسي في تعريف الموظف العمومي من خلال تحديد الموظفين الذين يخضعون للأحكام الواردة في القوانين و اللوائح الصادرة في شأن الموظفين العموميين لذلك فان المادة الاولى من القانون رقم 210 لسنة 1951 والمختص بنظام موظفي الدولة قد نصت على " تسري أحكام هذا الباب على أن الموظفين الداخليين في الهيئة سواء كانوا مثبتين أو غير مثبتين "

إن القانون السالف الذكر قد إعتبر إن الموظف كل من يعين في إحدى الوظائف الداخلية في الهيئة بمقتضى مرسوم أو أمر جمهوري أو قرار من مجلس الوزراء أو من أي هيئة أخرى لديها سلطة التعيين قانونا.

¹ - عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 17.

جاء أيضا في المادة الثانية من قانون رقم 46 لسنة 1964 ما نصه: "يعتبر عاملا في تطبيق أحكام هذا القانون كل من يعين في الوظائف الدائمة او المؤقتة بقرار من سلطة مختصة" المشرع المصري في هذا القانون قد نزع التفرقة بين الوظائف الدائمة وغير الدائمة، في حين قد أورد في قانون رقم 58 المؤرخ في 1971 الخاص بنظام العاملين المدنيين بالدول ما نصه "يعتبر عاملا في تطبيق هذا القانون في من يعين في إحدى الوظائف المبينة بموازنة كل وحدة ويكون التعيين في الوظائف المؤقتة للمتمتعين بالجنسية المصرية أو الأجانب و فقا للقواعد التي تنظمها اللائحة التنفيذية مع مراعاة الأحكام الخاصة بتوظيف الأجانب"¹.

كما رأينا ان المشرع المصري لم يعطي أي تعريف دقيق ومعلوم للموظف العمومي في مختلف التشريعات الأساسية الخاصة للوظيفة العمومية، ومع ذلك نجد قد حدد الأشخاص الذين يعتبرون موظفين عموميين، و بسبب هذا ترك الأمر للاجتهادات القضائية و نقاشات الفقهاء لأجل إستخراج العناصر الأساسية في تعريف الموظف العمومي في مصر وليس من نصوص صريحة من قبل التشريعات المتعاقبة، وهذا ما تم ملاحظته بشكل أساسي من خلال نص الفقرة الاخيرة من المادة الاولى منالقانون المصري رقم 47 لسنة 1978 والذي إكتفى بالقول "يعتبر عاملا في تطبيق أحكام هذا القانون كل من يعين في إحدى الوظائف المبينة بموازنة كل واحد"، من الملاحظ أن هذا النص أساسا لم يعطي تعريفا شاملا للموظف العمومي ولكن اكتفى بما يسمى اعادة صياغة ما كان منصوص عليه في القوانين المماثلة له مثل قانون سنة 1971 وقانون سنة 1964 وقانون سنة 1951.²

¹ - مازن راضي ليلو، القانون الاداري، منشورات الاكاديمية العربية، الدنمارك، دط، 2008، ص107-108.

² - عبد الحق دهي، المفهوم الاداري والجنائي للموظف العمومي في التشريع و الفقه و القضاء المغربي، <http://www.ahewar.org/debat/show.art.asp?aid=55475&r=0> - تم الإطلاع عليه في: 2020/05/02،

أما التعريف الجنائي للموظف العام غير مرتبط بالتعريف بالإداري له وبالتالي يمكن القول أن التعريف الجنائي تعريف موسع للموظف العمومي بحيث يشمل كل شخص يزاول و فقا للقانون جزءا من إختصاصات الدولة، وهذا باعتبار الشخص موظفا عاما بما يتطلب ذلك في خصوص تنفيذ ما نصت به المادة 63 من قانون العقوبات المصري من إعتبار الجرائم التي يرتكبها الموظف العمومي مشمولة بالإباحة متى توفرت الشروط القانونية.

الآن هذا المفهوم متوسع يحمل بالإضافة الى التعريف التقليدي الإداري للموظف العام أشخاصا مكلفين بخدمة عامة والموظفين الفعليين والداخلين بصيغة الأجرة الذين يرتبطون بعلاقة تقليدية مع الدولة¹.

المطلب الثاني: مفهوم الموظف العمومي في الجزائر.

إن تناول أحد مواضيع الوظيفة العامة في الجزائر لا بد من التطرق إلى تعريف الموظف العمومي لأنه يعتبر جوهر العملية الوظيفية من جهة ومن جهة أخرى إختلاف التسميات بين ما هو مصطلح عليه في الجزائر الموظف العام أو ما هو موجود في بعض البلدان العربية منها على سبيل المثال مصطلحي "المستخدمين العموميين" أو "المستخدمين المدنيين" أو "العاملون" أو حتى "الأجراء" في كل من لبنان أو احدى دول الخليج العربي أو كما رأينا حيننا تناولنا للتعريف في مصر سابقا وذلك لإختلاف المدارس القانونية في موضوع الوظيفة العمومية².

ولذلك سوف نتناول في هذا المطلب مجموعة من الفروع: الفرع الاول تعريف للموظف العمومي فقها و قضاء و الفرع الثاني التعريف التشريعي و الفرع الثالث علاقة الموظف العمومي بإدارته.

¹ - المادة 63 من قانون العقوبات المصري رقم 58 لسنة 1937 المعدل و المتمم بالقانون 164 لسنة 2019 المؤرخ في 2019/12/16.

² - احمد طرشي، التعيين في الوظائف العامة بين النظام الاسلامي و القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، كلية العلوم الاسلامية، قسم الشريعة و القانون، جامعة الجزائر، 1، الجزائر، 2017، ص19.

الفرع الأول: التعريف الفقهي والقضائي للموظف العمومي في الجزائر.

لقد ظهرت محاولات عدة لتعريف الموظف العمومي في الجزائر كباقي دول العالم كونه المحرك الأساسي للإدارة العمومية ولذلك أدى هذا الأمر الى ظهور عدة تعريفات فهناك تعريفات على أساس التعيين وهناك على أساس الديمومة في العمل المنوط له داخل المرفق العمومي الذي هو تحت إدارة الدولة أو أحد سلطاتها وسواء كان هذا على أساس تعريفات فقهية قضائية وتشريعية¹، ومنه تم تقسيم هذا الفرع الى مدلول الموظف الفقهي العام أولا و ثانيا مدلوله القضائي.

أولا: المدلول الفقهي للموظف العمومي في الجزائر: إن فقهاء القانون العام في الجزائر و بعض المتخصصين في الوظيفة العامة قد سعوا لوضع تعريفات للموظف العام ومنه تم ايجاد بعض التعريفات.

01- الاستاذ عبد الرحمان الرميلى: "الموظفون العموميون هم مجموعة الأشخاص الذي يرتبطون بالإدارة بموجب عمل قانوني أحادي الطرف ومعد من قبل الإدارة من أجلهم، وبينت فيه حقوقهم وواجباتهم وطبعا من دون مشاركتهم المباشرة بصفتهم الشخصية"².

02- الاستاذة أحمد محيو: " إن الموظفون هم من يوجدون في وضع قانوني حسب المادة في قانون الوظيف العمومي و الذي يتميز بأنه قابل للتعديل بقانون جديد دون أن يكون لهم الحق أن يتمسكوا بحقوق مكتسبة"³.

03- الاستاذ ميسوم صبيح: " يضمن سير الادارة العامة أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة ولا يخضع للقانون العام للوظيف العمومي سوى الذين لهم صفة الموظف ولا يعرف هذه الصفة الا الاشخاص الذين رسموا بعد تعيينهم في مناصب دائمة و ثبتوا فيها نهائيا"⁴.

¹ - صبرينة بلمادي، ليندة بالقاسمي، حقوق و واجبات الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الجزائر، دس، ص5.

² - سلوى تيشات، المرجع السابق، ص50.

³ - ظوافر عمار، رغايسية ايمان، مرجع سابق، ص15.

⁴ - عبد الرحمان داودي ، تريض الموظف العمومي على ضوء التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة غرداية، الجزائر، 2015، ص18.

إن التعريف الذي قدمه الاستاذ ميسوم لم يعتمد التعريف المباشر للموظف بل تم تعريفه عن طريق تمييزه عن باقي أعوان الدولة، لأنه اعتمد في تعريفه على معايير أساسية التي يكتسب بها الموظف صفته ومنها:

- العمل في ادارة عمومية: (سواء كانت الدولة أو جماعات محلية أو مؤسسات عامة)، و التعيين في وظيفة دائمة بالإضافة إلى الترسيم في هذه الوظيفة بشكل نهائي.

04- الاستاذ محمد الصالح فيش: " هو ذلك الشخص الذي تم تعيينه في وظيفة دائمة وتم ترسيمه في إحدى رتب السلم الوظيفي و في مرفق إداري عمومي تحت إدارة الدولة أو أحد أشخاص القانون العام " إن هذا التعريف قد عرف من خلاله الاستاذ فيش الموظف تعريفا مباشرا حيث يشتمل على العناصر الأساسية التي يتصف بها أي موظف وهي¹:

- التعيين في مرفق عمومي تحت إدارة الدولة أو أحد أشخاص القانون العامة و ديمومة الوظيفة في المرفق العمومي والترسيم في احدى الرتب التسلسلية الوظيفية في هذا المرفق العمومي.

05- الاستاذ داسة مصطفى: "هو شخص مكلف بتقديم عمل عام للمواطنين وهذ نيابة عن الدولة داخل إحدى مؤسساتها أو إحدى إداراتها العمومية وذلك بإدارة من الدولة أو أحد أشخاص القانون العام والمنصوص عليها ضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بشرط أن يتم تعيينه في هذه الوظيفة بصفة دائمة و مرسوم في رتبة من السلم الاداري و ذلك بكونه في وضعية قانونية أساسية و تنظيمية"².

إن مختلف التعريفات الفقهية التي جمعناها قد جاءت لتعرف الموظف العمومي اعتبارا من:

- إن تعيينه كان من سلطة عمومية مختصة التي تحوز على صلاحيات مختلفة من بينها سلطة التعيين وذلك في استنادا الى قرار يتخذ أساسا بسبب شروط مقرررة قانونا ضمن قانون الوظيفة العمومية.

¹ - عبد المليك بوتغريوت، الموظف العام في مواجهة منازعات الضمان الاجتماعي، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، كلية الحقوق، فرع قانون الادارة العامة و اقليمية القانون، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2012، ص20-21.

² - مصطفى داسة، إصلاح الوظيفة العامة و دورها في ادارة الحياة المهنية، مجلة البحوث السياسية و الادارية، جامعة زيان عاشور، الجلفة، العدد الرابع، دون سنة، ص65.

- تعتبر معيارا لاكتساب صفة الموظف العمومي أن يكون هذا الأخير في عمل دائم وفي خدمة مرفق عمومي غير مؤقت وغير عرضي، إن الوظيفة الدائمة تعني " أن يكون الموظف العمومي ملازم لوظيفته في المرفق العمومي وغير مؤقت" و توضيح لذلك لا يجب أن يعتبر موظفا من نصب في مكان على أساس إنتخابات أو داخل ضمن عمل إحصائي... الخ، لأنها تعتبر مناصب عرضية ومخصصة لفترة محددة ومناسبة لظرف معين ما أن "تنتهي معها الوظيفة"، إن صفة الدوام تذهب الى شغل الموظف العمومي بصفة دائمة، بشرط ان لا تكون الاستعانة به لشغل وظيفة مؤقتة و ذلك سبب وجود شعور مؤقت على سبيل المثال¹.

- بعد الديمومة و التعيين تأتي على موضوع الترسيم : فالترسيم هو عبارة عن (تثبيت) في احدى رتب السلم الاداري²، وهو عبارة عن تقليد رتبة من رتب السلم الاداري و التي بموجبها يستفيد الموظف العمومي من كل احكام القانون الاساسي العام للوظيفة العامة³.

ثانيا: المدلول القضائي للموظف العمومي في الجزائر.

القضاء الجزائري لم يعرف الموظف تعريفا صريح⁴ وذلك راجع إلى كونه حديث العهد و أيضا حداثة في العمل القضائي و أيضا قلة المنازعات⁵ يرى الدكتور مراد بوطبة أن تعريف الموظف العمومي في القضاء الجزائري ليس مثل القضاء في فرنسا ومصر بل إذا أردنا أن نعرف الموظف العمومي قضائيا لا بد من الإطلاع على بعض الأحكام القضائية وذلك بقوله: من خلال دراسة الأحكام القضائية

¹ - عمار زكري، ضمان حياد الادارة في عملية التوظيف في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، سنة 2014، ص 65.

² - حسنية بن قريش، إصلاح الوظيفة العامة بالجزائر، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم علوم سياسية و علاقات دولية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، الجزائر، سنة 2019، ص 19.

³ - أنظر المادة 04-05 من الأمر رقم: 03/06، يتعلق بالقانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، مؤرخ في 15/07/2006، ج ر عدد 46، الجزائر، صادرة بتاريخ 16/07/2006، ص 04.

⁴ - حسناء فرج الله، زينب العايدي، المسؤولية الشخصية للموظف العام، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة احمد دراية، ادرار، الجزائر، 2019، ص 10.

⁵ - حورية أمهاية، طبيعة علاقة الموظف العام مع الادارة العامة، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة غرداية، الجزائر، 2014، ص 39.

المنشورة شوهد غياب لتعريف الموظف العام في القضاء الجزائري في زمن الأحادية أو الإزدواجية القضائية، إلا أنه إكتفى بالتذكير بتميز النظام القانوني الذي يرتبط به الموظف العمومي عن غيره من أعوان الدولة، لكنه في بعض الأحيان يخلط بين مصطلحي الموظف والعموم المتعاقد.¹

الفرع الثاني: المدلول التشريعي للموظف العام في الجزائر.

يختلف تعريف الموظف العام في تعريفاته التشريعية باختلاف في تطبيقه فعلى سبيل المثال إختلاف التعريف الجنائي للموظف العام عن تعريف هذا الأخير في القانون الإداري² وحيث أن المشرع الجزائري قد تصرف بشكل حسن حينما لم يعطي تعريفا شاملا ومانعا للموظف العمومي بل ترك للفقهاء مهمة تعريفه كما رأينا سالفا ليقى الأمر وظيفة الفقه لا وظيفة التشريع.

إن المشرع الجزائري حاله كحال المشرع الفرنسي الذي إكتفى على توضيح الأشخاص الذين تنطبق عليهم أحكام مختلف التشريعات التي تناولت في طياتها الموظف العمومي،³ وكذلك الفكرة الأساسية التي بنيت عليها قانون الوظيفة العامة في الجزائر هي رسالة وخدمة عمومية، بحيث يكون الموظف مرتبط بها طيلة حياته الوظيفية إلى غاية إنتهاء الخدمة الوظيفية⁴.

أولا: التعريف الضيق للموظف العام: نصت المادة الأولى من الأمر رقم: 133/66 المتضمن قانون الاساسي الأول للوظيفة العامة في الجزائر في تعريفه للموظف العمومي على أنه: " يعتبر موظفين عموميين الأشخاص المعينون في وظيفة دائمة، الذين رسموا في درجة من درجات التدرج الوظيفي في

¹ - للتفصيل أكثر راجع: مراد بوطبة، نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06، أطروحة مقدمة لنيل درجة دكتوراه، الحقوق والعلوم السياسية، قانون عام، جامعة الجزائر 01، الجزائر، سنة 2017، ص 21-22.

² - مباركة بدري، محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، ألقيت على طلبة على طلبة السنة الثانية ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة الدكتور الطاهر مولاي سعيدة، 2014/2015، ص 29.

³ - بن زيان العقون، كمال بقبيرة، الموظف العام و علاقته بالضمان الاجتماعي، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة زيان عاشور، الجلفة، الجزائر، 2018، ص 13.

⁴ - عبد القادر نومري، مسؤولية الموظف العمومي في إطار مرفق الصحة العمومية، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة زيان عاشور، الجلفة، الجزائر، 2018، ص 07.

الإدارات المركزية التابعة للدولة وفي المصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات المركزية، وفي الجماعات المحلية، وكذلك في المؤسسات والهيئات العامة، حسب كفايات تحدد بمرسوم¹.

لقد استثنى هذا المرسوم القضاة و مستخدمي الشؤون الدينية و افراد الجيش الوطني الشعبي بحيث لا تسري عليهم احكام هذا الامر، ومن هنا اشار النص بصريح العبارة انه حتى تنطبق صفة الموظف العام لا بد ان تتوفر الشروط التالية:

01- صدور قرار التعيين: لكي يكون الشخص موظفا لا بد من صدور قرار تعيين من قبل السلطة أما ادارة مركزية أو إدارة محلية ومؤسسة أو هيئة عمومية المختصة قرار إداريا يعترف بموجبه بشغل وظيفة معينة وموضحة في ذلك القرار .

02- أن يكون التعيين بوظيفة دائمة: ومن هنا لا يكون إعتبارا من يعمل في منصب مؤقت أو تسند له مهمة مؤقتة موظفا عاما.

03- أن يصدر قرار ترسيم الشخص المعني في إحدى درجات التسلسل الإداري: وعملية الترسيم هي تثبيت الموظف في وظيفة بعد فترة التربص التي تسمى بالتمرين التكويني، طبقا لما نصت عليه المادة 02 من الأمر 133/66 فان الموظف الذي لم ينهي بعد فترة التمرين التكويني يقال عنه موظف متمرن.

أما فيما يخص القانون رقم: 12/78² المتضمن القانون الأساسي العام للعامل أنه لم يفرق بين العامل والموظف وأخذ في المادة الاولى منه تعريفا للعامل وكانت الغاية من هذا القانون هو توحيد عالم الشغل من خلال توحيد الأنظمة القانونية التي تحكم جميع العاملين بغض النظر عن القطاع

¹ - أنظر المادة 01 من الأمر رقم: 133/66، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مؤرخ في 03/06/1966، ج ر عدد 46، الجزائر، صادرة بتاريخ 08/06/1966، ص 547.

² - أنظر للتأكيد المادة 01 من القانون رقم: 12/78، يتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل، مؤرخ في 05/08/1978، ج ر عدد 32، الجزائر، صادرة بتاريخ 08/08/1978، ص 724.

الذي ينتمون إليه، وأعتبر أن جميع الأعوان العاملين لدى الدولة عمالا، ولكنه لم يفلح في ذلك وهذا نظرا لوجود تمييز قديم بين قطاع الوظيفة العمومية والقطاع الاقتصادي العمومي¹.

وعلى خلاف الأمر رقم 66-133 لم يتناول المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، تعريف للموظف العمومي بل إنه أخذ بنفس التمييز السابق للأمر المذكور أعلاه مع محاولته لتكييف المصطلحات التي يحملها المرسوم مع القانون الأساسي العام للعامل بحيث:²

هذا المرسوم جاء لتطبيق المادة 2 الفقرة الأولى من القانون رقم: 12/78³ لكي يفرق بين الموظف والعامل وهذا ما جاء في المادة 5 من المرسوم 85-59⁴، ذكر هذا المرسوم مصطلح الموظف لكنه لم يتم التطرق إلى تعريفه.⁵

إن التشريعات السابقة لم تعطي تعريفا محددًا للموظف العمومي، بل إكتفت بتبيان الأشخاص الذين تسري عليهم أحكام تلك التشريعات، لكن بالعودة إلى الأمر 06-03 وبالضبط في مادته 4 نرى أنه قصد صرح بما يلي: "يعتبر موظفاً كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري"، ومن هنا يتبين لنا ان هذه المادة قد وضع من خلالها المشرع بعض الشروط التي بها نميز الموظف العمومي عن غيره من أعوان الدولة.⁶

¹ - عطيت الله حافظ، النظام التأديبي في ظل الامر 06-03 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، الجزائر، 2016، ص 10-11.

² - حسنية بن قريش، مرجع سابق، ص 17.

³ - أنظر المادة 2 من القانون رقم 12/78، مرجع سابق، ص 724.

⁴ - أنظر للتأكيد المرسوم رقم: 85/59، يتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، مؤرخ في 23/03/1985، ج ر عدد 13، الجزائر، صادرة بتاريخ 24/03/1985، ص 334.

⁵ - عطيت الله حافظ، مرجع سابق، ص 11-12.

⁶ - محمد أمين بالحاج، جرائم الفساد الإداري التي يرتكبها الموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم القانون العام، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، الجزائر، 2019، ص 07.

ثانيا: التعريف الواسع للموظف العام: إن المشرع الجزائري مدد في تعريف الموظف العمومي وذلك بسبب إعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة وهذا بالعودة للأمر 06-01 المتضمن الوقاية من الفساد و مكافحته، عكس التعريف التقني الموجود في قوانين الوظيفة العامة و تشريعات قوانين العمل.

جاء في المادة 2 من الامر رقم: 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته¹ تعريفا موسعا للموظف العام على أنه كل شخص يشغل منصبا تشريعا أو تنفيذيا أو اداريا أو قضائيا أو في أحد المجالس الشعبية المحلية المنتخبة سواء كان معيناً أو منتخبا دائما أو مؤقتا مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر بصرف النظر عن راتبه أو أقدميته.

- كل شخص آخر يتولى ولو مؤقتا وظيفة أو وكالة بأجر أو دون أجر و ساهم في هذه الصفة في خدمة هيئة عمومية أو مؤسسة عمومية أو أي مؤسسة أخرى تملك الدولة كل أو بعض رأسمالها أو أي مؤسسة أخرى تقدم خدمة عمومية.

- كل شخص آخر معرف أنه موظف عام أو من في حكمه طبقا للتشريع والتنظيم المعمول به. من خلال النص أعلاه وسع المشرع تعريف الموظف العمومي وذلك بسبب إعتبارات موضوعية تمس بالمصلحة العامة قد مدد تعريف الموظف العمومي في الامر رقم: 06-01².

وهذا عكس ما كان في التعريفات الضيقة للموظف العمومي وبالضبط في قانون الوظيفة العمومية، وهذا إستناد على قول الدكتور عمار بوضيف بأنه مفهوم إصطلاحي ضيق كلاسيكي وخاص بل تعريف تقني، لكن توسع المشرع الجنائي بالضبط في قانون الوقاية من الفساد مكافحته ليشمل ما إستثناهم تشريع الوظيفة العامة في المادة 4 من الامر رقم: 06-03 السالف الذكر وهم العاملين في السلطة التشريعية و السلطة التنفيذية و السلطة القضائية، ليشمل أيضا المنتخبين على

¹ - أنظر المادة 2 من القانون رقم 01/06، المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، المؤرخ في 20 /02/ 2006، ج ر عدد 14، الجزائر، الصادرة في 08/03/2006، ص 05.

² - عمار بوضيف، مرجع سابق، ص 27.

المستويين الوطني والمحلي أو المعنيين و أيضا وظيفة دائمة أو مؤقتة و من حصل على أجر أو بدون الحصول على أجر و بدون الاهتمام بالأقدمية في الوظيفة أو الراتب¹.

الفرع الثالث: علاقة الموظف العمومي بإدارته.

إن المشرع الجزائري قد أخذ بنفس ما أخذ به المشرع الفرنسي في المركز التنظيمي والقانوني للموظف تجاه الإدارة، وذلك بسبب الترسانة القانونية التي ورثتها الجزائر عن الاستعمار الفرنسي، وذلك بموجب القانون 157/62 الخاص بسريان القوانين الفرنسية في الجزائر بشرط عدم مخالفتها للسيادة الوطنية، ومن بين هاته القوانين قانون الوظيفة العمومية الفرنسي الصادر في 1959 والذي جعل الموظف في علاقة تنظيمية قانونية اتجاه إدارته، كان المشرع الجزائري إستنادا للقانون 157/62 السالف الذكر قد كيف العلاقة بين الموظف وإدارته على اساس علاقة تنظيمية قانونية إلى غاية 1966 بحيث تم صدور أول قانون أساسي للوظيفة العامة والذي إنتهج نفس نهج المشرع الفرنسي في قضية العلاقة بين الموظف تجاه إدارته عندما تم ذلك في المادة 6 من القانون 133/66² وهذا النص يقبل المادة 5 من قانون 1959 الفرنسي، حتى المرسوم 95/85 قد إنتهج نفس إتجاه حيث صرحت المادة 5 على إعتبار أن الموظف في وضعية قانونية أساسية تنظيمية إزاء المؤسسة والإدارة. كذلك الحال مع الامر رقم: 03/06 والذي جاءت المادة 7 منه، وأيضا المشرع الجزائري قد ذكر أسباب الأخذ بالمفهوم التنظيمي اللائحي بقوله: أن مفهوم وظيفة العمومية المهنية التي وقع عليها الاختيار يظهر قبل كل شيء كوسيلة لتثبيت إطارات الإدارة وذلك لضمان استمرار الوظيفة وهذه القاعدة تشكل نظاما صالحا لغرض الاختصاص الشعور بالمسؤولية الفردية والجماعية وهذا يمكن أن تكون الإدارة فعالة³.

¹ -عمار بوضياف، شرح تنظيم الصفقات العمومية (طبقا للمرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015)، القسم الثاني، دار الجسور، الجزائر، دط، 2017، ص192.

² - راجع أكثر: سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و اخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، دط، 2010، ص103.

³ - جوهرة شاطرات ، زهية وازن، أحكام التوظيف في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية، الجزائر، 2019، ص37-38.

وجب الإشارة أن المشرع الجزائري قد أخذ أيضا بالعلاقة التعاقدية¹ وذلك من خلال نص المادة 19 بحيث إمكانية التعاقد في التوظيف في بعض مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات لحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات العمومية الإدارية، وكما نصت المادة 20 و 21 ذلك من الأمر 03 / 06 بصفة استثنائية يمكن التعاقد².

يلاحظ أن المشرع قيد المؤسسات والإدارات العمومية بتوظيف المتعاقدين في النشاطات المحددة في المادة 19 من الأمر 03/06 والتي تخضع بصفة وجوبية لنظام التعاقد، والتي لا يمكن بأي حال من الأحوال أن تكون علاقتها أساسية تنظيمية مع الإدارة وتعتبر هذه الحالة العامة لنظام التعاقد (الأصل) في المؤسسات والإدارات العمومية، ونصت أيضا المادة 20 من ذات الامر، بتوظيف الأعدوان المتعاقدين في مناصب الشغل المخصصة للموظفين بصفة استثنائية، وذلك في انتظار مسابقة التوظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين أو لتعويض الشغور المؤقت لمنصب الشغل، و طبقا للمادة 21 من الأمر السابق أيضا يمكن توظيف الأعدوان المتعاقدين للقيام بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا، فالتوظيف هنا يتعلق بسد حاجة من حاجيات الإدارة العمومية تتميز بالطابع المؤقت ولا تدخل ضمن نشاطه الرئيسي المنتظم، وعليه عادة ما يتم تحديد الطابع المؤقت للأعمال المطالب القيام بها، سواء حسب طبيعتها حيث لا تتطلب وقتا كبيرا للقيام بها ولا انتهاء منها³.

وبالتالي نستنتج أن النظرية التنظيمية اللائحية هي الأجدر بسبب أن الموظف في علاقته مع الإدارة يكون في مركز تنظيمي. وذلك من أجل مقتضيات الصالح العام وكذا هذه العلاقة تعطي نوعا من الاستقرار و الاستمرارية للمرافق العمومية.

¹- المرجع السابق، ص 38-39.

²- أنظر المواد 19-20-21 من الامر 03/06، مرجع سابق، ص 5.

³- فرحات بوقاية، خالد معمري، نظام التعاقد في ظل الامر 03/06، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، الجزائر، 2018، ص 10-11.

المبحث الثاني: مفهوم التكوين ومتطلباته.

إن التطورات الحديثة التي عرفتها بلادنا في مختلف ميادين الحياة، سواء كانت إقتصادية إجتماعية سياسية ثقافية أو أمنية إستدعت القيام بإصلاحات على مستوى الأنظمة التعليمية بغية تحديث مقاصد وغايات التعلم لتصبح أكثر إنسجاما وملائمة مع حاجات الفرد والمجتمع¹، وبالتالي فإن دور التكوين هو دور أساسي في خلق إدارة عمومية ذات فعالية وذلك عن طريق تحسين وتطوير مختلف مهارات و قدرات الموظفين التي تساعدهم على تحسين ادائهم الوظيفي ومواكبة المستجدات والتطورات الحاصلة في الاطارين الداخلي و الخارجي للإدارات المستخدمة وعليه تم تقسيم هذا المبحث الى مطلبين بحيث يكون في المطلب الاول مفهوم التكوين و في المطلب الثاني متطلبات عملية التكوين.

المطلب الأول: مفهوم التكوين.

إن تكوين الموظفين اصبح ضرورة ملحة فمن غير الممكن ان تستغني عنها اي ادارة اذا ارادت هاته الاخيرة تحسين من نوعية خدماتها و الرفع بها الى مستوى يضمن لها تقديم خدمات جيدة ومتطورة، و أيضا لكي تستمر في العطاء و الخدمة التي انشأت بسببها تلجأ الادارات الى تكوين الموظف العمومي في مساره المهني تكوينا مستمرا و تقييما بشكل دوري و في هذا الصدد سوف نتطرق في هذا المطلب الى تعريف التكوين و تبيان اهدافه كما سوف نرى².

