

المحور الثالث

تنظيم المسار المهني للموظف

يتضمن هذا المحور: شروط التوظيف وكيفية الالتحاق بالوظيفة، وأحكام التبرص، والترسيم، والترقية.

المبحث الأول: شروط التوظيف وكيفية الالتحاق بالوظيفة

نظم المشرع الجزائري شروط التوظيف في الفصل الأول من الباب الرابع من القانون الأساسي للوظيفة

العمومية 03-06، وعليه تنقسم هذه الشروط إلى شروط عامة للتوظيف وشروط خاصة للتوظيف.

المطلب الأول: شروط التوظيف

الفرع الأول: الشروط العامة للتوظيف

نصت المادة 75 من الأمر 03-06 على الشروط العامة للتوظيف والمتمثلة في:

- أن يكون جزائري الجنسية.

- التمتع بالحقوق المدنية والسياسية.

- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تنتافي وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.

- أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية.

- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة العمومية

المراد الالتحاق بها.

الفرع الثاني: الشروط الخاصة للتوظيف

إضافة إلى الشروط السابقة الذكر، هناك شروط خاصة تتطلبها النصوص التنظيمية المنظمة لطوائف

خاصة من الموظفين، مثل شرط القامة للمترشح في سلك الامن الوطني والدرك الوطني، وشرط البصر الجيد

بالنسبة للطيارين..

كما توجد شروط أخرى نص عليها المشرع في القانون 01-06 المتعلق بالفساد ومكافحته، كمرعاة

النجاعة والشفافية والمعايير الموضوعية مثل الكفاءة، ومرعاة الإجراءات المناسبة لاختيار وتكوين الأفراد

المرشحين لتولي المناصب العمومية التي تكون أكثر عرضة للفساد.

المطلب الثاني: طرق الالتحاق بالوظيفة العمومية

تنص المادة 80 من الأمر 03-06 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أن: "يتم

الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

المسابقة على أساس الاختبارات.

المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين.

الفحص المهني.

التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوص عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة".

وقبل التطرق لهذه الطرق في عملية الالتحاق بالوظيفة، لا بأس أن نشير إلى المراحل التي تسبق عملية التوظيف:

الفرع الأول: المراحل التي تسبق عملية التوظيف

أولاً: مرحلة فتح المناصب الإدارية

تتم عملية ضبط تعداد مستخدمي الإدارة العمومية أثناء مناقشة الميزانية السنوية للقطاع المعني بمشاركة وزارة المالية ممثلة في مصالح مديريتها العامة للميزانية التي تتولى صب المبالغ المالية للمناصب الإدارية المفتوحة، بعد موافقة ممثلها على اقتراح التوظيف، وبمشاركة أيضا ممثل المديرية العامة للوظيفة العمومية باعتبارها الجهة الرسمية الوصية على التوظيف والتي تتولى مراقبة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

وطبقا للمادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، فإنه يجب على المؤسسات والإدارات العمومية تحت سلطة مسؤولها تحديد المناصب المالية الشاغرة وتوزيعها بين مختلف أنماط التوظيف والترقية القانونية الأساسية حسب احتياجاتها وخصوصياتها، بمجرد تبليغها مدونة ميزانية السنة المالية المعنية.

وتنفيذا للتعليمية رقم "01 م ع وع" مؤرخة في 20/02/2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المذكور أعلاه، فإنه يتعين عند تحديد المناصب المالية الشاغرة المراد توزيعها الأخذ في الحسبان، المناصب المالية التي تم الإبقاء عليها والتي لم تستعمل بعنوان السنة المالية المنصرمة.

وعملا بأحكام المادة 34 من المرسوم التنفيذي 12-194 فإنه يعد باطلا ولا ينتج أي أثر كل قرار متعلق بتوظيف أو ترقية في غياب منصب مالي شاغر مخصص للتوظيف أو الترقية.

ثانياً: مرحلة فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية

تتم هذه المرحلة عن طريق قرار تصدره السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية تحدد فيه عدد المناصب المطلوب شغلها، والشروط الأساسية القانونية للمشاركة فيها، والأسلاك والرتب التي فتحت من أجلها المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية، ويجب تبليغ نسخة من القرار المعني للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية لإبداء رأيها حول مدى مطابقة القرار من عدمه.

