



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة وهران 2 محمد بن احمد

كلية العلوم الاجتماعية

قسم علم النفس والارطوفونيا

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم النفس العمل والتنظيم وتسيير الموارد البشرية

تحت عنوان:

إجراءات التوظيف على أساس الشهادة في قطاع التوظيف  
العمومي

دراسة ميدانية بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية وهران.

تحت إشراف:

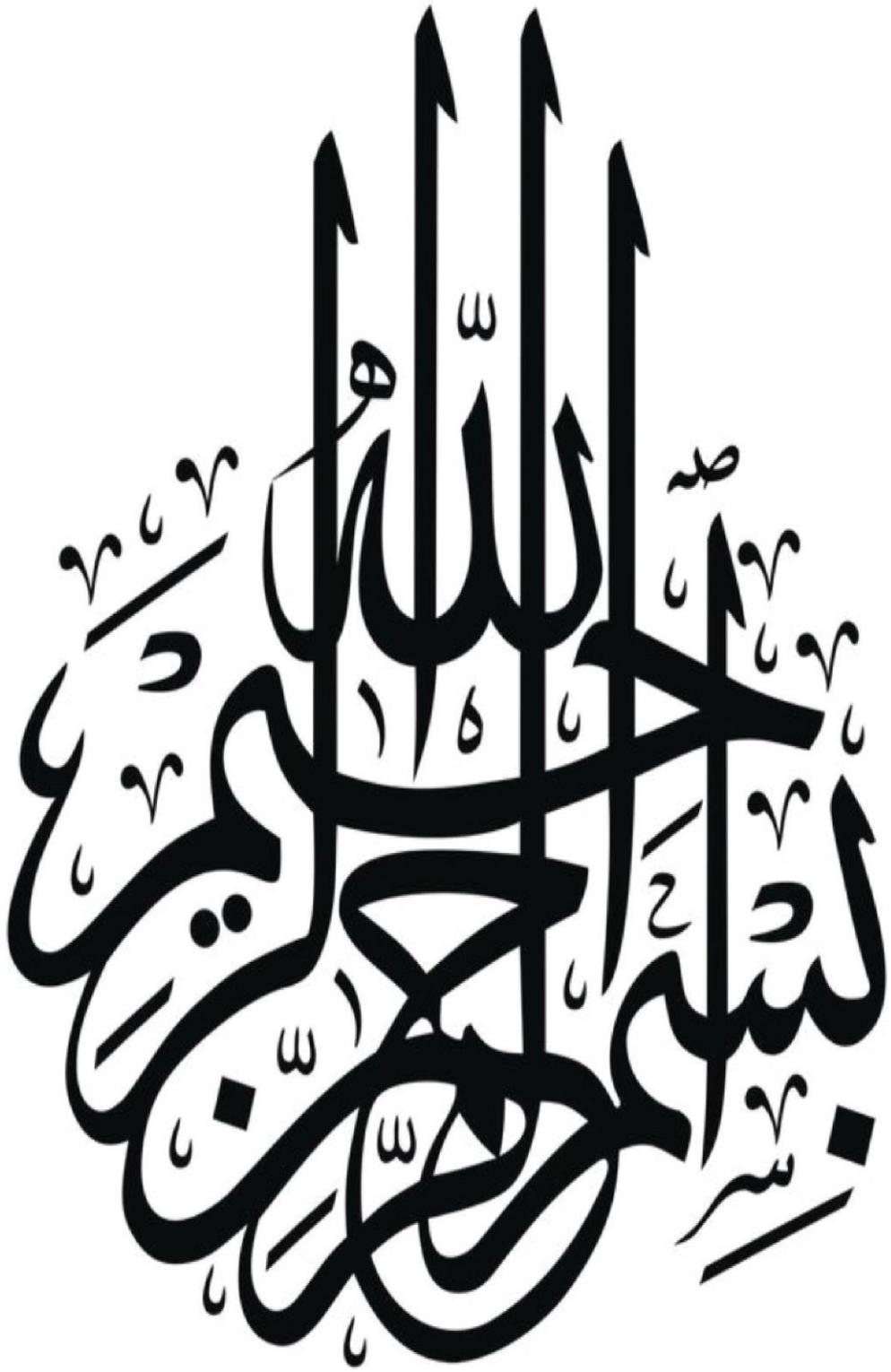
بومناد سيف الدين

من إعداد:

• بوطوبة رضوان

• بعزیز عبد القادر

السنة الجامعية: 2024/2023



## الشكر:

نتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى الأستاذ المشرف السيد "بومناد سيف الدين " على توجيهاته وحرصه الكبير على نجاحنا، دون أن ننسى إدارة المؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية الممثلة في مديرها "السيد تازي كريم"، مديرة الموارد البشرية السيدة "قرميت مفتاح فاطمة"، والسيدة "بوحاجب فايزة" مديرة صيانة المعدات الطبية، والسيدة "بن حمادي سمية" رئيسة مكتب الموارد البشرية، فلکم منا خالص الشكر والتقدير على تسهيلاتکم وتعاونکم المثمر لإنجاح هذا العمل.

## إهداء

إلى من وهباني الحياة والأمل:

إلى الوالد الذي لم يبخل علي يوما بشئ.

والى الوالدة ينبوع المحبة والحنان أطل الله في عمرهما.

إلى رفيقة دربي زوجتي وابنائي عماد الدين وسراج الدين.

إلى أخي وأخواتي

إلى كل زملاء العمل بمديرية صيانة التجهيزات الطبية

إلى كل موظفي المؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية وهران

إلى كل الأصدقاء وكل من اعرفهم كبيرا وصغيرا

إلى كل من ينتظر حصولي على شهادة الماستر

إلى كل هؤلاء اهدي ثمرة جهدي وهي هذا العمل المتواضع

بوطوبة رضوان

## إهداء

الحمد لله الذي لا يحمد على النعمة سواه، والصلاة والسلام على عظمه

واصطفاه رحمة للعالمين محمد صلى الله عليه و سلم.

اهدي ثمرة هذا الجهد إلى:

إلى الوالدين الكريمين، والإخوة والى زوجتي.

إلى كل من أخذنا قيسة العلم وأمدنا بزهرة الفكر.

و إلى كل الزملاء ومن أمدنا بيد العون وساهم في إثراء بحثنا.

إلى كل من وسعتهم الذاكرة وكل من لم تسعهم.

اهدي لهم هذا العمل المتواضع.

بعزيز عبد القادر

جدول المحتويات:

الصفحة	العنوان
ب	الشكر
ت	الإهداء
ج	الإهداء
1	المقدمة
<b>الفصل الأول</b>	
<b>تقديم البحث</b>	
3	إشكالية الدراسة
5	الفرضية
5	دوافع اختيار الموضوع
6	أهمية الدراسة
6	أهداف الدراسة
7	صعوبات الدراسة
7	حدود الدراسة
8	التعاريف الإجرائية
9	الدراسات السابقة
<b>الفصل الثاني</b>	
<b>التوظيف</b>	
13	تمهيد
13	مفهوم التوظيف

14	أهداف التوظيف
15	أهمية التوظيف
16	أنواع التوظيف
23	مبادئ الالتحاق بالوظيفة العمومية
24	الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية
الفصل الثالث الدراسة الميدانية	
26	تمهيد
26	التعريف بالمؤسسة
28	مهام المؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية
32	المصالح الإدارية للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية
37	منهج الدراسة
38	تقنيات جمع البيانات
39	عينة الدراسة
عرض تحليل ومناقشة النتائج	
40	خصائص عينة الدراسة
46	مراحل وخطوات التوظيف على أساس الشهادة بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية للعينة الذكورة
53	كيفية الاختيار والتعيين بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية
60	استنتاج عام

62	اقتراحات وتوصيات
خاتمة	
65	قائمة المراجع
68	قائمة الملاحق
70	دليل المقابلة

جدول المختصرات والرموز ودلالاته:

المختصر أو الرمز	الدلالة باللغة الفرنسية	الدلالة باللغة العربية
DGFP	Direction générale de fonction publique	المديرية العامة للتوظيف العمومية
UCTMR	Unité de lutte contre la tuberculose et les maladies respiratoires	وحدة مكافحة السل والأمراض التنفسية
SEMEP	Service d'épidémiologie et de médecine préventive	مصلحة علم الأوبئة والطب الوقائي
DRH	Direction des ressources humaines	مديرية الموارد البشرية
DFM	Direction des finances et des moyens	مديرية المالية والوسائل
DAS	Direction des activités sanitaires	مديرية النشاطات الصحية
DMM	Direction de la maintenance des équipements médicaux	مديرية صيانة التجهيزات الطبية

## جدول الأشكال:

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
22	أنواع التوظيف	1
27	الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية	2

## قائمة الجداول المستعملة في البحث:

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
40	توزيع الأفراد (الأطباء) حسب الجنس	1
41	توزيع الأفراد (الأطباء) حسب السن	2
42	توزيع الأفراد (الأطباء) حسب الحالة المدنية	3
43	توزيع الأفراد (الأطباء) حسب الخبرة المهنية	4
44	توزيع الأفراد (الأطباء) حسب الجنسية	5
45	توزيع الأفراد (الذكور فقط) حسب الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية	6
46	توزيع الأفراد (الأطباء) حسب السوابق العدلية	7

## المقدمة:

من خلال هذه الدراسة قمنا بمعالجة موضوع إجراءات التوظيف على أساس الشهادة في المسابقات الخارجية في قطاع التوظيف العمومي بهدف التعرف على مدى سهر الإدارات الجزائرية على احترام وتطبيق النصوص التنظيمية للتوظيف الواردة في الأمر الرئاسي 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وقد وقع اختيارنا على المؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية بوهران لأنها مؤسسة خاضعة لهذا القانون كونها مؤسسة تسعى إلى تحقيق النفع العام، وقد توصلنا إلى أن المؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية تحترم في إجراءاتها عملية التوظيف على أساس الشهادة معايير الانتقاء المنصوص عليها في المناشير والقرارات الخاصة بمصالح الوظيفة العمومية لا سيما الأمر 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تجسيدا لمبدأي المساواة والجدارة في التوظيف. (الأمر 03-06. 2006. ص.9).

حيث قمنا بتقسيم بحثنا هذا إلى ثلاثة فصول (فصل تمهيدي، فصل نظري وفصل تطبيقي )، فتطرقنا في الفصل الأول إلى أهداف الدراسة وحدودها، بالإضافة إلى تعريف المصطلحات والتطرق إلى الدراسات السابقة التي ستساعدنا في مناقشة النتائج، وفي الفصل الثاني تطرقنا إلى الدراسات النظرية بالاعتماد على الكتب والمجلات التي سبق تناولها لموضوع دراستنا، حيث تطرقنا إلى مفهوم التوظيف وأهدافه وأهميته وأنواعه، بالإضافة إلى مبادئ وشروط الالتحاق بالوظيفة العمومية.

أما الفصل الثالث فتطرقنا فيه إلى التعريف بالمؤسسة التي أجرينا فيها الدراسة، وكذا منهج الدراسة وتقنيات جمع البيانات، بالإضافة إلى مراحل وطرق التوظيف، وطرق الاختيار والتعيين بالمؤسسة المذكورة، بعدها قمنا بمناقشة النتائج بناء على المعطيات المتحصل عليها وعلى ضوء الدراسات السابقة للتأكد من صحة الفرضية، وقدمنا بعدها بتقديم اقتراحات وتوصيات عملية وعلمية ثم خاتمة المذكرة.

# الفصل الأول

## تقديم البحث

## 1- إشكالية الدراسة:

يعد التوظيف من أهم وظائف إدارة الموارد البشرية، لكونه يسد احتياجات المؤسسات والإدارات الكمية والنوعية من الموارد البشرية، وهو أداة للمفاضلة بين الأفراد وتحديد مهاراتهم وكفاءاتهم، وفقا لجملة من المعايير العلمية في الاستقطاب والانتقاء والتعيين.