¹ - جمال واضح، المقاربة بالكفاءات ودورها في تحسين وتطوير أداء أفراد الشرطة، مجلة الشرطة، المديرية العامة للأمن الوطني، س2020 عدد146، خلية الإتصال والصحافة، الجزائر، أبريل 2020، ص61. كما يمكن الإطلاع و تحميل المجلة على الموقع الرسمي للمديرية العامة للأمن الوطني، المجلات، www.algeriepolice.gov.dz، تم الإطلاع عليه يوم: 2020/07/30 على سا: 10:50.

² - راجع أكثر مقدمة: جمال الدين مهنانة، دور التكوين و تحسين المستوى في تحسين اداء الموظفين، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم السياسية، جامعة زيان عاشور الخلفة، الجزائر، 2017.

الفرع الأول: تعريف التكوين وأهدافه.

لقد اختلفت تعاريف التكوين من فقيه إلى آخر وذلك حسب الأهداف التي يحاول كل باحث في هذا المجال الوصول إليه ولقد تركزت بعض التعاريف الخاصة بالتكوين على تجارب متحصل عليها عن طريق بعض الإدارات العمومية وذلك في ظل مختلف التحولات الإقتصادية والعلمية، لقد استطاعة هؤلاء الباحثين نقل هذه التجارب من أجل حل بعض إنشغالات الموظفين والعمل على خلق إرادة قوية لجعل التكوين في خدمة ترقية العمل الوظيفي، و رغم إختلاف الباحثين في تحديد تعريف التكوين في بعض أجزائه إلا أنهم متفقون في المعنى العام له،¹ وفي هذا الفرع سوف نتطرق الى نقطتين مهمتين أولهما تعريف التكوين وما الأهداف التي نرجوها منه.

أولاً: تعريف التكوين: قبل تعريف التكوين وجب التطرق إلى أمر مهم وهو أن جل المصطلحات التي تدخل في تعريف التكوين تختلف باختلاف اللغات بسبب التراجم من لغة إلى أخرى فظهرت مصطلحات كثيرة وهذا حسب لغة كل باحث و منه إن كلمة التكوين قد إشتقت من فعل كون ومعناها لغويا إعطاء الشيء شكلا معيناً، ويقابله باللغة الفرنسية الفعل Former ذات المصدر اللاتيني Formare ، في حين يقابل هذا المصطلح باللغة الإنجليزية الفعل To train .²

يرى الدكتور عادل رمضان الزيايدي ان التكوين هو: "النشاط الذي يتخذ بهدف تزويد المتدربين بالمعارف و المهارات اللازمة لتنميتهم و صقل خبراتهم لرفع مستوى الأداء ، و لتغيير سلوكهم واتجاهاتهم واهتماماتهم في الاتجاه المرغوب فيه لصالح الفرد و المنظمة و المجتمع".

¹- حسين فنيش، دراسة حول دور التكوين في رفع الكفاءات في الادارات والمؤسسات العمومية الجزائرية وآفاقه، دار بلقيس، الجزائر، دط، 2017، ص20-21.

²- جمال مهناة، المرجع السابق، ص12.

تعريف الدكتور عبد الرحمان توفيق إن التكوين " هو تزويد العون بالأساليب والخبرات والاتجاهات العملية والعلمية السليمة اللازمة لاستخدام المعارف والمهارات الحالية، ويحضره للقيام بالمهام الوظيفية المستقبلية وفق مخطط علمي لاحتياجاته التدريبية".¹

أما هيتي فعرفه على أنه " جهود إدارية وتنظيمية مرتبطة بحالة الاستمرارية تستهدف إجراء تغيير مهاري ومعرفي وسلوكي في خصائص الفرد الحالية والمستقبلية، لكي يتمكن من الإيفاء بمتطلبات عمله أو أن يطور أداءه العملي والسلوكي بشكل أفضل".

وعرفه سيكيولي بانه " مجموعة العمليات والوسائل والطرق التي يستند عليها العمال لتحسين معارفهم وسلوكهم ومواقفهم وكذا قدراتهم الذهنية الضرورية للوصول الى أهداف المؤسسة".²

إن المشرع الجزائري هو كذلك قد تناول قضية التكوين في كل النصوص المتعلقة بالوظيفة العمومية منذ الاستقلال، وقد اهتم بمبدأ تكوين الموظفين وتحسين مستواهم الوظيفي واخذ كل التدابير الضرورية لتحسينه كحق للموظف وواجب في وقت واحد، لكن وجب على الإدارة ان تستوعب كل ابعاده في اطار نظامها التسييري.³

من أجل ذلك نصت المادة 104 من الامر 06-03 بقصد تحسين قدرات الموظف ومؤهلاته وتحضيره لمهام جديدة وقد ادرجت المادة 38 من ذات الأمر التكوين ايضا ضمن حقوق الموظف⁴ أيضا كرس المرسوم التنفيذي رقم: 96-92 المعدل والمتمم والمتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم ورسكلة معلوماتهم الوظيفية، التكوين كحق للموظف العمومي، أيضا حدد ذات المرسوم الشروط المتعلقة بأعمال التكوين المتخصص والتحضير للالتحاق بالوظائف العمومية و كذا تحسين مستوى الموظفين التابعين للمؤسسات و الادارات العمومية و تحديد معارفهم كما حدد القواعد المنظمة

¹ - عمار طويل، التكوين الاداري في الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم السياسية، جامعة قاصدي مرياح، ورقلة، الجزائر، 2014، ص2.

² - فرحات سليمي ماس، إدارة الموارد البشرية في المؤسسات الاقتصادية الجزائرية، دار الخلدونية، الجزائر، دط، 2019، ص147-148.

³ - هاشمي خربي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التشريعات الاجنبية، دار هوم، الجزائر، ط3، 2013، ص144-145.

⁴ - للتفصيل أكثر أنظر: عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص112-113-129.

والكيفية الصحيحة للتكوين¹، كذلك جاءت المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194 على الزامية المؤسسات والإدارات العمومية تنظيم دورات تكوين وتحسين المستوى لفائدة موظفيها والاعوان العموميين.²

ثانيا: أهداف التكوين: نوجز أهداف التكوين في بعض النقاط:

- 1- تنمية مهارات ومعارف وقدرات الموظف ومساعدته على تجديد معلوماته بصفة مستمرة.
- 2- زيادة مردودية وأداء مصالح المؤسسات والإدارات العمومية وتحسين نوعية خدماتها.
- 3- زيادة الكفاءة والفعالية في الادارة لمواجهة التحديات الخارجية والداخلية للموظف والادارة.
- 4- زيادة الاستقرار والقدرة على التكيف مع متطلبات الوظيفة.
- 5- تمكين الموظف من اعتلاء مناصب عالية في سلمه الاداري.
- 6- تخفيض حوادث العمل سبب عدم معرفة الموظف ما مطلوب منه والطريقة التي يؤدي بها مهمته الوظيفي³.

الفرع الثاني: مبادئ التكوين وأهميته.

ونظرا لتعدد الجهات المستفيدة من التكوين فإن أهميته سوف تكون متباينة حسب الجهات والأطراف المستفيدة منه على الرغم من التداخل والتكامل بين النتائج المحققة منه لجميع أطرافه وهم الأفراد العاملون ثم الإدارة أو المؤسسة التي تكونهم، وأخيرا المجتمعات التي تتطلع إلى مخرجاتهم والعوائد المحققة عن أدائهم وسنوضح في هذا الفرع مبادئ التكوين وأهميته بالنسبة للموظف العمومي.

أولا: مبادئ التكوين: هناك مجموعة من المبادئ التي ينبغي مراعاتها عند ممارسة النشاط التكويني داخل المؤسسات العمومية وذلك حتى تتحقق الغاية الصحيحة من التكوين، وتتحقق النتائج المستهدفة منه ومن أهم هذه الأسس أو المبادئ ما يلي:

¹ - كمال زور، تسيير المستخدمين في الادارات العمومية، دار بلقيس، الجزائر، دط، 2017، ص، 214 .

² - أنظر للتأكيد: المرسوم التنفيذي رقم: 194/20، يتعلق بتكوين الموظفين والاعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والادارات العمومية، مؤرخ في 2020/07/25، ج ر عدد 43، الجزائر، صادرة بتاريخ 2020/07/28، ص 4.

³ - سليمي ماس فرحات، المرجع السابق، ص 148-149.

01- مبدأ التكوين نشاط مستمر: التكوين نشاط ضروري ومستمر، أي ملازم للتطور الوظيفي للفرد وشامل لجميع المستويات التنظيمية، فالتكوين المستمر يعد إستثمارا في الأداء لذا لا يجب أن يتوقف عند حد معين، إن التكوين يمثل نشاطا رئيسيا ومستمر من زاوية تكرار حدوثه على مدار الحياة الوظيفية للفرد في مناسبات متعددة، وليس التكوين عملية كمالية تلجأ إليها الإدارة أو تنصرف عنها باختيارها وليس مجرد حل مؤقت لمشكلة تواجه الإدارة، أو حلا بديلا يمكن للإدارة أن تبحث عن بدائل أخرى له.¹

2- مبدأ التكوين نشاط إداري وفني: فالتكوين باعتباره عملا إداريا ينبغي أن تتوفر فيه مقومات العمل الإداري الكفاء، ومنها وضوح الأهداف و السياسات، توازن الخطط و البرامج، وتوافر الموارد المادية والبشرية وأخيرا توافر الرقابة المستمرة، كذلك يعتبر التكوين عمل فني يحتاج إلى خبرات متخصصة وأهمها خبرة تخصصية في تحديد الاحتياجات التكوينية وإعداد المناهج والمواد العلمية وأيضا خبرة في تنفيذ البرامج التكوينية ومتابعتها وتقييمها.

3- مبدأ التكوين عملية منظمة ومحددة: إن العملية التكوينية تقتضي الإعتماد على التخطيط العلمي الفعال لتحقيق الأهداف المرجوة حيث يجب أن يكون التكوين إستثمارا في مجال تطوير المعرفة والمهارات والمواقف التي يحتاج لها الموظف لأداء عمل ما، كما أن العملية التكوينية ليست نشاطا مفتوحا بلا حدود، فهي لا تنبع من فراغ ولا تتجه إلى فراغ و إنما هناك علاقة وثيقة بينها وبين البيئة التنظيمية المحيطة بها، والمناخ العام الذي يتم به العمل التكويني.²

4- مبدأ واقعية التكوين و تطوره. تكون الأساليب والمواد التكوينية عمليات سهلة بحيث تفضي بتنفيذ البرامج التكوينية ورفع مستويات المتكونين، أيضا يجب أن تكون مختلف العمليات التكوينية

¹ - بلال جفري، فعالية التكوين في تطوير الكفاءات، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، كلية الإقتصاد و علوم التسيير، قسم العلوم الاقتصادية، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2009، ص31-32.

² - المرجع السابق، ص32.

متطورة، ولا تتوقف على أنشطة تكوينية معينة بل يجب أن تتعداها إلى مختلف الأنشطة الضرورية التي تدخل في تحسن العمل الوظيفي ومستوى الموظفين وذلك بفضل مواكبة التطور بكل أنواعه.¹

5- مبدأ عدم التمييز: القصد منه ضرورة عدم تفضيل موظف عن موظف آخر في العملية التكوينية، بل ويجب على المسؤول الإداري أن يكون موظفوه وحسب احتياجات وقدرات المؤسسة الإدارية على نفس الدرجة في العملية، وإن لا يميزهم عن بعضهم البعض لا من حيث الجنس أو العرق أو الدين أو المنصب.

6- مبدأ تنمية قدرات و مهارات الموظف العمومي: من الاساسي أن تكون العملية التكوينية على مبدأ تنمية القدرات والمعارف للموظف، وتحقيقا لذلك يجب أن نعتد قبل كل شيء على التقييم الجيد وذلك قبل المباشرة في العملية التكوينية ثم الإهتمام ببرامج تدريبية المسير لاحتياجات الموظف والمؤسسة الإدارية.

7- مبدأ التكوين نظام متكامل: القصد من هذا أن التكوين يتكون من مجموعة من العناصر والاجزاء مثلا مكان التكوين أو الإدارة المشرفة عليه، أدوات التكوين البيداغوجية، المكونون وميزانيته.. الخ، التي تطمح إلى تحقيق أهداف معينة من بينها تزويد الموظف بمختلف المعلومات والمعارف اللازمة لتحسين الأداء الوظيفي.²

8- مبدأ التكوين حق من حقوق الموظفين و واجب الادارة المستخدمة: حيث يحق للموظف أن يخضع إلى عمليات التكوين متخصصة في مجال وظيفته،³ والإدارة مطالبة بتنظيم دورات تكوينية وتحسين المستوى بصفة دائمة بقصد ضمان تحسين تأهيل الموظف من أجل ترقيته،⁴ كما أن المشرع

¹-حسين فنيش، مرجع سابق، ص26.

²- سليمي ماس فرحات، مرجع سابق، ص150.

³- سعيد مقدم، المرجع السابق، 244.

⁴- أنظر للتأكيد: المرسوم التنفيذي رقم: 96/92، يتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتحديد معلوماتهم، مؤرخ في 03/03/1996، ج ر عدد 16، الجزائر، صادرة بتاريخ 06/03/1996، ص 5.

الجزائري أولى أهمية كبيرة للتكوين¹، لما نصت عليه المادة: 22 من الأمر 66-133، قد تبنت الجزائر من خلالها طابع إستعجالي من الناحية القانونية باعتبار التكوين عنصر من عناصر التي يجب أن تضاف في سياسة الوظيفة العمومية ضمن نصوص المادة 104 من الأمر 06-03 ومنه فقد خصصت الدولة الجزائرية مبالغ ضخمة بعنوان تجسيد حق الموظفين في التكوين².

ثانيا: أهمية التكوين: تتجلى أهمية التكوين في كونه يعود بالفائدة على عدة أطراف فهو ينصب على العنصر البشري الذي يعتبر العنصر الأكثر تأثيرا في العملية الإدارية التي تهدف إلى تحقيق خدمة عمومية متميزة حيث يعمل التكوين على تزويد الموظف بالمهارات كما يعمل على تعميق أفكاره توجيه سلوكه توجيه سليم، فيستقر في عقله أن أداءه لمهامه على أحسن وجه ممكن هو التزام أخلاقي تجاه الوطن وأن دوره لا يقتصر على أداءه في المصلحة فقط، بل هو جزء من عملية التنمية التي تسعى إلى تحقيق رفاهية الإنسان في المجتمع، وقد اعتبر المتخصصين في تسيير الموارد البشرية التكوين إستثمارا، ويقول الأستاذ M. CROZIER " إن الاستثمار في المورد البشري أكثر صعوبة من الاستثمارات الأخرى، لكن في حالة نجاحه فإنه الأكثر مردودية"³ ونبرزها على عديد المستويات.

- 1- **على مستوى الإدارة العمومية:** يحسن المعارف والمهارات اللازمة للعمل على كل مستويات التنظيم، يساعد على إعتبار أهداف المؤسسة ضمن أهداف كل فرد فيها، يعمل على تحصيل المعارف وتحضير أدلة التنفيذ والطرق، يسهل تطوير مهارات القيادة والتحفيز على بذل مجهود أكبر.
- 2- **على مستوى الموظف العمومي:** يساعد على اتخاذ القرارات وحل المشاكل بطرق فعالة يشجع التكوين الذاتي، يساعد على تطوير مهارات الفرد الاتصالية و يسهل توجيههم، يرسم اتجاهها للمؤسسة⁴.

¹ - هاشمي خري، مرجع سابق، ص 152.

² - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص 26.

³ - دارين ذياب، التكوين كآلية لتحسين الأداء الوظيفي في الإدارة العمومية، مذكرة مقدمة لنيل درجة ماستر أكاديمي، الحقوق والعلوم السياسية، فرع القانون العام، تخصص قانون إداري، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، الجزائر، سنة 2019، ص 09.

⁴ - الطاهر بوديرة، نور الهدى حموي، دور برامج التكوين في تأهيل الكوادر البشرية لاستخدام التكنولوجيا الحديثة: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة قسنطينة2، ورقة علمية مقدمة ضمن فعاليات الملتقى الدولي حول المكتبات ومؤسسات المعلومات في ظل التكنولوجيا الحديثة: الأدوار، التحديات والرهانات مع الإشارة إلى مدينة قسنطينة، جامعة قسنطينة، د ت، د ص.

الفرع الثالث: مراحل عملية التكوين ومعوقاتها.

إن المتأمل بواقع التكوين وتصميم مراحلہ يلحظ دون عناء أن هذه المراحل الهامة في العملية التكوينية لم تعنى بالإهتمام الذي تستحقه ولم تعط مسؤولياتها لمن هم أهل الإختصاص، أو تكوين المكونين للنهوض بها، ومن الطبيعي أن يؤدي غياب الرؤيا الجيدة والفعالة لمراحل العملية التكوينية مما جعلها تعاني من قصور كفي ونوعي بتركيزها على المعارف والإهتمام بالجوانب المادية والرسمية على حساب الأبعاد السلوكية والقيمية وهذا ما سنتعرض له في هذا الفرع لنعرج على المراحل التي يتم فيها التكوين متخلف المعوقات التي تعيق العملية التكوينية.

أولاً: مراحل العملية التكوينية: يتمثل الهدف الأساسي للتكوين في تشكيل وإعادة تشكيل النمط السلوكي لموظفي الإدارات، ولكي يتحقق هذا الهدف يجب أن تمشي عملية التكوين وفق خطوات ومراحل علمية وسليمة.

1- تحديد الاحتياجات التكوينية مرحلة التحليل: وتتضمن هذه المرحلة جمع المعلومات وتحليلها لتحديد ما إذا كان هناك حاجة فعلية للتكوين، حيث تمكن هذه المرحلة من معرفة ما إذا كان أداء الموظف ضعيفاً نتيجة لنقص في المعارف والمهارات أو نتيجة أسباب أخرى كذلك التي تتعلق بالمحيط المهني للموظف حيث أن نقص الأدوات ونوعية المعدات تؤدي إلى عدم تحقيق ما هو متوقع من الموظف وتحدد الاحتياجات التكوينية من عدة مصادر¹:

أ- الموظف المتكون: فهو القادر على معرفة حاجاته للتكوين من عدمها وتحديد جوانب القصور التي يعاني منها في وظيفته.

ب- الرئيس المباشر: الذي يشرف على المتكون.

ج- اختصاصي التكوين: وهو المسؤول عن التكوين.

¹ - حياة بن سعد، دور التكوين في تحسين أداء الموارد البشرية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، تخصص موارد بشرية، المركز الجامعي بلحاج بوشعيب، عين تيموشنت، الجزائر، 2019، ص10-11.

د- الإدارة أو الهيئة: و التي يكون لديها سجل خاص بالمتكون خلال فترة عمله لديها وفي حالة التيقن من الحاجة للتكوين، يتم تحديد المعارف والمهارات التي يجب إكتسابها لتحسين الأداء.

2- مراحل التصميم: هاته المرحلة يتم فيها تصميم البرامج التكوينية للشرع في تجسيدها فعلا والتصميم يشمل كلا من محتوى البرامج التكوينية، إختيار الأساليب التكوينية، إنتقاء المتكونين وتحديد وقت البرامج، وأماكن التكوين والميزانية المخصصة للتكوين... الخ.

3- مراحل تنفيذ التكوين: هذه المرحلة تعتبر خطوة لتنفيذ البرنامج التكويني وتحويل ما تم التخطيط له نظريا إلى واقع عملي، وهي من المراحل الحاسمة والمؤثرة في تحقيق الاهداف المسطرة، وتكون هذه الخطوة بداية للتحضير للتنفيذ والتنفيذ الفعلي من خلال القيام بالإجراءات التالية:

تجهيز المكان المخصص بالوسائل البيداغوجية والمستلزمات الضرورية للتكوين، إعلان الجدول الزمني لتنفيذ البرنامج التكويني مع توفير المناخ الملائم والظروف المناسبة لإستقبال المتكونين، إستدعاء الموظفين المعنيين بالبرنامج التكويني، بداية التطبيق العملي للبرنامج التكويني¹.

4- مرحلة متابعة و تقييم البرنامج التكويني: تقييم البرنامج التكويني هو عبارة عن قياس مدى فاعليته بالإضافة إلى قياس حجم التغيير الذي أحدثه في معارف وسلوكيات ومهارات الموظفين حيث تعتبر عملية التقييم ذات أهمية كبيرة إلا أن الكثير من الإدارات العمومية لا تقوم به على أساس علمي وبالتالي عدم الاستفادة من الأهداف التي ترمي لها عملية التقييم والمتمثلة في:

- معرفة نقاط الضعف التي حدثت خلال مرحلة البرنامج التكويني من حيث إعداده أو تنفيذه ومعرفة أسبابها للعمل على معالجتها في المستقبل، التعرف على مدى نجاح الموظفين في تحمل المسؤوليات الملقاة على عاتقهم وقيامهم بعملية التكوين، بيان مدى إستفادة المتكونين من التكوين.

وهناك عدة معايير يمكن الاستفادة منها في تقييم مدى فاعلية البرنامج التكويني منها :

¹ - الطيب عتبه وخالد غطاس ومحمد الغزالي تامه، دور التكوين في تحسين اداء العاملين بالمؤسسة الاقتصادية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم علوم التسيير، جامعة الشهيد حمة لخضر، الوادي، الجزائر، 2019، ص16.

- ردود أفعال الموظفين المتكويين، التعلم الذي اكتسبه الموظف المتكوي، سلوك الموظف المتكوي في وظيفته، النتائج المحققة على مستوى الادارة العمومية ككل¹.

ثانيا: **معوقات العملية التكوينية:** تواجه عملية التكوين تحديات كثيرة نذكر منها:

- التقدم العلمي وشبكات المعلومات والانفجار المعرفي، العولمة وما تفرضه من شروط وإجراءات على العملية التكوينية التي ما زالت تحتاج إلى مزيد من العمل لترسيخ قواعدها وقيمها.
ومن خلال هذه التحديات، كان لزاما على المؤسسات أن تعمل الكثير في مجال التكوين حتى تواجه هذه التحديات، من خلال تفادي المشكلات والمعوقات التي تؤثر على فاعليته وتحول دون نجاحه، ومن بين هذه المعوقات نذكر:

- عدم تحديد الاحتياجات التكوينية تحديدا دقيقا، عدم الربط بين الاحتياجات التكوينية وتصميم البرامج، عدم اقتناع بعض المسؤولين بأهمية التكوين، نقص الوعي التكويني لدى بعض الموظفين قصور ميزانيات المخصص للتكوين عن الوفاء بالاحتياجات التكوينية.²

المطلب الثاني: متطلبات عملية التكوين

تبنى العملية التكوينية علي خطوات عدة ومتلاحقة تؤدي في النهاية إلى التغيير، ففي الخطوة الأولى يتحقق إنتزاع الموظف من محيط أو بيئة العمل التي ألفها وتأقلم فيها إلى محيط أو بيئة التكوين وهذا لتحقيق الفائدة الكاملة من مواد التكوين، وهذا يتطلب بالمقابل تحديد متطلبات عملية التكوين³ من تحديد الاحتياجات التكوينية (الفرع الاول) باعتبارها الأداة الرئيسية التي يمكن من خلالها تحديد مجالات الأداء عند الموظفين وتطويرها، بالإضافة إلى تحديد نوع التكوين(الفرع الثاني) وهذا حسب متطلبات كل محيط وظيفي وحسب كذلك كل إحتياجات المؤسسات الادارية لرفع

¹ - المرجع نفسه، ص17 وما بعدها.

² - راجع أكثر: مولاي حسن بن فرحات، ادارة الكفاءات ودورها في عصرنة الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة الحاج لخضر، باتنة،الجزائر،2012، ص126-127-128.

³ - سميحة لعقابي، ترشيد قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل درجة دكتوراه، الحقوق والعلوم السياسية، قانون إداري، فرع الإدارة العامة، جامعة باتنة 01، الجزائر، سنة 2017، ص 117.

وتحسين العطاء الوظيفي، كما يتعين إختيار الأسلوب التكويني (الفرع الثالث) المناسب مع الأخذ بعين الاعتبار كل العناصر التي تتوقف عليها فاعلية الأسلوب التكويني.

الفرع الأول: الاحتياجات التكوينية.

إن مرحلة تحديد الحاجات هي مرحلة مهمة في العملية التكوينية وذلك لأن قوام هذه الأخيرة مبني على مختلف مراحل عملية التحديد بإعتبارها الأداة الأساسية التي تتم من خلالها عملية جمع المعلومات حول مختلف المشاكل التي تعيق عملية الرقي بالعمل الإداري وعدم تمكن الموظف من الاستفادة من خبراته والخبرات الأخرى ضمن الوسط الوظيفي.¹

أولاً: مفهوم تحديد الحاجات: يستند مفهوم تحديد الاحتياجات إلى الفجوة بين مستوى الأداء الحالي ومستوى الأداء المستهدف للموظف، وهذا يعني أنه حتى تتمكن من تحديد الاحتياجات التكوينية للموظف لا بد من معرفة مستوى أدائه الحالي وتحديد مستوى الأداء المطلوب أن يبلغه.²

*القصور في الأداء = الأداء المطلوب - الأداء الفعلي.

يؤكد أحد الباحثين أن فاعلية التكوين تتوقف على " تحديد الاحتياجات التكوينية من خلال معرفة مستوى الأداء الحالي ومستوى الأداء المطلوب وتحديد السياسات التكوينية ورسم البرامج لتحقيق هذه السياسات" ويشير باحث آخر بأن تحديد الاحتياجات التكوينية ترتكز على العلاقة بين الأداء الفعلي والمخرجات المستهدفة، وبين أن تحديد الاحتياجات التكوينية يتم على أربعة مستويات تتمثل في مستوى الموظف ومستوى أداء الوظيفة ومستوى أداء مجموع الموظفين ومستوى أداء المؤسسة الإدارية فالحاجة التكوينية تعني " وجود تناقض أو إختلاف حالي أو مستقبلي بين وضع قائم وبين وضع مرغوب فيه في أداء الإدارة أو وظيفة أو موظفين في أي من المعارف أو المهارات أو الاتجاهات أو في هذه النواحي جميعاً".

¹ - مينة زكلال، أثر التكوين في تحسين أداء الموارد البشرية في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، أطروحة مقدمة لنيل شهادة ماستر، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم علوم التسيير، تخصص موارد بشرية، جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر، سنة 2013، ص 16.

² - محمود بوقطف، التكوين أثناء الخدمة ودوره في تحسين الموظفين بالمؤسسة الجامعية، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية، قسم العلوم الاجتماعية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2014، ص 32.

ثانياً: أنواع الاحتياجات التكوينية: تتنوع الإحتياجات التكوينية وتباين فيما بينها وهذا طبقاً لظروف الموظف والوظيفة إن الباحثين المهتمون بالتكوين يختلفون في تحديد أنواع الإحتياجات التكوينية، لكن أكثر التصنيفات شيوعاً وإستخداماً لأنواع تحديد الإحتياجات التكوينية هي التي تنقسم وفق معيار التنظيم الإداري إلى إحتياجات الفرد، وإحتياجات المؤسسات الادارية، وإحتياجات الوظيفة.¹

01- الحاجة الفردية للتكوين: في حالة وجود مشاكل وظيفية تحول بين الموظف وعمله لذلك يلجأ الى اللجوء الى مسؤوله المباشر من اجل ايجاد حل والخضوع لتكوين خاص للتخلص من تلك المعوقات.

02- الحاجة الجماعية للتكوين (الاحتياجات الوظيفية): هي في حالة وجود مشاكل تمس بمجموعة من الموظفين داخل مصلحة إدارية واحدة، في ذلك الوقت تلجأ الادارة إلى تبني مخطط تكويني تماشياً وتوفير الخبرات المطلوبة من اجل رفع الغبن عن هؤلاء الموظفين لإعطاء خدمات وظيفية تتماشى وإحتياجات المواطنين هنا كان التكوين بمبادرة من الادارة العمومية وفق إحتياجات وظيفية.²

03- الحاجة المؤسسية للتكوين: هي بمبادرة من الإدارة أو المؤسسة المستخدمة و التي تدرجها في مخطط التكوين، بناء على سياسة وإستراتيجية التكوين وذلك بعد جرد مختلف النقائص التي لا تقدم الافضل للمواطنين بسبب وجود خلل في الوظيفة أو الموظف.³

ثالثاً: الأسباب الداعية لتكوين الموظفين عبر الإحتياجات التكوينية.

إن الحاجة لتكوين الموظفين تتلخص في الأسباب التالية:

¹ -أحسن صابر، سكورة حمريوي، عملية تحديد الإحتياجات التكوينية في المؤسسة الاقتصادية، مذكرة لنيل شهادة ماستر في العلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم السياسية، تخصص سياسات عامة وإدارة محلية ،جامعة مولود معمري تيزي وزو ،الجزائر،2016،ص 44.

² -رشيدة سديرة، يوسف جعلولي ، إستراتيجية التكوين المتواصل ودورها في تحقيق التوافق المهني للمورد البشري ،مذكرة لنيل شهادة ماستر ، كلية الادب والعلوم الاجتماعية، قسم العلوم الاجتماعية،جامعة المسيلة،الجزائر،2014،ص 46.