ثالثا: مرحلة الإشهار

الإشهار مرحلة هامة في تنظيم العملية الوظيفية، إذ بواسطتها يتم إعلان كافة المعنيين بطلب الوظيفة بوجود عملية توظيف في قطاع معين.

وطبقا للمادة 12 من المرسوم التنفيذي 12-194، فإنه يجب إشهار جميع المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في أجل لا يتعدى سبعة 7 أيام، ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة، وفق الكيفيات المحددة في المادة 11 من المرسوم 12-194، مع الإشارة إلى أن الكيفية تختلف حسب ما إذا كان التوظيف خارجيا أم داخليا؛ بحيث يكون الإشهار في التوظيف الخارجي عن طريق الصحف والملصقات وكل وسيلة ملائمة، أما إشهار التوظيف الداخلي فيكون بضمان إصاق واسع للعملية في أماكن العمل، وعلى موقع الإنترنت للمؤسسة أو الإدارة المعنية أو السلطة الوصية.

رابعا: مرحلة فتح التسجيلات

تخضع عملية التسجيل لأجال بحكم المادة 13 من المرسوم التنفيذي 12-194، حيث تتم عملية إيداع ملفات الترشح أو إرسالها ابتداء من تاريخ أول إعلان في الصحافة المكتوبة أو إصاق الإعلان، وتحدد مدة التسجيلات بخمسة عشر 15 يوم عمل على الأقل، وثلاثين 30 يوما على الأكثر ابتداء من تاريخ أول إعلان في الصحافة المكتوبة أو الإصاق.

أما طريقة إرسال ملفات الترشح فقد حددتها الفقرة 2 من المادة 14 من المرسوم نفسه، وأيضا التعليم رقم "01/م ع وع" المؤرخة في 20/02/2013 السالف ذكرها، حيث يتم إما برسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام، وإما عن طريق إيداعها مباشرة لدى المؤسسة أو الإدارة المعنية مقابل وصل استلام يبين على وجه الخصوص، اسم ولقب المترشح، عدد وطبيعة الوثائق التي يتضمنها هذا الملف.

وفيما يخص طريقة استقبال ملفات الترشح، وضمانا للمتابعة الجيدة لها، فقد ألزمت الفقرة الأولى من المادة 14 من المرسوم التنفيذي المذكور المؤسسات والإدارات العمومية المعنية بفتح دفتر خاص مرقم ومؤشر عليه، تسجل فيه الملفات المستلمة حسب الترتيب الزمني لاستلامها أولا بأول.

خامسا: مرحلة دراسة ملفات المترشحين

بعد انتهاء مرحلة استلام وإيداع ملفات الترشح، يتعين على اللجنة التقنية المنشأة بغرض انتقاء الترشيحات والتي تتألف السلطة التي لها صلاحية التعيين، بمعية ممثلي المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، وممثلين منتخبين عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للسلك أو الرتبة المعنية الشروع في عملها بعد 24 ساعة من تاريخ غلق التسجيلات لفحص جميع ملفات المترشحين طبقا للشروط القانونية والتنظيمية المطلوبة للمشاركة في العملية التوظيفية.

بعد انتهاء أعمالها تقوم هذه اللجنة التقنية في مدة لا تتجاوز خمسة عشر 15 يوما ابتداء من أول اجتماع لها بإعداد محضر طبقا للنموذج المذكور أدناه والذي يتضمن وجوبا ما يأتي:

- القائمة الاسمية للمترشحين المرفوضة ملفاتهم، مع تعليل الرفض بوضوح.

- القائمة الاسمية للمترشحين المقبولة ملفاتهم.

تتولى المؤسسة أو الإدارة المعنية إعلام المترشحين المقبولين والمرفوضين بواسطة رسالة فردية أو عن طريق الإلصاق على مستوى هذه المؤسسة أو الإدارة العمومية، أو بواسطة البريد الإلكتروني أو بواسطة الهاتف أو الفاكس أو بأية وسيلة أخرى ملائمة وفي أجل لا يتعدى خمسة عشر 15 يوم عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني.