ونظرا لزيادة الوعي بأهمية المورد البشري بالنسبة للمؤسسات والإدارات بشكل خاص، والتنمية الوطنية بشكل عام، أولت الدولة الجزائرية من خلال مديريتها العامة للتوظيف العمومية العناية البالغة بالمعايير والأسس الواجب إتباعها، من أجل اختيار أفضل الموظفين، لان الهدف الرئيسي من عملية التوظيف هي وضع الشخص المناسب في المكان المناسب، وفي الوقت المناسب، فالمؤسسات والإدارات تتطلب طاقات بشرية تتمتع بمستويات عالية من الكفاءة المهنية والجدارة في العمل، لتحقيق أهداف منظماتها، فأداء المنظمات الكفاء يبدأ بتوفير الكفاءة المهنية، وحسن الاختيار والاستثمار في العنصر البشري، فالموظف يشكل مكونا هاما بالنسبة لكل العمل، فهو بمثابة الأصل الثابت الأكثر قيمة، وهذا ما تناوله الباحث نوفيل حركات في دراسته، حيث أشار إلى أنه "تعتبر وظيفة التوظيف من المهام الرئيسية والأساسية لإدارة الموارد البشرية في المؤسسة، والهدف منها هو تحقيق التوافق والانسجام بين خصائص المترشحين لطلب التوظيف ومتطلبات الوظيفة الشاغرة، حيث تبدأ إدارة الموارد البشرية في تجسيد إجراءات التوظيف التي تؤثر على العمال وعلى فعالية المؤسسة من خلال جلب الكفاءات المطلوبة وفقا لأوصاف ومتطلبات كل وظيفة ووضعها في المنصب المناسب لها" (حركات. 2021. ص.1).

ومعظم الدول ومن بينها الجزائر تحرص على أن الوظائف العمومية حق لكافة المواطنين، تطبق على قدم المساواة، وهذا ما تم تجسيده على مستوى كل النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية في الجزائر، والتي تحرص على ضمان هذا الحق، مع إعطاء أولوية للموارد البشرية المؤهلة، وهذا ما أشارت

إليه الباحثة بولعراس أميرة في دراستها، حيث أشارت إلى انه " في سبيل تحقيق مبدأي المساواة والجدارة في التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية أحاط المشرع الجزائري عملية التوظيف بمجموعة من الإجراءات والكيفيات المحددة قانونا، والتي تلتزم بها جميع المؤسسات والإدارات العمومية لبلوغ هدفها المنشود" (بولعراس. 2022. ص.44).

كما أشار الباحثون: قادري عفاف وآخرون إلى أن "معظم البلدان، بما في ذلك الجزائر تنص في دساتيرها على أن الوظيفة العامة هي حق لجميع المواطنين في أن يتم توظيفهم على قدم المساواة وعلى أساس الجدارة" (قادري. 2023. ص.1).

ومن هذا المنطلق تأتي هذه الدراسة للوقوف على واقع عملية التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية، التابعة لقطاع الوظيف العمومي، والتي تكتسي طابع خاص بها يميزها عن القطاع الخاص أو الاقتصادي، لأنها تخضع لإجراءات صارمة ومعقدة محددة مسبقا، أين تسهر الإدارة فيها على التطبيق الدقيق للنصوص القانونية.

وبناء على ما سبق يمكن طرح التساؤل الرئيسي التالي :

\* ما هي الإجراءات المتبعة في التوظيف على أساس الشهادة للالتحاق برتبة طبيب عام في الصحة العمومية ؟

ومن التساؤل الرئيسي يمكن طرق التساؤلات الفرعية التالية:

\* ما هي المبادئ والشروط العامة للتوظيف على أساس الشهادة للالتحاق برتبة طبيب عام في الصحة العمومية؟

\* ما هي مراحل وخطوات التوظيف على أساس الشهادة للالتحاق برتبة طبيب عام في الصحة العمومية؟

## 2- الفرضيات:

تساعد الفرضيات في تنظيم البحث وجعله أكثر تركيزاً، مما يسهل عملية جمع البيانات وتحليلها للوصول إلى نتائج دقيقة، و"فرضية البحث هي النتيجة التي يتوقعها الباحث كجواب للمشكل المطروح. فهي تعكس اعتقاد الباحث، وتعبّر عن الاتجاه الأكثر توقعا والأكثر احتمالاً وقوعه" (مزيان. 2008. ص.80).

وانطلاقاً من الإشكالية يمكن صياغة الفرضية الرئيسية التالية:

\* يخضع توظيف الأطباء العامون في الصحة العمومية للإجراءات الواردة في المرسوم التنفيذي رقم 12-194 الذي يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.

الفرضيات الفرعية:

\* يخضع توظيف الأطباء العامون في الصحة العمومية للمبادئ والشروط الواردة في الأمر 06-03.

\* يتم تنظيم المسابقات للالتحاق بسلك الأطباء العامون في الصحة العمومية وفق القرار المؤرخ في 30 أكتوبر 2014.

## 3- دوافع اختيار الموضوع:

- الرغبة في معرفة كيفية سير عملية توظيف الأطباء العامون في الصحة العمومية في المسابقة على أساس الشهادة بكامل مراحلها في إطار قانون التوظيف العمومي.
- السعي لاكتساب خبرة في البحث الميداني، والربط بين المعارف النظرية والتطبيقية.

- لان هذا الموضوع لا يزال موضوعا بكرا يحتاج إلى إعادة قراءة.
- إعطاء إطار معرفي حول عملية توظيف الأطباء العامون داخل المؤسسات العمومية للصحة والتي تنتمي إلى قطاع التوظيف العمومي.
- بحكم انتماؤنا إلى موظفي المؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية وبالتالي سهولة الوقوف على عملية توظيف الأطباء العامون بكامل مراحلها.

#### 4- أهمية الدراسة:

تتجلى أهمية هذه الدراسة من حيث تغطيتها جانبا مهما يتصل بموضوع التوظيف، وهي الخطوة الأولى في استقرار الفرد، فمن خلال هذه الدراسة يمكن أن نظهر الواقع الفعلي للتوظيف في قطاع التوظيف العمومي، خاصة بعد الاهتمام المتزايد للأفراد بالظفر بمنصب عمل مستقر ودائم في قطاع الوظيفة العمومية، خاصة بعد الزيادات في أجور الموظفين التي أقرتها رئاسة الجمهورية مؤخرا، فمن خلال الدراسة سنكشف عن النصوص القانونية والتنظيمية المتبعة في عملية التوظيف على أساس الشهادة، والتي تخدم بالدرجة الأولى أصحاب الخبرة المهنية وكذا أقدميه الشهادة، والمعدل المحصل عليه في المسار الدراسي.

#### 5- أهداف الدراسة:

من البديهي انه لا يخلوا أي بحث من أهداف يسعى الباحث لتحقيقها من خلال دراساته، وإطلاعاته واهتماماته، وتتلخص أهداف هذه الدراسة في النقاط التالية:

- هدف أكاديمي وهو الحصول على شهادة الماستر.

- الوقوف على أهم وظائف إدارة الموارد البشرية في الإدارات العمومية ألا وهي التوظيف، ومعرفة التقنيات المتبعة في هذه العملية.
- محاولة التعرف على مدى سهر الإدارات العمومية ومن بينها المؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية على تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية التي تصدرها المديرية العامة للتوظيف العمومية.
- محاولة التعرف على مدى نجاعة التوظيف على أساس الشهادة في الإدارات العمومية في إطار الأمر 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية في جلب اليد العاملة المؤهلة لتحقيق أهداف المنظمة.
- إضفاء قيمة علمية جديدة، وإثراء البحث العلمي.

#### 6- صعوبات الدراسة:

- نقص المراجع المتعلقة بالتوظيف في إطار القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.
- عدم إمكانية الاستعانة بالمراجع الأجنبية نظرا للخصوصية التي يتميز بها موضوع الدراسة.
- شبه انعدام للدراسات السابقة التي تخص التوظيف على أساس الشهادة في المؤسسات والإدارات العمومية في إطار الأمر 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

#### 7- حدود الدراسة:

- 1-7 الحدود البشرية: أجريت الدراسة على عينة مكونة من عشرة (10) أفراد الناجحين في المسابقة الخارجية على أساس الشهادة للالتحاق برتبة طبيب عام في الصحة العمومية.

2-7 **الحدود المكانية:** أجريت الدراسة بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية وهران الكائن

مقرها ب: 02 شارع بوعلام محمد (sylvin parent) سابقا، كوربي وهران.

3-7 **الحدود الزمنية:** أجريت الدراسة الاستطلاعية في الفترة من 2024/02/25 إلى

2024/02/29 لتقييم إمكانية إجراء الدراسة من الناحية العملية، والتأكد من توفر الموارد

اللازمة من بيانات ومعلومات أولية يمكن أن تستخدم في الدراسة الأكثر تفصيلا، وبعدها

أجريت الدراسة الأساسية في الفترة الممتدة من 2024/03/11 إلى 202/06/09.

## 8- التعاريف الإجرائية:

**التوظيف (Le recrutement):** التوظيف هو مجموعة الأنشطة المتسلسلة والمترابطة التي يتم القيام بها من أجل استقطاب موارد بشرية تتوافق في خصائصها مع خصائص منصب طبيب عام في الصحة العمومية المعلن عنها، واختيار انسبها ليتم قبولها وتعيينها في منصب طبيب عام في الصحة العمومية الشاغر.

**الوظيفة (La fonction):** هي مجموعة من المهام والواجبات والمسؤوليات المرتبطة بمنصب طبيب عام في الصحة العمومية التي تهدف إلى تحقيق غرض التشخيص والعلاج والحماية الصحية.

**المديرية العامة للوظيفة العمومية (DGFP):** هي هيئة حكومية مسؤولة عن إدارة وتنظيم شؤون الموظفين رتبة طبيب عام في الصحة العمومية.

**الموظف العمومي (Le fonctionnaire):** يعتبر موظفا كل شخص عين في وظيفة دائمة رتبة طبيب عام في الصحة العمومية، ورسم في درجات التسلسل في المؤسسات الصحية التي تخضع لقانون الوظيفة العمومي.

**الموارد البشرية (Ressources humaines):** تمثل مجموع الأفراد العاملين بالمنظمة رتبة طبيب عام في الصحة العمومية.

المؤسسة العمومية للصحة الجوارية (Etablissement public de santé de proximité) : يقصد بالمؤسسات العمومية للصحة الجوارية الصديقية المؤسسة التابعة للدولة، والتي تقدم خدمات الرعاية الصحية والفحص الخاص بالطب العام والطب المتخصص القاعدي، والعلاج الجوارى للأفراد.

الأسلاك (Les corps): يجمع السلك الوظيفي مجموعة من الموظفين الذين يمارسون مهام واحدة، فنقول سلك الأطباء، ويضم السلك مجموعة من الرتب المختلفة بحسب التسلسل الوظيفي (طبيب عام، طبيب عام رئيسي، طبيب عام رئيس... ) وكل رتبة تضم عدة درجات.

المناصب المالية (Les postes budgétaires): هي المناصب التي تخصص لها الدولة غلafa ماليا، وهي تتضمن كل من المناصب الحقيقية والمناصب الشاغرة في المنظمة التي تخص رتبة طبيب عام في الصحة العمومية.

#### 9- الدراسات السابقة:

1-دراسة نوفيل. (2021). إستراتيجية توظيف الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية – دراسة حالة- بالمعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني عين مليلة (مذكرة لنيل شهادة ماستر في العلوم السياسية). أم البواقي: جامعة العربي بن مهيدي: حاول الباحث من خلال الدراسة التي قام بها معالجة موضوع سياسة التوظيف في الوظيفة العمومية "بهدف التعرف على مدى سهر الإدارات الجزائرية على تطبيق النصوص التنظيمية للتوظيف الواردة في قانون الوظيفة العمومية، وقد اختار المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني عين مليلة كإدارة خاضعة لهذا القانون كونها تسعى لتحقيق النفع العام. و قد توصل أيضا من خلال الدراسة التي قام بها إلى أن عملية التوظيف في المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني عين مليلة تلعب دورا حساسا، مادام أن الهدف من وراء القيام بهذه العملية "التوظيف" واحد. تتجسد أهمية التوظيف في المنظمات

العمومية الإدارية من خلال إحاطته بمجموعة من الإجراءات والقواعد القانونية التي تسعى إلى تحقيق مبدأي المساواة والجدارة في التوظيف وإخضاع هذه العملية في هذه المنظمة لرقابة صارمة.