³ -نجاة بزايد، التكوين وإستراتيجية تسير المهارات التسييرية لدى اطارات شركة سوناطراك، اطروحة لنيل شهادة الدكتوراه، كلية العلوم الاجتماعية، قسم علم النفس وعلوم التربية، جامعة وهران السانبا ،الجزائر،2011،ص 102.

وجود نقائص معينة في أداء الموظفين، تغير في ظروف أداء الوظائف أو الوسائل التي تستعمل في تنفيذها، أو إستحداث وظائف جديدة، زيادة معارف ومهارات من قبل الإدارة لموظفيها بغية إصالحهم لمستويات عالية تسمح بتقديم خدمات جيدة، في حالة تعيين الإدارة لموظفين جدد أو نقل أو ترقية موظفين آخرين¹.

رابعا: أهداف عملية تحديد الحاجيات التكوينية.

إن عملية تحليل الاحتياجات التكوينية تهدف إلى تقليص وإزالة الفارق بين الوضعية الحالية والوضعية المطلوبة، وذلك باستخراج أو تحديد تلك الفوارق في شكل نتائج كمية قابلة للقياس يكون ترتيبها حسب درجة الأولوية ثم تحديد الأكثر أهمية منها من أجل تقليصها أو القضاء عليها يقول Lapointe : " تعتمد عملية تحليل الاحتياجات التكوينية على جمع وتحليل ومقارنة المعطيات الواقعية القابلة للقياس والتي تمثل من جهة المردود الحالي للوظيفة الادارية ، ومن جهة أخرى مردودها المرغوب فيه ... إلخ، كل هذا بهدف تحديد بأكبر دقة ممكنة الاحتياجات الخاصة للموظفين الاداريين، يتضح إذن بأن عملية تحليل الاحتياجات التكوينية في غاية الأهمية والحساسية، بحيث تتجلى هذه الأهمية في نتائجها التي لا تتوقف فقط عند رسم سياسة تكوينية أو تصميم برنامج تكويني معين ولكن أيضا في شكل توفير ما يسميه Lapointe ببنك المعلومات يتضمن الاحتياجات المدروسة والتي سوف تؤسس بناء عليها كل العملية التكوينية في جميع مراحلها².

الفرع الثاني: تحديد نوع التكوين.

إذا كانت فوائد التكوين ومنافعه قد تعددت وأن أهميته وأولوياته قد تنوعت فمن الطبيعي أن تتعدد وتنوع أنواع التكوين وأشكاله وموضوعاته ومستوياته تبعا لذلك فهناك العديد من أنواع التكوين الموجه للموظفين بالإدارة أو المؤسسة العمومية ونقسم التكوين في هذا الفرع إلى أنواع عديدة تبعا لنوع المتكويين، ونوع المهام التي سيكلفون بأدائها، و يمكن الإشارة إليها كما يلي:

¹ - بوقطف محمود، المرجع السابق، ص 35-36.

² - صالح نويوة، الاحتياجات التكوينية المفهوم، الأبعاد واليات التحليل، مجلة الاداب العلوم الاجتماعية، جامعة محمد لمين دباغين سطيف2، الجزائر، العدد22،22، جوان 2016، ص206.

اولا: تكوين من حيث الزمان وينقسم إلى نوعين:

1- التكوين قبل الخدمة: وهذا يكون قبل دخول العون للوظيفة خاصة في مراكز التكوين.

2- تكوين أثناء الخدمة: ويكون هذا التكوين بعد التحاق العون بالوظيفة.

ثانيا: التكوين من حيث المكان وينقسم إلى نوعين:

1- تكوين داخل المؤسسة: يكون هذا النوع بإدراج الموظفين للتكوين داخل المؤسسة دون

الحاجة للخروج للتكوين في أماكن أخرى

2- تكوين خارج المؤسسة: ويتمثل هذا النوع في إدراج مجموعة من الموظفين للتكوين خارج

المؤسسة وذلك لتزويدهم بمعلومات أكثر¹

ثانيا: التكوين من حيث الهدف ويتقسم إلى ثلاث انواع:

- التكوين لتجديد المعلومات: وهذا نتيجة للتغيرات والتطورات التكنولوجية.

- تكوين المهارات: ونعني به زيادة قدرة الموظف المتكون على أداء وظائف معينة، ورفع كفاءته

المهنية خاصة أثناء الترقية.

- التكوين السلوكي: وهذا بهدف تغيير العادات غير الجيدة كسوء المعاملات واستغلال السلطة

و التفرقة في المعاملة².

الفرع الثالث: تحديد أسلوب التكوين.

زيادة فعالية النشاط التكويني من الاحسن إتباع أكثر من أسلوب للتكوين ويعتمد اختيار

الأسلوب على مجموعة من العوامل منها حجم الادارة وطبيعة نشاطها، الأهداف المرجوة من النشاط

التكويني، نوع البرنامج التكويني والإمكانيات المالية، المادية والبشرية المتاحة للمؤسسة وتنقسم

¹ - كريمة مهاجي، حقوق وواجبات الموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، ملحقة

مغنية، جامعة محمد بلقايد، تلمسان، الجزائر، 2016، ص 19-20.

² - زوقاغ سمير، المسار المهني للموظف، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، تخصص إدارة ومالية، جامعة

أكلي محمد والحاج، البويرة، الجزائر، 2016، ص 27.

أساليب التكوين عادة الى نوعين مختلفين هما 01-أساليب التكوين في مكان العمل 02- أساليب التكوين خارج مكان العمل.

1- أساليب التكوين في مكان العمل: يعتبر التكوين أثناء العمل أو في مكان العمل أوسع طرق التكوين انتشارا شيوعا ويرجع السبب في ذلك الى بساطته والاعتقاد بأنه قليل التكلفة ويأخذ هذا النوع الأشكال التالية:¹

أ- أسلوب تعليمات العمل: يتم هذا الأسلوب من خلال إعداد دليل عمل مكتوب يتضمن التعليمات والإشارات التي يتوجب على المتكون تطبيقها أثناء تكوينه لكسب المهارات المطلوبة ويقوم المتكون بشرح التعليمات والإشراف على التنفيذ والمتابعة والتصحيح وإعطاء التوجيهات اللازمة

ب- أسلوب التكوين عن طريق الرئيس المباشر: أسلوب التكوين عن طريق العمل، أسلوب التكوين تحت إشراف وتوجيه وملاحظة مشرف، أسلوب التكوين بالتنقل بين مراكز العمل، أسلوب التكوين بالإشتراك في الأعمال يسمى هذا الأسلوب بأسلوب الإدارة المتعددة.

2- أساليب التكوين خارج مكان العمل: قد يتم التكوين في مكان مخصص داخل المؤسسة أو في مركز خارج المؤسسة كالمعاهد المتخصصة، والجامعات... الخ، في هذه الحالة تتحمل المؤسسة مقابل ذلك بعض التكاليف للجهة المكلفة بالتكوين وفيما يلي بعض من هذه الأساليب.

أ- أسلوب المهارات الفردية: يقوم المتكون بتكليف عمل للموظف المتكون خلال فترة زمنية محددة يكون هذا العمل منفردا وقد يكون هذا العمل مهمة لإنجاز عملا أو بحثا يقوم بإعداده أو بإعداد تقرير عن حادثة أو ظاهرة معينة وتترك له حرية معالجتها وإعدادها ثم بعد الإنتهاء يقوم المتكون بتقييم النتائج التي توصل اليها الموظف المتكون.²

¹ - فتيحة مخلوف، استراتيجية تكوين وتدريب العمال في مؤسسة ميناء مستغانم، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التسيير والعلوم التجارية، قسم علوم التسيير، تخصص تسيير إستراتيجي دولي، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، الجزائر، 2017، ص 15.

² - المرجع نفسه، ص 16 وما بعدها.

ب- أساليب المحاضرات: يعتمد أسلوب المحاضرة على قيام المكون بإلقاء المادة التكوينية بشكل رسمي ومباشر في مواجهة الموظفين المتكويين وتستخدم هذه الطريقة من أجل إيصال المعلومات للحاضرين بشكل مباشر وبشكل يستوجب أسلوب معين في عرض هذه المعلومات أو اذا كانت من النوع الذي يحتاج الى شرح وتوضيح من شخص آخر أكثر معرفة وفهم للمعلومات ويتوقف نجاح هذه الطريقة على كفاءة المحاضر وتمكنه من الموضوع ولكن لهذه الطريقة عيوب منها أنها تفشل في تحقيق عنصر الممارسة والتطبيق أثناء المحاضرة وعدم المشاركة الجماعية من قبل الموظفين المتكويين كما أنها لا تعطي ضمانا كافيا على أن جميع الحاضرين يتابعون المحاضر ويفهمون موضوع المحاضرة¹.

ت- اسلوب دراسة حالة:² هي عبارة عن وصف لموقف عمل معين تكتب على شكل قصة قصيرة لأغراض الدراسة، بحيث يتم اختيار أحداثها لكونها من المواقف المحتملة والمتكررة لشاغل وظيفة معينة، كما تكتب بحيث تضمن ما يكفي من معلومات عن موقف ما ليتمكن الموظف المتكون من تصور نفسه في الموقف وتقرير كيف يعالجه ويصلح هذا الأسلوب للتكوين لاكتساب مهارات فيتشخيص وتحليل المشاكل المعقدة والمتباينة، والتي لا يمكن أن تتوفر فيها تعليمات داخلية لكل الاحتمالات حولها.

ث- المحاكاة: تعتبر تمارين المحاكاة من أكثر الأساليب التكوينية تطور وفاعلية وإن كانت باهظة التكاليف، أن تمثيل الواقع هو السمة البارزة في المحاكاة حيث يتم وضع الموظف المتكون في بيئة تعكس الواقع الحقيقي لوظيفته ويتولى المكون بعد ذلك تكوين وتعليم الموظفين على أداء العمل المطلوب من خلال قيامه بمهام الوظيفة³.

¹ - زوبيدة بن علي، دور التكوين في تنمية الموارد البشرية، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية، قسم العلوم الاجتماعية، جامعة المسيلة، الجزائر، 2014، ص28.

² - صالح ثامر، عون علي مسعي، دور التكوين اثناء الخدمة في تحسين اداء الموظفين، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية، قسم العلوم الاجتماعية، جامعة الشهيد حمة لخضر، الوادي، الجزائر، 2019، ص65-66.

³ - كمال برير، ادارة الموارد البشرية وكفاءة الاداء التنظيمي، المؤسسة الجامعية للدراسات، بيروت، لبنان، ط1، 1997، ص172.

بعد أن إستعرضنا أبرز الأساليب التكوينية وأكثرها إنتشارا في الحياة العملية، تجدر الإشارة إلى أن على الجهة المكلفة بتطبيق البرنامج التكويني إن تختار أنسب وأفضل هذه الأساليب بما يضمن تحقيق احسن كفاءة تكوينية ممكنة، وأن عملية المفاضلة بين هذه الأساليب لا تكون خاضعة للحكم الشخصي للمعنيين بإدارة البرنامج التكويني، بل يجب أن تستند إلى بعض المعايير التي تحكم ذلك.¹

⁴-محمد الفاتح المغربي، ادارة الموارد البشرية، دار النشر للجامعات،،مصر،دط،2013،ص60.

يلعب التكوين في الوظيفة العمومية دورا مهما في تنمية الموارد البشرية وهذا ما يعود بالنفع على المنظمة والفرد والمجتمع ككل، لهذا أضح موضوع تكوين الموظف العمومي يشغل بال كثير الباحثين ويتوقف دوره على مدى نجاعة السياسة التكوينية المنتهجة من طرف الإدارة والمؤسسات العمومية في تجسيده ميدانيا إنطلاقا من إيدولوجية النظام ذو البنية المغلقة، لمواكبة التطورات والمستجدات والتحولات الداخلية والدولية وملائمة الواقع الذي أصبحت تفرضه الظروف المتسارعة في شتى الميادين.

ففي هذا الفصل قمنا بتسليط الضوء على العديد من العناصر التي تتصل بشكل مباشر بدراستنا حيث تناولنا في هذا الفصل مبحثين خصصنا المبحث الأول لإزالة الغموض عن بعض المفاهيم المتداولة في مجال الوظيفة العمومية من خلال التركيز على إبراز مفهوم الموظف في بعض القوانين المقارنة والجزائر إستنادا إلى مفاهيم فقهية وقضائية وتشريعية فكان كل من القانون الفرنسي والمصري اجتهادا لإيجاد مفاهيم جامعة لمفهوم للموظف العمومي تماشيا والتطورات الحاصلة في العالم فلا يوجد مفهوم جامع مانع للموظف العمومي سواء في القوانين المقرنة أو في القانون الجزائري إلى أن كل من الفقه والتشريع تمكن في الجزائر نوعا ما من تقديم مفاهيم للموظف العام بمختلف عناصره لكن أخفق القضاء في إيجاد تعريف للموظف العمومي عكس القوانين المقارنة الاخرى ، كما تم معالجة العلاقة بين الموظف والادارة المستخدمة وفق ما جاء في بعض القوانين الأساسية الخاصة للوظيفة العامة في الجزائر، وعن طريق التمييز بين الموظف وبعض أعوان الدولة.

أما المبحث الثاني فخصصناه لتحليل موضوع التكوين بناء على الإطار المفاهيمي بحيث كان للتكوين الإداري تعريفات عديدة وينبثق هذا التعدد من تعدد أهدافه الرامية إلى إكتساب الموظف المهارات اللازمة لأداء وظيفة معينة بكفاءة تامة، كنتيجة لأنواعه التي تأتي في شكل برامج مصممة لمقابلة إحتياجات تكوينية متنوعة وما هو في النهاية إلا وسيلة من الوسائل الأساسية وفق الأهداف القانونية المسطرة المتمثلة في زيادة مردودية وأداء مصالحها وتحسين نوعية خدمات المصالح العمومية.

الفصل الثاني

الإطار القانوني والمؤسسي للتكوين في الوظيفة

العمومية

لم تبلغ المنظومة القانونية والمؤسسية للتكوين في الجزائر عبر أنظمة الوظيفة العمومية، ماهي عليه من تطور اليوم حتى صدور المرسوم التنفيذي رقم: 194/20 الذي إعتبر التكوين حقا وواجبا في نفس الوقت، إلى بعد مرورها بمراحل مهمة منذ إستعادة الإستقلال التي كانت مرتبطة بمختلف الإصلاحات والتحوليات في البلاد، قصد تحقيق الأهداف المسطرة مسبقا والمرتبطة بكل مرفق لأداء مهامه والمبنية على جودة الخدمات المقدمة من طرفها، مما يخلق حاجيات للإدارة إنطلاقا من التطور الحاصل، خاصة التحكم في التقنيات الجديدة الأمر الذي يستدعي نظاما تكوينيا يساير قدرة الموظف على التحكم في الوسائل المستعملة قصد رفع مردوديته في الإدارة العمومية.

ومن خلال ما سبق بيانه سنبين في هذا الفصل سياسة التكوين في أنظمة الوظيفة العمومية المتمثلتين في الإطار القانوني والذي نعالجه في المبحث الأول تحت عنوان " الإطار القانوني للتكوين في الوظيفة العمومية في الجزائر " لتتعرف على التنظيم القانوني للتكوين في الجزائر ما قبل سنة 1996، التي تميزت بإنشاء مؤسسات تكوين متخصصة الذي نعرض له في المطلب الأول أما بعد سنة 1996 أي مرحلة تحسين المستوى في المطلب الثاني مع وضع المرسوم التنفيذي رقم 96/92¹ الذي حل محله المرسوم التنفيذي رقم: 194/20² كمرحلة فاصلة بينهما أما المبحث الثاني سنتناول الإطار المؤسسي تحت بعنوان " دور المخططات التكوينية ومؤسسات الوظيفة العمومية في تجسيد التكوين " ونبرز الآلية الإجرائية الفعالة لتحسين أداء الموظف المتمثلة في مخططات التكوين لنستعرض علاقته بمخطط الموارد البشرية ومحتواه ومجال إعداده و تطبيقه وتقييمه على أرض الواقع ضمن المطلب الأول أما المطلب الثاني نبين دور المديرية العامة للوظيفة العمومية في تكريس التكوين في الوظيفة العمومية، ممثلة بمصالح الوظيفة العمومية والمجلس الأعلى للوظيفة، ودور ذات المصالح في عملية الرقابة بمختلف أنواعها، وفي الأخير كينيات تطبيق الأحكام والقواعد الواردة في الإطار التشريعي والقانوني.

¹ - أنظر للتأكيد: المرسوم التنفيذي رقم: 96/92، يتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتحديد معلوماتهم، مؤرخ في 03/03/1996، ج ر عدد 16، الجزائر، صادرة بتاريخ 06/03/1996، ص 5.

² - أنظر المادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/20، مرجع سابق، ص 10.

المبحث الأول: الإطار القانوني للتكوين في الوظيفة العمومية.

ليس هناك شك بأن التكوين يعد اليوم بمثابة حجر الزاوية في تنمية الموارد البشرية في أجهزة الوظيفة العمومية، لأن متطلبات شغل الوظائف لم تعد مستقرة ولا سهلة كما كانت سابقا وهو حاليا في ظل العولمة والإهتمام بالإطار القانوني للتكوين يكون أول مقتضيات الإصلاح تفكر به السلطات في الجزائر لتقليص الفجوة بين ما هو كائن وما ينبغي أن يكون.

في ضوء ما تقدم تبرز أهمية البعد القانوني، للتكوين في الجزائر لتنشيط التكوين نجد أنها مرت بمرحلتين مهمتين، وكان للمرسوم التنفيذي رقم: 92/96 المؤرخ في 03 مارس 1996 الذي ألغيت أحكامه بموجب المادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/20 المتعلق بالتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، كخطة لتكريس المنظومة القانونية للتكوين وعلى هذا الأساس خصصنا التنظيم القانوني للتكوين في الجزائر ما قبل سنة 1996 في **المطلب الأول** مبرزين الطابع التخصصي وفي **المطلب الثاني** سنتناول التنظيم القانوني للتكوين في الجزائر ما بعد سنة 1996، لنثير التكوين أثناء المسار المهني للموظف.

المطلب الأول: التنظيم القانوني للتكوين في الجزائر (1962-1996).

مما لا شك فيه أن للتكوين اليوم قوانين ونظم وتشريعات وسياسات وخطط تعتمد عليها دول العالم المتقدم وتلتزم بنصوصها وتحترم ما تنص عليه من حقوق وواجبات للمتكون والمكونين للنهوض بواجباتهم وتحدد ما ينبغي فعله،¹ إلا أنه لم يكن أي نشاط يسعى لتطور ميدان التكوين لأداء الفاعلية المرجوة منه وهذا راجع لعدم توفرها على الضوابط والإجراءات التي تجسده ميدانيا كونها تطرقت للتكوين الأصلي قبل الإلتحاق للوظيفة وبعدها وسنعالج في **الفرع الأول**، التكوين في ظل الأمر رقم: 133/66 ونعرج قبلها على المرحلة الإنتقالية الممتدة من سنة 1962 إلى 1966 وفي

¹ - للتفصيل أكثر حول البعد القانوني والتشريعي للتكوين الإداري أنظر: عامر خضير حميد الكبيسي، التدريب الإداري والأمني رؤية معاصرة للقرن الحادي والعشرون، دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ط 1، 2014، ص46.

الفرع الثاني سنتطرق للتكوين في ظل المرسوم رقم: 52/69 أما الفرع الثالث سنتناول التكوين في ظل المرسوم رقم 59/85.

الفرع الأول: التكوين في ظل الأمر رقم: 133/66.

قبل الخوض في النصوص القانونية التي تنظم التكوين في الإدارة العمومية لا بد من الإشارة إلى أن السلطات الجديدة في الجزائر، قبيل وغداة الإستقلال، ممثلة في الهيئة التنفيذية المؤقتة أو في أول حكومة جزائرية بعد الاستقلال اتخذت قبل إقرار الأمر رقم 66-133 جملة من الإجراءات التي تهدف إلى إيجاد هياكل تسهر على تنظيم عمليات التكوين واتخاذ تدابير لمواجهة سلبيات المرحلة تمثلت في:

01- إحداث مندوبية التكوين المهني وتعبئة الإطارات هذه المندوبية صدرت بموجب الأمر رقم 028/62 المؤرخ في 25 أوت 1962، المتضمن إحداث مندوبية التكوين المهني وتعبئة الإطارات ومجلس وطني استشاري إذ أحدثت هذه المندوبية لدى مندوب الشؤون الاقتصادية في الهيئة التنفيذية المؤقتة¹ و اللجوء إلى التعاون التقني والثقافي والعلمي، مع العديد من البلدان التي تربطها ببلادنا علاقات صداقة وأخوة.²

03- إحداث سلك للمستشارين في التكوين المهني مكلفين تحت سلطة مندوب التكوين المهني وتعبئة الإطارات بالمشاركة في تنظيم التكوين وتأهيل موظفي الإدارات والمؤسسات العمومية الخاصة بموجب المرسوم رقم 64-215 المؤرخ في 3 أوت 1964.³

وقد ترتب عن الأمر رقم: 133/66، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ميلاد النصوص التنظيمية التي نظمت عمليات التكوين والإهتمام بمنظومة التكوين الإداري في

¹ - لحبيب بلية، الإطار التنظيمي للتكوين في الإدارة العمومية الجزائرية، مجلة الراصد العلمي، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، العدد 32، سنة 2015، ص 34.

² - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 114.

³ - أنظر للتأكيد: المرسوم رقم: 215/64، يتعلق بإحداث سلك للمستشارين في التكوين المهني، مؤرخ في 03/08/1964، ج ر عدد 21، الجزائر، صادرة بتاريخ 07/08/1964، ص 316.

الجزائر* وهذا بعد الإستعانة مؤقتة بإمكانات التعاون التقني لتكوين الدفعات الأولى لاسيما أحكام المادة 22 منه¹ وتعزز هذا التكريس المبدئي من خلال إنشاء مدارس ومعاهد للتكوين المتخصص قبل وبعد الإلتحاق بالوظيفة أو ما يسمى بالإعداد الفني للوظائف² ونستعرض على سبيل المثال لا الحصر نموذجين أحدهما رائد والآخر لم يكمل بالنجاح يتمثل في إنشاء:

أولاً: المدرسة الوطنية للإدارة: كان ظهور هذ الوسيلة في التكوين أولاً في المجال العسكري والأمني³ ثم عرفت بعد ذلك مجال الهندسة والطب بخلاف مجال الوظائف، واستنسخت الجزائر التجربة الفرنسية في إنشاء المدرسة وتعتبر نموذج ناجح.

1- النشأة: أنشأت المدرسة بموجب المرسوم رقم: 155/64 المؤرخ في 1964/06/08 المتضمن بإنشاء مدرسة وطنية للإدارة،⁴ في ضمن أحكام المادة الأولى " تنشأ مدرسة وطنية للإدارة مهمتها تكوين الموظفين من ذوى الإبتكار في الإدارات المركزية وفي المصالح الخارجية".

وهي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تابعة في إنشائها لرئاسة الجمهورية، يسيرها مدير ويؤازره مجلس إداري ووضعت تحت وصاية وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، منذ شهر نوفمبر 2005 وذلك بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 440/05 المؤرخ في 2005/11/12.⁵

* للتفصيل أكثر حول الإهتمام بالتكوين في تلك المرحلة راجع بيان الأسباب في شقه المتعلق بالتكوين الوارد ضمن الأمر 133/66، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مؤرخ في 1966/06/03، ج ر عدد 46، الجزائر، صادرة بتاريخ 1966/06/08، ص 544.

¹ - أنظر للتأكيد: المادة 22 من الأمر 133/66، المرجع السابق، ص 549.

² - للتفصيل أكثر حول الإعداد الفني للوظائف راجع: سميحة لعقاي، ترشيد قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل درجة دكتوراه، الحقوق والعلوم السياسية، قانون إداري، فرع الإدارة العامة، جامعة باتنة 01، الجزائر، سنة 2017، ص 101.

³ - للتفصيل أكثر حول مدارس الشرطة في الأجهزة العربية أنظر: عامر خضير حميد الكبيسي، التدريب الأمني العربي واقعه وآفاق تطويره دراسة تحليلية للتجارب والإتجاهات، دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ط 1، 2014، ص 95.

⁴ - راجع لمزيد من الشرح: المرسوم رقم: 215/64، يتعلق بإنشاء مدرسة وطنية للإدارة، مؤرخ في 1964/06/08، ج ر عدد 05، الجزائر، صادرة بتاريخ 1964/06/12، ص 60.

⁵ - أنظر للتأكيد: المرسوم الرئاسي رقم: 440/05، يتعلق بإسناد إلى وزير الداخلية والجماعات المحلية سلطة الوصاية على المدرسة الوطنية للإدارة، مؤرخ في 2005/11/12، ج ر عدد 75، الجزائر، صادرة بتاريخ 2005/11/20، ص 04.

2- التنظيم: تخضع الإدارة في تنظيمها لقانون أساسي طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم: 419/06 المؤرخ في 2006/11/22، المتضمن تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة وسيرها،¹ المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم: 244/18 المؤرخ في 2018/09/24.

تنص المادة 04 مكرر من المرسوم 419/06 على أن المدرسة الوطنية للإدارة بمنحها صفة المشاركة في البرامج والشبكات الوطنية والدولية لمؤسسات التكوين والبحث، وتكلف بالمهام التالية:

- ضمان تكوين إطارات للتصور تلبية لإحتياجات إدارة الدولة والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية.

- تنظيم أعمال التكوين المتواصل وتحسين لفائدة مستخدمي التأطير التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.

توضع تحت المدير العام للمدرسة هياكل ممثلة في مديرية الدراسات، ومديرية التربصات، ومركز التوثيق والبحث والخبرة، كما تتولى مديرية التكوين المتواصل والتعاون، والتي بدورها تضم مصلحة ومصالح التعاون والتكوين، هذه الأخيرة مكلفة بتنظيم دورات تكوينية للتحضير للوظائف المسؤولة وتحسين المؤهلات والتكيف المهني للموظف وتحضيره لمهام جديدة المتواصل وتحسين المستوى، كما يمكنها أيضا أن تنظم دورات تكوين وتحسين المستوى لصالح الموظفين الأجانب، وكل عمل في مجال الشراكة والتبادل مع المؤسسات ذات نفس الطابع.

ثانيا: مراكز التكوين الإداري: كرس المشرع الجزائري التفكير بإصلاح الوظيفة العمومية من جانب التكوين التخصصي من خلال إنشاء مراكز التكوين الإداري قبل صدور الأمر رقم: 133/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وهذا كان طبقا لأحكام المرسوم رقم: 434/63 المؤرخ في 08 نوفمبر سنة 1963 المتضمن إنشاء مراكز للتكوين الإداري المعدل والمتمم بالمرسوم رقم 318/64 المؤرخ في 10 نوفمبر 1964.²

¹ - أنظر للتأكيد: المرسوم التنفيذي رقم: 419/06، يتعلق بتنظيم المدرسة الوطنية للإدارة وسيرها، مؤرخ في 2006/11/22، ج ر عدد 75، الجزائر، صادرة بتاريخ 2006/11/26، ص 03.

² - أنظر للتأكيد المرسوم رقم: 318/64، يتعلق بإنشاء مراكز للتكوين الإداري، مؤرخ في 1964/11/10، ج ر عدد 50، الجزائر، صادرة بتاريخ 1964/11/17، ص 756.

1-: **النشأة:** أنشأت الدولة 31 مركزا للتكوين الإداري منتشرة عبر مختلف ولايات الوطن، خلال الفترة الممتدة بين 1966 إلى 1975، ومركز التكوين الإداري في ضمن نص المادة الأولى من المرسوم رقم: 12/81 المؤرخ في 1981/01/31 المتعلق بتنظيم مراكز التكوين الإداري وعملها هي "مؤسسات عمومية ذات طابع إداري وشخصية معنوية، وإستقلال مالي وتوضع تحت وصاية وزير الداخلية"¹

2-: **التنظيم:** يتولى إدارة مراكز التكوين الإداري، مدير يساعده في ذلك مدير للدراسات والتدريب وكاتب عام ويشرف على كل مركز مجلس إدارة يساعده في تسييره خاصة الميزانية وعمله وتنظيم الدراسة، ويطلع أيضا بتكوين مستخدمي الإدارات والهيئات العمومية وتحسين مستواهم، كما يمكنها أن تجري الإمتحانات والمسابقات، وتنظم الدورات التحضيرية بالإضافة إلى تنظيم دورات تحسين المستوى للموظفين.

كما سمح المرسوم السالف الذكر في الباب الثاني المتعلق بنظام الدروس بتمتع الطلبة بصفة "موظف" لدى قبولهم في مراكز التكوين في حالة إنتداب بحكم القانون طوال مدتهم الدراسية. وفي إطار إنسجام التكوين المقدم من مع إحتياجات الإدارات والهيئات العمومية سمحت المادة 13 من المرسوم 12 / 81 للولاية بإقتراح فتح فروع للإدارة العامة أو فروع متخصصة حسب حاجاتهم، وتستحدث الفروع المتخصصة بقرار من وزير الداخلية بناء على إقتراح الوزير المعني، ويحدد البرنامج المشترك للدراسة في الفروع بقرار من وزير الداخلية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومي. بقيت مراكز التكوين الإداري تقدم صفوف من الموظفين والأعوان العموميين المؤهلين لخدمة الإدارات والمؤسسات العمومية ما يقارب الثلاثين سنة، إلى أن تم حلها تدريجيا، مع مطلع التسعينات².