بإمكان المترشحين المرفوضة ملفاتهم تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين والتي يجب عليها البت في الطعن والرد عليه قبل خمسة 5 أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسابقة بواسطة رسالة فردية وبكل وسيلة ملائمة.

نموذج دفتر الخاص بتسجيل ملفات المترشحين

الرقم التسلسلي	تاريخ إيداع الملفات	اسم ولقب المترشح	الملاحظات "الوثائق الناقصة عند الاقتضاء"

سادسا: مرحلة إجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:

تطبيقا لمحتوى نص المادة 82 من الأمر 06-03 التي تشير إلى أن تنظيم مسابقات التوظيف المنصوص عليها في المادة 80 من الأمر نفسه تحدد عن طريق التنظيم.

وبالرجوع إلى التنظيم نجد المادة الثامنة 8 من المرسوم التنفيذي 12-194 المذكور سابقا تنص على أن: "يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية بقرار من:

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للالتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

- الوزير المعني للالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه، بعد أخذ الرأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية"

وتسهيلا وتخفيفا على المترشحين خصوصا القاطنين في أقصى الجنوب من عناء السفر الشاق نظرا لبعدها المسافة، فقد نصت المادة 6 الفقرة الأولى على إمكانية تنظيم هذه المسابقات على مستوى إقليم الولاية التي يوجد بها المنصب المراد شغله، ما عدا في حالة المسابقات الوطنية فإن هذه القاعدة يستبعد تطبيقها.

أما آجال إجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، فقد حددتها المادة 17 من المرسوم 12-194 بأربعة 4 أشهر كحد أقصى ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة، وعند الاقتضاء يمكن تمديد هذا الأجل بشهر واحد بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

الفرع الثاني: طرق التوظيف

طرق التوظيف أو الالتحاق بالوظيفة هي أربعة: المسابقة على أساس الاختبارات، المسابقة على أساس الشهادة، المسابقة على أساس الفحص المهني، والتوظيف المباشر.

أولاً: المسابقة على أساس الاختبارات

طبقاً لأحكام المادة 19 من المرسوم التنفيذي 12-194، فإنه تسند عملية إجراء المسابقات إلى المؤسسات العمومية التي تضمن تكويناً في التخصص من مستوى يعادل على الأقل مستوى المؤهل أو الشهادة المطلوبة للالتحاق بالرتبة المراد شغلها، وعادة ما تتولى هذه العملية مراكز جامعة التكوين المتواصل، وبعض مراكز التكوين المتخصصة.

وحسب نص المادة 19 فإن تحديد قائمة المؤسسات العمومية المكلفة بالعملية يكون بقرار صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بالنسبة للمسابقة الخاصة للالتحاق بالأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية، وكذا العمال المهنيين، سائقي السيارات والحجاب، بعد أخذ رأي السلطة الوصية المعنية. أما بالنسبة للأسلاك الخاصة فإن الالتحاق بها يتم بقرار من الوزير المعني بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية للتكوين المعنية.

وفيما يخص إجراء المسابقات فإن المادة 20 من المرسوم التنفيذي 12-194، تضع على عاتق مسؤولي مراكز الامتحان مسؤولية إجرائها وضمان السير الحسن للعملية من بدايتها إلى نهايتها.

تقوم هذه الطريقة على أساس أن يتم اختيار المترشحين الناجحين لتولي الوظيفة العمومية بحسب الأسبقية الواردة في الترتيب النهائي لنتائج الامتحان من بين مجموع المترشحين ويتم ترتيبهم حسب درجة الاستحقاق، أي حسب العلامات المتحصل عليها كل مترشح (قائمة الناجحين الأساسيين، وقائمة الناجحين الاحتياطيين)، ويتم التعيين بمقتضى هذا الترتيب.

ثانياً: المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين

هذه المسابقة مفتوحة لبعض أسلاك الموظفين، يتم إعفاؤهم من إجراء الاختبار كما رأينا في النوع الأول، ويتم فتح التوظيف بقرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية تحدد فيه الأسلاك والرتب المراد التوظيف من أجلها، وعدد المناصب المالية المفتوحة، والشروط القانونية، ومعايير الانتقاء... الخ، بالإضافة إلى ذلك يوضح القرار الشروط المطلوبة.