## 2- دراسة بولعراس. (2022). إجراءات التوظيف في المؤسسات العمومية (مذكرة تخرج لنيل شهادة

ماستر تخصص قانون إداري). مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس: يعتبر التوظيف في المؤسسات العمومية الإدارية أحد أهم المواضيع المهمة للدراسة حيث أنه مجموعة من النشاطات والمهام التي يقوم بها الموظف العمومي بهدف تحقيق مصلحة وأهداف المنظمة العامة وتتمثل أيضا أهداف الوظيفة في العمل المستقر أوضاع العاملين المختلفين وتعميق الإحساس بالأمان لديهم من خلال مجموعة من النظم الخاصة بتأمينهم اجتماعيا وصحيا وتوفير الرعاية المناسبة في النقل والعلاج. يشكل التوظيف في هذا النوع من المنظمات نشاطا هاما كونه المسؤول عن تزويدها باحتياجاتها من الموارد البشرية التي تتمتع بالكفاءة اللازمة التي يتوقف عليها نجاح هذه المنظمات في تحقيق الأهداف التي وجدت من أجلها. و قد توصلت الباحثة أيضا من خلال الدراسة التي قامت بها إلى أن عملية التوظيف في المنظمات العمومية الإدارية تلعب دورا حساسا وهو لا يقل أهمية عن الدور الذي تلعبه في المنظمات الاقتصادية مادام أن الهدف من وراء القيام بهذه العملية "التوظيف واحد". تتجسد أهمية التوظيف في المنظمات العمومية الإدارية من خلال إحاطته بمجموعة من الإجراءات والقواعد القانونية التي تسعى إلى تحقيق مبدأي المساواة والجدارة في التوظيف وإخضاع هذه العملية في هذه المنظمات لرقابة صارمة.

## 3- دراسة قادري وآخرون. (2023). آليات التوظيف في المؤسسات العمومية "صنف أساتذة" (تقرير

تربص لنيل شهادة ليسانس، شعبة علوم التسيير تخصص إدارة موارد بشرية). الوادي: جامعة حمه لخضر: هدفت هذه الدراسة إلى التعريف باليات التوظيف في المؤسسات العمومية (صنف أساتذة) بجامعة الوادي، وأكدت أن التوظيف يتم من خلال جذب واستقطاب المرشحين بالمؤسسة

بالكم والنوع المناسب، كما أن للتوظيف أهمية كبيرة ودورا أساسيا في أي منظمة وجناح إستراتيجية إدارة الموارد وتوفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات، حيث يتم عن طريق نوعين: الداخلي والخارجي، كما يحكم التوظيف مبدئين أساسيين هما مبدأ المساواة ومبدأ الاستحقاق والجدارة، حيث أن مبدأ المساواة يهدف إلى العدالة الاجتماعية ويضمن فعالية وجناح عملية التوظيف داخل كل مؤسسة، والمبدأ الثاني يهدف إلى ضمان زيادة مستوى الأداء الإداري من خلال اختيار أفضل الموظفين الذين يمكن أن يكونوا أكفاء وقادرين على تحقيق أهداف المؤسسة، كما تبين لنا من خلال هذه الدراسة أن عملية التوظيف تمر بأربعة مراحل متسلسلة ألا وهي: الاستقطاب والاختيار والتعيين والترقية.

## الفصل الثاني

### التوظيف

## تمهيد :

تتولى إدارة الموارد البشرية في المؤسسة القيام بمجموعة من الأنشطة و الوظائف المتعلقة بالتنبؤ باحتياجات المؤسسة من القوى العاملة، بحيث نجد أن هذه الإدارة هي التي تتكفل بإجراءات توفير اليد العاملة و توزيعها في مختلف أقسام و فروع المؤسسة. وعملية توفير اليد العاملة للمؤسسة تتطلب تفاعل مجموعة من الأنشطة المترابطة و المتسلسلة فيما بينها، والتي تدخل ضمن ما يعرف بتوظيف الموارد البشرية. و تعتبر وظيفة التوظيف من المهام الرئيسية و الأساسية لإدارة الموارد البشرية في المؤسسة، و الهدف منها هو تحقيق التوافق و الانسجام بين خصائص المترشحين لطلب التوظيف و متطلبات الوظيفة الشاغرة، حيث تبدأ إدارة الموارد البشرية في تجسيد إجراءات التوظيف التي تأثر على العمال و على فعالية المؤسسة من خلال جلب الكفاءات المطلوبة وفقا لأوصاف و متطلبات كل وظيفة و وضعها في المنصب المناسب لها. فعملية التوظيف هي العملية الإدارية الهامة بالنسبة لإدارة الموارد البشرية و التي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجاتها من القوى العاملة الراغبة في العمل.

وسنحاول في هذا الفصل التطرق إلى مفهوم التوظيف لغة واصطلاحا، والتطرق أيضا إلى أهداف التوظيف وأهميته وأنواعه بالمؤسسات العمومية، بالإضافة إلى التطرق لمبادئ الالتحاق بالوظيفة العمومية والشروط العامة لذلك.

### 1- مفهوم التوظيف:

**التوظيف لغة:** التوظيف هو اسم من فعل وظف، يوظف، توظيفا، ويراد به استخدام أو تشغيل شيء أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه، وهكذا توظف الأموال للحصول على أرباح وفوائد منها، ويستخدم العمال والموظفون قصد إنتاج سلع وخدمات جديدة" (معلوف، 1973، ص. 265)

**التوظيف اصطلاحا:** "هو مجموعة الأعمال اللازمة لاختبار المرشحين لوظيفة معينة، وهو مصطلح مرادف لكلمة توظيف، بحيث يراد بالمعنى الأول استخدام الأفراد في مناصب الشغل، وفيه معنى بتكليف

شخص معين بمسؤوليات وواجبات محددة في المنظمة، أما مصطلح التشغيل فيراد به سد منصب كان شاغر " (بادة، 2017، ص.13)

والتوظيف هو العملية المستمرة التي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجاتها من القوى العاملة القادرة والراغبة والمتاحة للعمل " (منصور، 1974، ص.95)

والتوظيف هو وظيفة أساسية تتضمن تحديد وإعداد الأفراد المؤهلين لملء المناصب الوظيفية المختلفة داخل هيكل المنظمة، والغرض منه هو ضمان اختيار الأشخاص المناسبين للوظائف المناسبة، والنظر في الوصول إلى الخبرة، والكفاءات التي تتطلبها كل وظيفة" (حميدي، 2015، ص.16)

كما يعرف التوظيف بأنه: " هو النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة، وترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المنظمة، وذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية". (رحي، 2007، ص.241)

والتوظيف هو عملية استقطاب وجذب المرشحين للمؤسسة من خلال الأرقام والنوع المناسب والاختيار، واختيار من بينهم المناسب للوظيفة، ويتم ذلك باستخدام الاختبارات، ومن ثم إصدار القرار النهائي بتعيينهم داخل المؤسسة. (قاسي، 2012، ص.9)

## 2- أهداف التوظيف:

قد تتحدد أهداف التوظيف من الغرض الذي تقوم عليه عملية التوظيف، والذي يتحدد أساسا في تزويد المؤسسة باليد العاملة الضرورية لتحقيق أهدافها وتحقيق الانسجام بين الوظيفة وخصائص الموظف، ومع ذلك يمكن أن نجد الأهداف وتلخصها فيما يلي: (بوعزيز وآخرون، 2022، ص.11)

### أ- على المستوى الداخلي:

- تلبية حاجيات المؤسسة من اليد العاملة.

- يسمح للمؤسسة من مباشرة نشاطها في أحسن الظروف.
- يسمح بوضع كل مترشح لمنصب عمل تتوفر فيه الشروط في المكان المناسب له بطريقة تسمح له بالاستخدام الأمثل لطاقاته.
- تحديد قوانين وتشريعات العمل لا سيما الإطار القانوني.
- العمل على إجراءات توظيف عادلة وفعالة.

### ب- على المستوى الخارجي:

- امتصاص البطالة من المجتمع.
- ربط أهداف المؤسسة بالأهداف الشخصية للعاملين وتشجيعهم لتحقيقها.
- تشجيع مبدأ اشتراك العاملين في عملية اتخاذ القرار.
- الوصول إلى درجة الإشباع الأمثل لحاجيات الفرد.
- المساهمة في السياسة الاقتصادية والاجتماعية للدولة.

### 3- أهمية التوظيف:

تلعب عملية التوظيف دورا رئيسيا في أي مؤسسة وذلك من خلال سعيها إلى استقطاب واختيار أفضل الكفاءات التي بها تسعى المؤسسة إلى تحقيق أهدافها. والأهمية البالغة لعملية التوظيف تظهر من خلال الدور الفعال الذي تلعبه في إنجاح إستراتيجية إدارة الموارد البشرية، إذ نستخلص أهمية التوظيف من الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها.

كما يعمل التوظيف على "توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات والمؤهلات الممتازة لهذا نجد أن المؤسسات الإدارية تلجا إلى عملية التوظيف لكونها تساهم وتساعد على جلب اليد العاملة المناسبة ليتم توظيفها داخل المؤسسة، وهذا لا يتم إلا عن طريق القيام بمجموعة من العمليات والإجراءات لضمان

الاستخدام الأمثل والأفضل للموارد البشرية ذوي الكفاءات والمهارات من أجل تحقيق أكبر إنتاجية، وبهذه تكون المؤسسة قد حققت أهدافها". ( حسونة، 2008، ص.6)

كما تعود أهمية عملية التوظيف على إدارة الموارد البشرية في التقليل من توظيف الشخص الخطأ والغير مناسب، والذي سيكلف المؤسسة الكثير، فبالإضافة إلى تكلفته على المؤسسة من حيث الراتب والدورات التدريبية، هناك تكلفة قد تكون أضعاف ذلك، والتي يترتب عنها خسائر ناتجة عن القرارات الخاطئة التي يقوم بها الشخص المعين لشغل الوظيفة، وقد تصل إلى خسارة المؤسسة". (ولد النبية ، 2021 ، ص.23)

#### **4- أنواع التوظيف بالمؤسسات العمومية:**

هناك نوعين من التوظيف: الداخلي والخارجي.

#### **4-1: التوظيف الداخلي:**

التوظيف الداخلي في قطاع الوظيفة العمومية يشير إلى العمليات التي يتم من خلالها شغل المناصب الشاغرة من خلال نقل أو ترقية الموظفين الحاليين داخل نفس القطاع أو الإدارة. هذا النوع من التوظيف يعزز من تطوير المهارات والكفاءات داخل المؤسسة، ويشجع على التقدم الوظيفي للموظفين.

وتعتبر هذه الطريقة ايجابية للموظفين بحيث تحفز الموظفين على العطاء، وتمكنهم من التفاني في العمل، لأننا نجد اعتماد الإدارة على شغل مناصبهم الشاغرة في مخازن ما تملكه وإمكاناتها البشرية دون استخدام ما هو موجود في الخارج سيخلق نوعا من المنافسة، إنها منافسة صادقة، ومن ناحية أخرى تخدم الموظفين لتحقيق رغبة الإدارة في ملء المناصب الشاغرة (صبيح، رزيق، 2001، ص. 120)

وفيما يلي ابرز جوانب التوظيف الداخلي في قطاع التوظيف العمومي:

**أولاً: النقل:** يمكن نقل الموظفين من منصب إلى آخر داخل نفس المؤسسة ا والى مؤسسة أخرى ضمن نفس القطاع، وذلك لتعزيز كفاءة الأداء، والاستفادة من خبرات الموظفين في مواقع جديدة.

**ثانياً: الترقية:** نعني بالترقية " عملية انتقال الموظف أو العامل من مركزه الحالي إلى مركز أعلى من حيث الصلاحيات والمسؤوليات أو الحقوق والواجبات، وعادة ما تكون مصحوبة بالزيادة في الأجر وكذا الامتيازات الوظيفية" (ماهر عيش، 1979، ص.3)

وتتم الترقية في الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة وفق أربع طرق ممكنة: (على أساس الشهادة، بعد تكوين متخصص، عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني، على سبيل الاختيار) (أمر 06-03، 2006، ص.10)

أ- **على أساس الشهادة:** من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مساره المهنى على الشهادات أو المؤهلات المطلوبة.