¹ - راجع لمزيد من الشرح المرسوم رقم: 12/81، يتعلق بتنظيم مراكز التكوين الإداري وعملها، مؤرخ في 1981/01/31، ج ر عدد 05، الجزائر، صادرة بتاريخ 1981/02/03، ص 96.

² - ذياب دارين، التكوين كآلية لتحسين الأداء الوظيفي في الإدارة العمومية، مذكرة مقدمة لنيل درجة ماستر أكاديمي، الحقوق والعلوم السياسية، فرع القانون العام، تخصص قانون إداري، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، الجزائر، سنة 2019، ص 37.

ليحل محلها تدريجيا الإهتمام وتنشيط قطاعي التعليم العالي والبحث العلمي، والتكوين المهني والتمهين من خلال فتح مراكز وتوسيع قدراتها، من خلال تكييف برامج التكوينية وفق إحتياجات عالم الشغل بشقيه العام والخاص، إلى أنه لم يتم الإستغناء على هذا النمط من التكوين ليسمح المشرع الجزائري لكل وزارة إنشاء مدارس عليا، تحت إشراف وزارة التعليم العالي، لتطوير قطاعها ضمن المرسوم التنفيذي رقم: 176/16 المؤرخ في 2016/07/14 الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة العليا¹.

الفرع الثاني: التكوين في ظل المرسوم رقم 52/69.

تكرس الجهد الأولى الإستعجالي من الناحية القانونية بإعتبار التكوين كعنصر من العناصر التي يترتب إدماجه في سياسة الوظيفة العمومية² أحكام المادة 22 من الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 بصدور المرسوم رقم 52/69 المؤرخ في 12 ماي 1969 المتضمن التدابير المخصصة لتسيير التكوين والإتقان للموظفين وأعاون الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية³، حيث أجاز للإدارة في نص المادة الثانية والثالثة بتنظيم دورات التكوين والإتقان بقصد ترقية أو التحضير لنيل رتبة أعلى من نطاق القوانين الأساسية الخاصة، وإما تكميل المعارف الخاصة بالموظفين بقصد الاستعمال الأفضل لمؤهلاتهم بالنسبة للوظائف المعهودة لهم، وذلك بموجب قرار مشترك صادر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والسلطة المختصة بالتعيين، ويحدد في القرار المحاور التالية:

- مدة الدورة وتواريخ إجرائها، تاريخ إفتتاح التسجيلات وقفلها، شروط القبول، العدد الإجمالي للوظائف المعروضة.

¹ - راجع لمزيد من الشرح المادة 05 المرسوم رقم: 176/16، يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة العليا، مؤرخ في 2016/07/14، ج ر عدد 36، الجزائر، صادرة بتاريخ 2016/07/19، ص 12.

² - هاشمي خربي، المرجع السابق، ص 152.

³ - أنظر للتأكيد المرسوم رقم: 52/69، يتعلق بالتدابير المخصصة لتسيير التكوين والإتقان للموظفين أعاون الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية، مؤرخ في 1969/05/12، ج ر عدد 43، الجزائر، صادرة بتاريخ 1969/05/20، ص 495.

- نوع الإختبارات المعروضة على المترشحين (المواد، المدة، العوامل، النقاط المؤدية للسقوط، برنامج الدورة، كما تضمن جميع التدابير المتعلقة بنتيجة الدراسة.

أولاً: الإجراءات التحفيزية للمستفيدين في دورات التكوين في ظل المرسوم رقم 52/69:

منح المرسوم رقم: 52/69 وبطريقة غير مباشرة للتكوين أولوية للموظفين والأعوان العموميين المعترف بعضويتهم في جيش التحرير الوطني أو المنظمة المدنية لجهة التحرير الوطني، للدخول في وحدات التكوين والإتقان، وكذا المشاركين الذين استفادوا من هذه الدورات، وفق الشروط المحددة مسبقاً ضمن المادة الثانية ولمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر التدابير التالية:¹

- خفض الأقدمية للمشاركة في الامتحانات المهنية، و التسجيل في قوائم الأهلية للرتب العليا.

- سرعة الترقية في الدرجة، مع منح تخفيضات الأقدمية للموظفين والأعوان المشاركين بنجاح في دورات التكوين أو الإتقان.

ثانياً: الالتزامات المفروضة للمستفيدين في دورات التكوين: كما منح المرسوم رقم: 52/69

إمتميازات تحفيزية للمستفيدين من الدورات التكوينية تضمن المرسوم رقم 151/66 المؤرخ في 02 جويلية 1966، المحدد بموجبه الأحكام المطبقة على الموظفين المتمرنين² في مادته السابعة بالمقابل على المستفيدين من التكوين إلتزامات أن يبقوا لزوماً في خدمة الإدارة طيلة مدة مساوية لثلاث سنوات عن كل سنة من التكوين، على أن لا يقل مجموع المدة الكلية عن السنتين ولا يتجاوز 10 سنوات، أما في حالة ما إذا تم استبعاد الموظفين المتمرنين، الذين كانوا مرسمين قبل متابعتهم لدورة التكوين، في نهاية التكوين فإنهم ملزمون بخدمة الإدارة طيلة مدة مساوية لسنة ونصف السنة عن كل سنة من التكوين إضافة إلى إعادة ترتيبهم في الرتبة الدنيا المباشرة للرتبة المخصصة لهم في سلكهم الأصلي، وإلا فإنهم ملزمون بحد المرتبات التي تلقوها أثناء تكوينهم إضافة إلى مصاريف التكوين وهذا

¹ - أنظر للتأكيد المواد 2-3-4-5-8، المرجع نفسه، ص 496.

² - أنظر للتأكيد المواد 6-7-8 من المرسوم رقم: 151/66، يتعلق بالأحكام المطبقة على الموظفين المتمرنين، مؤرخ في 02/06/1966، ج ر عدد 46، الجزائر، صادرة بتاريخ 08/06/1966، ص 578.

بالنسبة للحالتين، وهو نفس الأمر الذي يطبق على طلاب المدارس الذين يتكونون للالتحاق لأول مرة بأحد أسلاك الوظيفة العمومية.

صدر بعدها الأمر رقم 78/71 المؤرخ في 03 ديسمبر 1971 المتضمن تحديد الشروط المتعلقة بتخصيص المنح الدراسية والمرتبات المسبقة ورواتب التمرين¹، الذي حدد في مادته 20 مدة هذا الالتزام بعشر سنوات (10) سنوات وذلك عندما يخصصون لمهمة خاصة بالتصميم، و لموظفي التصور سبع (7) سنوات عندما يخصصون لمهمة التنفيذ أو التطبيق، وفي حالة تركهم الجماعة العمومية التي تستخدمهم قبل إحدى المدتين، يترتب عليهم استرجاع تمام المبالغ التي قد قبضوها عليها خلال مدة الدراسة مضافا إليها نفقات الدراسة.

الفرع الثالث: التكوين في ظل المرسوم رقم 59/85.

قبل أن نعرض على التكوين في ظل المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23/03/1985 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العامة، لا بد وأن نتطرق لوضعية التكوين و منظومة القانونية في ظل القانون رقم 12/78 المؤرخ في 05/08/1978 المتعلق بالقانون الأساسي العام للعمال، الذي جاء بنبرة توحيدية لجميع القطاعات، هذا التوجه الإشتراكي كان له الأثر الكبير، من خلال إفتقاد للنصوص التنظيمية التي تسير عمليات التكوين رغم أنه جعله عملية إلزامية بالنسبة للعمال وكذا المؤسسة المستخدمة.

حيث تضمن القانون رقم: 12/78 في الباب الخامس الفصل الأول منه الأحكام المتعلقة بالتكوين ونصت عليها العديد من المواد² وجاء ليعزز هذا الطرح صدور المرسوم رقم: 205/79

¹ - أنظر للتأكيد المادة 20 من الأمر رقم: 78/71، يتعلق بتحديد الشروط المتعلقة بتخصيص المنح الدراسية والمرتبات المسبقة ورواتب التمرين، مؤرخ في 03/12/1971، ج ر عدد 102، الجزائر، صادرة بتاريخ 14/12/1971، ص 1749.

² - أنظر للتأكيد القانون رقم: 12/78، يتعلق بالقانون الأساسي العام للعمال، مؤرخ في 05/08/1978، ج ر عدد 32، الجزائر، صادرة بتاريخ 08/08/1978، ص 737-738.

المؤرخ في 1979/11/10 ، المتعلق بكيفيات الإدماج الإستثنائي لبعض الأعوان المتعاقدين والمؤقتين العاملين في الإدارات العمومية والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري¹.

فكان لصدور المرسوم رقم: 205/79 الأثر على الأهداف المسطرة والمرجوة لمنظومة التكوين، من خلال إدماج حوالي 90 بالمائة من الأعوان المتعاقدين والمؤقتين إلى الأسلاك التنفيذية والتطبيقية، في حين أن جلهم يفتقد إلى التأهيل والتكوين الإداري المتخصص في هياكل الوظيفة العمومية.²

أما المرسوم رقم: 59/85 المؤرخ في 1985/03/23، المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي المطبق على عمال المؤسسات والإدارات العمومية، نجده نص على التكوين في الباب الرابع المتعلق بالتكوين والترقية ضمن الفصل الأول لاسيما المادتين 16 و 52 منه حيث بينت المادة 16 ضمن الفقرة الخامسة الحق في التكوين وتحسين المستوى للعمال ، وهذا في ضوء المادة 52 منه³

المطلب الثاني: التنظيم القانوني للتكوين في الجزائر (1996-2020).

صدر المرسوم التنفيذي رقم 92/96، الذي سبقت الإشارة إليه، لوضع حد للفراغ القانوني في مجال التكوين، لأنه رسم إطار عاما لسياسة التكوين في الجزائر عن طريق ربط وإلزامية التكوين بالمسار المهني للموظف على الأقل من الناحية النظرية⁴ وجاء تنفيذا لمحتوى الفقرة الأخيرة من المادة 52 من المرسوم رقم: 59/85 المؤرخ في 1985/03/23، المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي المطبق على عمال المؤسسات والإدارات العمومية.

¹ - أنظر للتأكيد المرسوم رقم: 205/79، يتعلق بكيفيات الإدماج الإستثنائي لبعض الأعوان المتعاقدين والمؤقتين العاملين في الإدارات العمومية والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ، مؤرخ في: 1979/11/10، ج ر عدد 46، الجزائر، صادرة بتاريخ 1979/11/13، ص 1196.

² - سميحة لعقابي، ترشيد قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر، مرجع سابق، ص 114.

³ - أنظر للتأكيد المرسوم رقم: 59/85، يتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، مؤرخ في 1985/03/23، ج ر عدد 13، الجزائر، صادرة بتاريخ 1985/03/24، ص 340.

⁴ - تيشات سلوى، آفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق الماناجنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية-نيوزلندا، فرنسا، الولايات المتحدة الأمريكية، رسالة مقدمة لنيل درجة دكتوراه، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ،شعبة علوم التسيير، تخصص تسيير المنظمات، جامعة محمد بوقرة بومرداس، الجزائر، سنة 2015، ص 247.

مما سبق نجد أن المرسوم السالف الذكر عدد أنواع التكوين، كما تضمن إجراءات وكيفيات جديدة تهدف إلى تنظيم وتسيير التكوين في المؤسسات والإدارات العمومية، ثم سنستعرض في الفرع الأول التكوين في ظل المرسوم التنفيذي رقم: 92/96 وفي الفرع الثاني سنتطرق للتكوين في ظل الأمر رقم 03/06 والرسوم التنفيذية رقم: 194/20 أما الفرع الثالث سنتناول عمليات تكوين الموظفين وتحسين مستواهم بالخارج طبقاً لأحكام المرسوم الرئاسي رقم: 196/14 الساري المفعول.

الفرع الأول: التكوين في ظل المرسوم التنفيذي رقم: 92/96.

إن ما يميز المرسوم التنفيذي رقم: 92/96 عن باقي النصوص القانونية التي سبقته أنه أزال كل العوائق التي تقف أمام سياسة التكوين التي كانت سائدة¹، كما حدد أنماط التكوين وأعاد هيكلتها من خلال تقسيم أدوار التكوين وعدم حصرها على مستوى المدارس والمعاهد العليا في مجال التكوين الأصلي قبل الدخول للوظيفة، كما تم تعديل قوانين سيرها وتنظيمها قصد التكوين المتواصل للموظفين في حالة خدمة، وتبنى التكوين الذي يرافق المسار المهني للموظف بهذا يكون المرسوم التنفيذي رقم 92/96 قد تكفل في مجال التكوين بشقيه الأساسي والمتواصل على مختلف المستويات حيث حدد هذا المرسوم:

أولاً: أنماط التكوين المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم: 92/96: إختلف الفقه في تحديد أنماط التكوين، حسب المعيار المعتمد، فمنهم من إعتد على معيار المكان تكوين داخل المؤسسة وخارجها، وهناك من يقسمه حسب نوع الوظائف إلى مهني وفني، وهناك من يقسمه تكوين تخصصي وإداري... إلخ² وما يهمنا هو معيار النصوص القانونية المنظمة للتكوين فقد إعتمدت على معيار الغرض من التكوين وعدد أنواعها وهذا ما سنتناوله من خلال تعريفه وبيان مدته وإمتهاداته.

¹ - Ahmed Rahmane, qu elle politique de formation pour la fonction publique, IDARA ,revue de l'école nationale de administration, volume 6 n1, 1996,p19.

² - عكوش عقيلة، أثر التكوين على التغيرات التنظيمية-دراسة حالة جامعة أحمد بوقرة بومرداس، مذكرة لنيل درجة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، شعبة علوم التسيير، تخصص إدارة أعمال، جامعة محمد بوقرة بومرداس، الجزائر، سنة 2014، ص 66.

1- التكوين المتخصص:

أ- تعريفه: من خلال نص المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 96-92 على أنه " يحدد هذا المرسوم الشروط المتعلقة بأعمال التكوين المتخصص التحضيرية للإلتحاق بالوظائف العمومية"¹ واستنادا إلى المادة 2 من نفس المرسوم فإن هذه العمليات تكون بعنوان التوظيف تكون إما بغرض:

- شغل منصب عمومي للمرة الأولى: وهذا النمط من التكوين يستفيد منه الموظف بعنوان التوظيف الذي ينص قانونه الأساسي على ذلك، مثل التكوين الذي تضمنه المدرسة العليا للإدارة، مدارس الجماك، والمدارس التطبيقية للأمن الوطني، وهناك من يستعمل مصطلح التكوين الأساسي وهو الأقرب بالنسبة إلينا لفهم هذا النمط من التكوين.

- الإلتحاق بسلك عالي أو رتبة عليا بالنسبة للموظفين الموجودين في وضعية خدمة: لأن هذه الفئة تلقت تكوينا قاعدي على مستوى المدارس والمعاهد العليا، وهذا لا يكفي لتنمية قدراتها التسييرية لتولى لمهام إدارية أو قيادية جديدة، مما يتطلب هذا النوع من التكوين.

و يركز هذا النوع من التكوين المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة على تنمية مهارات بحثية دقيقة على الباحث، تمكن من ممارسة مهامه بأكثر دقة وأحسن أداء.²

- التحضير للمسابقات والإمتحانات المهنية، بغرض الترقية الداخلية بالنسبة للموظفين الموجودين في حالة خدمة كما نصت عليه المادة 30 من المرسوم التنفيذي رقم 12/194 المتعلق بالمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.³

¹ راجع لمزيد من الشرح المرسوم التنفيذي رقم: 92/96، مرجع سابق، ص 6.

² أنظر للتأكيد: قراري وزاري مشترك يحدد إطار تنظيم التكوين المتخصص للإلتحاق ببعض الأسلاك الخاصة بقطاع التربية، مؤرخ في: 2004/02/03.

³ أنظر للتأكيد المادة 30 من المرسوم التنفيذي رقم: 12/194، يتعلق بتحديد كفايات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، مؤرخ في 2012/04/25، ج ر عدد 26، الجزائر، صادرة بتاريخ 2012/05/03، ص 15.

ب- مدته: وعادة يكون التكوين المتخصص بغرض التوظيف الأولي أو بغرض الترقية الداخلية تكويناً طويلاً المدى، في حين يكون التكوين المتخصص بغرض إجراء المسابقات والامتحانات المهنية تكويناً قصيراً المدى.

ت- إمتيازاته: يستفيد الموظفون الذين نجحوا في دورة تكوين متخصصة من الترقية في السلك أو الرتبة حسب الشروط المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة الذي يخضع له هذا السلك أو هذه الرتبة.¹

2- التكوين من أجل تحسين المستوى:

أ- تعريفه: وقد عرفته المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96 بخصوص عمليات تحسين المستوى تسمح للموظف بتحسين معارفه وكفاءاته الأساسية وإثرائها وتعميقها وضبطها.

ب- مدته: تندرج عمليات تحسين المستوى في صنف التكوين المتوسط المدى تفوق ستة (06) أشهر وتساوي سنة واحدة أو تقل عنها الموجهة لفائدة الموظفين الموجودين في حالة خدمة.

ت- إمتيازاته: يستفيد الموظفون الذين نجحوا في دورة تكوين شهادة تمرين تسلمها المؤسسة التي تكفلت بدورة تحسين المستوى للمتشحين، الذين تابعوا الدورة حسب المدة المحددة على الإمتيازات التالية:

- إذا كانت مدة الدورة تساوي على الأقل ستة (06) أشهر يتم تسجيله بصفة تفضيلية في قائمة التأهيل للترقية عن طريق الإختبار، كما يستفيد بصفة تفضيلية من الترقية عن طريق التأهيل المهني.
 - إذا كانت مدة الدورة تفوق ستة (06) أشهر وتقل عن تسعة (09) يمكن تسمح تخفيض في الأقدمية للترقية في الدرجة أو الترقية عن طريق الإختبار يساوي مدة الدورة.
- كما يستفيد بصفة تفضيلية من الترقية عن طريق التأهيل المهني.

¹ - أنظر للتأكيد المنشور رقم: 263 /ك خ / م ع و ع/99، بتعلق بالزيادات الممنوحة في إطار تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات، مؤرخ في 1999/08/09.

- إذا كانت مدة الدورة تتراوح بين تسعة (09) أشهر واثني عشر (12) يمكن أن تخول أحد الامتيازات في منح درجة إضافية، ويستفيد من تخفيض في الأقدمية للترقية الإختياري تساوي مدة الدورة.

03- التكوين من أجل تجديد المعلومات:

أ- تعريفه: إن عمليات تجديد المعلومات تسمح للموظف بالتكيف مع وظيفة جديدة نظرا إما لتطور الوسائل والتقنيات وإما للتغيرات الهامة في تنظيم المصلحة وعملها أو مهامها.

ب- مدته: وقد نصت المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96 على أن عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات تكون في شكل متناوب أو متواصل، وتكون من حيث المدة¹:

- دورات قصيرة المدى إذا كانت المدة تقل عن ستة (6) أشهر أو تساويها.

- دورات متوسطة المدى إذا كانت المدة تفوق ستة (6) أشهر وتساوي سنة واحدة أو تقل عنها.

ت- إمتيازاته: يستفيد الموظفون الذين نجحوا في دورة تكوين حسب إذا كانت مدة الدورة تتراوح بين ثلاثة (03) أشهر وستة (06) أشهر تمنح الحق في أحد الإمتيازات التالية:²

- الإستفادة بصفة تفضيلية للترقية عن طريق التأهيل المهني.

- تخفيض في الأقدمية للترقية في الدرجة أو الترقية عن طريق الإختبار يساوي مدة الدورة.

أما إذا كانت مدة الدورة تقل عن ثلاثة (03)، فإنها تخول أحد الإمتيازات الآتية:

- التسجيل بصفة تفضيلية في قائمة التأهيل للترقية عن طريق الإختيار.

- تخفيض في الأقدمية للترقية في الدرجة أو الترقية عن طريق الإختيار يساوي مدة الدورة.

ثانيا: المؤسسات العمومية المكلفة بتنظيم التكوين، تحسين المستوى و تجديد

المعلومات: نصت المادة رقم 18 من المرسوم التنفيذي رقم: 92/96 أنه "تقوم بعمليات التكوين

و تحسين المستوى و تجديد المعلومات المؤسسات العمومية للتكوين العالي بالنسبة للرتب

¹ - راجع لمزيد من الشرح المرسوم رقم: 92/96، مرجع سابق ص 8.

² - أنظر للتأكيد المنشور رقم: 263، مرجع سابق، ص 04.

المعادلة لرتبة متصرف على الأقل¹ و في هذا الشأن نص المنشور رقم 712² المتضمن التكوين عن بعد للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية، وهي اتفاقية مبرمة بين المديرية العامة للوظيفة العمومية وجامعة التكوين المتواصل و التي تهدف إلى تكريس التكوين عن بعد للموظفين المنتمين إلى الأسلاك المشتركة و الذين تتوقف ترقيتهم إلى رتبة أعلى إتمام تكوين تكميلي، و بالنسبة لقطاع التكوين المهني والتمهين مثلاً يعتبر كل من المعهد الوطني للتكوين والتعليم المهنيين بالأبيار وكذا معاهد التكوين والتعليم المهنيين الستة (بئر خادم، سطيف، المدية عنابة سيدي بلعباس، ورقلة) من المؤسسات المخولة لها قانوناً تنظيم التكوين و تحسين المستوى وتحديد المعلومات لفائدة موظفي القطاع.

المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص أو المهني أو أي مؤسسة أخرى تتكفل بتكوين معتمد بالنسبة للرتب الأخرى مثل: المعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني الخاصة بالتسيير.

ثالثاً: إجراءات ضمان الحق في تكوين الموظف في ظل المرسوم التنفيذي رقم: 92/96: لقد أقر المرسوم التنفيذي رقم: 92/96 حزمة من الإجراءات التي تضمن الشفافية في تسيير مختلف دورات تكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات لصالح الموظفين المترشحين للمشاركة في دورات التكوين ومن جملة هذه الضمانات نذكر منها³:

- تنشأ كل مؤسسة أو إدارة عمومية لجنة مكلفة بإنتقاء الموظفين المعنيين لمتابعة دورة تكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات، مكونة من السلطة المخولة صلاحية التعيين رئيساً وعضو منتخب عن لجنة المستخدمين من كل سلك، ومسؤول المستخدمين.

¹ - راجع لمزيد من الشرح المرسوم التنفيذي رقم: 92/96، مرجع سابق ص 8. راجع أيضاً المواد: 32-33-34 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/20، مرجع سابق، ص 8.

² - أنظر للتأكيد المنشور رقم: 712، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلق بالتكوين عن بعد للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المؤرخ في: 2010/05/19.

³ - راجع لمزيد من الشرح المواد 7، 8، 9، المرسوم التنفيذي رقم: 92/96، مرجع سابق، ص 7. راجع أيضاً حقوق وواجبات الموظف في مجال التكوين وتحسين المستوى ضمن المواد من 38 إلى 43 المرسوم التنفيذي رقم 194/20، مرجع سابق، ص 9.

- إشهار قائمة المترشحين المقبولين في دورة التكوين عن طريق الإلصاق بالمؤسسة في أجل لا يقل عن شهر واحد من بداية دورة التكوين، وأن لا يتعدى الحد الأقصى للموظفين المقبولين في دورة تكوين أو تحسين المستوى أو تجديد المعلومات نسبة 15% من العدد الحقيقي للسلك أو الرتبة المعنيين¹.

- إعلام المترشحين غير المقبولين عن أسباب رفض ترشيحهم.

- إمكانية المترشح غير المقبول في تقديم طعن أمام لجنة مختلطة في أجل لا يقل عن 10 أيام قبل بداية دورة ، كما منح الحق من الاستفادة من التكوين المتخصص لمرة ثانية وهذا ما نصت عليه المادة:6 من المرسوم التنفيذي رقم:17/04 المؤرخ في: 2004/01/22 يعدل ويتم المرسوم رقم 92/96 التي ألغت المادة 24.²

- تتويج المترشحين الذين تابعوا دورة تكوين متخصص على شهادة تكوين، في حين يحصل المترشحون الذين تابعوا دورة تحسين المستوى وتجديد المعلومات على شهادة التمرين³.

الفرع الثاني: التكوين في ظل الأمر رقم 03/06 والمرسوم التنفيذي رقم 194/20.

يظهر جليا مواصلة تبني السلطات العمومية التكوين كآلية لإصلاح وتطوير الوظيفة العمومية بموجب الأمر رقم:03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية⁴، من خلال إدراج تكوين الموظفين والأعوان العموميين في المسار المهني بموجب المادتين

¹ راجع لمزيد من الشرح بخصوص نسبة المشاركين في دورات التكوين المادة 16 من المرسوم رقم: 92/96، مرجع سابق، ص 8. كما تم رفع النسبة إلى 30% في المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم:194/20، المرجع السابق، ص 6.

² أنظر للتأكيد المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم: 17/04، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، مؤرخ في 2004/01/22، ج. ر. عدد 06، الجزائر، صادرة بتاريخ 2004/01/25، ص 18.

³ راجع لمزيد من الشرح المواد 20 المرسوم رقم: 92/96، مرجع سابق، ص 8.

⁴ أنظر للتأكيد المادتين 105 و 111 من الأمر رقم: 03/06، يتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مؤرخ في 2006/07/15، ج ر عدد 46، الجزائر، صادرة بتاريخ 2006/07/16، ص 10-11.

* القوانين الأساسية الخاصة المذكورة في الفقرة الأولى من المادة 03 من القانون الأساسي العام هي نصوص قوانين أساسية خاصة مطبقة للقانون الأساسي ولا تخالف أحكامه وإنما تأتي موضحة لكيفيات ولطرق تطبيق مقتضيات القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، فهي إذا لا تتأتى بمخالفات ولكن بتوضيحات من أجل التطبيق السليم لفحواه، للتفصيل أكثر راجع: رضا مهدي (إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الأمر رقم 03/06) رسالة مقدمة لنيل درجة دكتوراه، كلية العلوم الحقوق، قسم القانون العام، جامعة الجزائر 01 بن يوسف بن خدة، الجزائر، سنة 2017، ص 176.

105 و 111، وربطه بالترقية المهنية وحاجيات الإدارة أو المؤسسة العمومية¹، صدور نص تنظيمي ينظم التكوين ممثلا في المرسوم التنفيذي رقم 194/20،

أولا: التكوين في ظل الأمر رقم: 03/06.

1- أنماط التكوين المنصوص عليها في الأمر رقم: 03/06: نستثني أنماط التكوين المتخصص وتحسين المستوى الواردة ضمن المرسوم التنفيذي رقم: 92/96 الذي تطرقنا إليهم في هذا المبحث المطلب الثاني الفرع الأول والتي تطرق لها الأمر 03/06 المنصوص عليها في المادة 38، ونعرج على أنماط التكوين في ظلها خاصة التي جاءت بها القوانين الأساسية الخاصة * ببعض الأسلاك.

1-1- التكوين التحضيري أثناء فترة التربص:

أ- تعريفه: و هو تكوين خاص بالموظفين الجدد الموجودين في فترة تربص، بحيث لم يعرفه الأمر رقم 03/06 ولاكن من خلال الإطلاع على النصوص القانونية، هو إختبار مدته سنة قابلة للتجديد مرة واحدة، يخضع فيها العون لمراقبة وإشراف الإدارة لمعرفة مدى كفاءته وصلاحيته للممارسة مهام الوظيفة التي عين فيها².

ب- مدته: وقد نصت المادة 84 من الأمر رقم: 03-06 مدتها سنة، تحسب من تاريخ تنصيب المترشح الناجح لتولي وظيفة عمومية، أما فيما يتعلق بمدة التكوين تحدد بثلاثة أشهر بشكل متواصل أو تناوبي.

أما بخصوص الرتب المعنية المنصوص عليها في التعليم رقم 02 المتعلقة بتحديد كفاءات تنظيم التكوين التحضيري، تضمنت كيفية فتحه و تنظيمه ، والمؤسسات المكلفة، وشروط إجرائه فمثلا

¹ - للتفصيل أكثر راجع: مراد بوطبة، نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06، أطروحة مقدمة لنيل درجة دكتوراه، الحقوق والعلوم السياسية، قانون عام، ، جامعة الجزائر 01، الجزائر، سنة 2017، ص 283.

² - أنظر للتأكيد المواد 83 ، 84 ، 85 ، 86 من الأمر رقم: 03/06، مرجع سابق، ص 9. وأنظر أيضا مراد بوطبة، دروس في مقياس الوظيفة العمومية، ألقبت على طلبة السنة الثالثة ليسانس ، كلية الحقوق، قانون إداري، جامعة محمد بوقرة بومرداس، الجزائر، سنة 2018، ص 50.

ملحق إدارة، تتكفل مؤسسات تكوينية في إجراءاته فمثلا جامعة التكوين المتواصل، كليات الحقوق للجامعات... إلخ.¹

ت- حقوق المتكون: تعلن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة نهائيا عن ترسيم المتربصون الذين تابعوا بنجاح التكوين التحضيري وفقا للشروط المحددة في المواد 84،95 و 86 من الأمر رقم: 03/06 السالف الذكر.²

1-2- التكوين التكميلي قبل الترقية:

أ- تعريفه: هو التكوين السابق للترقية للرتبة المقصود التعيين فيها، مع وجوب خضوع الموظف لهذا النمط من التكوين وبنجاح و هي خاصية جاءت بها القوانين الأساسية الجديدة التي إشتطت قبل الترقية إلى رتبة أعلى عن طريق الامتحان المهني أو الترقية الاختيارية³ أن يخضع المقبولون فيها قبل ترقيتهم لمتابعة تكويننا.