وطبقا لأحكام المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السالف الذكر، فإنه: "يسند إجراء المقابلة في المسابقة على أساس الشهادات إلى لجنة انتقاء، وتتكون هذه اللجنة زيادة على السلطة التي لها صلاحية التعيين رئيسا، من عضوين "2" ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة".

تتولى اللجنة المذكورة في المادة 18 أعلاه، دراسة الملفات المقبولة وفق معايير محددة سلفا وسلما لانتقاء المترشحين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية المطلوبة، وعند الانتهاء من عملها تضع هذه اللجنة قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق للناجحين فيها، ويتم التوظيف طبقا للأسبقية.

بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين، التي يتعين عليها البت في الطعون والرد عليها قبل خمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

وطبقا لمحتوى المنشور 23/ ك خ/ م.ع.و.ع، المؤرخ في 17 ماي 2005 المتعلق بالتوظيف على أساس الشهادات للالتحاق بالوظائف العمومية، فإن عملية التوظيف على أساس الشهادة تتم تحت مراقبة المديرية العامة للوظيفة العمومية، وبالتالي يجب أن تكون مطابقة للشروط التي وضعتها هذه المديرية العامة، ومن بينها شرط تبليغ مصالحها المركزية أو المحلية "مفتشيات الوظيفة العمومية بالولايات" للوظيفة العمومية بحسب الحالة، بنسخ من قرارات ومقررات فتح هذه المسابقة في أجل لا يتعدى عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ التوقيع عليها، وعدم تبليغ هذه الوثائق في الأجل المحددة يجعلها غير ملزمة لمصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية.

أما معايير انتقاء المترشحين في هذه المسابقة، وحرصا من الهيئة المشرفة وهي المديرية العامة للوظيفة العمومية على ضمان شفافية أكبر، فقد ألزمت الجهات المنظمة لها بإتباع الطريقة التقنيية التي حددها المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 أبريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية. وهي ستة (6) معايير يتم على أساسها تقييم وانتقاء المترشحين في المسابقات على أساس الشهادة، وتتمثل هذه المعايير في:

- ملاءمة شعبة اختصاص تكوين المترشح لمتطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها.
- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص.
- الأشغال والدراسات المنجزة من قبل المترشح في نفس تخصصه.
- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح.
- تاريخ الحصول على الشهادة.
- نتيجة المقابلة مع لجنة الانتقاء.

ثالثا: المسابقة على أساس الفحص المهني

حسب نص المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، فإن إجراء هذه المسابقة تتولاها المؤسسات العمومية التي تضمن تكويننا في التخصص من مستوى يعادل على الأقل مستوى المؤهل أو الشهادة المطلوبة للالتحاق بالرتبة المراد شغلها، وكل الفحوص المهنية المنظمة من طرف مؤسسات غير مؤهلة قانونا تعتبر لاغية وغير منتجة لآثارها القانونية.

وهذا النوع من التوظيف يخص بعض الأسلاك الوظيفية، ويقوم على نفس الإجراءات التي سبق لنا دراستها، مثل الإعلان عن التوظيف واستقبال ملفات المترشحين وانتقائها، وإرسال الاستدعاءات للمعنيين لإجراء مقابلات مع أشخاص مؤهلين قانونا، وفي الأخير يتم انتقاء المترشحين المقبولين من طرف لجنة تضع قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق.

رابعا: التوظيف المباشر

نصت المطة 4 من المادة 80 من الأمر 06-03 على هذا النوع من التوظيف، والذي يخص بعض الأسلاك المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة، من بين المترشحين الحائزين على تكوين خاص لدى مؤسسات التكوين المؤهلة، ويسند إجراء هذه المسابقة طبقا لنص المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المذكور سابقا. أما عملية انتقاء المترشحين فتتم من طرف لجنة مختصة وفق معايير ومقاييس موضوعية.