ب- **بعد تكوين متخصص:** يتم ذلك من خلال متابعة تكوينات متخصصة تؤهل الموظفين للحصول على ترقيات إلى رتب أعلى أو مناصب أكثر تخصصاً.

ج- **عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني:** يمكن المشاركة في الامتحان المهني لغرض الترقية إلى رتبة أعلى الموظفون الذين اثبتوا خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية في رتبهم الأصلية إلى غاية تاريخ اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء، ويتم ذلك بعد إجراء اختبارات الامتحان المهني بنجاح.

\* **على سبيل الاختيار:** عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، الذي يسمح للموظفين بتمتين الاقدمية

المكتسبة للخبرة المهنية ( 10 سنوات غالبا في جميع القوانين الأساسية في الرتبة الأصلية إلى 12/31

من السنة التي تسبق السنة المالية التي يتم من خلالها إعداد قوائم التأهيل) (مراسلة رقم 982 المؤرخة في 2004/09/21)

إذا اثبتوا من خلال طريقة أدائهم لمهامهم كفاءة ونجاعة.

#### **4-2: التوظيف الخارجي:**

التوظيف الخارجي هو عملية استقطاب وتعيين موظفين جدد من خارج المؤسسة لشغل وظائف شاغرة أو تلبية احتياجات محددة من المهارات والخبرات، تختلف هذه العملية عن التوظيف الداخلي الذي يركز على ترقية أو نقل الموظفين الحاليين ضمن المنظمة كما سبق وان اشرنا إليه أعلاه.

ويتم التوظيف الخارجي وفق إحدى الطرق الآتية (المسابقة على أساس الاختبارات، المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين، الفحص المهني، التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة) (الأمر 03-06 المادة 80، 2006، ص.9)

ويمكن التطرق لكل صنف من أصناف التوظيف الخارجي كما يلي:

#### **أولاً: المسابقة على أساس الاختبارات:**

يعتمد هذا النمط من المسابقات على إجراء اختبارات على مستوى مراكز امتحان مؤهلة، بحيث يمتحن المترشحون المقبولة ملفاتهم في مواد معلومة الاختصاص والمعاملات والحجم الساعي المخصص لكل مادة، ومن هذا المنطلق وفي حدود المناصب المطلوب شغلها، يرتب المترشحون حسب درجة الاستحقاق من أعلى معدل عام إلى أقل معدل، بحيث يعتبر المترشح مقصي إذا تحصل على معدل عام يقل عن 10 على 20 أو تحصل في إحدى المواد على نقطة تقل عن 05 على 20.

## ثانيا: المسابقة على أساس الشهادات:

يقصد بالمسابقات على أساس الشهادات للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية اختيار أو انتقاء المترشحين المقبولة ملفاتهم بناء على دراسة ملفاتهم، وذلك بالاعتماد على معايير معلومة، بحيث أن كل معيار يقابله تنقيط خاص به محصور بين حدود دنيا وحدود قصوى له، وتتمثل غالبا هذه المعايير في ما يلي:

- ملاءمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها.
- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص.
- الأشغال أو الدراسات المنجزة من طرف المترشح في تخصصه.
- الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح.
- تاريخ الحصول على الشهادة.
- المقابلة مع لجنة الانتقاء.

وعلى هذا الأساس وفي حدود المناصب المطلوب شغلها، يرتب المترشحون حسب درجة الاستحقاق من اكبر مجموع للنقاط المتحصل عليها كل مترشح إلى اقل مجموع، ويعتبر كل مترشح غاب عن إجراء المقابلة مع لجنة الانتقاء مقصى. (لعجال، قانة ، 2017، ص.17)

### أ- الفحص المهني:

يعتبر التوظيف عن طريق الفحوص المهنية احد أنماط التوظيف التي نصت عليها بعض القوانين الأساسية الخاصة، ولا يختلف هذا النمط من التوظيف كثيرا عن الكيفية التي يتميز بها التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات.

وقصد تجنب الإعادة في الشرح ارتأينا أن نتطرق إلى نقاط الاختلاف التي يتميز بها هذا النمط من التوظيف عن نمط المسابقة على أساس الاختبارات، حيث تجرى الفحوص المهنية للتوظيف الخارجي للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب على مستوى مراكز التكوين المهنية التي تقوم بالتكوين في الاختصاص المهني، فيتم فتح وتنظيم الفحص المهني في حدود ثلاثة (03) أشهر، ويتم الإشهار عن الفحوص المهنية عن طريق إصاق الإعلانات لهذا النمط من التوظيف على مستوى وكالة التشغيل، وعلى مستوى المؤسسة، ومركز الامتحان.

يتم الفحص على أساس المواد التالية:

#### \*بالنسبة لرتبة العمال المهنيين:

اختبار تطبيقي يحتوي على عدة فحوص ترمي إلى تقييم مؤهلات المترشح لمنصب العمل المهني مدته ساعتين بمعامل 03، والنقطة الإقصائية أقل من 20/06، واختبار شفوي لمدة 30 دقيقة بمعامل 01.

- بالنسبة لرتبة حاجب:

اختبار كتابي في الثقافة العامة، ويهدف إلى تقييم المعلومات العامة للمترشح لمدة ساعتين وبمعامل 02.

- بالنسبة لسائقي السيارات من الصنف الأول والثاني:

تتكفل بهذا النوع من الفحص المهني مديريات النقل على مستوى الولاية ويتضمن:

- اختبار شفوي في مادة ميكانيك السيارات للفئة المعنية.....معامل 01.

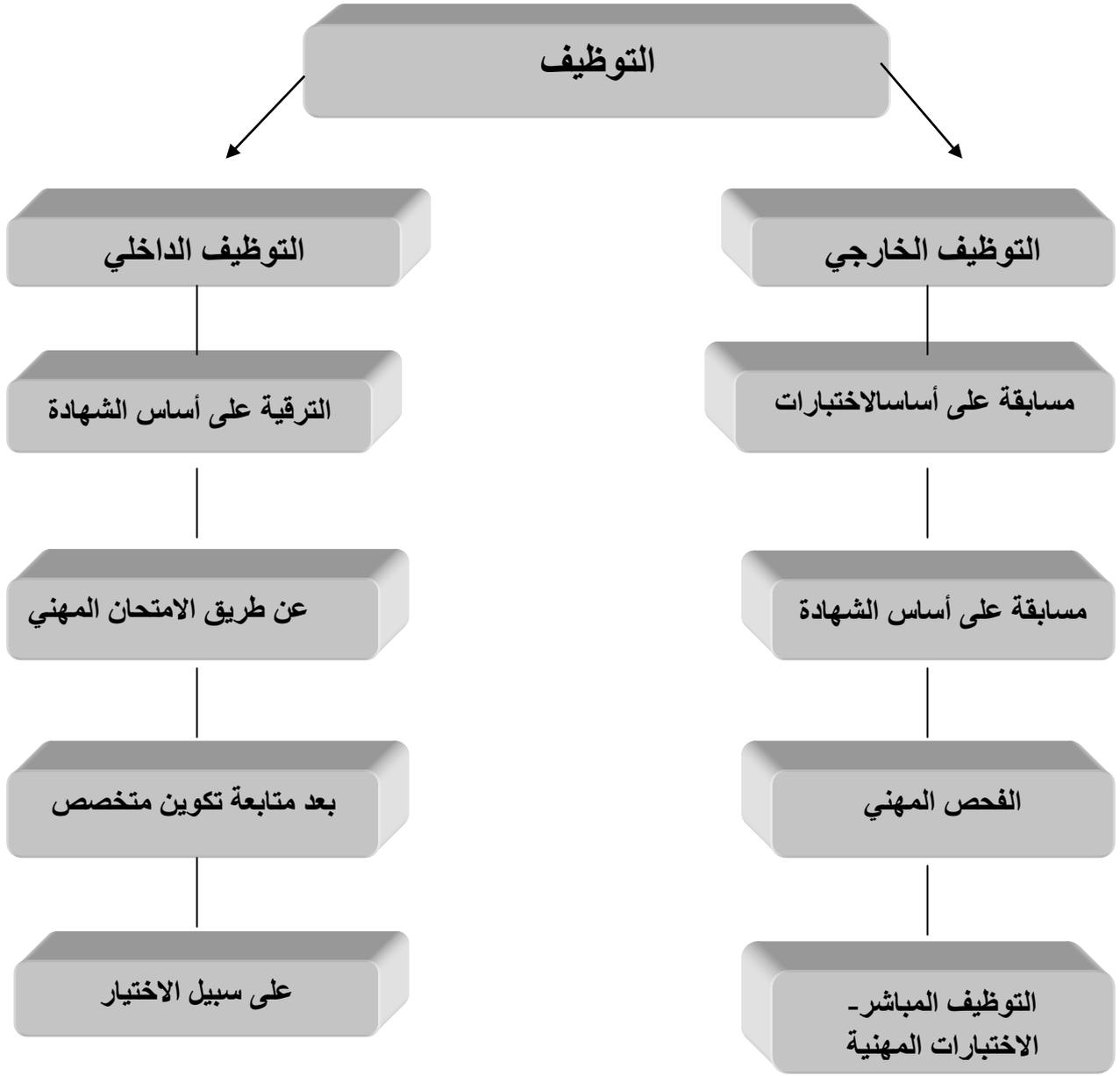
- اختبار تطبيقي في مادة السياقة.....معامل 04. (بوقرة ، 2019، ص. 41)

## ب-التوظيف المباشر:

يقصد بالتوظيف المباشر الانضمام إلى المنظمة أو الحصول على وظيفة دون الحاجة إلى إجراء مسابقة، حيث تكون الشهادة هي الأساس في هذا النوع من التوظيف، وورد في المادة 80 من الأمر 03-06 على هذا النحو التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة. (المادة 80 من الأمر 06-03، 03، 2006، ص.9)

ويخص هذا النوع من التوظيف الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدارس المؤهلة قانونا، وأفضل مثال على ذلك خريجي معاهد التكوين شبه الطبي مثل رتبة ممرض في الصحة العمومية أو رتبة مساعد للتمريض في الصحة العمومية.

الشكل رقم (01): أنواع التوظيف



المصدر: (شنيوني، 2012، ص.16)

## 5- مبادئ الالتحاق بالوظيفة العمومية:

يقوم التوظيف على المبادئ التالية:

### 1-5 مبدأ الديمومة:

ونعني بذلك أن التوظيف هو عملية إدارية مستمرة تقوم بها المؤسسة كلما تطلب الأمر. (ولد النبية ، مرجع سابق، ص.24)

### 2-5 مبدأ المساواة أو تكافؤ الفرص:

يقصد بمبدأ المساواة تحقيق تكافؤ في الفرص بين المترشحين الراغبين في الالتحاق بالوظيفة العمومية المتوفرة فيهم الشروط اللازمة التي تتوافق ومتطلبات الوظيفة العمومية الشاغرة، وهذا ما نصت عليه المادة 74 من الأمر 03-06: " يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية" (الأمر 03-06، 2006، ص.8)

### 3-5 مبدأ الجدارة:

هو اختيار أفضل العناصر المتقدمة للوظائف المععلن عنها وأكثرها قدرة على القيام بها، يقتضي الرفع من مستوى أداء الإدارة اختيار أفضل الموارد البشرية القادرة على تحمل مسؤولياتها، إذ لا بد من وضع نظام يكفل هذا الاختيار ويدعمه، فكان مبدأ الجدارة والاستحقاق الأفضل لتحقيق ذلك.(ولد النبية ، مرجع سابق، ص.25)

## 6- الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية:

نصت المادة 75 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام

للوظيفة العمومية على انه: "لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط

الآتية:

- أن يكون جزائري الجنسية.
- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية.
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تنتافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.
- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.
- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية، وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها ( أي يجب ألا يقل عمر المترشح للوظيفة عن 18 سنة كاملة، بالإضافة إلى إثبات التأهيل بشهادات أو مستوى تكوين يتلاءم مع المنصب المراد الالتحاق به). (الأمر 06-03، مرجع سابق، ص.9)

## الفصل الثالث

### الدراسة الميدانية

## تمهيد:

الدراسة الميدانية هي عنصر مهم في عملية تكوين وإعداد الطالب لخوض غمار الحياة المهنية المستقبلية، فهو تلك الفترة الزمنية التي يقضيها الطالب المقبل على التخرج من الجامعة في إحدى المؤسسات أو الهيئات الإدارية لغرض اكتساب الخبرات والمهارات التطبيقية، كما أن الهدف من ذلك هو هدف بيداغوجي بحت، يتدرب المتربص من خلاله على كيفية تطبيق مكتسباته في الحياة العملية، لذلك تسعى المؤسسات الجامعية على وضع الشخص في وضعية احتكاك مباشر مع الوسط المهني المرشح له عن طريق الدراسة الميدانية داخل المؤسسات المهنية حتى تتضح له الرؤية حول وظيفته المستقبلية.