ب- مدته: تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمة بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالقطاع و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية مثل: التعليم رقم: 45 مؤرخة في 2008/12/01⁴ التي تحدد كفاءات تنظيم وبرامج التكوين قبل الترقية في بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.

¹ - أنظر للتأكيد التعليم رقم: 02، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بتحديد كفاءات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التربص لشغل بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية والبرامج المتعلقة بها، المؤرخة في: 2009/01/03.

² - للتفصيل أكثر راجع المرسوم التنفيذي رقم: 322/17، المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، مؤرخ في 2017/11/02، ج ر عدد 66، الجزائر، صادرة بتاريخ 2017/11/12، ص 12. و أنظر أيضا للتأكيد المنشور رقم: 05، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بترسيم المتربصين، المؤرخة في: 2011/03/02.

³ - أنظر للتأكيد المنشور رقم: 5704، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بالرد على إستفسار مقدم من طرف المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ببوزريعة ولاية الجزائر بخصوص عدم إعفاء الموظفين الذين لهم صفة المجاهد أو أرملة شهيد وابن شهيد من التكوين قبل الترقية التي تنص عليها القوانين الأساسية الخاصة، ب د ت.

⁴ - أنظر للتأكيد التعليم رقم: 45، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بتحديد كفاءات تنظيم وبرامج التكوين قبل الترقية في بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المؤرخة في: 2008/12/01. للتفصيل أكثر راجع: قراري وزاري مشترك يحدد كفاءات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالتكوين والتعليم المهنيين ومدته ومحتواه وبرامجه، مؤرخ في: 2012/03/11.

ت- حقوق المتكون: بعد حصول الموظف على معدل عام يساوي على الأقل 10 من 20 ناجحين نهائيا من طرف اللجنة، يرقى ويعين بعدها الموظفين الذين تابعوا التكوين بنجاح في الرتب المقصودة.

1-3- التكوين التكميلي من أجل التعيين في منصب عال:

أ- تعريفه: هو تكوين يمس فئة محددة بعينها وهي المناصب النوعية للتأطير ذات طابع هيكلية أو وظيفي المنصوص عليها في المادة 10 و 11 من الأمر رقم: 03/06¹ وما يهمنا هي المناصب ذات الطابع الوظيفي والتي تنشأ عن طريق القوانين الأساسية الخاصة، قصد التعيين في منصب عال، ومن أمثلة هذا النوع من التكوين مثلا نجد قطاع التكوين المهني والتمهين²، وقطاع التربية والتعليم³ الذي نظم هذا النمط من التكوين ضمن قرارات وزارية مشتركة.

ب- مدته: تكون مدة الاستفادة من التكوين حسب الرتب المنصوص عليها ضمن القرار المشترك لو أخذنا مثلا تكوين قيادة أركان سلك الحماية المدنية، فنجد 03 أشهر بالتناوب شهرين على مستوى المدرسة الوطنية للحماية المدنية، يتلقى المتربص تكوينا نظريا، و 01 شهر تربص تطبيقي على مستوى وحدات التدخل.⁴

1-4- التكوين الاستثنائي قصد الإدماج في رتبة جديدة: هو تكوين في إطار الانتقال من

الأحكام القديمة إلى الأحكام الجديدة للقوانين الأساسية الخاصة، وقد تميزت الفترة الممتدة بين 2008/01/01 إلى 2012/01/01، صدور قوانين أساسية خاصة جديدة شملت كل القطاعات فقد جاء مثلا في المرسوم التنفيذي رقم: 297/10 المؤرخ في 2010/11/29، والمتضمن القانون

¹ - راجع لمزيد من الشرح المواد 10، 11، 12، 14 و 15 من الأمر رقم: 03/06، مرجع سابق، ص 04.

² - أنظر للتأكيد: قرار وزاري مشترك يحدد إطار تنظيم التكوين المتخصص للإلتحاق ببعض الأسلاك الخاصة بالتكوين المهني وبالمنصب العالي مدير مركز التكوين المهني والتمهين، مؤرخ في: 2006/09/06.

³ - أنظر للتأكيد: قرار وزاري مشترك يحدد إطار تنظيم التكوين المتخصص للإلتحاق ببعض الأسلاك الخاصة بقطاع التربية، مرجع سابق.

⁴ - أنظر للتأكيد: القرار الذي ينظم التكوين في قيادة أركان الحماية المدنية ومدته وكذا محتوى برنامجه، مؤرخ في: 2015/06/11، ج ر عدد 47، الجزائر، صادرة بتاريخ 2015/08/30، ص 13.

الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالميزانية، والذي جاء في نص المادة 66 منه التي تنص على إدماج رتبة مهندس رئيسي لمسح الأراضي، مهندسو الدولة لمسح الأراضي المرسمون والمتربصون¹.

1-5- التكوين الذاتي للموظف (الترقية على أساس الشهادة): وهذا النمط من التكوين تميز به الأمر رقم: 03/06 عن سابقه بغية الرفع من مستوى الموظف العمومي في المجال التعليمي والتكنولوجي، وهو يكرس مبدأ الجدارة والكفاءة التي تقوم عليها الوظيفة² وهو من خصائص النظام المفتوح، الذي يعتمد على المبدئين أساس الترقية، و لاتعد الترقية حقا مكتسبا.

أ- تعريفه: هو التكوين الذي يكون مجهود الموظف بذاته خارج عن إرادة الإدارة، أثناء مساره المهني قصد تطوير نشاطاته تتناسب والتخصصات المطلوبة بوظيفته التي يمارسها، قصد الترقية في الرتبة الأعلى.

ب- مدته: كون هذا التكوين خارج عن تنظيم الإدارة، منحت المادة 208 من الأمر رقم 03/06³ للمتكون رخصة للتغيب دون فقدان الراتب ومدتها 04 ساعات في الأسبوع فقط لمتابعة دراساتها المرتبطة بنشاطاته الممارسة.

ت- حقوق المتكون: بعد حصول الموظف على الشهادة المرتبطة بنشاط ممارسته لمهامه أثناء مساره المهني يتم ترقيته في الرتبة أو حتى السلك حسب الشهادة⁴ (الترقية على أساس الشهادة) المتحصل عليها، يطابق تأهيلهم الجديد في حدود المناصب الشاغرة في مخططات سنوية لتسيير الموارد البشرية.

¹ - أحمد العبادي، أثر التكوين على تنمية الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية -دراسة حالة المدرسة الوطنية للمأجمنت وإدارة الصحة، مذكرة لنيل درجة ماجستير، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير وعلوم التجارة،شعبة علوم التجارة، تخصص موارد بشرية، جامعة وهران، الجزائر، سنة 2013، ص 134-135.

² - أنظر للتأكيد: رضا مهدي، مرجع سابق. ص 32.

³ - راجع لمزيد من الشرح المادة: 208 من الأمر رقم: 03/06، مرجع سابق، ص 18.

⁴ - أنظر للتأكيد المنشور رقم: 04، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، المتعلق بالترقية على أساس الشهادة، المؤرخ في: 2017/11/30.

ثانيا: التكوين في ظل المرسوم التنفيذي رقم: 194/20: جاء مخطط عمل الحكومة الجزائرية لسنة 2020 في مجال إصلاح أنماط تسيير الإدارة العمومية¹ ليؤكد إهتمام الدولة بسياسة التكوين، في شقه القانوني ليساير القانون الأساسي للوظيفة العمومية الساري المفعول وبصدور هذا المرسوم التنفيذي الذي رسم معه أهدافا لم يسطرها من قبل نصت عليها صراحة المادة 02 منه ليعزز مكانة التكوين في المؤسسات والإدارات العمومية، ونرجو أن يأتي بالأثر المراد منه، بحيث لم يصدر الهيكل المركزي للوظيفة العمومية أي تعليمات تشرح كيفية تطبيق وتنظيم هذا المرسوم، أو المتخصصين في مجال التكوين لشرح محتواه إلى غاية تاريخ كتابتنا لهذا البحث لأننا سنعالج هذا النص ونحلله، من خلال قراءة ما نص عليه ونقارنه بالمرسوم التنفيذي رقم 92/96 المعدل والمتمم الملغى بنص المادة 46 من المرسوم الجديد.

1- الصيغ الجديد لأنواع التكوين وتحسين المستوى وغايتها المنصوص عليها في ظل المرسوم رقم: 194/20: وبدوره حاول المرسوم الجديد تدعيم مسار الذي سبقه وأنتهج إلى تكريس منظومة التكوين عندما عدل أنماط التكوين وأعاد تقسيمها وفق قانون الوظيفة والقوانين الأساسية الخاصة والتساؤل الذي يطرح نفسه هل يستفيد الأعوان العموميين من كل أنواع التكوين؟.

1-1 أنواع التكوين: أعاد المرسوم رقم 194/20 ترتيب صيغ التكوين إلى قسمين بدل 03 أقسام في المرسوم القديم وهما دورات التكوين ودورات تحسين المستوى وربطهما بمصطلح الدورات وما ميزه عن باقي التشريعات أنه عرف كل نوع من التكوين:

أ- دورات التكوين والغاية منها: وبدورها قسمته نص المادة السابعة² إلى نوعين وكل نوع قسم إلى أجزاء ويظهر جليا أن المشرع ربط هذا التقسيم بالمسار المهني للموظف أو العون العمومي حيث تطرق للتكوين قبل التوظيف أو الأساسي ضمن التكوين المتخصص ثم يليها مرحلة قبل ترسيم

¹ - أنظر للتأكيد الموقع الرسمي للوزارة الأولى، مخطط عمل الحكومة، <http://www.premier-ministre.gov.dz/at/>، تم الإطلاع يوم: 2020/08/10 على سا: 22:50.

² - راجع لمزيد من الشرح المادة: 07 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/20، مرجع سابق، ص 5.

الموظف والتعيين في منصب عال أو متخصص ضمن التكوين التحضيري لشغل منصب (التكوين الأساسي).

أ-1 التكوين المتخصص: حيث تضمن هذا النمط من التكوين كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، قصد التوظيف المباشر في رتبة، أو الترقية إلى رتبة أعلى، وكذا الإدماج في الرتبة.

أ-2 التكوين التحضيري لشغل منصب: وهو حسب نص المادة التاسعة¹ كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة قبل ترسيم المتربص أو التعيين في منصب عال أو في منصب متخصص.

أ-3 الغاية من دورات التكوين: فبالنسبة للتكوين المتخصص يهدف إلى إكتساب المعارف النظرية والتطبيقية الضرورية لممارسة المهام المرتبطة بالرتبة المراد الإنتماء إليها.

أما بالنسبة للتكوين التحضيري لشغل منصب إلى تمكين المتربص والموظف من إكتساب معارف تكميلية تسمح له بممارسة المهام المرتبطة بمنصب الشغل أو بالمنصب العالي المراد شغله.

ب- دورات تحسين المستوى والغاية منها: تفرع هذا النوع من التكوين بدوره إلى ثلاثة فروع هذا النوع يكون بعد الترسيم في الرتبة وطيلة مسار الموظف والأعوان العموميين في الإدارة أو المؤسسة العمومية والملاحظ على عكس دورات التكوين لم يعرف المشرع هذا النوع من التكوين بل تطرق للهدف أو الغاية منه، لأنه حسب إجتهدانا الشخصي يعالج التكوين بعد الترسيم مباشرة في الرتبة (التكوين المتواصل).

ب-1 التكوين أو دراسات التخصص.

ب-2 التكوين التحضيري للمسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية.

ب-3 تجديد المعارف أو الندوات أو كل الأشكال الأخرى لتحسين المستوى.

¹ - راجع لمزيد من الشرح المادة: 09، مرجع نفسه، ص 5.

ب-4 الغاية من دورات تحسين المستوى: يهدف التكوين أو دراسات التخصص إلى تمكين الموظفين والأعوان العموميين من إكتساب مؤهلات جديدة عن طريق تخصص معين بغرض إستكمال و/أو تهيئة تكوينهم الأولي، أما بالنسبة للتكوين التحضيري للمسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية إلى تمكين الموظفين والأعوان العموميين من تحضير إختبارات هذه المسابقات والإمتحانات والفحوصات المهنية، وفي الأخير يهدف تجديد المعارف والندوات وكل شكل آخر لتحسين المستوى إلى تجديد أو تحسين مؤهلات الموظفين والأعوان العموميين أو تكييفهم مع المتطلبات الجديدة للمنصب.¹

الفرع الثالث: تكوين الموظفين وتحسين مستواهم بالخارج.

آثرنا أن نخصص لهذا النمط من التكوين فرعاً خاصاً به وارتأينا أن لا ندججه مع الأنماط الأخرى لأهمية كونه كان خاضعاً لوحده من جانب تنظيمه القانوني لمراسيم عديدة، بالإضافة لظهوره في ظل العديد من النصوص المنظمة للوظيفة العمومية وهذا بالتوازي مع تغير الأطر التشريعية والقانونية التي تحكم قطاع الوظيفة العمومية وسنركز على آخر مرسوم صدر في هذا الشأن وهو المرسوم الرئاسي رقم 196/14²، بإعتبره ساري المفعول، لنعرج على إطاره القانوني ونعدد أنواع التكوين ومدته.

أولاً: الإطار القانوني لتكوين الموظفين و تحسين مستواهم بالخارج: وسنقسمه بدورنا حسب مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر إلى مراحل ثلاثة:

1- مرحلة التطور والتكيف في ظل الأمر 133/66: تضمن الأمر رقم 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية نصاب الأول قانوني والثاني تنظيمي لتنظيم التكوين في الخارج،³ فكان أول نص قانوني هو الأمر رقم 78/71 المؤرخ في 03/12/1971، المتضمن تحديد

¹ - راجع لمزيد من الشرح المادة: 11-12-13، مرجع نفسه، ص 5.

² - أنظر للتأكيد المرسوم الرئاسي رقم: 196/14، المتعلق بتنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرها، مؤرخ في 06/07/2014، ج ر عدد 42، الجزائر، صادرة بتاريخ 09/07/2014، ص 12.

³ - لحبيب بلية، مرجع سابق، ص 44.

الشروط المتعلقة بتخصيص المنح الدراسية والمراتب المسبقة ورواتب التمرين¹، ضمن الباب الرابع المتعلق ببعض الأحكام الخاصة بالتكوين في البلاد الأجنبية، ليغني المرسوم رقم 81/17 المؤرخ في 14 فيفري 1981 المتضمن تحديد شروط التكوين والتحسين في الخارج الباب الرابع وتميز بإطاره التنظيمي من خلال تسجيل عمليات التكوين في المخططات التنموية الوطنية السنوية والمتعددة السنوات، وقيد الفئات المعنية بالتكوين وهما الطلبة والعمال.

2- مرحلة القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العامة: ظهرت في ظل هذه المرحلة العديد من النصوص لا سيما المرسوم رقم 87-209 المؤرخ في 8 سبتمبر 1987 المتضمن تنظيم تخطيط التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما²، حيث ألغى بموجبه مادته 59 المرسوم رقم 81-17 سابقا، ونص في مادته الأولى على أن ينظم تكوين الطلبة والعمال في الخارج ضمن إطار مخطط شامل تكملة للمخطط المتعدد السنوات الخاص بالتكوين الوطني العالي الذي يحل محلها تدريجيا، كما أنه عدل وتم بالمرسوم التنفيذي رقم 96-262 المؤرخ في 29 جويلية 1996³ ليصدر بعدها المرسوم الرئاسي رقم 03-309 المؤرخ في 11 سبتمبر 2003 المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما⁴، الذي ألغى حسب المادة 38 منه أحكام المرسوم رقم 87-209 المعدل والمتمم المذكور سابقا لينص في مادته الثانية على أن برامج التكوين وتحسين المستوى في الخارج تنظم حسب الإمكانيات الوطنية للتعليم والتكوين العالين والحاجات القطاعية للتأطير والمتطلبات في دعم الإمكانيات العلمية والتكنولوجية للتنمية في حدود المناصب المفتوحة، كما أنشئت اللجنة الوطنية للتكوين وتحسين المستوى في الخارج، التي سنتطرق لها ضمن الرقابة اللاحقة لمديرية الوظيف العمومي.

¹ - أنظر للتأكيد من المادة 22 وما بعدها من الأمر رقم: 78/71، مرجع سابق، ص 1749.

² - أنظر للتأكيد المرسوم رقم: 87/209، المتعلق بتنظيم تخطيط التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرها، مؤرخ في 08/09/1987، ج ر عدد 37، الجزائر، صادرة بتاريخ 09/09/1987، ص 1417.

³ - أنظر للتأكيد المرسوم التنفيذي رقم: 96/262، المعدل والمتمم للمرسوم رقم: 87/209، المتعلق بتنظيم تخطيط التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرها، مؤرخ في 29/07/1996، ج ر عدد 46، الجزائر، صادرة بتاريخ 31/07/1996، ص 19.

⁴ - أنظر للتأكيد المرسوم الرئاسي رقم: 03/309، المتعلق بتنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرها، مؤرخ في 11/09/2003، ج ر عدد 56، الجزائر، صادرة بتاريخ 17/09/2003، ص 17.

03- مرحلة الأمر 03/06 المطبق حاليا: حل محل المرسوم الرئاسي رقم 309/03 المرسوم الرئاسي 196/14 المؤرخ في 2014/07/06 المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرها الذي لم يلغ به بصراحة في نص المادة 57 منه¹، إلى غاية صدور النصوص التطبيقية المنصوص عليها، حيث ربط حسب نص مادته الثانية (02) التكوين في الخارج بعدد المناصب المفتوحة، و أُلزم ضمن المادة الثالثة (03) تسجيل عمليات التكوين في الخارج في المخطط القطاعي للتكوين في الإدارة أو المؤسسة المعنية، كما تضمن المرسوم أيضا أصناف المستفيدين وحقوق وواجبات المتكون، وتكوين اللجنة الوطنية للتكوين وتحسين المستوى في الخارج ومهامها.

ثانيا: أنماط ومدة تكوين الموظفين و تحسين مستواهم بالخارج: سنعرج على أنماط ومدة التكوين وفق نصوص المرسوم الرئاسي رقم 196/14 المتضمن صنفين من التكوين وهما:

- 1- التكوين الإقليمي في الخارج:** للترشح لهذا التكوين يجب أن يكون في الشعب الغير مدرسة في الجزائر لفائدة مختلف أصناف الطلبة والباحثين ومستخدمي الإدارات والمؤسسات العمومية المنصوص عليهم ضمن الفصل الثاني بالإضافة إلى توفرهم على الشروط المطلوبة المنصوص عليها ضمن المواد 27 و 28 و 29 و 30، بحيث تزيد مدته عن (6) أشهر حسب نص المادة 4 من نفس المرسوم².
- 2- التكوين لتحسين المستوى في الخارج:** يستفيد منه جميع الأصناف المذكورة آنفا من التكوين الإقليمي، بالإضافة إلى الطلبة الغير الأجراء المسجلين في الدكتوراه والطلبة المسجلين في السنة الثانية ماستر أو ماجستير والطلبة المقيمين في العلوم الطبية في طور التكوين، بحيث تكون مدته تقل أو تساوي ستة (6) أشهر.

¹ - أنظر للتأكيد المادة 57 من المرسوم الرئاسي رقم: 196/14، مرجع سابق، ص 17.

² - أنظر للتأكيد المادة 04 من المرسوم الرئاسي رقم: 196/14، مرجع سابق، ص 12.

المبحث الثاني: دور المخططات التكوينية ومؤسسات الوظيفة العمومية في تجسيد التكوين.

يعد التكوين الأداة الفعالة والمفضلة، وعامل أساسي لرسم المسار الشامل لعصرنة الموارد البشرية و تطور وزيادة فعالية أداء الإدارة العمومية للمهام الموكلة إليها ، ولا يمكن ذلك إلا من خلال رسم مخطط أو بالمصطلح الحديث هندسة التكوين* مع الأهداف المسطرة منها، ولا يكتمل هذا المبتغى إلى بالدور الفعال الذي تلعبه السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، ممثلة في مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية باعتبارها سلطة إشراف على قطاع الوظيفة العمومية، في مختلف مراحل تنظيم عمليات التكوين من خلال القيام بعدة إجراءات، التي تضمنها المرسوم التنفيذي رقم 194/20 والأمر رقم 03/06.

مما سبق سنبرز في **المطلب الأول** الآلية الإجرائية الفعالة لتحسين أداء الموظف من خلال مخططات التكوين أما **المطلب الثاني** سنتناول دور المديرية العامة للوظيفة العمومية في تكريس منظومة التكوين.

المطلب الأول: مخططات التكوين الآلية الإجرائية الفعالة لتحسين أداء الموظف العمومي.

كرس الأمر رقم 03/06 في مادته¹ 111 سياسة تقديرية في تسيير المسار المهني للموظفين من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، والمخططات السنوية أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى كأداة لتنمية الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، فنخرج في **الفرع الأول**، مفهوم مخطط تسيير الموارد البشرية، وعلاقته بالمخطط التوقعي للتكوين، أما **الفرع الثاني**

¹ - راجع لمزيد من الشرح المادة: 111 من الأمر رقم: 03/06، مرجع سابق، ص 11. أنظر أيضا المادة 21 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/20، مرجع سابق، ص 6.

* **هندسة التكوين:** هو مصطلح أكثر حداثة من التكوين وهو عدد من الحلقات المترابطة فيما بينها، تنبثق عن رصد حاجات المؤسسة للتكوين استناداً إلى توجهات المؤسسة، وما تنتهجه من استراتيجيات مستقبلية، ودراسة بطاقات الكفاءة ومركز العمل سعياً لرصد النقص الحاصل على مستويات التكوين في أرض الواقع، وبذلك يتحدد ما يُحتاج إليه ضرورياً لتحقيق الأهداف المرجوة، وتحديد الأولويات استناداً على الاعتمادات المالية المرصودة للتكوين في أقصر مدة وبتأثير مضمونة. أنظر: مرزوق بن مهدي، هندسة التكوين أهدافها ومتطلباتها في الوقت الراهن، مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة تبسة، العدد 13، دون سنة.

سنتطرق لمخطط التكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات ومجال تطبيقه، و الفرع الثالث إجراءات تنفيذ محتوى مخططات التكوين في الإدارة والمؤسسة العمومية بالجزائر وتقييمها.

الفرع الأول: مفهوم مخطط تسيير الموارد البشرية، وعلاقته بالمخطط التوعوي للتكوين.

إن أساليب تسيير المورد البشري في الوظيف العمومي الجزائري قد مر بمرحلتين أساسيتين الأولى يمكن وصفها بالغير المنظمة والتي تتمتع فيها المؤسسة بجرية كبيرة في التسيير، ولكن كان لها انعكاسات سلبية والثانية بالمنظمة من خلال مخطط التسيير التقديري للموارد البشرية¹، الذي يمثل رقابة قبلية لجميع القرارات التي تمس الحياة المهنية للموظفين.

أولاً: مفهوم مخطط تسيير الموارد البشرية.

1- تعريفه: هو إجراء تنظيمي وقانوني ذو طابع توجيهي ورقابي في الوقت ذاته، يسعى لتكريس طريقة أكثر نجاعة وأحسن فعالية في تسيير الموارد البشرية من قبل الإدارات والمؤسسات العمومية².

2- إطاره القانوني: وهو وليد الإصلاحات التي أحدثت بموجب المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995، يعدل ويتمم المرسوم رقم: 145/66 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها³، بهدف التسيير بالأهداف وهذا عوضاً للنظام التقليدي الذي كان سائداً.

3- محتوياته: لقد وضع هذا المخطط في شكل أربعة عشر (14) جدولاً تم إعدادها من قبل الإدارة المركزية المكلفة بالوظيفة العمومية ممثلة بالمديرية العامة للتوظيف والإصلاح الإداري⁴، كما تقسم

¹ - مزيان التاج، أي تسيير للموارد البشرية في الوظيف العمومي الجزائري-دراسة حالة قطاع الصحة العمومية لمديرية الصحة والسكان- سيدي بلعباس، مذكرة لنيل درجة ماجستير، كلية العلوم الإقتصادية والتسيير والعلوم التكنولوجية، تخصص تسيير الموارد البشرية، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، الجزائر، سنة 2007، ص 21.

² - سميحة لعقاي، مرجع سابق، ص 216.

³ - أنظر للتأكيد المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم: 126/95، يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 145/66 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، مؤرخ في 1995/04/29، ج رعد 26، الجزائر، صادرة بتاريخ 1995/05/09، ص 27.

⁴ - أنظر للتأكيد التعليم رقم: 1278، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بإنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، المؤرخة في: 1995/12/30.

أيضا هذه الجداول الثلاثة عشر إلى ثلاثة أجزاء والجزء الثاني من الجدول 04 إلى الجدول رقم 7 الذي يعد لب المخطط التوقعي لتسيير الموارد البشرية ويتضمن الجدول السابع كافة عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان المتعاقدين بما فيهم شاغلي المناصب العليا.

04- مرحلة الرقابة و المصادقة عليه: تتم الدراسة والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية المعنية المعد وفق الأشكال والشروط المحددة قانونا، بالإتفاق المشترك بين المؤسسات والإدارات العمومية المعنية والمصالح المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، هذه الأخيرة التي تحرر محضر المصادقة وترسله رفقة المخطط السنوي في ظرف ثمانية (08) أيام للإدارة المعنية وإلى المراقب المالي المختص إقليميا.

ثانيا: العلاقة بين المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمخططات التكوينية وتحسين المستوى: تتجسد هذه العلاقة في عنصرين وفق التعليمتين على التوالي رقم 18 و 03 الصادرين عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، بحيث يجب أن يكون:

أولا هناك تطابق وثيق فيما يخص المناصب المالية بين المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمخطط غير المركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، ويظهر هذا التطابق بين الجدول (07) والمخطط التوقعي للتكوين¹.

ثانيا ينبغي على الإدارة أو المؤسسة العمومية، الإبقاء على المنصب المالي المخصص أصلا للترقية، فيما يخص التكوين قبل الترقية بالنسبة للموظفين الناجحين في الإمتحان المهني أو المقبولين عن طريق الترقية الإختيارية، و عندما تمتد فترة التكوين إلى ما بعد السنة المالية ينبغي الإبقاء على المنصب المالي المخصص أصلا للترقية منتوج التكوين في الجدول رقم (04) من مخطط تسيير الموارد

¹ - أنظر للتأكيد التعليمية رقم: 18، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بكيفيات الإعداد والمصادقة على المخططات غير الممركزة للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين، المؤرخة في: 2009/07/18. أنظر أيضا المادة: 22، من المرسوم التنفيذي رقم: 194/20، المرجع السابق، ص 7.

البشرية،¹ ومنه يستلزم عدم تسجيل أي عملية تكوين مهما كانت طبيعتها في حال عدم توفر مناصب مالية مخصصة لمنتوج التكوين.

الفرع الثاني: المخطط السنوي غير الممركز والمتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى.

تعزز تكريس جهد الإطار القانوني في مجال سياسة حقيقية لتكوين الموظفين، بموجب القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، و القوانين الأساسية الخاصة بالمسيرة لمختلف أسلاك الموظفين خاصة بعد البعد التطوري للوظائف والمهام خلال المسار المهني في مخططات المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى، ضمن إطار سياسة التسيير التقديري للموارد البشرية، لأنها تضمنت آلية عمل إستثمارية لإعتمادها على عمليات التكوين التي نص عليه المرسوم رقم 194/20، بالإضافة إلى التقييم بعد نهاية كل سنة مالية.

أولاً: مفهوم المخطط السنوي غير الممركز والمتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى.

1- تعريفه: هو أداة قانونية تسييرية ترسم فيها الإدارة أو المؤسسة العمومية مسار التكوين في كافة عملياته المبادر بها خلال السنة أو السنوات المقبلة، سواء كانت مركزية أو جهوية أو محلية، في حدود الميزانية الممنوحة من أجل زيادة كفاءة الموظف وفعالية الإدارة العمومية.

2- إطاره القانوني: نصت عليه بصراحة المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المؤرخ في 1996/03/03، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم على أنه " يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية إعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات"² والمادة 111 من الأمر رقم 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بنصها على " يتم تسيير المسار المهني للموظفين في

¹ - أنظر للتأكيد الفقرة الخامسة من التعليم رقم: 03، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بالمناصب المالية المخصصة في المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للترقية في إطار التكوين المسبق، المؤرخة في: 2009/03/31.

² - راجع لمزيد من الشرح المرسوم التنفيذي رقم: 96/92، مرجع سابق ص 6. أنظر أيضا المادة:5، من المرسوم التنفيذي رقم: 194/20، المرجع السابق، ص 5.

إطار سياسة تسيير تقديرية للموارد البشرية تكرس من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى. تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم¹

ثانيا: الإجراءات التحضيرية لإعداد مخططات غير الممركزة للتكوين وتحسين المستوى ومحتواها.