الفرع الثالث: إعلان النتائج وإشهار قوائم الناجحين

هي آخر عملية من مراحل التوظيف التي تناولناها بالدراسة والتحليل سابقا، والتي يتم بمقتضاها إعلان نتائج المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، وإعلان النتائج يكون في قائمتين أحدهما أساسية والثانية احتياطية:

أولا: القائمة الأساسية

أشارت المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 إلى أنه يتم تحديد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا حسب درجة الاستحقاق، في حدود المناصب المالية المفتوحة من قبل لجنة تتشكل من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثلها، رئيسا.
- ممثل منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بإزاء السلك أو الرتبة، عضوا.
- موظف عضو في لجنة المقابلة، عضوا.

ثانيا: القائمة الاحتياطية

بالإضافة إلى القائمة الأساسية، فإن المادة 28 من المرسوم نفسه قد ألزمت لجان النجاح أو لجنة القبول النهائي المنصوص عليها في المواد 24 و26 و27 من المرسوم التنفيذي 12-194 بإعداد قوائم احتياطية حسب درجة الاستحقاق للتمكين من الاستبدال المحتمل للمترشحين الناجحين الذين لم يلتحقوا بمناصب تعيينهم خلال مدة شهر ابتداء من تاريخ تبليغه مقرر التعيين أو القبول، كما أنه يمكن اللجوء إلى هذه القوائم بصفة استثنائية لشغل المناصب المالية المحررة خلال الفترة الممتدة بين مسابقتين أو فحصين مهنيين.

وتنتهي صلاحية هذه القوائم حسب الفقرة الأخيرة من المادة 28 المذكورة أعلاه تلقائيا عند تاريخ فتح المسابقة أو الفحص المهني للسنة الموالية، وعلى أقصى تقدير قبل تاريخ اختتام هذه السنة المالية.

الفرع الرابع: إشهار قوائم الناجحين

تقضي المادة 29 من المرسوم التنفيذي 12-194 بضرورة قيام السلطة التي لها صلاحية التعيين بنشر قوائم الناجحين الأساسية والاحتياطية بأية وسيلة إعلامية ملائمة لاسيما الصحافة المكتوبة ومواقع الانترنت، الهاتف، الفاكس، مواقع التواصل الاجتماعي، وعلى مستوى الإدارة المعنية، ومركز الامتحانات... الخ.

خلاصة:

هذه هي الطرق الأربعة المحددة حصرا وقانونا للتوظيف بحسب المادة 80 من الأمر 06-03، وكل توظيف يتم خارج هذه الطرق يعتبر لاغيا، وقد تعبر هذه الأنماط عن طموحات الإدارة الحديثة والمتعامل معها على اعتبار أنها تقوم على عنصر التخصص الذي يسمح للمرفق العام بأداء دوره بانتظام واطراد وعلى أحسن وأكمل وجه، على خلاف أنماط التوظيف التي كانت سائدة في ظل الأمر 66-133 في المادة 26 منه، والتي كانت تتم وفق كيفيتين اثنتين فقط وهما:

- المسابقة عن طريق الاختبارات.

- المسابقة على أساس الشهادات.

الفرع الخامس: حرية الإدارة المطلقة في اختيار موظفيها

لا تعتمد هذه الطريقة على شروط مسبقة لتولي الوظائف العامة، ولا يستلزم الأمر في هذا النوع من وسائل التوظيف، سوى وفاء الموظف وإخلاصه وولائه للسلطة، والجزائر تأخذ بهذا الأسلوب بالنسبة للوظائف العليا فقط، حيث جاء في المادة 16 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: "يعود التعيين في الوظائف العليا للدولة إلى السلطة التقديرية للسلطة المؤهلة". وقد حددها المرسوم التنفيذي رقم 90-227 المحدد لقائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية الصادر في 1990/07/25، على سبيل الحصر في المادة الأولى منه: المكلف بمهمة لدى رئيس الحكومة، الأمانة

العامون للمجلس الدستوري وللوزارات، رئيس مجلس المحاسبة ونائبه والناظر العام لدى مجلس المحاسبة ورئيس غرفة فيه، المفتشون العامون في الوزارات، محافظ البنك المركزي ونائبه والناظر لديه، المديرون و نوابهم في الإدارات المركزية، السفراء، القناصل العامون، القناصل، الولاة، الأمناء العامون للولايات، أمين الخزينة العامة، مدير الجامعة...