وبعد الدراسة النظرية سنحاول في هذا الفصل تطبيق الجانب النظري في الواقع الميداني من خلال إجراء دراسة ميدانية بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية، تهدف هذه الدراسة التطبيقية إلى الكشف عن سيرورة عملية التوظيف بالمؤسسة المذكورة.

## 1- التعريف بالمؤسسة:

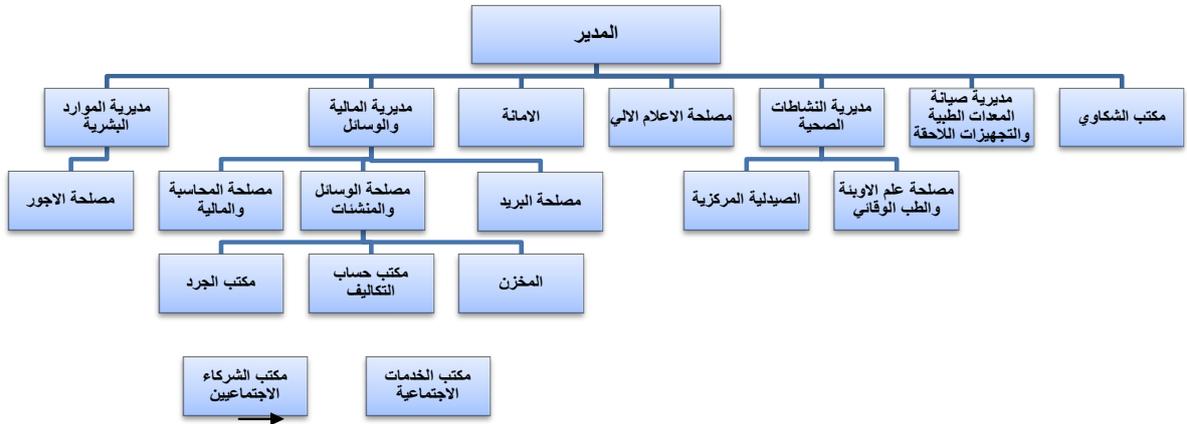
أجري التربص الميداني بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية (EPSP ES-SEDDIKIA) وهي مرفقا عاما ذات طابع إداري، تتميز بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، موضوعة تحت وصاية مديرية الصحة والسكان لولاية وهران، يقع مقر مديريتها ب: 02 شارع بوعلام محمد (sylvin parent) سابقا، كوربي وهران، وقد أنشئت بمقتضى المرسوم التنفيذي 07-140 المؤرخ في 02 جمادى الأولى عام 1428هـ الموافق ل 19 ماي 2007م، المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية

والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيرها، يديرها مدير المؤسسة، وهيئة استشارية تدعى المجلس الطبي، ويسيرها مجلس الإدارة.

والمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية هي وليدة ارث ثلاث قطاعات صحية وهي:

- القطاع الصحي بوهران
- القطاع الصحي بالسانيا
- القطاع الصحي وهران شرق

الرقم (02): الهيكل التنظيمي للمؤسسة الإدارية - وهران -



المصدر: الدراسة الميدانية

## 1-1 مهام المؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية:

تتمثل مهام المؤسسة العمومية للصحة الجوارية في التكفل بصفة متكاملة ومتسلسلة فيما يأتي:

- الوقاية والعلاج القاعدي.
- تشخيص الأمراض.
- العلاج الجوارى.
- الفحوصات الخاصة بالطب العام والطب المتخصص القاعدي.
- الأنشطة المرتبطة بالصحة الإنجابية والتخطيط العائلي.
- تنفيذ البرامج الوطنية لوزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات.
- المساهمة في ترقية وحماية البيئة في المجالات المرتبطة بحفظ الصحة والنظافة، ومكافحة الأضرار والآفات الاجتماعية.
- المساهمة في تحسين مستخدمي مصالح الصحة وتجديد معارفهم.

## 1-2 الوحدات الصحية المكونة للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية:

تتكون المؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية من مجموعة من العيادات المتعددة الخدمات

وقاعات العلاج تغطي مجموعة سكانية لأكثر من 700000 نسمة، وتشمل ثلاث دوائر وهي:

- دائرة وهران.
- دائرة بئر الجير.
- دائرة سيدي الشحمي.

تظم المؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقة 13 عيادة متعددة الخدمات منها 8 عيادات تعمل بدوام  
24 ساعة / 24 ساعة، وكذا 14 قاعة علاج:

**أ- العيادات المتعددة الخدمات:**

- عيادة متعددة الخدمات حي الصديقة.
- عيادة متعددة الخدمات منصور سعيد -حي ابن رشد-
- عيادة متعددة الخدمات حي فلاوسن.
- عيادة متعددة الخدمات تيجاني هدام بحي العقيد لطفي 1.
- عيادة متعددة الخدمات درقاوي الطيب بحي العقيد لطفي 2.
- عيادة متعددة الخدمات حي بئر الجير.
- عيادة متعددة الخدمات حي الياسمين
- عيادة متعددة الخدمات حي ايسطو.
- عيادة متعددة الخدمات حي بن داود.
- عيادة متعددة الخدمات حي بلقايد.
- عيادة متعددة الخدمات تشيكو الهاشمي - حي بلقايد-
- عيادة متعددة الخدمات حي الشهداء
- عيادة متعددة الخدمات لودغيري لالة فاطمة الزهراء -حي المقري.

**ب- قاعات العلاج:**

- قاعة العلاج قمبيطة.
- قاعة العلاج خميستي.
- قاعة العلاج الأمير عبد القادر.

- قاعة العلاج المقري 2.
- قاعة العلاج المقري 3.
- قاعة العلاج الخالدية -المونت-.
- قاعة العلاج ايسطوا.
- قاعة العلاج بن داود 1.
- قاعة العلاج بن داود 2.
- قاعة العلاج بن داود 3.
- قاعة العلاج بلقايد 1.
- قاعة العلاج بلقايد 2.
- قاعة العلاج فلاوسن.
- قاعة العلاج المنزه.

تحدد المشتملات المادية للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية والحيز الجغرافي الصحي الذي يغطي

مجموعة من السكان بقرار من الوزير المكلف بالصحة.

### ج- الوحدات الصحية :

- وحدة مكافحة داء السل والأمراض الصدرية UCTMR متواجدة بعيادة متعددة الخدمات حي الشهداء.
- مصلحة مكافحة داء السل والأمراض الصدرية UCTMR متواجدة بعيادة متعددة الخدمات حي بن داود.
- وحدة الصحة العقلية بعيادة متعددة الخدمات خدمات درقاوي الطيب بحي العقيد لظفي 2.

- وحدة مكافحة الإدمان بعيادة متعددة الخدمات درقاوي الطيب بحي العقيد لطفي 2.
- وحدة الكشف عن مرض فقدان المناعة المكتسب (الايذز) بعيادة متعددة الخدمات درقاوي الطيب  
بحي العقيد لطفي 2.
- وحدة الفحص السمعي بعيادة متعددة الخدمات درقاوي الطيب بحي العقيد لطفي 2.
- وحدة التطعيم ضد داء الكلب بعيادة متعددة الخدمات بئر الجير.
- وحدة التطعيم ضد داء الكلب بعيادة متعددة الصديقية.
- وحدة الصحة المدرسية فلاوسن.
- وحدة مكافحة التدخين بعيادة متعددة الخدمات تيجاني هدام بحي العقيد لطفي 1.
- وحدة الكشف عن أطفال التوحد بعيادة متعددة الخدمات درقاوي الطيب بحي العقيد لطفي 2.
- وحدة الرضاعة الطبيعية بعيادة متعددة الخدمات درقاوي الطيب بحي العقيد لطفي 2.
- وحدة الربو بعيادة متعددة الخدمات الصديقية.
- وحدة الربو بعيادة متعددة الخدمات حي الشهداء.
- وحدة الربو بعيادة متعددة الخدمات بن داود.
- وحدة الانسداد الرئوي المزمن بعيادة متعددة الخدمات الصديقية.
- وحدة الانسداد الرئوي المزمن بعيادة متعددة الخدمات حي الشهداء.
- وحدة الانسداد الرئوي المزمن بعيادة متعددة الخدمات بن داود.
- وحدة سرطان الثدي بعيادة متعددة الخدمات الياسمين.
- وحدة سرطان الثدي بعيادة متعددة الخدمات الصديقية.
- مخبر الوقاية بعيادة متعددة الخدمات الصديقية.

بالإضافة إلى مصلحتين (02) تابعة للمؤسسة تتمثل في:

\* مصلحة علم الأوبئة والطب الوقائي SEMEP متواجدة بعيادة متعددة الخدمات حي فلاوسن.

\* مصلحة طب العمل MEDECINE DU TRAVAIL متواجدة بعيادة متعددة الخدمات حي العقيد

لظفي 1

### 1-3-1 المصالح الإدارية للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية:

حيث أن المؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية تتكون داخليا من المكاتب الإدارية التالية:

#### 1-3-1 الأمانة العامة:

أين تتلقى الكاتبة جميع الاتصالات و المكالمات الهاتفية و الفاكس من مختلف الوحدات الصحية.

كما تستقبل المراسلات الواردة من الإدارات الأخرى و كذا الموظفين و مسؤولي المصالح التابعة للمؤسسة، علاوة على ذلك، تقوم بتوزيع البريد الوارد و الصادر و تصنيف جميع الوثائق المتعلقة بالسير الحسن للإدارة.

#### 1-3-2 المديرية الفرعية للموارد البشرية: (DRH)

تترأسها مديرة الموارد البشرية، وتتكون من مصلحة المستخدمين و مصلحة الرصيد.

##### أ - مصلحة الرصيد:

- تقوم هذه الأخيرة بصفة عامة بإعداد أجور الموظفين و دفع رواتبهم و كل ما يتعلق بعلاوات الترقية في الدرجة و الرتبة و كذا علاوة المر دودية كل ثلاثة أشهر والمناوبات الشهرية.

## ب - مصلحة المستخدمين:

يتأسها مدير الموارد البشرية و التي تتكفل بشؤون الموظفين بمختلف أسلاكهمو ذلك فيما ما يلي:

- التوظيف بمختلف طرقه عن طريق إجراء المسابقات و الامتحانات المهنية (التوظيف الداخلي،التوظيف الخارجي و كذا عملية النقل).
- عملية الانتقاء فيما يخص العمال المهنيين.
- انجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.
- التنبؤ و وضع الأهداف.
- تقدير الطلب على القوى العاملة.
- إجراء عملية الترقية في الدرجة حسب الأقدمية.
- إجراء عملية الترقية الاختيارية حسب الأقدمية و الكفاءة.
- الإحالة على التقاعد.
- الوضعيات الخاصة و المتمثلة في: الإحالة على الاستيداع،عطلة مرضية طويلة المدى،وضعية خارج الإطار.
- تنظيم انتخاب اللجان متساوية الأعضاء التي تقوم بالترقية في الدرجة.
- تسوية الوضعية المالية للموظفين بالتناسق مع مصلحة الرصيد.

### 1-3-3 المديرية الفرعية للمالية و الوسائل: (DFM)

تترأسها مديرة المالية و الوسائل وتتكون من مصلحة المالية وكذا مصلحة الوسائل والتجهيزات.