1- مراحل إعداد مخططات غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات:

ينبغي على مسيري مصالح التكوين أو الموارد البشرية قبل البدء في إعداد مخطط التكوين إشراك مختلف مصالح الإدارة والموظفين لرصد الإحتياجات الحقيقية المعبر عنها من طرفهم بمختلف الوسائل كالإستبيان والمقابلة والملاحظة الميدانية للمرؤوسين ومختلف التقارير التي تعالج الاختلالات المسجلة على مختلف الأصعدة، لأن من دواعي إعداد هذه المخططات تصحيح الإطار القانوني أو التنظيمي للإدارة أو المؤسسة العمومية، لتكيف مواردها البشرية مع التطورات التكنولوجية، بغية تحسين الخدمة العمومية المكلفة بها المؤسسة.

لأن تشخيص الإحتياجات التكوينية الحقيقية تحسن أداء الموظف لرسم إستراتيجية التكوين، لأن تحديد الإحتياجات يساعد على جعل النشاط التكويني نشاطا هادفا ذي معنى للإدارة والمتكويين ويجعله كذلك نشاطا واقعا يوفر الكثير من الجهود والنفقات²، وبهذا تظهر سياسة التسيير وفق النظام اللامركزي من الأسفل إلى الأعلى من خلال رصد الإحتياجات التكوينية من طرف السلطات المركزية³.

¹ - راجع لمزيد من الشرح المادة: 111 من الأمر رقم: 03/06، مرجع سابق، ص 11.

² - سميحة لعقابي، مرجع سابق، ص 122.

³ - لخضر دولي، إدارة التكوين وتنمية الكفاءات في قطاع الوظيفة العمومي -دراسة حالة المديرية الولائية والجهوية للضرائب - بشار ، مذكرة لنيل درجة ماجستير، كلية العلوم الإقتصادية والتسيير والعلوم التكنولوجية، تخصص تسيير الموارد البشرية، جامعة وهران، الجزائر، سنة 2007، ص 86.

كما يستلزم عند إعداد مخطط التكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات، التأكد في حدود الإعتمادات المالية المخصصة لعمليات التكوين وكذا المناصب المالية المفتوحة كما أشرنا إليه في العلاقة بين مخطط تسيير الموارد البشرية، ومخططات التكوين، من خلال الجدول رقم (07) الخاص بالعمليات التوقعية للتكوين، خاصة في يتعلق بعمليات التكوين المتخصصة و تحسين المستوى، ويجب أن يحدد لاسيما العناصر التالية:

- طبيعة ومدة العمليات المبرمجة (التكوين، تحسين المستوى، تحديد المعلومات).
- الرتب ومناصب الشغل المعنية وكذا عدد المناصب المالية المخصصة بها.
- مؤسسة أو مؤسسات التكوين التي تضمن التكوين¹.

يجب أن تعد مخططات التكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات، مع الإطار القانوني المكرس بموجب القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والقوانين الأساسية الخاصة المسيرة لمختلف أسلاك الموظفين، بالإضافة إلى التكامل و الإنسجام مع المخطط غير المركز للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات، كما نصت عليه التعليمات رقم 21 المؤرخة 2009/09/07، المتضمنة تحيين المخطط القطاعي السنوي والمتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات² على ثمانية جداول وهي:

- الجدول رقم (01): يتعلق بدورات التكوين المتخصصة بعنوان التوظيف.
- الجدول رقم (02): يتعلق بالتكوين الأولي أثناء فترة التربص.
- الجدول رقم (03): يتعلق بدورات التكوين التكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى.
- الجدول رقم (04): يتعلق بدورات التكوين الأولي قصد التعيين في المنصب العالي.
- الجدول رقم (05): يتعلق بدورات التكوين الإستثنائي في إطار الإدماج في رتبة جديدة.

¹ - أنظر للتأكيد التعليمات رقم: 18، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

² - أنظر للتأكيد التعليمات رقم: 21، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بتحيين المخطط القطاعي السنوي والمتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات، المؤرخة في: 2009/09/07.

- الجدول رقم (06): يتعلق بدورات التكوين بالخارج.
- الجدول رقم (07): يتعلق بعمليات التكوين لتحسين المستوى وتجديد المعلومات.
- الجدول رقم (08): يتضمن حوصلة لمختلف عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.

2- محتوى مخططات غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات: محتوى المخطط غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات يتضمن مختلف أنماطها العمليات التكوينية المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والقوانين الأساسية الخاصة بكل سلك، لاسيما العمليات التكوينية المتعلقة بالإلتحاق في إطار التوظيف، والتكوين بالخارج في إطار أحكام المادة 04 من المرسوم الرئاسي رقم 309/03 المؤرخ في 11 سبتمبر 2003، المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما¹، تم إدراجها ضمن المرسوم التنفيذي رقم: 17/04 المؤرخ في 22 جانفي 2004² الذي يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 92/96.

ثالثا: إجراءات المصادقة على مخططات غير ممرکزة للتكوين وتحسين المستوى ومجال تطبيقها.

1- إجراءات المصادقة على مخططات غير الممرکزة للتكوين وتحسين المستوى: تتم المصادقة على المخطط غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات المعد وفق الأشكال والشروط المطلوبة، بالإتفاق المشترك³ بين المؤسسات والإدارات العمومية المعنية والمصالح المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية (رئيس مفتشية الوظيفة العمومية) عند بداية السنة المالية، هذه الأخيرة التي ترفقه بعرض الأسباب الذي يبرر العمليات المبرمجة وكيفيات التطبيق، بحيث يرفق بوثائق

¹ - أنظر للتأكيد المادة 04 من المرسوم الرئاسي رقم: 309/03، المتعلق بتنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما، مؤرخ في 2003/09/11، ج ر عدد 56، الجزائر، صادر بتاريخ 2003/11/17، ص 18.

² - أنظر للتأكيد المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم: 17/04، مرجع سابق، ص 17.

³ - راجع لمزيد من الشرح المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم: 96/92، مرجع سابق ص 6.

ثبوتية تتمثل في محضر الدراسة الأولية، مراسلة إحالة محضر الدراسة الأولية، محضر المصادقة النهائية مراسلة إحالة محضر المصادقة النهائية¹.

لتحرر السلطة المكلفة محضر المصادقة النهائية وترسله رفقة المخطط غير الممرکز إلى الإدارة المعنية

كما أن المخططات التكوينية يتم تعديلها حسب نفس الأشكال والإجراءات المتبعة في إنجازها.

2- مجال تطبيق مخططات التوقعية غير الممرکزة للتكوين وتحسين المستوى وتجديد

المعلومات: تضمنت بصراحة التعليم رقم 18 المؤرخة في 18 جويلية 2009، الهدف والمسعى من

مخططات التكوين غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، إلى تدعيم إطار التكوين

على مستوى المصالح الممرکزة وغير ممرکزة للدولة وإدارة البلدية والمؤسسات العمومية ذات الطابع

الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع التكنولوجي والثقافي والمؤسسات العمومية ذات الطابع

العلمي والتكنولوجي، لتعزيز التكوين في الرفع من مردودية الموظف العمومي، كونها تتمتع بتسييرها

بإستقلالية.

كما يمكن أن يأخذ بعدا جهويا إذا كانت هناك هيئات إدارية ذات طابع جهوي تتميز بسلطة

التسيير طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة

التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة الممرکزة والولايات والبلديات والمؤسسات

العمومية ذات الطابع الإداري²، وبالتالي جمع مختلف العمليات المبرمجة بعنوان مختلف الإدارات التابعة

لمجال إختصاصها الإقليمي، هذا التسيير يمنحها ببرنامج كافة عمليات التكوين وفق الإحتياجات

التكوينية المعبر عنها والمبادر بها من طرف مختلف الوزارات أو الإدارات ذات الإختصاص الوطني.

¹ - أنظر الملاحق من 01 إلى 05.

² - أنظر للتأكيد المادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم: 99/90، يتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة الممرکزة والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، مؤرخ في 1990/03/27، ج ر عدد 13، الجزائر، صادرة بتاريخ 1990/03/28، ص 443.

ثالثاً: العلاقة بين المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى والمخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى.

1- تعريف المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات: من أجل فهم العلاقة بين المخططين يجب أن نعرف المخطط القطاعي كونه وثيقة تنجزها الدوائر الوزارية، وهي تشمل المخططات السنوية والمتعددة السنوات الخاصة بالوزارة، وكذا المخططات الخاصة بالمؤسسات والإدارات التابعة لها¹.

من خلال التعريف السابق يتضح لنا أنه لا يوجد فرق بين المخططين لأنهما يجتمعان في جميع المراحل سواء الإعداد والمحتوى والمصادقة ومجال التطبيق وهذا ما أكدت عليه التعليم رقم 21 بقولها " ينبغي السهر على ضمان الإنسجام الكلي بين المخطط القطاعي من جهة والمخطط الغير ممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات من جهة أخرى"² باستثناء النقاط التالية:

- تسجل دورات التكوين وتحسين المستوى بالخارج لفائدة موظفي الإدارات والمؤسسات العمومية في المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات، لأنه هذا النمط من التكوين يتوقف على تقديم وثائق مثبتة ومؤشر عليها من طرف اللجنة الوطنية للتكوين وتحسين المستوى بالخارج.

- عندما يتعلق الأمر بدورات التكوين المتخصص لمدة تفوق السنة، فإن المناصب المالية المخصصة لمنتوج التكوين تحدد بصفة توقعية في المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات المصادق عليه.

¹ - أنظر الملاحق من 02 إلى 05.

² - راجع لمزيد من الشرح التعليم رقم: 21، مرجع سابق.

الفرع الثالث: إجراءات تنفيذ محتوى مخططات التكوين في الإدارة والمؤسسة العمومية

بالجزائر.

بعد المصادقة على المخطط التكويني، يتعين تحديد برنامج العمليات التكوينية التي يجب تجسيدها فعليا من طرف المصالح الموكله لها مهمة التكوين يتعين عليها مراعاة مجموعة من الإجراءات القانونية التي تسبق عملية التكوين تتمثل في القرار المنظم لدورات التكوين وإنشاء اللجنة المكلفة بانتقاء الموظفين المدعويين لمتابعة دورات التكوين، لتأتي بعدها عملية فتح دورات التكوين.

أولاً: إنشاء القرار المنظم لدورات التكوين وتحسين المستوى: تنص المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 92/96 على أن تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات يحدد عن طريق قرار في حالتين¹:

1- فيما يخص تكوين الوظائف التابعة للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية: تمنح للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بإصدار القرارات المتعلقة بتنظيم دورات التكوين لفئة الأسلاك المشتركة، كما هو مبين في التعليمتين رقم 02 ورقم 45 المتعلقة على التوالي بالتكوين التحضيري أثناء فترة التربص، والتكوين التكميلي قبل الترقية لشغل بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية والبرامج الملحة به.

2- فيما يخص تكوين الوظائف التابعة للأسلاك الخاصة في المؤسسات و الإدارات العمومية المخلفة. يكون بقرار وزاري مشترك بين الوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وهي عديدة وكثيرة جدا القرارات التي تصدر من مختلف القطاعات، وقصد حددت نصت المادة 02 من المرسوم التنفيذي 217/04² بالتفصيل الشروط التي يجب أن تتضمنها القرارات لتنظيم الدورات التكوينية.

¹ - راجع لمزيد من الشرح المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم: 96/92، مرجع سابق ص 7.

² - أنظر للتأكيد المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم: 17/04، مرجع سابق، ص 18.

ثانيا: إنشاء اللجنة المكلفة بانتقاء الموظفين المدعويين لمتابعة دورات التكوين وتحسين المستوى: ألزمت المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم: 96 / 92¹ على كل مؤسسة وإدارة عمومية إنشاء لجنة مكلفة بانتقاء الموظفين المدعويين لمتابعة دورة تكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات وتبرز دورها في النظر والبت في قائمة الموظفين ومدى تطابقها للشروط التنظيمية والقانونية الأساسية وتحدد مقاييس إنتقاء ذات صلة بالمؤهلات المهنية والتقييم المهني للموظفين، بغية إضفاء الشفافية في تسيير العمليات التكوينية من خلال تشكيلة اللجنة المتكونة من السلطة المخولة لها صلاحية التعيين بالإضافة إلى ممثلي المستخدمين ومسؤول الموارد البشرية.

لتعلن بعد ذلك نتائج أعمال مداولاتها من خلال النشر في أجل لا يقل عن شهر قبل بداية الدورة قصد تقديم الطعون في أجل 10 أيام للموظفين المقصين عن أسباب رفض ترشحهم للدورات التكوينية.

ثالثا: إعداد قرار فتح الدورات التكوين المتخصصة وتحسين المستوى والتأشير عليها.

1- يكون إعداد قرارات فتح الدورات التكوين المتخصصة وتحسين المستوى وتجديد المعلومات وفق ما نصت: عليه المادة 11 مكرر من المرسوم التنفيذي رقم: 04/17² على أنه " تفتح دورات التكوين المتخصصة وتحسين المستوى وتحديد المعلومات بقرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين يحدد فيه ما يأتي:

- الأسلاك والرتب المعنية بدورات التكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات، عدد المناصب المتوفرة طبقا للمخطط القطاعي للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات المصادق عليه بعنوان السنة المعنية.

- تاريخ فتح وإغلاق التسجيلات في دورات التكوين، بالإضافة إلى تاريخ بداية الدورات ومدة الدورات ومكان إجرائها.

¹ - راجع لمزيد من الشرح المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم: 96/92، مرجع سابق ص 7.

² - راجع لمزيد من الشرح المادة 11 مكرر من المرسوم التنفيذي رقم: 04/17، مرجع سابق، ص 18.

تبلغ نسخة من قرار فتح الدورات التكوينية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل شهر واحد إبتداء من تاريخ التوقيع عليه، وينشر هذا القرار في أجل شهر واحد على الأقل قبل تاريخ بداية الدورة عن طريق الصحافة خاصة في حالة التكوين الخارجي، أو الإلصاق في أماكن العمل التابعة للمؤسسة أو الإدارة المعنية، وبعد إستكمال الإجراءات السابقة.

2- يكون التأشير على الدورات التكوين المتخصصة وتحسين المستوى: من خلال إعداد محضر يتضمن قائمة الناجحين، وأن يؤشر على هذا المحضر رئيس المفتشية للوظيفة العمومية مع ممثل الإدارة المعنية، ويرفق بكشف النقاط الممضي عليه من قبل رئيس المؤسسة التي تم فيها التكوين.¹

المطلب الثاني: دور الهيكل المركزي للوظيفة العمومية في تجسيد التكوين.

إن وضع الإطار القانوني لتسيير سياسات التكوين في الجزائر لا يكفي لوحده إذا لم يصاحبه الإطار المؤسساتي الذي يعتبر الآلية اللازمة التي تضمن تنفيذ و متابعة وتقييم خطط التكوين في الإدارة والمؤسسات العمومية من أجل إيجاد المکانیزمات الكفيلة لإرساء إستراتيجية التكوين التي تواكب التغيير وعليه نتطرق في هذا المطلب إلى التعريف بالهيئات الخارجية المكلفة بتسيير الوظيفة العمومية بالجزائر في **الفرع الأول**، ممثلة في الهيكل المركزي والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية ودورها في التكوين أما **الفرع الثاني** سنتطرق إلى دور الهيكل المركزي للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في عملية الرقابة في مجال التكوين، أما دور مصالح الوظيفة العمومية في تنظيم التكوين من منظور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وكذا المراسيم التنظيمية في **الفرع الثالث**.

الفرع الأول: الهيئات الخارجية المكلفة بتسيير الوظيفة العمومية بالجزائر ودورها في التكوين.

نص القانون الأساسي للوظيفة العمومية ضمن المادة 55 من الأمر رقم 03/06² على المؤسسات التي تسيير الوظيفة العمومية، والتي تساهم في رسم السياسة العامة للدولة في قطاع

¹ - أحمد العبادي، مرجع سابق، ص 155.

² - أنظر للتأكيد المادة: 55 من الأمر رقم: 03/06، مرجع سابق، ص 7.

المؤسسات والإدارات العمومية وهي الهيكل المركزي للوظيفة العمومية والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية، والتي تعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري، وسنحاول التعرف على الهيئتين لمعرفة تموقع مصالح التكوين ودورها في رسم سياسة التكوين خاصة من الجانب المؤسساتي.

أولاً: المديرية العامة للوظيفة العمومية: إنطلاقاً من النصوص القانونية- التشريعية والتنظيمية المتعلقة بهذا الموضوع يمكن القول بأن المديرية العامة للتوظيف العمومية " الهيكل المركزي للوظيفة العمومية " يحكمهما نصاب قانونيان هما الأمر رقم 03/06¹ والمرسوم التنفيذي رقم 193/14 المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ومن خلالهما إلى تنظيمها وصلاحياتها.

01- تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري: طبقاً للمرسوم 14-194 المؤرخ في 03 جويلية 2014، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري² تشتمل المديرية العامة للوظيفة العمومية والمصالح الإدارية، الموضوعة تحت سلطة المدير العام، ثمانية مديريات، حيث سنبز مكان وموقع مديرية التكوين من الهيكل العام والمهام المكلفة بها على ما يأتي:

01- المفتشية العامة، 02- مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية.

03- مديرية ضبط تعداد المستخدمين وتأمين الموارد البشرية، وهي التي تتفرع منها 03 مديريات من بينها المديرية الفرعية للتكوين وتتفرع من ثلاث مكاتب (مكتب التكوين وتحسين المستوى، مكتب دراسة مخططات التكوين ومتابعتها، مكتب حصيلة التكوين وتحسين المستوى وتقييمها³) و هي التي تم دراستنا بحيث تكلف بالمهام التالية:⁴

¹ - موسى بوهان، قانون التوظيف العمومي، شركة دار الأمة للطباعة والنشر والتوزيع، برج الكيفان، الجزائر، ط 1، 2011، ص 412.

² - أنظر للتأكيد: المرسوم التنفيذي رقم: 194/14، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، مؤرخ في 2014/07/03، ج ر عدد 41، الجزائر، صادر بتاريخ 2014/07/06، ص 10.

³ - أنظر للتأكيد: قرار وزاري مشترك المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في المكاتب، مؤرخ في: 2018/02/05، ج ر عدد 14، الجزائر، صادرة بتاريخ 2018/03/04، ص 23.

⁴ - راجع لمزيد من الشرح: المرسوم التنفيذي رقم: 194/14، مرجع سابق، ص 12.

- تحديد الشروط والكيفيات المتعلقة بالتكوين الإداري المتخصص الذي يحضر للإلتحاق بالوظائف العمومية وكذا القواعد الخاصة بتحسين مستوى الموظفين والأعوان العموميين وتحديد معارفهم ومتابعة تطبيقها.

- دراسة المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات لتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم طبقا للقواعد والإجراءات المعمول بها بالاشتراك مع الإدارات المركزية المعنية.

- دراسة وتحديد برامج تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتحديد معارفهم طبقا للقواعد والإجراءات المعمول بها، بالاشتراك مع الإدارات المركزية المعنية.

- المشاركة مع الإدارات المركزية المعنية في تحديد شروط وكيفيات سير التكوين في الخارج ومتابعة تنفيذه.

04- مديرية التطبيق و التدقيق، 05- مديرية تنظيم الهياكل الإدارية، 06- مديرية العصرية والتطوير الإداري، 07- مديرية الإعلام الآلي، 08- مديرية إدارة الوسائل.

02- صلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مجال التكوين: جاء في نص المادة 56 من الأمر رقم: 03/06¹ على أن الهيكل المركزي للوظيفة العمومية يكلف على وجه الخصوص على مايلي:

- إقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير اللازمة لتنفيذها.
- السهر على تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وضمان مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه بالإتصال مع الإدارات المعنية، كما تضمن مراقبة قانونية الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين.

- تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية وضمان ضبط التعداد، وتنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.

- تمثيل مصالح الدولة بصفقتها مستخدمة عند الإقتضاء أمام الجهات القضائية.

¹ - راجع لمزيد من الشرح المادة 56 من الأمر رقم: 03/06، مرجع سابق، ص 7. أنظر للتأكيد أيضا الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، المهام ، www.dgfp.gov.dz، تم الإطلاع يوم: 2020/04/27 على سا: 12:50

إلا أن هذه الصلاحيات ليست على سبيل الحصر حيث أحالت المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 03 يوليو 2014¹ منح عدة صلاحيات للمدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في إطار تنفيذ برنامج السياسة العامة للحكومة التي من شأنها ضمان تسيير متناسق للموارد البشرية في الإدارة العمومية، وذلك لاسيما عبر تحديد للقواعد القانونية الأساسية الخاصة بنظام دفع الرواتب والتسيير التوقعي لمناصب الشغل والتعدادات والكفاءات وكذا عمليات التكوين والأنظمة المعلوماتية، مما يعزز الدور الفعال لهذا الجهاز.²

ثانيا : المجلس الأعلى للوظيفة العمومية: سنتطرق لهذه الهيئة من خلال التعريف بها وتشكيلتها معا، ثم صلاحياتها خاصة في مجال رسم سياسة التكوين من منظور هيئة للتشاور وتقديم الإستشارة، إن وجدت كونها لم تنصب بعد.³

01- تعريف وتشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية: المجلس الأعلى للوظيفة هو هيئة مركزية للتشاور وتقديم الإستشارة للسلطات المركزية⁴ يرأسه الوزير الأول أو ممثل عنه، يتشكل المجلس بالإضافة إلى الرئيس من خمسة وعشرون (25) عضوا ممثلين عن الإدارات المركزية في الدولة والمؤسسات العمومية، الجماعات الإقليمية، المنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني، كما يتم ضم شخصيات تشهد لكفاءتها في مجال الوظيفة العمومية.⁵

¹ - أنظر للتأكيد المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم: 14/193، المحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، مؤرخ في 03/07/2014، ج رعدد 41، الجزائر، صادرة بتاريخ 06/07/2014، ص 07. وأنظر أيضا المواد من 03 إلى 09 من المرسوم التنفيذي رقم 14/194، مرجع سابق، ص 11.

² - نجية شوارفي، سمية شولرفي، الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شاهدة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم القانونية والإدارية، قانون عام، تخصص منازعات إدارية، جامعة 08 ماي 1945 قالمة، الجزائر، سنة 2016، ص 40.

³ - راجع لمزيد من الشرح المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم: 20/194، مرجع سابق، ص 5.

⁴ - مراد بوطبة، مرجع سابق، ص 79. وأنظر أيضا للتأكيد المادة: 58 من الأمر رقم: 06/03، مرجع سابق، ص 7.

⁵ - للتفصيل في تشكيلة المجلس أنظر للتأكيد المرسوم التنفيذي رقم: 17/319، المحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، مؤرخ في 02/11/2017، ج رعدد 66، الجزائر، صادرة بتاريخ 12/11/2017، ص 08.

02- صلاحيات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في مجال التكوين: حددت صلاحيات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية المادة 59 من الأمر رقم 03/06¹، ويمكن تلخيص هذه الصلاحيات ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية، تحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم كما يقوم بدراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي، السهر على إحترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية، اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام، كما يستشار في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية ونصت المادة 60 من نفس الأمر على أن يرفع المجلس تقريرا سنويا إلى رئيس الجمهورية يطلعه فيه عن وضعية الوظيفة العمومية.

الفرع الثاني: مجال رقابة مصالح الوظيفة العمومية في مجال التكوين.

حاولت السلطات العمومية إدخال بعض الإصلاحات التنظيمية الجزئية على أنظمة الوظيفة العمومية بدء من عام 1995² و تضمن المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المعدل والمتمم مجموعة من الأحكام التي نصت على الدور الذي تلعبه السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، ممثلة في مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، باعتبارها سلطة إشراف على قطاع الوظيفة العمومية، في مختلف مراحل تنظيم عمليات التكوين من خلال القيام بعدة إجراءات ونعرج على سبيل المثال هذا الدور في مجال الرقابة* السابقة والآنية و اللاحقة.

أولا: مجال ممارسة الرقابة السابقة والآنية لمصالح الوظيفة العمومية في مجال التكوين: أزم المرسوم التنفيذي رقم 92/96 في مادته الثالثة³ على المؤسسات والإدارات العمومية إخضاع المخطط القطاعي للتكوين المعد من طرفهم للدراسة من طرف مصالح الوظيفة العمومية لضمان تخطيط

¹ - راجع لمزيد من الشرح المادة 59 و 61 من الأمر رقم: 03/06، مرجع سابق، ص 7. وأنظر أيضا دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي للوظيفة العمومية، عين مليلة، الجزائر، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، د ط، 2010، ص 24.

² - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 168.

* الرقابة هي وظيفة تقوم بها السلطة المختصة بقصد التحقق من أن العمل يسير وفقا للقوانين والأنظمة وضمن أطر وأهداف. للتفصيل أكثر حول المصطلح أنظر عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص 59.

³ - راجع لمزيد من الشرح الفقرة الثانية من المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم: 96/92، مرجع سابق ص 6.

وتنسيق عمليات التكوين المختلفة بالنظر إلى التطور المترابط بين المؤهلات الإدارية والتقنية ومخصصات الميزانية المرصودة لهذا الغرض، ونفس الشيء بالنسبة للمصادقة عليه أو تعديله أو تميمه ضمن المادة الخامسة (5).¹

كما تظهر الرقابة السابقة أيضا من خلال اللجنة المختصة التي تتولى دراسة مخطط التكوين السنوي والمتعدد السنوات للإدارات والمؤسسات العمومية والتي نصت عليها المادة 29 و تجسدت من خلال التعليمات الوزارية المشتركة رقم 253² حيث تشكل من:

- المدير الفرعي للتكوين بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، رئيسا، بالإضافة ممثل عن وزارة المالية، ممثل عن الإدارة أو المؤسسة المعنية، كما يمكنها الاستعانة بمستشارين قصد إنارة أعمالها.

كما تتجسد الرقابة الآنية من خلال رئاسة ممثل مصالح الوظيفة العمومية للجنة الطعن المشكلة بغرض دراسة الطعون المقدمة من طرف المترشحين لدورات التكوين والبت فيها واتخاذ الإجراءات اللازمة، إذ تتولى مصالح الوظيفة العمومية مراقبة احترام إجراءات انتقاء المترشحين لمختلف الدورات التكوينية للتنظيم الساري المفعول، وهو منصوص عليه ضمن المادة التاسعة (9) من المرسوم التنفيذي رقم 92/96.³

ثانيا: مجال ممارسة الرقابة اللاحقة لمصالح الوظيفة العمومية في مجال التكوين: تقوم مصالح الوظيفة العمومية ممثلة في المديرية الفرعية للتكوين ممثلة بمكتب دراسة مخططات التكوين ومتابعتها بإجراء عملية تقويم دقيق لمدى تنفيذ المخطط القطاعي للتكوين للإدارة أو المؤسسة المعنية عقب نهاية

¹ - راجع لمزيد من الشرح المادة 5، المرجع نفسه، ص 6.

² - أنظر للتأكيد التعليمات الوزارية المشتركة رقم: 253، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بالعلاقات الوظيفية بين مصالح الوظيف العمومي ومصالح الميزانية فيما يخص المصادقة على المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين، المؤرخة في: 1999/07/27.

³ - راجع لمزيد من الشرح المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم: 96/92، مرجع سابق، ص 7.

كل سنة مالية¹، لأن من شأن هذا التقييم أن يسمح لا سيما بإثارة العقابيل المحتمل مواجهتها عند تنفيذ العمليات المبرجة وإقتراح التدابير الكفيلة بمعالجتها.

كما تظطلع مصالح الوظيفة العمومية على رقابة لاحقة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 146/04 المؤرخ في 2004/05/19 المتعلق بإنشاء اللجنة الوزارية المشتركة للتكوين في المؤسسات والإدارات العمومية وتنظيمها وعملها،² كونها جهازا للتشاور والتنسيق في مجال التكوين الإداري، على مهام عديدة من بينها تقييم بصفة دورية نظام التكوين الإداري.

الفرع الثالث: دور مصالح الوظيفة العمومية في تنظيم التكوين من منظور القانون الأساسي

العام للوظيفة العمومية وكذا المراسيم التنظيمية.

بصفتها السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية يظهر نشاطها الإداري بتفعيل مواد القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وكذا المراسيم المنظمة للتكوين وذلك بإصدار عدة تعليمات ومناشير تنظم عملية التكوين³ تفسر القوانين والقرارات التنظيمية وهذا ما يميز هذه المرحلة عن سبقتها بغزارة تشريع التنظيم المنظم للتكوين والذي أعطى الديناميكية الحقيقية لرسم السياسة الحقيقية لتكوين الموظفين يتمشى ومتطلبات التسيير الحديث للموارد البشرية المبني على التسيير التوقعي، ليأخذ التكوين أنماط متعددة ويمس جميع مفاصل المسار المهني للموظف من بعد التوظيف والتربص والترقية والتعيين في المناصب العليا، وتحسين مستوى وتجديد معلومات، والتكوين في الخارج نذكر لا سيما منها:

أولاً: دور مصالح الوظيفة العمومية في تنظيم التكوين من خلال القرارات الوزارية: تمارس كل القطاعات الوزارية والمصالح المركزية والهيئات المستقلة أعمالاً داخلية بحتة للإدارة العامة موجه فقط للعاملين التي تعد من مظاهر سلطة التنظيم التي تدخل في مجال إختصاصها من بينها القرارات الوزارية* المشتركة، في مجال التكوين نجد على سبيل المثال الوزير لدى الوزير الأول المكلف بإصلاح

¹ - أنظر للتأكيد التعليم رقم: 18، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 8.