الفرع السادس: طريق الانتخاب

لم يأخذ المشرع الجزائري بهذه الطريقة في القانون الأساسي للوظيفة العامة، ولكنها تطبق في شغل بعض الوظائف فقط، مثالها رئيس البلدية لأنه يعتبر ممثلاً لهيئة لا مركزية الأمر الذي يجعل الانتخاب طريقة صالحة بالنسبة لها.

الفرع السابع: التعيين

يتم التعيين بوثيقة وهي تختلف على حسب المستوى الخاص بالموظف، فقد تكون على شكل قرار أو مقرر أو مرسوم بالنسبة للوظائف العليا، فبالنسبة للمقررات تكون على مستوى المصالح الخارجية أي المديرات، أما القرارات تكون على مستوى الإدارات العليا والولايات والبلديات، أما المراسيم فهي لتعيين الموظف في الوظائف العليا، وبالنسبة للمقررات والقرارات تتضمن الاسم واللقب والرتبة، الصنف، القسم، النقطة الاستدلالية، الدرجة والمصلحة المعنية.

وبالنسبة للوظائف العليا فيكون بموجب مرسوم وعادة لا يتجاوز السطرين، وقبل صدور المرسوم هناك وثيقة وهي عبارة عن قرار للتعيين بالنيابة، وهذا القرار يصدر عن سلطة لها صلاحية التعيين وقرار التنصيب يخضع لمصالح الرقابة حيث يراقبون مدى شرعية العمل القانوني.

المبحث الثاني: التربص

يقصد بفترة التربص وضع الموظف العمومي تحت الاختبار والتجربة والرقابة من طرف السلطة الإدارية المختصة، خلال مدة زمنية معينة للوقوف على مدى جاهزية وصلاحية المتربص وقدرته على تحمل مسؤوليات وأعباء الوظيفة، والتكيف مع زملائه في الوظيفة.

وبعد نجاح المترشح والتحاقه بالوظيفة العمومية وفقا للإجراءات المنصوص عليها في المادة 80 من الأمر 03-06، تتولى الإدارة المعنية إصدار قرار تعيينه في الرتبة المخصصة له بصفة موظف متربص، وتحرر له محضرا لتتصبيه، ومن تاريخ قرار التعيين يخضع هذا الموظف المتربص لفترة زمنية تكوينية مدتها سنة، يتم تدريبه فيها على مهام الوظيفة الجديدة، وهذا ما أشارت إليه الفقرة الأولى من المادة 83 من الأمر 03-06، والتي تنص على أنه: "يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص"، وهذا ما أكدته المادة التي تليها وهي 84 من الأمر نفسه، والتي تلزم المتربص قضاء فترة التربص مدتها سنة كاملة،

هذه هي القاعدة، لكن الفقرة الثانية من المادة 83 المذكورة قد جاءت باستثناءات لبعض الرتب يتم إعفاء الملتحقين بها من إجراء الفترة التربصية ويتم ترسيمهم فيها مباشرة، وهذا نظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق بالوظيفة وحسب المهام المنوطة بالمعني، وعلى وجه الخصوص الوظائف العليا في الدولة.

وبعد انقضاء فترة التربص المنصوص عليها في المادة السابقة 84، فإن المتربص يكون طبقا للمادة 85

في إحدى الوضعيات الآتية:

1- إما أن يرسم في رتبته.

2- وإما أن يخضع لفترة تربصية أخرى لنفس المدة ولمرة واحدة فقط.

3- وإما أن يسرح دون إشعار مسبق أو تعويض إذا رأت الإدارة أنه لا يصلح للقيام بالوظيفة العمومية.

وبعد اجتياز المتربص فترة تربصه بنجاح، يتولى مسؤوله المباشر والمشرف على تربصه اقتراح ترسيمه، ولا يتم ذلك إلا بعد إعداد ملف كامل عن الفترة التربصية وتقييمه وعرض ذلك على اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة التي توافق على ترسيمه.