#### أ- مصلحة المالية:

تتمثل مهامها فيما يلي:

- إعداد ميزانية المؤسسة من قبل رئيس المصلحة.
- إعداد الوضعية المالية بصورة دورية (شهرياً).
- إعداد الحساب الإداري السنوي.
- تسجيل مختلف الفواتير الواردة و الخاصة بالمؤسسة (أشغال عمومية، اقتناء مختلف التجهيزات الطبية و المكتبية و الأدوية.....).
- تنظيم انعقاد مجلس الإدارة للمصادقة على الميزانية.
- التكفل بالتزامات ميزانية التسيير على مستوى المراقب المالي.
- إجراء التحويلات الضرورية فيما يخص الالتزامات.
- إجراء الحوالات المالية مرفوقة بالفواتير و الوثائق الرسمية التابعة لها.
- إيداع جميع الوثائق الرسمية على مستوى مكتب المحاسبة للقيام بالصرف.

## ب-مصلحة الوسائل و التجهيزات:

تتمثل مهامها فيما يلي:

- إعداد دفاتر الشروط.
- الإعلان في الجرائد الوطنية باللغتين (العربية و الفرنسية) لمختلف المناقصات و الصفقات العمومية.
- مراقبة و تسجيل جميع الفواتير المتعلقة بالمؤسسة.
- السهر على حسن سير المخازن بما فيه السجلات الإدارية التي على مستواه.
- اقتناء التجهيزات الطبية و الشبه الطبية.
- اقتناء اللوازم المكتبية.
- القيام بعملية الجرد على مستوى جميع الوحدات الصحية فيما يخص جميع التجهيزات.
- مصلحة تقييم مختلف التجهيزات المتواجدة على مستوى المؤسسة.
- القيام بالصيانة.
- برمجة دورات تفتيشية.

### 1-3-4 المديرية الفرعية للنشاطات الصحية:(DAS)

يترأسها مدير النشاطات الصحية، و تتمثل مهامها فيما يلي:

- إجراء الإحصائيات بصورة دورية فيما يخص العلاج الطبي و الشبه طبي.

- السهر على حسن سير العيادات الطبية و قاعات العلاج.
- إعداد قائمة المناوبة الإدارية.
- السهر على حسن سير الصيدلية (توزيع الأدوية و التلقيح).
- التنسيق ما بين مديرية الصحة و السكان، مصلحة علم الأوبئة و الطب الوقائي و الوحدات القاعدية.
- إنجاز تقييم دوري (شهري و سنوي).

### 1-3-5 المديرية الفرعية لصيانة التجهيزات الطبية: (DMM)

تترأسها مديرة صيانة التجهيزات الطبية والتجهيزات المرافقة، وتتكون من مكاتبين:

أ- مكتب صيانة التجهيزات الطبية: تتمثل مهامه في:

- صيانة التجهيزات الطبية الخاصة بالتصوير الطبي.
- صيانة التجهيزات الطبية الخاصة بجراحة الأسنان.
- صيانة التجهيزات الطبية الخاصة بعملية التعقيم.
- صيانة التجهيزات الطبية الخاصة بالمخابر.

ب- مكتب صيانة التجهيزات المرافقة: تتمثل مهامه في:

- صيانة أجهزة التبريد.
- صيانة أجهزة تركيز الأكسجين.

- صيانة أجهزة الصدمات الكهربائية.

- صيانة أجهزة مراقبة الرصد.

### 1-3-6 مكتب امتصاص غضب الشعب:

أنشئ هذا المكتب بقرار من الوزير الأول تحت إشراف كل من وزير الصحة و السكان و إصلاح المستشفيات و مدير الصحة و السكان لولاية وهران ذلك للتنفيذ المباشر.

و تكمن مهام هذا الأخير في البث في انشغالات المواطنين فيما يتعلق بالجانب الصحي، بحيث يتواجد على مستواه سجل تدون فيه هذه الانشغالات مع إجراء إحصاء دوري مرفق ببعض الحلول المقترحة.

### 1-3-7 مكتب الشركاء الاجتماعيين:

- يمثل مكتب النقابة المعتمدة يتم اختيار أعضائها من طرف العمال عن طريق إجراء انتخابات بعهدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، و يجرى انتخاب ثاني بين الأعضاء المنتخبين سالفًا لاختيار الأمين العام، الكاتب العام و المكلف بالشؤون الاجتماعية للموظفين.

## 2- منهج الدراسة:

هناك العديد من المناهج العلمية التي بواسطتها يقوم الباحث بجمع البيانات التي توظف في البحوث العلمية، وفي مجال البحث العلمي لا يمكننا القول أن هناك منهجا أفضل من منهج آخر، وإنما هناك منهج مختار، يكون أكثر ملائمة من غيره لدراسة ظاهرة معينة، وبلا شك أن نوعية وطبيعة موضوع البحث هي التي تحدد اختيار المنهج الذي سيستخدم في الدراسة، وذلك من أجل الوصول إلى الإجابة بأفضل طريقة على الإشكالية المطروحة.

ونظرا لطبيعة الدراسة التي نقوم بها، والتي نسعى من خلالها على التعرف والإحاطة بمختلف جوانب التوظيف بمؤسسة عمومية، ومحاولة فهمها فهما موضوعيا عن طريق دراسة حالة، إضافة إلى تحقيق جملة الأهداف المسطرة، فالمنهج المتبع في هذه الدراسة ينبغي أن يكون المنهج الكيفي وهو احد أساليب البحث العلمي التي تركز على فهم الظواهر الاجتماعية، من خلال تحليل البيانات غير الكمية مثل النصوص والمقابلات والملاحظات.

و المنهج الكيفي يوفر فهما عميقا ومعقدا للظواهر، كما يسمح بالمرونة في التعامل مع البيانات وتحليلها، بالإضافة إلى انه يكشف عن التفاصيل الدقيقة والمعلومات النوعية الهامة التي قد لا تظهر في البحوث الكمية.

وفي بحثنا هذا اعتمدنا على معطيات كيفية لوصف إجراءات التوظيف حسب القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

### **3- تقنيات جمع البيانات:**

يتوقف صدق البحوث وقيمتها العلمية على الاختيار السليم للطرق والأدوات التي تمتلك الشروط العلمية والمنهجية من اجل الوصول إلى أهدافها المسطرة.

وفي دراستنا هذه اعتمدنا على المنهج الكيفي طريقة دراسة الحالة التي تعتمد على مجموعة من التقنيات المرتبطة بها، والتي تستخدم في جمع المادة العلمية من بيانات ومعلومات كما يلي:

#### أ- المقابلة:

لقد قمنا في دراستنا هذه بالاستعانة بتقنية المقابلة في جمع البيانات، وأجرينا مقابلات مع كل من مديرة الموارد البشرية للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية، وكذا رئيسة مكتب الموارد البشرية للوقوف على المراحل والخطوات التي تم اتباعها في عملية التوظيف على أساس الشهادة في المسابقة الخارجية للالتحاق برتبة طبيب عام في الصحة العمومية سنة 2022 والتي تمت بذات المؤسسة (انظر دليل المقابلة ملحق رقم 1).

#### ب- تحليل المحتوى:

هو منهجية بحثية تستخدم لتحليل النصوص المكتوبة بطريقة منظمة ومنهجية لاستخراج الأنماط والموضوعات والمعاني.

وفي بحثنا هذا قمنا بتحليل محتوى وثائق ميدانية مثل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ومراسيم تنفيذية، وتعليمات مكتوبة ذات صلة بالموضوع. (انظر ملحق رقم 11)، (انظر ملحق رقم 12)، (انظر الملحق رقم 13)

#### 4- عينة الدراسة:

لقد وقع اختيارنا في دراسة التوظيف بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية على حالة توظيف طبيب عام في الصحة العمومية ، حيث كان نمط التوظيف على أساس الشهادة وبالتالي التوظيف المباشر، وقد تبين لنا أن المؤسسة العمومية للصحة الجوارية " الصديقية" قد استقادت من 10 مناصب مالية رتبة طبيب عام في الصحة العمومية، وبالتالي فان عينة الدراسة ستكون 10 أفراد، الناجحين في المسابقة الخارجية على أساس الشهادة للالتحاق برتبة طبيب عام في الصحة العمومية.

## 5- عرض تحليل ومناقشة النتائج:

### 1-5 خصائص عينة الدراسة:

الجدول رقم (01): توزيع أفراد العينة (الأطباء) حسب الجنس.

النسبة المئوية	التكرارات	الجنس
40%	04	ذكر
60%	06	أنثى
100%	10	المجموع

المصدر: الدراسة الميدانية

نلاحظ من خلال الجدول المبين أعلاه أن كلا الجنسين متواجدين في عملية التوظيف بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية، لكن نسبة الإناث أكبر من نسبة الذكور، حيث بلغت نسبة أفراد العينة من الإناث 60% بينما بلغت نسبة أفراد العينة من الذكور 40%، ويوضح الجدول أن نسبة معتبرة من طالبي المناصب في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية هم من الجنس الأنثوي، وهذا نتيجة لطبيعة نشاط المؤسسة، حيث أنها مؤسسة صحية مما يجذب اهتمام الإناث بقطاع الصحة أكثر من الذكور، بالإضافة إلى عائق الخدمة الوطنية بالنسبة للذكور التي هي شرط من شروط التوظيف المنصوص عليها في الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، لا سيما المادة 75 منه مما يتعذر على الذكور المشاركة في المسابقة قبل تسوية وضعيتهم اتجاه الخدمة الوطنية. (انظر ملحق رقم 12. ص.2).

الجدول رقم (02): توزيع الأفراد (الأطباء) حسب السن.

النسبة المئوية	التكرارات	الفئات العمرية
%50	05	[32-25]
%30	03	[39-32]
%20	02	[51-39]
%100	10	المجموع

المصدر: الدراسة الميدانية

من خلال الجدول رقم (02) يتضح لنا أن نسبة الأطباء الناجحين في المسابقة الذين تتراوح أعمارهم بين 25 سنة و 32 سنة يمثلون أعلى نسبة، بحيث تقدر نسبتهم ب 50.0%، بينما 30% من أفراد العينة تتراوح أعمارهم بين 32 سنة و 39 سنة، و20% من أفراد العينة تتراوح أعمارهم ما بين 39 سنة و 51 سنة، ويعود ارتفاع نسبة الأفراد (الأطباء) الذين تتراوح أعمارهم ما بين 25 سنة و 32 سنة لكون هذه الفئة العمرية الأكثر جاهزية للعمل، والأكثر استعدادا للمشاركة في مسابقات التوظيف بعد إنهاء الدراسة في مجال الطب العام، وهي تتسم بالنشاط والحيوية مقارنة بالفئات العمرية الأخرى، فهذا يسمح لهم بمزاولة عملهم بشكل جيد.

الجدول رقم (03): توزيع الأفراد (الأطباء) حسب الحالة المدنية.

النسبة المئوية	التكرارات	الحالة المدنية
10%	01	أعزب
90%	09	متزوج
00%	00	مطلق
100%	10	المجموع

المصدر: الدراسة الميدانية

يوضح لنا الجدول أن أكبر نسبة من أفراد العينة (الأطباء) هم المتزوجون، حيث قدرت نسبة المتزوجين 90%، ثم تأتي فئة العزاب الذين يمثلون نسبة 10%، في حين نجد أن نسبة فئة المطلقين منعدمة، وهذا الارتفاع في نسبة المتزوجين المشاركين في عملية التوظيف والفائزين بالمناصب بالمؤسسة يعكس مدى التزام المؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقة بمنح الأولوية للمتزوجين في عملية التوظيف في حالة التساوي في النقاط وفق القرار المؤرخ في 6 محرم عام 1436 الموافق 30 أكتوبر سنة 2014، الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات للالتحاق بالرتب المنتمة لأسلاك الممارسين الطبيين العاميين في الصحة العمومية لا سيما المادة 8 منه (انظر ملحق رقم 11. ص.3).

الجدول رقم (04): توزيع الأفراد (الأطباء) حسب الخبرة المهنية.