² - للتفصيل أكثر حول مهام وتنظيم وعمل اللجنة أنظر المرسوم التنفيذي رقم: 146/04، المتعلق بإنشاء اللجنة الوزارية المشتركة للتكوين في المؤسسات والإدارات العمومية وتنظيمها وعملها، مؤرخ في 2004/05/19، ج ر عدد 31، الجزائر، صادر بتاريخ 2004/05/19، ص 4.

³ - أنظر للتأكيد: رضا مهدي، مرجع سابق، ص 163.

الخدمة العمومية ووزير التربية يوقعان على القرار الوزاري المشترك، الذي يحدد كفاءات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية ومدته وكذا محتوى برامجه¹ فهذا القرار الوزاري المشترك يتضمن الإجراءات التي تتبعها مديرية التربية لتنظيم التكوين قبل الترقية لبعض أسلاكها، بدءاً من كيفية فتح دورة التكوين و يبلغ نسخة منه إلى مصالح الوظيفة العمومية، و المؤسسات التكوينية المكلفة بالدورة التكوينية ومدته، إلى غاية ترقية الناجحين في الرتبة.

وما يعزز طرحنا دخول مخططات التكوين حيز التنفيذ إلى بعد سنة 1999 وفي نفس السنة وقعت ذات المصلحة تعليمية وزارية مشتركة مع وزير المالية متعلقة بالعلاقات الوظيفية بين مصالح الوظيف العمومي ومصالح الميزانية فيما يخص المصادقة على المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات للموظفين، المؤرخة في 1999/07/27

ثانياً: دور مصالح الوظيفة العمومية في تنظيم التكوين من خلال التنظيمات الداخلية: تتنوع التنظيمات التي تصدر من مصالح الوظيفة العمومية وهي التعليم² والمنشور³ والمذكرة⁴ ويتجلى دورها على سبيل المثال في مجال التكوين لتفعيل مخططات التكوين التي نص عليها المرسوم التنفيذي رقم 92/96 أصدرت التعليم رقم: 1 المؤرخة في 6 جوان 1998 المتعلقة بالمخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات، التي رسمت المسار الشامل لعصرنة وتحسين أداءات الوظيفة العمومية من خلال تفعيل الآلية والأداة الإجرائية لتطبيق التكوين في

¹ - للتفصيل أكثر أنظر القرار الوزاري المشترك، المحدد لكفاءات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية ومدته وكذا محتوى برامجه، مؤرخ في 2014/05/04، ج ر عدد 44، صادر بتاريخ 2014/07/27، ص 14.

* القرار الوزاري المشترك: هي قرارات تتخذ من طرف وزيرين فأكثر من أجل تنفيذ وتطبيق أحكام القانون والمراسيم التي تتطلب منهم صراحة التدخل لشرح وضبط أو تحديد مضمون هذه الأحكام والتي تدخل في صلاحياتهم. للتفصيل أكثر راجع: رضا مهدي، مرجع سابق، ص 206.

² - التعليم: هي إمتداد لنصوص قانونية صادرة من قبل، لذا يكون مدى التعليم ومفعولها عام ودائم، وعلى الجميع الإمتثال لها ما دامت لم تصدر تعليمات جديدة تعدل فيها أو تلغيها، إلا أنها تتسم بطابع أكثر أهمية من المنشور والسبب يعود لمضمونها الأساسي الذي هو التعليمات. للتفصيل أكثر راجع: رضا مهدي، مرجع سابق، ص 207 وما بعدها.

³ - المنشور: هي وثيقة إدارية تتخذها الجهات الإدارية، من مرتبة وزير، مدير عام وطني كمدير الوظيفة العمومية وذلك من أجل توجيه رؤوسيه في كيفية تطبيق القوانين والتنظيمات، وله وقت أكثر دواما وموضوعه أكثر طولاً من المذكرة لأنه يوضح النصوص القانونية من عدة عناصر. للتفصيل أكثر راجع: عطا الله بوحميدة، ملخص محاضرات المراسلات الإدارية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، الجزائر، سنة 2012، ص 66.

⁴ - المذكرة: هي وثيقة داخلية قصيرة المحتوى تصدر دائماً من الرئيس الأعلى في إتجاه الرؤوسيين، وهدفها هو الإخبار بتعليمات جديدة أو خاصة من أجل تنفيذ قرار معين، أو معالجة قضية جارية وفي الغالب تتضمن تعليمات أو أوامر وهي غير ملزمة للغير. للتفصيل أكثر راجع: رضا مهدي، مرجع سابق، ص 207 وما بعدها.

الإدارة العمومية، لتليها في نفس السياق التعليم رقم 21 الصادرة بتاريخ 7 سبتمبر 2009 المتعلقة بتعيين المخطط القطاعي السنوي والمتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات¹.

كما سعت من خلال تنظيماتها لتطوير منظومة التكوين من خلال النسيج المؤسسي للتكوين بإشراك مؤسسات عمومية للتكوين خارج القطاع المتمثلة بجامعة التكوين المتواصل وكليات الحقوق للجامعات، والمعاهد الوطنية المتخصصة، المراكز الوطنية لتكوين وتحسين مستوى مستخدمي الجماعات المحلية، أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمة تحمل رقم: 45 مؤرخة في 2008/12/01 تحدد كفاءات تنظيم وبرامج التكوين قبل الترقية في بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية²، فتطرق التعليم إلى شرط إبرام إتفاقية بين الإدارة المستخدمة والمؤسسات العمومية للتكوين المعنية، وكفاءات تنظيم التكوين و المؤسسات المكلفة بتكوين كل رتبة وشروط إجراء التكوين، وبرامج تقييمه، حيث عزز هذا الطرح صدور التعليم رقم 2 المؤرخة في 2009/01/3 التي تحدد كفاءات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التبرص لشغل بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية والبرامج المتعلقة به³.

كما عملت ذات المصالح على إتخاذ التدابير اللازمة قصد ضمان التطبيق الصارم لمحتوى النصوص القانونية لاسيما المرسومين التنفيذي رقم 92/96 و 194/20 خاصة في مجال تحفيز الموارد البشرية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية، بإصدار منشور رقم 263 مؤرخ في 1999/08/09 يتعلق بالزيادات الممنوحة في إطار تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات⁴، حيث رفع اللبس عن مدة التكوين الخاصة بكل عملية من عمليات التكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات، والإمтиيازات التي يستفيد منها الموظف الذي نجحوا في دورة تكوين متخصص أو تحسين مستوى.

¹ - أنظر للتأكيد التعليم رقم: 01، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بالمخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات، المؤرخة في: 1998/06/06.

² - أنظر للتأكيد التعليم رقم: 45، مرجع سابق.

³ - أنظر للتأكيد التعليم رقم: 02، مرجع سابق.

⁴ - أنظر للتأكيد المنشور رقم: 263، مرجع سابق.

من خلال تطرقنا في هذا الفصل إلى الإطار القانوني والمؤسسي للتكوين في الوظيفة العمومية، والقوانين الأخرى المنظمة له بإعتبارها خيار إستراتيجي تم إدماجها لعصرنة وتحديث الإدارة والمرافق العمومية لإضفاء المرونة المطلوبة على عمل الدولة من جهة ومن جهة أخرى رفع مردودية الموظف، ومن هنا تبرز أهمية النظاميين لإعتبارات مشجعة عندما يفعلان معا وقصورهما ومحدوديتهما على منظومة التكوين عند تحييد أحدهما أو معا.

فبالنسبة للإطار القانوني كان المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 17/04 المرسوم التنفيذي رقم 146/04 التشريع الساري مفعوله ، حتى بعد صدور الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، و الذي بدوره تعزز بصدور المرسوم التنفيذي رقم: 194/20 ليسد الفراغ القانوني الحاصل في مجال التكوين، ويواكب التغيرات الواردة في القانون الأساسي العام، وأعطى دفعة حقيقية خاصة من خلال إدماج شقي التكوين الأصلي المتمثل في تفعيل شبكة مؤسسات التكوين أما تحسين المستوى فعزز التكوين أثناء المسار المهني للموظف.

كما رأينا ضمن الإطار المؤسسي المهام المسندة لمصالح الوظيفة العمومية بعد إستقرارها كونها الجهاز الأقوى سلطة ونشاط في رسم إصلاح سياسة التكوين، تضمنها مختلف التشريعات المنظمة لها أو بموجب أحكام أخرى، خلال تطورها التاريخي من خلال القيام بعدة إجراءات في تنظيم وتأطير التكوين من خلال الرقابة بمختلف أنواعها خاصة في التسيير التوعبي للتكوين، وكذا المراسيم التنظيمية التي كانت العامل الحاسم الذي فسر بالتفصيل المسائل الغامضة وصولا إلى تطبيق سياسة إصلاحاتها في المجال.

خاتمة

ومما تقدم يمكن القول أن التكوين في الوظيفة العمومية في الجزائر من خلال العناصر التي تناولناها بات أمرا حتميا أملت التغييرات السياسية والاقتصادية والاجتماعية وحتى الثقافية والعلمية منها، التي يعيشها المجتمع الجزائري في ظل التراجع والتناقص في حجم وكم الموارد والثروات الطبيعية الناضبة والإستغلال غير الرشيد وغير المستدام لهذه الموارد، تتزايد الأهمية للتكوين لرفع رأس المال الفكري كونه يساهم في رفع مردودية الموظف العمومي في المؤسسات والإدارات العمومية ويدفع به نحو تطوير المرافق العامة وفق تحقيق مصلحتها العامة.

كغيرها من الدول تبذل الجزائر مجهودات جبارة على جميع الأصعدة لجعل الوظيفة العمومية وظيفة عصرية تستجيب لتطلعات و متطلبات التي تفرضها عليها التغييرات الحاصلة في جميع المجالات، وكان التكوين أحد الآليات الحديثة المستعملة لإصلاح منظومة الوظيفة العمومية، لمواجهة التقدم التكنولوجي و التغيير التنظيمي بغية القضاء على المظاهر السلبية، بما يضمن الحفاظ على المال العام من الفساد وسوء الإستغلال، والعمل على تبسيط الإجراءات الإدارية، ولا يتم هذا إلا من خلال وضع إستراتيجية واضحة المعالم يكون الإستثمار في المورد البشري بإعتباره الثروة الحقيقية والمحور الرئيسي لنجاح أي مشروع عصرية التي ينبغي إستغلالها ليمتلك الموظف الكفاءة اللازمة لتجسيد الإصلاحات على أرض الواقع وهذا ما يظهر جليا عبر مختلف مراحل تطورها منذ الإستقلال تلى صدور الأمر رقم 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الذي يعتبر أول قانون جزائري للعمل، كان مرجعا لصدور أول نص تنظيمي مكرس للتكوين متمثل في المرسوم رقم 52/69 المؤرخ في 12 ماي 1969 المتضمن التدابير المخصصة لتسيير التكوين والإتقان للموظفين وأعاون الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية، وبعد إقرار المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية صدر في ظله المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المؤرخ في 3 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم والذي أسس لمرحلة جديدة في ميدان التكوين إذ يعتبر أول نص تنظيمي ينظم ويسير ويحدد بدقة مسؤوليات كل طرف من الأطراف المتدخلة في

وظيفة التكوين في الإدارة العمومية، كما أسس لوضع مخططات التكوين التي تتوافق مع نمط التسيير التقديري للوظائف، هذا فيما يتعلق بعمليات التكوين التي تجري في الجزائر.

وقد سعت هذه الدراسة إلى حل الإشكالية المطروحة بإبراز دور المشرع في تنظيم التكوين والسلطة المكلفة في تسييره في الوظيفة العمومية، قبل الإلتحاق بالوظيفة العمومية وعبر المسار المهني للموظف و صولا إلى تطوير المنظومة التكوينية بإعتبارها أهم المسارات الإستراتيجية للتطوير والتقدم والنهوض بالإدارة العمومية.

وقد توصلنا من خلال دراستنا لهذا الموضوع إلى جملة من النتائج، تم تدعيمها بجملة من الإقتراحات ثم آفاق الدراسة نوجزها على النحو التالي:

أولا- النتائج:

01- خلو مختلف النظم القانونية المنظمة للوظيفة العامة، والنظم الخاصة للتكوين من تعريف له وإقتصاره على تعريفات فقهية متخصصة في شعبة الموارد البشرية.

02- عدم تجسيد مفهوم للتكوين والموظف عبر البرامج التكوينية، وعدم الربط والتنسيق بين المفهومين بالتنمية، كونهما بعيدان عن المفهوم الحقيقي والحديث للإدارة العمومية.

03- تحديد الاحتياجات التكوينية مسبقا عامل مهم لرفع مردودية الموظفين و تجلّى جانب القصور في الضعف في قياس الاداء بعد التكوين وانه لا توجد متابعة مدى التقدم الحاصل بعد التكوين و لا يتم وضع برامج تدريبية بناء على طلب الموظف.

04- غياب الرؤية الشمولية والإطار الموحد للنظام القانوني لتنظيم التكوين في الوظيفة العمومية، منذ الاستقلال وتوزعه عبر قوانين الوظيفة العمومية مما أوجد فراغ قانوني وتنظيمي إلى غاية صدور المرسوم التنفيذي رقم 194/20 المنظم للتكوين في الداخل وكذا المرسوم الرئاسي رقم 196/14 المنظم للتكوين في الخارج.

05 - افتقار استراتيجية واضحة لتنظم التكوين وربطها عبر كامل المسار المهني للموظف بتخصيص تشريع متميز ذو نظرة مستقبلية، والظاهر للعيان تقسيمه إلى مراحل متعددة حسب ما يستجوبه توجهه نحو كل مرحلة فكان التكوين الأساسي هو من الأولويات القصوى بعد الاستقلال ثم يليه التكوين الاختصاصي وأخيرا التكوين الذاتي.

06- عاجل المشرع الجزائري السلبات التشريعية السابقة للتكوين، من خلال صدور المرسوم التنفيذي رقم 92/96 الملغى بالمرسوم التنفيذي 19/20 والقانون الأساسي للوظيفة العمومية الساري المفعول من خلال مايلي:

- إلزام المؤسسات والإدارات العمومية بضرورة إخضاع التكوين للأداة القانونية التسييرية التي تسمح برسم لسياسة تقديرية تتجسد في مخططات التكوين على المدى القصير والمتوسط وفق أهداف معلنة مسبقا.

- حدد بدقة مسؤوليات كل طرف من الأطراف المتدخلة في تنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارة العمومية.

- لبي متطلبات الموظفين والاعوان العموميين وحاجيات الإدارة من مختلف أنماطه التكوين للرفع من كفاءتهم والتقدم في مساهمهم المهني، وربطه بالترقية المهنية.

- تكريس التكوين حقا وواجبا، والاعتراف بالتكوين الذي يقوم به الموظفين للقيام بدراسات أو أعمال بحثية عن طريق الإحالة على الإستداع.

07 - رغم إدخال آليات تسيير حديثة ممثلة في مخطط السنوي أو المتعدد السنوات المتعلق بالتكوين وتحسين المستوى، كأداة لتنمية الموارد البشرية إلى أنه لم يرقى إلى مستويات التقدم ذلك أن الجهد لم يتعدى الجانب الشكلي والإجرائي، ولم يصل إلى المردودية المتوخاة كون مصالح الوظيفة العمومية لم تمتد رقابتها إلى نتائج التكوين ومخرجاته، مما أثر سلبا على التكوين المتواصل.

08 - الدور الإيجابي والفعال للنصوص التنظيمية المكتملة الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ممثلة في نشاط المديرية الفرعية للتكوين بتفعيل مواد القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وكذا المراسيم المنظمة للتكوين وذلك بإصدار عدة تعليمات ومناشير تنظم عملية التكوين والذي أعطى الديناميكية الحقيقية لرسم السياسة الحقيقية لتكوين الموظفين.

ثانيا- المقترحات:

بعد إستعراضنا لأهم النتائج المتوصل إليها من خلال دراستنا، وبناء على أوجه القصور التي لمسناها ارتأينا أن نقدم الإقتراحات لحلول مثالية وفي طليعتها:

01- ضرورة تكييف وتجميع ووضوح النصوص التنظيمية الخاصة بالتكوين بالداخل والخارج كي تلائم والتطبيق في الميدان لأحكامها مع مراعات التغيرات التي تفرضها العوامل السياسية والإقتصادية والإجتماعية كونها تساهم في رفع مردودية الموظف فتعكس على المرافق العمومية على جميع الأصعدة والمستويات.

02- تبني تصور وإقتراحات تقرير اللجنة الوطنية لإصلاح هياكل الدولة والمساهمة الفعالة من طرف الدوائر الوزارية لإرساء نظام للتكوين كفيل بإعادة الإعتبار للإدارة ولأعاونها وقادر على مواكبة التغير.

03- رفع الإعتمادات المالية المخصصة للتكوين في الداخل والخارج، وتوزيعها الجغرافي العادل لجميع المصالح وعدم إقتصارها على المصالح المركزية، مع تكييفها ليتماشى والتطورات العلمية الحاصلة مع الأخذ بعين الإعتبار النقائص التي تعرفها الموارد البشرية، من جهة ثانية تسديد مستحقات الذين إستفادوا من دورات تكوينية المنصوص عليه في القوانين الأساسية، يشكل حافزا للموظف مما يدفع بالرفع من روحه المعنوية.

04- الإهتمام بأنظمة الرقابة و التقييم ومحتوى برامج تسيير المدارس والمعاهد المتخصصة وملاءمة الإطار القانوني و المعطيات المتجددة التطورات الحاصلة لتطوير كفاءة الإطارات والمناصب العليا

لتسيير الهيئات الإدارية لإضفاء الطابع المهني على التكوين، من جهة وجهة ثانية ترسيخ سلوكيات إيجابية لدى المتخرجين لدور التكوين في الإدارة العمومية كعملية إستثمارية منتجة.

05- إعادة تفعيل نشاط المراكز والمعاهد التكوين الإداري، التي أغلقت لما لها من دور لسد العجز المسجل في مصالح التكوين على مستوى المديرية التنفيذية وحتى المؤسسات المحلية الإقليمية والمساهمة في التكوين المتخصص و المتواصل وتكوين المكونين.

06- رصد الإحتياجات الحقيقية وإظفاء الطابع الحقيقي لعمليات التفتيش الميدانية لمصالح التكوين من طرف المصالح المركزية والجهوية والتكفل بها بغية الوقوف على العراقيل الصعوبات التي تواجه العملية التكوينية.

07- فرض رسم شبه ضريبي على المؤسسات والإدارات العمومية التي لا تساهم ولا تلتزم في عملية التكوين وهذا من خلال إنشاء الصندوق الوطني لتطوير التكوين الذي يكون تحت إشراف المديرية العامة للوظيفة العمومية أو كل وزارة، قصد ترقية التكوين ومؤسساته، كما هو معمول به في المؤسسات الإقتصادية بموجب المرسوم التنفيذي رقم: 149/98 المؤرخ في 13/05/1998 المحدد لشروط وكيفيات تطبيق المادتين 55 و56 من القانون رقم 02/97 الموافق لـ 31/12/1997 والمتضمن قانون المالية لسنة 1997 المتعلقة على التوالي برسم التكوين المهني المتواصل ورسم التمهيين.

08- ربط مدارس ومصالح التكوين بتكنولوجيات الإعلام و الإتصال مما يساهم في تطوير التكوين عن بعد خاصة بعد ظهور جائحة كورونا وتأثيرها السلبي على سير عمليات التكوين، ومن جهة تسهيل عمليات الولوج لمراكز التوثيق والإعلام لتعميم الفائدة إن وجدت.

09- فتح المجال لمساهمة المتقاعدين في التكوين من خلال الدراسات والأبحاث وحتى الإستعانة بهم في مجال التدريس بمراكز التكوين للإستفادة من خبراتهم خاصة الذين إستفادوا من تكوين متخصص في الداخل أو الخارج.

10- تفعيل اتفاقية الشركة والتوأمة بين الجامعات ومؤسسات التكوين في الداخل والخارج لسد النقص في المجالات غير متوفرة على مستوى مصالحها مما يشجع الموظفين على التكوين الذاتي من خلال تسهيل إلتحاقهم بالجامعات وللاستفادة من البحث العلمي و التجارب المقارنة وتعميق التعاون والتنسيق وتبادل الخبرات.

ثالثا: آفاق البحث.

أثار إنتباها ونحن نختتم هذه الدراسة عدة مواضيع أخرى ذات الصلة بموضوعنا للبحث، والتي لم نتطرق إليها، ونراها مهمة للدراسة فيها وتتمثل هذه المواضيع في:

1- دور التكوين في تكريس أخلاقيات المهنة.

2- التكوين الوسيلة الفعالة للوقاية من الفساد الإداري.

وفي الأخير نأمل أن نكون قد وفقنا في بحثنا هذا، ويكون بمثابة انطلاقة لبحوث ودراسات مستقبلية أخرى في مجال التكوين في الإدارات والمؤسسات العمومية.

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 01

عرض الأسباب

يهدف المخطط غير المركز للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات بعنوان سنة إلى برمجة مجموعة من دورات التكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات، الرامية إلى تثمين قدرات الموظفين والجعل منها مواكبة لعصرنة الإدارة.

ويأتي هذا المخطط بعد.....
كما يقترح هذا المخطط.....
كما يهدف هذا المخطط.....
لذا يقترح هذا المخطط التدابير التالية.....

ذلكم هو محتوى مشروع هذا المخطط.

حرر في:.....

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الملحق 02

الوزير الأول

المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية

محضر إجتماع يتعلق بدراسة المخطط غير المركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات لسنة.....الخاص ب.....

بتاريخ.....على الساعة.....، إنعقد بمقر مفتشية الوظيفة العمومية إجتماع
خصص للدراسة الأولية للمخطط غير المركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات
لسنة.....، الخاص ب:.....

حضر هذا الإجتماع:

✓ عن مفتشية الوظيفة العمومية:

السيد (ة):.....
ممثل مفتشية الوظيفة
العمومية.

✓ عن الإدارة المعنية:

السيد (ة):.....
ممثل الإدارة المعنية.

بعد إفتتاح الجلسة من طرف ممثل مفتشية الوظيفة العمومية والترحيب بممثل الإدارة المعنية، تم الشروع
في دراسة الجداول المشكلة للمخطط غير المركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات لسنة
.....، إستنادا على الوثائق التالية:

✓ عرض الأسباب يبرر العمليات المرجحة وكيفيات التطبيق.

✓ تقدم الوثائق الثبوتية.

بهذا الصدد، تم الشروع في دراسة الجداول من 01 إلى 07 كما يلي:

- الجدول رقم 01: بدون ملاحظات.
- الجدول رقم 02: بدون ملاحظات.
- الجدول رقم 03: بدون ملاحظات.
- الجدول رقم 04: بدون ملاحظات.
- الجدول رقم 05: بدون ملاحظات.
- الجدول رقم 06: بدون ملاحظات.
- الجدول رقم 07: بدون ملاحظات.

إعتبارا لما سبق، تم التوصل إلى النتائج التالية:

1-.....

2-.....

وبالنظر إلى التحفظات والملاحظات المبينة أعلاه تقرر مايلي:

تأجيل المصادقة على المخطط غير المركز للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات لسنة.....، إلى غاية إعادة تصحيحه وفقا لما سبق ذكره.

وفي الأخير وبعد الإنتهاء من جدول الأعمال رفعت الجلسة في نفس التاريخ المبين أعلاه.

حرر في:.....

ممثل مفتشية الوظيفة العمومية

ممثل الإدارة المعنية

الوزير الأول

المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية

رقم: م و ع / /

في.....

السيد (ة).....

الموضوع: ف/ ي دراسة المخطط غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات لسنة.....

المرجع: - المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المؤرخ في 3 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين

مستواهم وتحديد معلوماتهم، المعدل والمتمم.

- المنشور رقم: 18/ ك خ / م ع و ع / المؤرخ في 18 جويلية 2009.

- إرسالكم رقم..... المؤرخ في...../...../.....

المرفقات: - نسخة من محضر إجتماع.

يشرفني أن أوافيكم في طيه ولكل غاية مفيدة، بمحضر إجتماع المنعقد بتاريخ.....المخصص للدراسة الأولية للمخطط غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات لسنة..... الخاص..... وذلك قصد رفع التحفظات والملاحظات، وتعديل ما ينبغي تعديله طبقا لنتائج محضر الإجتماع المرفق طيه، وذلك في أقرب الآجال الممكنة.

تقبلوا السيدة (ة).....، عبارات التقدير والإحترام.

رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

الوزير الأول

المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية

في.....

محضر إجتماع يتعلق بالمصادقة على المخطط غير المركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات لسنة.....الخاص ب.....

- بتاريخ.....على الساعة.....، إنعقد بمقر مفتشية الوظيفة العمومية لولاية.....
- إجتماع خصص للدراسة والمصادقة على المخطط غير المركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات لسنة.....، الخاص ب:.....
- حضر هذا الإجتماع:
- ✓ عن مفتشية الوظيفة العمومية:
- السيد (ة):.....
- ✓ عن الإدارة المعنية:
- السيد (ة):.....
- رئيس / مدير الإدارة المعنية.
- جدول الأعمال: دراسة الجداول المشكلة للمخطط غير المركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات لسنة.....، إستنادا على الوثائق التالية:
- ✓ عرض الأسباب يبرر العمليات المبرمجة وكيفية التطبيق.
- ✓ تقديم الوثائق الثبوتية.
- أسفر الإجتماع عن النتائج التالية:

الملاحظات العامة: لاشيئ

الملاحظات الخاصة:

- الجدول رقم 01: دورات التكوين المتخصص المتعلقة بالتوظيف: بدون ملاحظات.
 - الجدول رقم 02: عمليات التكوين الأولي أثناء فترة التربص: بدون ملاحظات.
 - الجدول رقم 03: دورات التكوين التكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى: بدون ملاحظات.
 - الجدول رقم 04: التكوين الأولي قصد التعيين في المناصب العليا: بدون ملاحظات.
 - الجدول رقم 05: التكوين في الخارج: بدون ملاحظات.
 - الجدول رقم 06: دورات تحسين المستوى: بدون ملاحظات.
 - الجدول رقم 07: دورات تحديد المعلومات بدون ملاحظات.
- إعتبارا للملاحظات المبينة أعلاه، تقرر مايلي:
- المصادقة النهائية على المخطط غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات لسنة.....، والذي يدخل حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ إمضائه من قبل الأطراف المعنية.
- وفي الأخير وبعد الإنتهاء من جدول الأعمال رفعت الجلسة في نفس التاريخ المبين أعلاه.

رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

رئيس / مدير الإدارة المعنية

الوزير الأول

المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية

في.....

رقم: /م و ع/...../.....

السيد (ة).....

الموضوع: ف/ ي المصادقة على المخطط غير المركز للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات لسنة.....

المرجع: - المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المؤرخ في 3 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين

مستواهم وتحديد معلوماتهم، المعدل والمتمم.

- المنشور رقم: 18/ك خ/ م ع و ع/ المؤرخ في 18 جويلية 2009.

- إرسالكم رقم..... المؤرخ في...../...../.....

المرفقات: - نسخة من محضر إجتماع.

- المخطط غير المركز لسنة.....

تبعاً لنتائج الإجتماع المنعقد بتاريخ.....، يشرفني أن أوافيكم في طيه ولكل غاية

مفيدة بالمخطط غير المركز للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات لسنة.....

الخاص..... موقعا ومصادقا عليه طبقا للإجراءات التنظيمية المعمول بها.

تقبلوا السيدة (ة).....، عبارات التقدير والإحترام.

رئيس مفتشية الوظيفة العمومي

قائمة المصادر

والمراجع

أولا- المصادر:

01- النصوص القانونية:

أ- الدساتير:

01- المرسوم الرئاسي رقم: 438/96 المعدل، يتعلق بإصدار نص تعديل دستور 1996، مؤرخ في 1996/12/07، ج ر، عدد 76، الجزائر، صادرة بتاريخ 1996/12/08.

ب- القوانين والأوامر:

01- الأمر 133/66، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مؤرخ في 1966/06/03، ج ر، عدد 46، الجزائر، صادرة بتاريخ 1966/06/08.

02- الأمر رقم: 78/71، يتعلق بتحديد الشروط المتعلقة بتخصيص المنح الدراسية والمرتببات المسبقة ورواتب التمرين، مؤرخ في 1971/12/03، ج ر، عدد 102، الجزائر، صادرة بتاريخ 1971/12/14.

03- القانون رقم: 12/78، يتعلق بالقانون الأساسي العام للعمال، مؤرخ في 1978/08/05، ج ر، عدد 32، الجزائر، صادرة بتاريخ 1978/08/08.

04- الأمر رقم: 03/06، يتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مؤرخ في 2006/07/15، ج ر، عدد 46، الجزائر، صادرة بتاريخ 2006/07/16.