وفي الأخير، فإنه يتمتع الموظف المتربص بنفس الحقوق التي يتمتع بها الموظف العمومي المرسم، ومنها اعتبار فترة التربص فترة خدمة فعلية يتقاضى عنها مرتبا، كما تؤخذ في الحسبان كأقدمية في الترقية في الرتبة، والترقية في الدرجة، وفي التقاعد، ويخضع لنفس الواجبات حسب المادة 87 من الأمر 06-03 التي تنص على أنه: "يخضع المتربص إلى نفس واجبات الموظفين ويتمتع بنفس حقوقهم، مع مراعاة أحكام هذا القانون الأساسي"، إلا أن هناك استثناءات وردت على نص المادتين 88 و 89 من نفس الأمر، وتتعلقان أساسا بـ:

1- عدم نقل المتربص أو وضعه في حالة الانتداب.

2- عدم الانتخاب عليه في لجنة إدارية متساوية الأعضاء، أو لجنة طعن، أو لجنة تقنية.

ونستنتج من خلال ما سبق أن وضعية المتربص هي وضعية معلقة لا تستقر إلا بعد اجتيازه للفترة

التربصية بنجاح، يرسم بعدها ليصبح موظفا عموميا كغيره من الموظفين المرسمين.

المبحث الثالث: الترسيم

هو شرط من شروط اكتساب الشخص صفة الموظف العمومي، وهو تصرف صادر عن الإدارة وحدها،

مفاده تثبيت الموظف في الرتبة التي عين فيها.

ومن الناحية الشكلية، يصدر الترسيم من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، ويكون ذلك في شكل قرار

إداري، ولا تتم عملية الترسيم إلا بتوافر شرطين هما:

1- الخضوع لفترة تربصية تكوينية عادة ما تكون سنة، تستعملها الإدارة للتعرف على الموظف والتحقق من كفاءته لشغل الوظيفة العمومية، فإذا نجح تقوم بترسيمه، وإذا رأت الإدارة أنه بحاجة إلى تربص آخر فتمنحه فرصة ثانية مدتها سنة، فإذا فشل تقوم بتسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض.

2- التسجيل في قائمة القبول في الوظيفة بعد الانتهاء من فترة التربص، وهو ما أكدته المادة 86 من الأمر 03-06 بنصها: "يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة، ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة".

وبعد ترسيم الموظف العمومي يفتح له ملفا إداريا شخصيا يحوي كل الوثائق الإدارية التي تهم حالته الإدارية، من شهادات ومؤهلات وقرارات سواء كانت متعلقة بالتعيين والترسيم والترقية في الرتبة، أو في الدرجة، أو قرارات خاصة بالعقوبات التأديبية التي يتعرض لها الموظف العمومي وغيرها... وهذا ما نصت عليه المادة 93 من الأمر 03-06: "يتعين على الإدارة تكوين ملف إداري لكل موظف.

يجب أن يتضمن الملف مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية الإدارية للموظف وتسجل هذه الوثائق وترقم وتصنف باستمرار.

يتم استغلال الملف الإداري لتسيير الحياة المهنية للموظف فقط.

يجب ألا يتضمن الملف الإداري أي ملاحظة حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للمعني".

وحسب نص المادة 96 من الأمر 03-06 فإنه يجب على الإدارة المعنية أن تبلغ الموظف العمومي بكل القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية وتنتشرها في نشرة رسمية للإدارة تسمى "سجل القرارات والمقررات مرقم ومؤشر عليه".

المبحث الرابع: الترقية

يقصد بالترقية كل تغيير يطرأ على المركز القانوني للموظف وينقله من الفئة الوظيفية الحالية إلى الفئة الوظيفية الأعلى منها.

ونظام الترقية من الدعامات الأساسية لنظام التوظيف، ومحفزا أساسيا للموظفين لبذل المزيد من الجهد قصد الظفر بالترقية التي ترفع وتساعد بالموظف في السلم الإداري وتؤدي إلى تزايد سلطاته، وكل ترقية تقابلها زيادة في المرتب مما ينتج عنه تحسين معيشته.

ونظرا لأهمية الترقية في المسار المهني للموظف العمومي، حرصت التشريعات الوظيفية على تضمين النصوص التي تحكم الترقية بالأحكام والنصوص التنظيمية، ومنها المشرع الجزائري الذي تطرق في الفصل السادس من الباب الرابع من الأمر رقم 03-06، المواد من 106 إلى 110 منه، إلى الترقية في الدرجات والترقية في الرتب، وهو ما سنتناوله في الآتي.