النسبة المئوية	التكرارات	الخبرة المهنية
%100	10	نعم
% 00	00	لا
%100	10	المجموع

المصدر: الدراسة الميدانية

نلاحظ من خلال الجدول المبين أعلاه أن نسبة أفراد العينة (الأطباء) الذين لديهم خبرة مهنية يمثلون أعلى نسبة وتقدر ب 100%، ويرجع هذا إلى أن الأفراد الناجحون في المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة طبيب عام في الصحة العمومية يتمتعون بخبرة مهنية مكتسبة من القطاع الخاص، وكذا من الاشتغال في إطار برنامج إدماج حاملي الشهادات DAIP، ويرتّبون ضمن قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق، ويعلن ناجحون الأوائل في الترتيب في حدود المناصب الشاغرة، وبالتالي فالناجحون لا بد أن يتمتعوا بخبرة مهنية لحصد مزيد من النقاط تساعدهم على النجاح في المسابقة على أساس الشهادة حسب ما نص عليه القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لا سيما الفصل المتعلق بالتوظيف (انظر ملحق رقم 12: المادة 81. ص.3).

الجدول رقم (05): توزيع الأفراد (الأطباء) حسب الجنسية.

النسبة المئوية	التكرارات	الجنسية
%100	10	جزائرية
%00	00	جنسيات أخرى
%100	10	المجموع

المصدر: الدراسة الميدانية

نلاحظ من خلال الجدول رقم (05) أن نسبة الأفراد من جنسية جزائرية قد بلغت 100 %، بينما نسبة الأفراد من جنسيات أخرى هي منعدمة أي 00 %، وهذا يدل على أن المؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية تعتمد في مواردها البشرية على الكفاءات الجزائرية فقط، محترمة بذلك الشروط المنصوص عليها في التوظيف لا سيما شرط الجنسية الجزائرية وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (انظر الملحق 12. المادة 75. ص.2).

الجدول رقم (06): توزيع الأفراد (الذكور فقط) حسب الوضعية تجاه الخدمة الوطنية.

النسبة المئوية	التكرارات	الوضعية تجاه الخدمة الوطنية	
%00	00	غير مسجل	وضعية غير قانونية
	00	عاصي	
%100	04	معفى	وضعية قانونية
	00	مؤجل	
	01	مؤدى	
%100	04	المجموع	

المصدر: الدراسة الميدانية

نلاحظ من خلال الجدول المبين أعلاه أن كل أفراد العينة (الذكور فقط) الذين تم توظيفهم بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية هم في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية، وهذا راجع لكون انه لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم يتوفر فيه شرط أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية (انظر الملحق 12. المادة 75. ص.3).

الجدول رقم (07): توزيع الأفراد (الأطباء) حسب السوابق العدلية.

النسبة المئوية	التكرارات	السوابق العدلية
100%	10	ليس لديه ملاحظات في قسيمة السوابق العدلية تتنافى مع المنصب المراد شغله
00%	00	لديه ملاحظات في قسيمة السوابق العدلية تتنافى مع المنصب المراد شغله
100%	10	المجموع

المصدر: الدراسة الميدانية

من خلال الجدول رقم (07) نلاحظ أن كل أفراد العينة ليس لديهم ملاحظات في قسيمة السوابق العدلية تتنافى مع المنصب المراد شغله، وهذا ما يثبت أن المؤسسة تتفادى توظيف من لديهم سوابق عدلية تتنافى وأخلاقيات مهنة الطب. (انظر الملحق 12. المادة 75. ص.2).

5-2 مراحل وخطوات التوظيف على أساس الشهادة بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية لعينة البحث:

من خلال المخطط السنوي استقادت المؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية سنة 2022 من عشرة (10) مناصب مالية بسلك الممارسين الطبيين رتبة طبيب عام في الصحة العمومية.

حيث اتبعت المؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية في عملية التوظيف على أساس الشهادة للالتحاق برتبة طبيب عام في الصحة العمومية من الإعداد إلى غاية استكمال العملية الإجراءات التالية:

5-2-1 قرار فتح المسابقة: يكون طبقا لمخطط تسيير الموارد البشرية أو مقرر توزيع المناصب المالية، حيث قامت المديرية الفرعية للموارد البشرية بتاريخ 19 ماي 2022 بفتح مسابقة على أساس الشهادة للتوظيف في رتبة طبيب عام في الصحة العمومية بموجب قرار رقم 353 المؤرخ في 19 ماي 2022 (انظر الملحق رقم 02).

5-2-2 تبليغ القرار إلى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية:بلغت المؤسسة قرار فتح المسابقة المشار إليه أعلاه إلى مفتشية الوظيفة العمومية لولاية وهران قبل انقضاء الأجل المحدد بخمسة (05) أيام عمل من تاريخ توقيعه.

5-2-3 إبداء الرأي بالمطابقة: حيث قامت مصالح الوظيفة العمومية لولاية وهران بدراسة قرار فتح المسابقة وردت على المؤسسة بسلامة القرار وأبدت رأيها بالمطابقة (الرد من مصالح الوظيفة العمومية يكون وجوبا في اجل أقصاه سبعة (07) أيام من تاريخ استلام قرار فتح المسابقة، وبانقضائه يكون رأي المطابقة مكتسبا).

5-2-4 إشهار المسابقة: بعد حصول المؤسسة على رأي المطابقة من مصالح الوظيفة العمومية تم إشهار المسابقة بتاريخ 30 ماي 2022 أي قبل انقضاء الأجل (أقصاه سبعة (07) أيام من تاريخ الحصول على رأي المطابقة من مصالح الوظيفة العمومية)، للإشارة فقط يكون الإشهار حسب الحالة:

أ- بالنسبة للرتب المصنفة في الصنف (10) فما فوق:

-الإشهار في موقع الانترنت الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية:

[www.concours-fonction-publique.gov.dz](http://www.concours-fonction-publique.gov.dz)

-الإشهار في يومية وطنية باللغة العربية (انظر الوثيقة المرفقة رقم 03)

-الإشهار في يومية وطنية باللغة الفرنسية. (انظر الوثيقة المرفقة رقم 04)

وهذا ما قامت به المؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقة في إشهارها للمسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة طبيب عام في الصحة العمومية.

#### ب- بالنسبة للرتب المصنفة في الصنف (09) فاقل:

-الإشهار في موقع الانترنت الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية.

-الإشهار في وكالة التشغيل المختصة إقليمياً.

#### ج- بالنسبة لمناصب الأعوان المتعاقدين:

-الإشهار في وكالة التشغيل المختصة إقليمياً.

-الإشهار في كل مكان آخر مناسب.

#### 5-2-5 فتح عملية التسجيل واستقبال ملفات الترشح: وتم ذلك بفتح سجل خاص بهذا الغرض

مؤشر ومرقم من الإدارة ، سجل فيه المترشحون بعد إيداع ملفاتهم حسب الترتيب الزمني

للإيداع، وكل المترشحين قاموا بإيداع ملفاتهم مباشرة لدى إدارة المؤسسة العمومية للصحة

الجوارية الصديقة مقابل وصل استلام يتضمن اسم ولقب المترشح وعدد وطبيعة الوثائق

التي يتضمنها الملف، (كما يمكن للمترشحين إرسال ملفاتهم عن طريق البريد المضمون

برسالة موصى عليها مع الإشعار بالاستلام، ويؤخذ بعين الاعتبار ختم مصالح البريد

بالنسبة للملفات الواردة خارج الآجال). حددت مدة اختتام التسجيلات في المسابقة حسب

الآجال المحددة في قرار فتح المسابقة المقدرة ب 15 يوم عمل أي لا تحسب أيام عطلة

الأسبوع وأي عطلة وطنية أو دينية في المدة المحددة.

يجب أن يشمل ملف الترشح على الوثائق التالية:

- طلب خطي للمشاركة (يحدد فيه العنوان بالكامل ورقم الهاتف).

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.

- نسخة من الشهادة أو المؤهل.

- نسخة من كشف النقاط للمسار الدراسي.

- صورة شمسية.

- استمارة المعلومات. (انظر الملحق رقم 05)

## 5-2-6 اللجنة التقنية لدراسة الملفات الأولية للمترشحين: قامت هذه اللجنة والمشكلة من

الأعضاء المذكورين في قرار تشكيل اللجنة المتساوية الأعضاء لإدارة المؤسسة العمومية

للصحة الجوارية الصديقية والساري المفعول، وهم:

السيد/.....مدير المؤسسة.....رئيسا

السيد/.....مدير فرعي .....عضوا

السيد/.....مدير فرعي.....عضوا

السيد/..... ممثل اللجنة المتساوية الأعضاء ممثل الموظفين.....عضوا

السيد/..... ممثل اللجنة المتساوية الأعضاء ممثل الموظفين.....عضوا

وبمجرد فتح التسجيلات، قامت اللجنة المذكورة أعلاه بدراسة ملفات الترشيح الواردة، ويجب

الانتهاء من هذه العملية في أجل أقصاه عشرة (10) أيام التي تلي غلق التسجيلات.

وبعد الانتهاء أصدرت اللجنة المذكورة أعلاه بتاريخ 15 جوان 2022 محضرا (انظر

الملحق رقم 06).

مصحوبا بجدول يبين ملفات الترشيح المقبولة والمرفوضة، (عدد الملفات التي تم إيداعها 178

ملف منها 174 ملف مقبولة، و 04 ملفات مرفوضة) وبلغ المحضر إلى مفتشية الوظيفة

العمومية مرفق بنسخة من إشهار المسابقة قبل انقضاء الأجل الذي حدد أقصاه بخمسة عشر

(15) يوما عمل من تاريخ غلق التسجيلات.

و تم إعلام المترشحين المرفوضة ملفاتهم مع ذكر أسباب الرفض بدقة عن طريق البريد المضمون وعن طريق الإلصاق في إدارة المؤسسة وتم إعطائهم فرصة لتقديم طعن بخصوص الرفض على مستوى الإدارة في أجل أقصاه عشرة (10) أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة.

للتوضيح فان الإدارة تقوم بدراسة الطعون المقدمة، ويجب إعلامهم بنتيجة الطعن قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من التاريخ المحدد لإجراء المسابقة، وفي حالة وجود طعون مقبولة، تقوم الإدارة بإعداد محضر إضافي يبلغ إلى مصالح الوظيفة العمومية قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة. إلا أن المترشحين الذين تم رفض ملفاتهم لم يقدموا أي طعن إلى إدارة المؤسسة.

7-2-5 **تعيين أعضاء لجنة المحادثة:** قامت الإدارة بتعيين أعضاء لجنة المقابلة لرتبة طبيب عام في الصحة العمومية بموجب قرار، وبلغ إلى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام من تاريخ توقيعه، حيث تتكون اللجنة من:

السيد/.....مدير المؤسسة.....رئيسا

السيد/...موظف برتبة أعلى من نفس الشعبة (أو موظف من نفس الرتبة يشغل منصب عال معين بصفة قانونية).....عضوا

السيد/....موظف برتبة أعلى من نفس الشعبة (أو موظف من نفس الرتبة يشغل منصب عال معين بصفة قانونية).....عضوا

**ملاحظة:** في حالة عدم وجود موظفين يستوفون الشروط المذكورة أعلاه، يجب على الإدارة

عرض هذا الإشكال على مصالح مفتشية الوظيفة العمومية قبل الشروع في تنظيم المسابقة، وذلك وفقا

للتعليمية رقم 26/ك.خ.م.ع.و.ع.13 المؤرخة في 10 جويلية 2013 لا سيما الفقرة 07 منها.

5-2-8 تحديد تاريخ إجراء المسابقة واستدعاء المترشحين المقبولين: حيث قامت الإدارة بتحديد

تاريخ ومكان إجراء المسابقة (03 جويلية 2022 بإدارة المؤسسة)، وبلغت المترشحين المقبولة ملفاتهم بذلك، عن طريق الهاتف لاستلام استدعائهم، وعن طريق الإلصاق في إدارة المؤسسة (انظر الملحق رقم 07).

5-2-9 إجراء المحادثة: قام المترشحون المقبولين والذين تم استدعائهم (174 مترشح حضر منهم

141 فقط، وتغيب 33 فردا) بإجراء المحادثة مع لجنة الانتقاء، هذه الأخيرة قامت بإعداد محضر ممضي من طرف جميع أعضاء اللجنة وعلى كل الصفحات، تضمن نتائج المقابلة، وتم تبليغه إلى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية المحلية. (انظر الملحق رقم 08).