05- القانون رقم 01/06، المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، المؤرخ في 20/02/2006، ج ر عدد 14، الجزائر، الصادرة في 2006/03/08.

ت- التشريع العادي:

01- المرسوم الرئاسي رقم: 309/03، المتعلق بتنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما، مؤرخ في 2003/09/11، ج ر، عدد 56، الجزائر، صادر بتاريخ 2003/11/17.

- 02- المرسوم الرئاسي رقم: 440/05، يتعلق بإسناد إلى وزير الداخلية والجماعات المحلية سلطة الوصاية على المدرسة الوطنية للإدارة، مؤرخ في 2005/11/12، ج ر، عدد 75، الجزائر، صادرة بتاريخ 2005/11/20.
- 03- المرسوم الرئاسي رقم: 196/14، المتعلق بتنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرها، مؤرخ في 2014/07/06، ج ر، عدد 42، الجزائر، صادرة بتاريخ 2014/07/09
- 04- المرسوم رقم: 215/64، يتعلق بإنشاء مدرسة وطنية للإدارة، مؤرخ في 1964/06/08، ج ر، عدد 05، الجزائر، صادرة بتاريخ 1964/06/12.
- 05- المرسوم رقم: 215/64، يتعلق بإحداث سلك للمستشارين في التكوين المهني، مؤرخ في 1964/08/03، ج ر، عدد 21، الجزائر، صادرة بتاريخ 1964/08/07.
- 06- المرسوم رقم: 318/64، يتعلق بإنشاء مراكز للتكوين الإداري، مؤرخ في 1964/11/10، ج ر عدد 50، الجزائر، صادرة بتاريخ 1964/11/17.
- 07- المرسوم رقم: 151/66، يتعلق بالأحكام المطبقة على الموظفين المتمرنين، مؤرخ في 1966/06/02، ج ر عدد 46، الجزائر، صادرة بتاريخ 1966/06/08.
- 08- المرسوم رقم: 52/69، يتعلق بالتدابير المخصصة لتسيير التكوين والإتقان للموظفين أعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية، مؤرخ في 1969/05/12، ج ر عدد 43، الجزائر، صادرة بتاريخ 1969/05/20.
- 09- المرسوم رقم: 205/79، يتعلق بكيفيات الإدماج الإستثنائي لبعض الأعوان المتعاقدين والمؤقتين العاملين في الإدارات العمومية والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، مؤرخ في: 1979/11/10، ج ر عدد 46، الجزائر، صادرة بتاريخ 1979/11/13.
- 10- المرسوم رقم: 12/81، يتعلق بتنظيم مراكز التكوين الإداري وعملها، مؤرخ في 1981/01/31، ج ر عدد 05، الجزائر، صادرة بتاريخ 1981/02/03.
- 11- المرسوم رقم: 59/85، يتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، مؤرخ في 1985/03/23، ج ر عدد 13، الجزائر، صادرة بتاريخ 1985/03/24.

- 12- المرسوم رقم: 209/87، المتعلق بتنظيم تخطيط التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرها، مؤرخ في 1987/09/08، ج ر عدد 37، الجزائر، صادرة بتاريخ 1987/09/09.
- 13- المرسوم التنفيذي رقم: 99/90، يتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، مؤرخ في 1990/03/27، ج ر عدد 13، الجزائر، صادرة بتاريخ 1990/03/28.
- 14- المرسوم التنفيذي رقم: 96/92، يتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتحديد معلوماتهم، مؤرخ في 1996/03/03، ج ر عدد 16، الجزائر، صادرة بتاريخ 1996/03/06.
- 15- المرسوم التنفيذي رقم: 126/95، يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 145/66 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تم وضعها للموظفين ونشرها، مؤرخ في 1995/04/29، ج ر عدد 26، الجزائر، صادرة بتاريخ 1995/05/09.
- 16- المرسوم التنفيذي رقم: 262/96، المعدل والمتمم للمرسوم رقم 209/87، المتعلق بتنظيم تخطيط التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرها، مؤرخ في 1996/07/29، ج ر عدد 46، الجزائر، صادرة بتاريخ 1996/07/31.
- 17- المرسوم التنفيذي رقم: 17/04، يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتحديد معلوماتهم، مؤرخ في 2004/01/22، ج ر عدد 06، الجزائر، صادرة بتاريخ 2004/01/25.
- 18- المرسوم التنفيذي رقم: 146/04، المتعلق بإنشاء اللجنة الوزارية المشتركة للتكوين في المؤسسات والإدارات العمومية وتنظيمها وعملها، مؤرخ في 2004/05/19، ج ر عدد 31، الجزائر، صادرة بتاريخ 2004/05/19.
- 19- المرسوم التنفيذي رقم: 419/06، يتعلق بتنظيم المدرسة الوطنية للإدارة وتسييرها، مؤرخ في 2006/11/22، ج ر عدد 75، الجزائر، صادرة بتاريخ 2006/11/26.

- 20- المرسوم التنفيذي رقم: 194/12، يتعلق بتحديد كفاءات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، مؤرخ في 25/04/2012، ج ر عدد 26، الجزائر، صادرة بتاريخ 03/05/2012.
- 21- المرسوم التنفيذي رقم: 194/14، المتضمن تنظيم المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، مؤرخ في 03/07/2014، ج ر عدد 41، الجزائر، صادرة بتاريخ 06/07/2014.
- 22- المرسوم التنفيذي رقم: 193/14، المحدد صلاحيات المدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، مؤرخ في 03/07/2014، ج ر عدد 41، الجزائر صادرة بتاريخ 06/07/2014.
- 23- المرسوم رقم: 176/16، يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة العليا، مؤرخ في 14/07/2016، ج ر عدد 36، الجزائر، صادرة بتاريخ 19/07/2016.
- 24- المرسوم التنفيذي رقم: 322/17، المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، مؤرخ في 02/11/2017، ج ر عدد 66، الجزائر، صادرة بتاريخ 12/11/2017.
- 25- المرسوم التنفيذي رقم: 319/17، المحدد تشكيلة المجلس الأعلى للتوظيف العمومية وتنظيمه وسييره، مؤرخ في 02/11/2017، ج ر عدد 66، الجزائر، صادر بتاريخ 12/11/2017.
- 26- المرسوم التنفيذي رقم: 194/20، المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، مؤرخ في 25/07/2020، ج ر عدد 43، الجزائر، صادر بتاريخ 28/07/2020.

ث- التشريع التنظيمي:

- 01- قراري وزاري مشترك يحدد إطار تنظيم التكوين المتخصص للإلتحاق ببعض الأسلاك الخاصة بقطاع التربية، مؤرخ في: 03/02/2004.
- 02- قرار وزاري مشترك يحدد إطار تنظيم التكوين المتخصص للإلتحاق ببعض الأسلاك الخاصة بالتكوين المهني وبالمنصب العالي مدير مركز التكوين المهني والتمهين، مؤرخ في: 06/09/2006.

- 03-** قراري وزاري مشترك يحدد كفاءات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالتكوين والتعليم المهنيين ومدته ومحتواه وبرامجه، مؤرخ في: 2012/03/11.
- 04-** القرار الوزاري المشترك، المحدد لكفاءات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية ومدته وكذا محتوى برامجه، مؤرخ في 2014/05/04، ج ر عدد 44، الجزائر، صادر بتاريخ 2014/07/27.
- 05-** قرار وزاري مشترك المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري في المكاتب، مؤرخ في: 2018/02/05، ج ر عدد 14، الجزائر، صادرة بتاريخ 2018/03/04.
- 06-** القرار الذي ينظم التكوين في قيادة أركان الحماية المدنية ومدته وكذا محتوى برنامجه، مؤرخ في: 2015/06/11، ج ر عدد 47، الجزائر، صادرة بتاريخ 2015/08/30.
- 07-** التعليم رقم: 1278، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، المتعلقة بإنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، المؤرخة في: 1995/12/30.
- 08-** التعليم رقم: 01، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، المتعلقة بالمخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، المؤرخة في: 1998/06/06.
- 09-** التعليم الوزاري المشتركة رقم: 253، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، المتعلقة بالعلاقات الوظيفية بين مصالح الوظيف العمومي ومصالح الميزانية فيما يخص المصادقة على المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين، المؤرخة في: 1999/07/27.
- 10-** التعليم رقم: 45، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، المتعلقة بتحديد كفاءات تنظيم وبرامج التكوين قبل الترقية في بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المؤرخة في: 2008/12/01.
- 11-** التعليم رقم: 02، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، المتعلقة بتحديد كفاءات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التربص لشغل بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية والبرامج المتعلقة بها، المؤرخة في: 2009/01/03.

- 12- التعليم رقم: 03، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بالمناصب المالية المخصصة في المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للترقية في إطار التكوين المسبق، المؤرخة في: 2009/03/31.
- 13- التعليم رقم: 18، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بكيفيات الإعداد والمصادقة على المخططات غير الممركزة للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين، المؤرخة في: 2009/07/18.
- 14- التعليم رقم: 21، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بتحسين المخطط القطاعي السنوي والمتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، المؤرخة في: 2009./09/07
- 15- المنشور رقم: 263 /ك/خ/ م ع و ع/99، يتعلق بالزيادات الممنوحة في إطار تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات، مؤرخ في 1999/08/09.
- 16- المنشور رقم: 712، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بالتكوين عن بعد للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المؤرخ في: 2010./05/19
- 17- المنشور رقم: 05، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بترسيم المتربصين، المؤرخة في: 2011./03/02
- 18- المنشور رقم: 5704، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلقة بالرد على إستفسار مقدم من طرف المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ببوزريعة ولاية الجزائر بخصوص عدم إعفاء الموظفين الذين لهم صفة المجاهد أو أرملة شهيد وابن شهيد من التكوين قبل الترقية التي تنص عليها القوانين الأساسية الخاصة، بدون تاريخ.
- 19- المنشور رقم: 04، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، المتعلقة بالترقية على أساس الشهادة، المؤرخ في: 2017/11/30.

ثانيا: المراجع.

01- الكتب.

أ- الكتب المتخصصة والعامه:

أ-01- الكتب المتخصصة.

01- الكبيسي عامر ، التدريب الأمني العربي واقعه وآفاق تطويره دراسة تحليلية للتجارب والإتجاهات، ط 1، دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2014.

02- الكبيسي عامر، التدريب الإداري والأمني رؤية معاصرة للقرن الحادي والعشرون، ط 1، دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2014.

03- المغربي محمد الفاتح، ادارة الموارد البشرية، دار النشر للجامعات، مصر، دط، 2013.

04- برير كمال، ادارة الموارد البشرية وكفاءة الاداء التنظيمي، المؤسسة الجامعية للدراسات، بيروت، لبنان، د ط، 1997.

05- بودهان موسى، قانون الوظيف العمومي، الطبعة الأولى، شركة دار الأمة للطباعة والنشر والتوزيع، برج الكيفان، الجزائر، 2011.

06- بوضياف عمار، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسور للنشر والتوزيع، المحمدية، الجزائر، ط 1، 2015.

07- جذو فاطمة الزهراء، مجموعة مؤلفين، النظام القانوني للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر، د ط، د س ن.

08- خرفي هاشمي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، الطبعة الثالثة، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر، 2013.

09- زمور كمال، تسيير المستخدمين في الادارات العمومية، دار بلقيس، الجزائر، دط، 2017.

10- سليمي ماس فرحات، إدارة الموارد البشرية في المؤسسات الاقتصادية الجزائرية، دار الخلدونية، الجزائر، دط، 2019.

11- عاشور دمان ذبيح، شرح القانون الأساسي للوظيفة العمومية، د ط، عين مليلة، الجزائر، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، 2010.

12- فنيش حسين، دراسة حول دور التكوين في رفع الكفاءات في الإدارات والمؤسسات العمومية الجزائرية وآفاقه، دار بلقيس، الجزائر، دط، 2017.

13- مقدم سعيد، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، دط، 2010.

أ- 02- الكتب العامة.

01- بوضياف عمار، شرح تنظيم الصفقات العمومية (طبقا للمرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015)، القسم الثاني، دار الجسور، الجزائر، دط، 2017.

02- ليلو مازن راضي، القانون الاداري، منشورات الاكاديمية العربية، الدنمارك، دط، 2008.

02- الأطروحات والمذكرات.

أ- أطروحات الدكتوراه:

01- الأحسن محمد، النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، القانون العام، جامعة تلمسان، الجزائر 2016.

02 - بوطبة مراد، نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06، أطروحة مقدمة لنيل درجة دكتوراه، الحقوق والعلوم السياسية، قانون عام، جامعة الجزائر 01، الجزائر، سنة 2017.

03- بزايد نجاة، التكوين وإستراتيجية تسيير المهارات التسييرية لدى إطارات شركة سونطراك، رسالة مقدمة لنيل درجة دكتوراه، كلية العلوم الإجتماعية، قسم علم النفس وعلوم التربية، جامعة وهران السانية، الجزائر، سنة 2011.

04- سلوى تيشات، آفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق الماناجمنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية-نيوزلندا، فرنسا، الولايات المتحدة الأمريكية، رسالة مقدمة لنيل

درجة دكتوراه، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، شعبة علوم التسيير، تخصص تسيير المنظمات، جامعة محمد بوقرة بومرداس، الجزائر، سنة 2015.

05- لعقابي سميحة، ترشيد قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل درجة دكتوراه، الحقوق والعلوم السياسية، قانون إداري، فرع الإدارة العامة، جامعة باتنة 01، الجزائر، سنة 2017.

06- مهدي رضا، إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الأمر رقم 03/06، رسالة مقدمة لنيل درجة دكتوراه، كلية العلوم الحقوق، قسم القانون العام، جامعة الجزائر 01 بن يوسف بن خدة، الجزائر، سنة 2017.

ب- مذكرات التخرج ماجستير وماستر:

01- أبركان زهير، محمد ملين شابي، النظام التأديبي للموظف العام في الجزائر في ظل الامر 03/06، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم علوم سياسية، تخصص سياسات عامة وإدارة محلية، جامعة مولود معمري تيزي وزو، الجزائر، 2017.

02- التاج مزيان، أي تسيير للموارد البشرية في الوظيفة العمومي الجزائري-دراسة حالة قطاع الصحة العمومية لمديرية الصحة والسكان- سيدي بلعباس، مذكرة لنيل درجة ماجستير، كلية العلوم الإقتصادية والتسيير والعلوم التكنولوجية، تخصص تسيير الموارد البشرية، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، الجزائر، سنة 2007.

03- العقون بن زيان ، بقيرة كمال ، الموظف العام و علاقته بالضمان الاجتماعي، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة زيان عاشور، الجلفة، الجزائر، 2018، ص 13.

04- العبادي أحمد، أثر التكوين على تنمية الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية -دراسة حالة المدرسة الوطنية للماجمات وإدارة الصحة، مذكرة لنيل درجة ماجستير، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير وعلوم التجارة، شعبة علوم التجارة، تخصص موارد بشرية، جامعة وهران، الجزائر، سنة 2013.

05- أمهاية حورية، طبيعة علاقة الموظف العام مع الادارة العامة، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة غرداية، الجزائر، 2014.

- 06- بالحاج محمد أمين، جرائم الفساد الاداري التي يرتكبها الموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم القانون العام، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، الجزائر، 2019.
- 07- بدري مباركة، محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، أقيت على طلبة على طلبة السنة الثانية ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة الدكتور الطاهر مولاي سعيدة، 2015.
- 08- بلعربي عبد الكريم، الحالات القانونية لانتهاء خدمة الموظف العمومي في القانون الجزائري، مجلة دفاتر السياسة و القانون، جامعة ورقلة، العدد 16، 2017.
- 09- بلمادي صبرينة، بالقاسمي ليندة، حقوق و واجبات الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الجزائر، د س.
- 10- بن قريش حسنية، إصلاح الوظيفة العامة بالجزائر، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم علوم سياسية و علاقات دولية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، الجزائر، سنة 2019.
- 11- بن عليّة زوييدة، دور التكوين في تنمية الموارد البشرية، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية، قسم العلوم الاجتماعية، جامعة المسيلة، الجزائر، 2014.
- 12- بن سعد حياة، دور التكوين في تحسين اداء الموارد البشرية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، تخصص موارد بشرية، المركز الجامعي بلحاج بوشعيب، عين تيموشنت، الجزائر، 2019.
- 13- بوتغريوت عبد المليك، الموظف العام في مواجهة منازعات الضمان الاجتماعي، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، كلية الحقوق، فرع قانون الادارة العامة و اقليمية القانون، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2012.

- 14- بوقابة فرحات، معمري خالد ، نظام التعاقد في ظل الامر 03/06، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، الجزائر، 2018.
- 15- بوقطف محمود، التكوين اثناء الخدمة ودوره في تحسين الموظفين بالمؤسسة الجامعية، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية، قسم العلوم الاجتماعية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2014.
- 16- تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، كلية العلوم الإقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، جامعة بومرداس، الجزائر، 2010.
- 17- جغري بلال، فعالية التكوين في تطوير الكفاءات، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، كلية الإقتصاد و علوم التسيير، قسم العلوم الاقتصادية، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2009.
- 18- حافظ عطيت الله ، النظام التأديبي في ظل الامر 03-06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، الجزائر، 2016.
- 19- دارين ذياب، التكوين كآلية لتحسين الأداء الوظيفي في الإدارة العمومية، مذكرة مقدمة لنيل درجة ماستر أكاديمي، الحقوق والعلوم السياسية، فرع القانون العام، تخصص قانون إداري، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، الجزائر، سنة 2019.
- 20- دولي لخضر إدارة التكوين وتنمية الكفاءات في قطاع الوظيف العمومي -دراسة حالة المديرية الولائية والجهوية للضرائب - بشار، مذكرة لنيل درجة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التكنولوجية، تخصص تسيير الموارد البشرية، جامعة وهران، الجزائر، سنة 2007.
- 21- داودي عبد الرحمان ، تربص الموظف العمومي على ضوء التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة غرداية، الجزائر، 2015.

- 22- زكري عمار، ضمان حياد الادارة في عملية التوظيف في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، سنة 2014.
- 23- زكلال يمينة، أثر التكوين في تحسين أداء الموارد البشرية في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، أطروحة مقدمة لنيل شهادة ماستر ، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم علوم التسيير، تخصص موارد بشرية، جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر، سنة 2013.
- 24- زوقاغ سمير، المسار المهني للموظف، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، تخصص إدارة ومالية، جامعة اكلي محمد اولحاج، البويرة، الجزائر، 2016.
- 25- شاطرات جوهره ، وازن زهية ، أحكام التوظيف في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية، الجزائر، 2019.
- 26- شوارفي نجية، شولوفي سمية، الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهدة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم القانونية والإدارية، قانون عام، تخصص منازعات إدارية، جامعة 08 ماي 1945 قلمة، الجزائر، سنة 2016.
- 27- صالح ثامر ، عون علي مسعي، دور التكوين اثناء الخدمة في تحسين اداء الموظفين، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية، قسم العلوم الاجتماعية، جامعة الشهيد حمة لخضر، الوادي، الجزائر، 2019.
- 28- طرشي أحمد، التعيين في الوظائف العامة بين النظام الاسلامي و القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، كلية العلوم الاسلامية، قسم الشريعة و القانون، جامعة الجزائر1، الجزائر، 2017.
- 29- طويل عمار ، التكوين الاداري في الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، 2014.
- 30- ظوافر عمار، رغايسية ايمان ، اثر الحكم على الوضعية القانونية و الادارية للموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم العلوم القانونية و الادارية، القانون العام، جامعة 08 ماي 1945، قلمة، الجزائر، 2019.

- 31- عقيلة عكوش، أثر التكوين على التغيرات التنظيمية-دراسة حالة جامعة أحمد بوقرة بومرداس، مذكرة لنيل درجة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، شعبة علوم التسيير، تخصص إدارة أعمال، جامعة محمد بوقرة بومرداس، الجزائر، سنة 2014.
- 32- عتبه الطيب، غطاس خالد، محمد الغزالي تامه، دور التكوين في تحسين اداء العاملين بالمؤسسة الاقتصادية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم علوم التسيير، جامعة الشهيد حمة لخضر، الوادي، الجزائر، 2019.
- 33- فرج الله حسناء، العايدي زينب، المسؤولية الشخصية للموظف العام، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة احمد دراية، ادرار، الجزائر، 2019.
- 34- مخلوفي إيمان، فاطمة ناجم، الحقوق المالية للموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق، قسم الحقوق، تخصص إدارة ومالية، جامعة الجلفة، الجزائر، 2017.
- 35- مخلوف فتيحة، استراتيجية تكوين وتدريب العمال في مؤسسة ميناء مستغانم، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التسييرو العلوم التجارية، قسم علوم التسيير، تخصص تسيير إستراتيجي دولي، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، الجزائر، 2017.
- 36- مقران لاکروم، تقييم الموظف العمومي في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، تخصص قانون إجتماعي، جامعة مولود معمري تيزي وزو، الجزائر، 2017.
- 37- مهنانة جمال الدين، دور التكوين و تحسين المستوى في تحسين اداء الموظفين، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم السياسية، جامعة زيان عاشور الجلفة، الجزائر، 2017.
- 38- مهاجي كريمة، حقوق وواجبات الموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، ملحقة مغنية، جامعة محمد بلقايد، تلمسان، الجزائر، 2016.

39- مولاي لحسن بن فرحات، ادارة الكفاءات ودورها في عصرنة الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة الحاج لخضر، باتنة، الجزائر، 2012.

40- نورمي عبد القادر ، مسؤولية الموظف العمومي في إطار مرفق الصحة العمومية، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة زيان عاشور، الجلفة، الجزائر، 2018.

ت- المحاضرات الجامعية:

01- بوطبة مراد، دروس في مقياس الوظيفة العمومية، أقيمت على طلبة السنة الثالثة ليسانس ، كلية الحقوق، قانون إداري، جامعة محمد بوقرة بومرداس، الجزائر، سنة 2018.

02- بوحميده عطا الله، ملخص محاضرات المراسلات الإدارية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، الجزائر، سنة 2012.

03- المقالات والمواقع الإلكترونية:

01- القناوي أحمد، المحاميات و الاستشارات القانونية : <http://www.laweg.net/Default.aspx?action=LawEg&Type=16&JID=47028>. تم الإطلاع عليه يوم: 2020/04/24 ، على سا: 13:50.

02- بليّة لحبيب (الإطار التنظيمي للتكوين في الإدارة العمومية الجزائرية) مجلة الراصد العلمي، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، السنة 2015، العدد 32.

03- بن مهدي مرزوق، هندسة التكوين أهدافها ومتطلباتها في الوقت الراهن، مجلة العلوم الإجتماعية والإنسانية، جامعة تبسة، العدد 13، دون سنة.

04- بودويّة الطاهر، حماوي نور الهدى، دور برامج التكوين في تأهيل الكوادر البشرية لاستخدام التكنولوجيا الحديثة : دراسة ميدانية بمكتبات جامعة قسنطينة2، ورقة علمية مقدمة ضمن فعاليات الملتقى الدولي حول المكتبات ومؤسسات المعلومات في ظل التكنولوجيا الحديثة : الأدوار، التحديات والرهنات مع الإشارة إلى مدينة قسنطينة، جامعة قسنطينة، د ت، د ص.

- 05- دهي عبد الحق، المفهوم الإداري والجنائي للموظف العمومي في التشريع و الفقه و القضاء المغربي، <http://www.ahewar.org/debat/show.art.asp?aid=55475&r=0>، تم الإطلاع عليه يوم: 2020/05/02، على سا 14:31.
- 06- داسة مصطفى، إصلاح الوظيفة العامة و دورها في ادارة الحياة المهنية، مجلة البحوث السياسية و الادارية، جامعة زيان عاشور، الجلفة، العدد الرابع، دون سنة.
- 07- نويوة صالح، الاحتياجات التكوينية - المفهوم، الابعاد واليات التحليل، مجلة الآداب العلوم الاجتماعية، جامعة محمد لامين دباغين سطيف 2، الجزائر، العدد 22، سنة 2016.
- 08- شوقي السيد محمد، إنتهاء خدمة الموظف العام، <http://ahewar.org/rate/bindex.asp?yid=13581&v=0>، تم الإطلاع عليه يوم: 2020/04/24، على سا: 11:37.
- 09- مباركى نور الدين، علاقة الموظف العام بالوظيفة والادارة العامة، <https://www.djazairress.com/akhbarelyoum/276756>- تم الإطلاع عليه يوم: 2020/04/26، على سا 59: 13.
- 10- واضح جمال، المقاربة بالكفاءات ودورها في تحسين وتطوير أداء أفراد الشرطة، مجلة الشرطة، المديرية العامة للأمن الوطني، س 2020 عدد 146، خلية الإتصال والصحافة، الجزائر، أفريل 2020.
- 11- الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، المهام، www.dgfp.gov.dz، تم الإطلاع عليه يوم: 2020/04/27 على الساعة: 12:50.
- 12- الموقع الرسمي للمديرية العامة للأمن الوطني، المجالات، www.algeriepolice.gov.dz، تم الإطلاع عليه يوم: 2020/07/30 على سا: 10:50.
- 13- الموقع الرسمي للوزارة الأولى، مخطط عمل الحكومة، <http://www.premier-ministre.gov.dz/ar/>، تم الإطلاع عليه يوم: 2020/08/10 على سا: 22:50.
- 14- منصة المجالات العلمية الجزائرية (ASJP): <https://www.asjp.cerist.dz>

04- قائمة المراجع باللغة الأجنبية

- 01- Rahmane Ahmed, qu elle politique de formation pour la fonction publique, IDARA ,revue de l'école nationale de administration, volume 6 n1,1996,p19.

الفهرس

فهــــرس المحتويات :

- ١٠ البسملــــة.
- ١١ الإهــــداء.
- ١٢ كلمــــة الشكر.
- ١٣ قائمــــة المختصرات.
- ١٤ الملخــــص.
- ١٥ المقدمــــة.

الفصل الأول: الإطار النظري لدور التكوين في تحسين مردودية الموظف العمومي	
08	تمهيد.....
09	المبحث الأول: مفهوم الموظف العمومي.....
09	المطلب الأول: تعريف الموظف العمومي في فرنسا ومصر.....
09	الفرع الأول: مدلول الموظف في الإجتهد الفقهي.....
12	الفرع الثاني: مدلول الموظف في الإجتهد القضائي.....
16	الفرع الثالث: مدلول الموظف في الإجتهد التشريعي والقانوني.....
19	المطلب الثاني: مفهوم الموظف العمومي في الجزائر.....
20	الفرع الأول: التعريف الفقهي والقضائي للموظف العمومي في الجزائر.....
24	الفرع الثاني: المدلول التشريعي للموظف العمومي في الجزائر.....
28	الفرع الثالث: علاقة الموظف بإدارته.....
30	المبحث الثاني: مفهوم التكوين ومتطلباته.....
30	المطلب الأول: مفهوم التكوين.....
31	الفرع الأول: تعريف التكوين وأهدافه.....
33	الفرع الثاني: مبادئ التكوين وأهميته.....

37	الفرع الثالث: مراحل عملية التكوين ومعوقاتها.....
40	المطلب الثاني: متطلبات عملية التكوين.....
40	الفرع الأول: الإحتياجات التكوينية.....
43	الفرع الثاني: تحديد نوع التكوين.....
44	الفرع الثالث: تحديد أسلوب التكوين.....
47	خلاصة الفصل.....
الفصل الثاني: الإطار القانوني والمؤسساتي للتكوين في الوظيفة العمومية	
48	تمهيد.....
49	المبحث الأول: الإطار القانوني للتكوين في الوظيفة العمومية.....
49	المطلب الأول: التنظيم القانوني للتكوين في الجزائر (1962-1996).....
50	الفرع الأول: التكوين في ظل الأمر رقم: 133/66.....
54	الفرع الثاني: التكوين في ظل المرسوم رقم: 52/69.....
56	الفرع الثالث: التكوين في ظل المرسوم رقم: 59/85.....
57	المطلب الثاني: التنظيم القانوني للتكوين في الجزائر (1996-2020).....
58	الفرع الأول: التكوين في ظل المرسوم التنفيذي رقم: 92/96.....
63	الفرع الثاني: التكوين في ظل الأمر رقم 03/06 والمرسوم التنفيذي رقم: 194/20.....
70	الفرع الثالث: تكوين الموظفين وتحسين مستواهم بالخارج.....
74	المبحث الثاني: دور المخططات التكوينية ومؤسسات الوظيفة العمومية في تجسيد التكوين... ..
74	المطلب الأول: مخططات التكوين الآلية الإجرائية الفعالة لتحسين أداء الموظف العمومي.....
75	الفرع الأول: مخطط تسيير الموارد البشرية، وعلاقته بالمخطط التوقعي للتكوين.....
77	الفرع الثاني: المخطط السنوي غير المركز والمتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى.....
83	الفرع الثالث: إجراءات تنفيذ محتوى مخططات التكوين في الإدارة والمؤسسة العمومية في الجزائر.....
85	المطلب الثاني: دور الهيكل المركزي للوظيفة العمومية في تجسيد التكوين.....
85	الفرع الأول: الهيئات الخارجية المكلفة بتسيير الوظيفة العمومية بالجزائر ودورها في التكوين..