المطلب الأول: الترقية في الدرجات

هذه الطريقة في الترقية معمول بها في جميع التنظيمات الوظيفية عبر المعمورة. وحسب نص المادة 106 من الأمر 03-06 التي تنص على أنه: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم".

وهذه الطريقة من الترقيات، مرتبطة أصلا بالمسار المهني للموظف الذي يلزمه مدة حياته المهنية، وخلال هذه المدة يسخر الموظف العمومي كل وقته وجهده لوظيفته طامحا في الحصول على ترقية أعلى تسمح له بزيادة في راتبه الشهري تمكنه من التكفل بالأعباء العائلية المتزايدة.

أما الأقدمية المطلوبة في الموظف العمومي للترقية في الدرجة، فقد حددتها المادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07 الصادر عام 2007 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل بالمرسوم الرئاسي رقم 14-226 الصادر عام 2014، وهي ثلاث 3 مدد ترقية على الأكثر على أساس الأقدمية، دنيا بسنتين وستة أشهر، متوسطة بثلاث سنوات، وقصوى بثلاث سنوات وستة أشهر.

وتجدر الإشارة إلى أن المادة 13 من المرسوم الرئاسي 304-07 المذكور أعلاه قد قضت بأن تتم الترقية في الدرجة القصوى بقوة القانون بشرط أن لا يكون الموظف العمومي المعني محل عقوبات تأديبية منصوص عليها في المادة 163 من الأمر 03-06.

كما أن المدد المذكورة في المادة 11 أعلاه لا تطبق على شاغلي الوظائف العليا في الدولة، الذين يرقون بقوة القانون حسب المدّة كل سنتين.

المطلب الثاني: الترقية في الرتب

مفاد هذه الترقية أنها لا تتم مثل الترقية في الدرجات على أساس الأقدمية، وإنما تتم على أساس الكفاءة، بحيث إذا وجد موظفان في نفس الوضعية، أحدهما يحوز أقدمية والثاني يحوز كفاءة وشهادة أعلى منه فيفضل ويرقى الثاني صاحب الكفاءة والشهادة، رغم عدم امتلاكه الأقدمية التي يمتلكها الأول.

والترقية في الرتبة قد نص عليها المشرع في المادة 107 من الأمر 03-06، حيث جاء فيها: "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة،
- بعد تكوين متخصص،

- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني،
 - على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة".
- وتطبيقاً لنص هذه المادة، أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية المنشور رقم 19 المؤرخ في 10 ماي 2008 تؤكد فيه على أن يجب أن تتناسب الشهادات والمؤهلات مع التخصصات المطلوبة في الرتبة أو السلك الذي ينتمي إليه الموظف.
- كما أكد المنشور ما جاءت به الفقرة الأخيرة من المادة 107 من الأمر 06-03، وهو أن كفايات تطبيق هذا الإجراء يتم بموجب القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم أسلاك الموظفين.
- وجدير بالذكر أن الترقية سواء كانت في الدرجات أو ترقية في الرتب، تكون من صلاحيات السلطات المختصة بالتعيين.

المطلب الثالث: الترقية الداخلية

- أي الترقية من سلك إلى سلك أعلى منه، وهي على عكس ما رأيناه في الترقيتين السابقتين، الترقية من درجة إلى أخرى، والترقية من رتبة إلى رتبة أعلى منها، فتكون الترقية الداخلية من سلك إلى سلك أعلى منه، مثل الترقية من سلك المتصرفين الإداريين إلى سلك المتصرفين الإداريين الرئيسيين، وتتم هذه الترقية بشروط مختلفة عن الشروط الخاصة في عملية التوظيف الخارجي، ومنها:
- أن تتم هذه الترقية عن طريق مسابقات داخلية موازاة مع المسابقات الخارجية.
 - يتعين على المرفق المعني تخصيص عدد معين من المناصب في مخططه السنوي لتسيير الموارد البشرية.
 - أن لا تمس هذه الترقية بالمستوى العام للوظيفة العمومية في جانبها التنافسي النزيه.