5-2-10 اجتماع اللجنة المكلفة بإجراء تقييم معايير الانتقاء للمسابقة على أساس الشهادة:

تتكون هذه اللجنة من:

السيد/..... مدير المؤسسة..... رئيسا

السيد/..... عضو من لجنة الانتقاء..... عضوا

السيد/..... ممثل منتخب عن اللجنة المتساوية الأعضاء ممثل عن الموظفين..... عضوا

قامت هذه اللجنة بملء جداول تتضمن معايير تنقيط ملفات المترشحين لرتبة طبيب عام في

الصحة العمومية، ورتبتهم حسب أكبر مجموع للنقاط، مع ضرورة إمضاء جميع الصفحات

من طرف أعضاء اللجنة، و إعداد محضر خاص به، مع الإشارة إلى عدد المترشحين

المدعويين وعدد الحاضرين والغائبين عن المحادثة. (انظر الملحق رقم 09).

**5-2-11 إعداد المحضر النهائي للنجاح:** حيث قامت نفس اللجنة (المكلفة بإعداد جدول التقييم)

بإعداد محضر النجاح النهائي لرتبة طبيب عام في الصحة العمومية، تضمن قائمة الناجحين وقائمة الاحتياطيين حسب عدد المناصب المفتوحة (10 مناصب)، وحسب الترتيب ودرجة الاستحقاق. (انظر الملحق رقم 10).

**5-2-12 نشر وإشهار نتائج المسابقات:** بعد إتمام جميع العمليات السابقة، قامت الإدارة بنشر

جداول معايير التنقيط وقائمة الناجحين وقائمة الاحتياطيين عن طريق الإلصاق على مستوى الإدارة.

**5-2-13 تبليغ ملف المسابقة لمصالح الوظيفة العمومية:** بعد الإشهار ونشر قوائم الناجحين

والاحتياط، وكذا جداول معايير التنقيط، بلغت هذه الأخيرة إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل ابتداء من تاريخ إعدادها وتوقيعها، حيث أن الملف يتضمن ما يلي:

-جدول إرسال يتضمن تبليغ النتائج النهائية للمسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة

طبيب عام في الصحة العمومية.

-محضر المحادثة مع لجنة الانتقاء.

-جدول معايير التنقيط (جدول تقويم المسابقة).

-محضر النجاح النهائي.

**5-2-14 عملية المراقبة والتدقيق من طرف مصالح الوظيفة العمومية:** حيث قامت مصالح

الوظيفة العمومية بولاية وهران بإجراء الرقابة البعدية لعملية التوظيف من خلال التدقيق في ملفات المترشحين والتأكد من مدى احترام المؤسسة العمومية للصحة الجوارية للإجراءات المتعلقة بتنظيم وسير عملية التوظيف.

**ملاحظة:** تؤهل مصالح الوظيفة العمومية القيام بصفة فجائية أو مبرمجة بكل مهمة رقابة أو تدقيق للوثائق للتأكد من مطابقة الإجراءات المتعلقة بتنظيم وسير عمليات التوظيف، وتلتزم الإدارة المنظمة للمسابقة بالحفاظ على كافة ملفات المترشحين إلى غاية الانتهاء من عملية المراقبة والتدقيق، وفي حالة الإخلال بأي إجراء من هذه الإجراءات يمكن أن يؤدي ذلك إلى إلغاء نتائج المسابقة من قبل مصالح الرقابة لمفتشية الوظيفة العمومية.

### **3-5 كيفية الاختيار والتعيين بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقة:**

وظيفة الاختيار والتعيين خطوة هامة في عملية التوظيف، فبعد استقطاب المترشحين إلى المؤسسة العمومية للصحة الجوارية يجب المفاضلة بينهم، والبحث عن أكفئهم لشغل الوظيفة الشاغرة بهدف تحقيق التوافق بين متطلبات وواجبات الوظائف المختلفة وبين مؤهلات وخصائص المرشحين الذين تقدموا لشغلها لوضع الشخص المناسب في المكان المناسب، ويكون الاختيار والتعيين بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقة كالآتي:

#### **1-3-5 الاختيار:**

يتم الاختيار للتوظيف على أساس الشهادة بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقة وفق إجراءات محددة تهدف إلى تقييم المؤهلات الأكاديمية والخبرات العملية للمترشحين، حيث تم الانتقاء في مسابقة توظيف الأطباء العامون في الصحة العمومية وفق القرار المؤرخ في 6 محرم عام 1436 الموافق 30 أكتوبر سنة 2014، (انظر ملحق رقم 11) يحدد إطار تنظيم المسابقات للالتحاق بالرتب

المنتمية لأسلاك الممارسين الطبيين العاميين في الصحة العمومية، وكانت معايير الانتقاء وكذا التنقيط للرتبة أعلاه حسب الأولوية التالية:

أ- ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك او الرتبة المطلوبين في المسابقة. (0 إلى 13 نقطة):

\* تطابق تخصص الشهادة مع متطلبات الرتبة (0 إلى 6 نقاط): ترتب تخصصات المترشحين، حسب الاولوية التي تحددها السلطة التي لها صلاحية التعيين والمذكورة في مقرر فتح المسابقة على أساس الشهادات، وتنقط كما يأتي:

-التخصص (ت) 1 : 6 نقاط.

- التخصص (ت) 2 : 4 نقاط.

- التخصص (ت) 3 : 3 نقاط.

- التخصص (ت) 4 : نقطتين (2).

- التخصص (ت) 5 : نقطة واحدة (1). (انظر الملحق رقم 11. ص.2).

وفي عملية توظيف الأطباء العامون بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية تم منح كل المترشحين 6 نقاط بحكم أن لديهم شهادة واحدة (شهادة دكتوراه في الطب العام)، وتم ذكر ذلك في مقرر فتح المسابقة قبل البدء في عملية استلام ملفات الترشح.

**\*مسار الدراسة أو التكوين (0الى 7 نقاط):**

يتم تنقيط مسار الدراسة أو التكوين على أساس المعدل العام للمسار الدراسي أو التكوين المتوج بالمؤهل أو الشهادة، كما يأتي:

- نقطة واحدة (1) بالنسبة للمترشح الذي تحصل على معدل عام يتراوح بين 20/10.50 و 20/10.99.
- نقطتان (2) بالنسبة للمترشح الذي تحصل على معدل عام يتراوح بين 20/11 و 20/11.99.
- 3 نقاط بالنسبة للمترشح الذي تحصل على معدل عام يتراوح بين 20/12 و 20/12.99.
- 4 نقاط بالنسبة للمترشح الذي تحصل على معدل عام يتراوح بين 20/13 و 20/13.99.
- 5 نقاط بالنسبة للمترشح الذي تحصل على معدل عام يتراوح بين 20/14 و 20/14.99.
- 6 نقاط بالنسبة للمترشح الذي تحصل على معدل عام يتراوح بين 20/15 و 20/15.99.
- 7 نقاط بالنسبة للمترشح الذي تحصل على معدل عام يساوي او يفوق 20/16. (انظر ملحق رقم 11. ص.2).

**ملاحظة:** " يستفيد خريجو المدارس الكبرى ( المدارس الوطنية للتكوين العالي) من نقطتين (2) إضافيتين، والأوائل في دفعاتهم بالمؤسسات العمومية للتكوين العالي من نقطة (1) إضافية".

ب-التكوين المكمل للشهادة أو المؤهل المطلوب للمشاركة في المسابقة في نفس التخصص، عند  
الاقتضاء (0 إلى نقطتين):

يتم تنقيط كل تكوين مكمل للشهادة أو المؤهل المطلوبين في التخصص الذي له صلة بالمهام  
المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها على أساس 0.25 نقطة عن كل سداسي دراسي أو تكوين  
مكمل، في حدود نقطتين (انظر ملحق رقم 11. ص.3).

ت-الأشغال والدراسات المنجزة من طرف المترشح في تخصصه، عند الاقتضاء (0 إلى نقطة  
واحدة):

يتم تنقيط أشغال البحوث أو الدراسات المنشورة في مجلة متخصصة وطنية أو أجنبية، على أساس  
0.5 نقطة عن كل إصدار، في حدود نقطة واحدة (انظر ملحق رقم 11. ص.3).

ث-الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح (0 إلى 6 نقاط):

يتم تنقيط الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح، لا سيما في إطار (عقود ما قبل التشغيل،  
الإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات، الإدماج المهني، صفة التعاقد) ب:

- نقطة واحدة (1) عن كل سنة من الخدمة في حدود ست (6) نقاط بالنسبة للخبرة المهنية  
المكتسبة في المؤسسات والإدارات العمومية المنظمة للمسابقة.

- نقطة واحدة (1) عن كل سنة من الخدمة في حدود أربع (4) نقاط بالنسبة للخبرة المهنية  
المكتسبة في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى.

- 0.5 نقطة عن كل سنة من الخدمة في حدود ثلاث (3) نقاط بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة في المؤسسات والإدارات العمومية في منصب شغل أدنى مباشرة عن المنصب المراد شغله.

- 0.5 نقطة عن كل سنة من الخدمة في حدود نقطتين (2) بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة خارج قطاع الوظيفة العمومية مثبتة بشهادة عمل مرفقة بشهادة انتساب تسلمها هيئة الضمان الاجتماعي المعنية (انظر ملحق رقم 11. ص.3).

### ج- تاريخ الحصول على الشهادة (0 إلى 5 نقاط):

يتم تحديد اقدمية الشهادة بالنظر إلى تاريخ فتح المسابقة، ويتم تنقيطها على أساس 0.5 نقطة عن كل سنة في حدود خمس (5) نقاط (انظر ملحق رقم 11. ص.3).

### ح- نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء (0 إلى 3 نقاط):

مقسمة كما يلي:

- القدرة على التحليل والتلخيص نقطة واحدة (1).
- القدرة على التواصل نقطة واحدة (1).
- القدرات و المؤهلات الخاصة نقطة واحدة (1).

**ملاحظة:** "يقصى من المسابقة مباشرة كل مترشح تغيب عن المقابلة مع لجنة الانتقاء".

وفي حالة تساوي مترشحين في الرتبة، يتم الفصل بينهم وفقا للمعايير الآتية:

- ذو الحقوق ( ابناو ابنة شهيد).
- أصناف الأشخاص المعاقين الذين لهم القدرة على أداء المهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها.
- سن المترشح (الأولوية للأكبر سنا).
- الوضعية العائلية للمترشح ( متزوج له أولاد، متزوج بدون أولاد، متكفل بعائلة، أعزب) (انظر ملحق رقم 11. ص.3)

وبعد الانتهاء من التنقيط حسب الأولوية المشار إليها أعلاه يتم جمع النقاط لكل مترشح ويرتبون حسب النقاط المحصل عليها في جدول التقويم من أعلى مجموع إلى أدناه، ويتم الاختيار حسب الترتيب في حدود عدد المناصب المالية المفتوحة، والمترشحين الذين لم يتم قبولهم ضمن القائمة الأساسية يتم إدراجهم في قائمة الاحتياطيين مرتبين وفقا لنفس المعايير السابق ذكرها في حدود عدد المناصب المالية المفتوحة، ويتم اللجوء إلى هذه القائمة بالترتيب في حال انسحاب أو عدم التحاق احد المترشحين الأساسيين بالمنصب في الآجال القانونية.

وفي عملية التوظيف الخاصة بسلك الأطباء رتبة طبيب عام في الصحة العمومية بالمؤسسة محل الدراسة، وبعد تنقيط المترشحين وفق الاولويات المشار إليها أعلاه تم اختيار عشرة (10) أطباءالأوائل حسب الترتيب التنازلي لدرجة الاستحقاق، والعشرة الذين يلوهم تم إدراجهم في قائمة الاحتياط، و تم بعدها تدوين نتائج أشغال اللجنة المكلفة بالإعلان النتائج النهائية في محضر نهائي للنجاح الذي سبق الإشارة إليه، وهكذا يتم الاختيار للتوظيف بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية-وهران-.

## 5-3-2 التعيين:

بعد الاختيار تأتي مرحلة التعيين، فيتم استدعاء المترشحين الناجحين في المسابقة والذين تم انتقاؤهم حسب درجة الاستحقاق لإمضاء محضر التنصيب وبلي ذلك تعيينهم بناء على مقرر تعيين في رتبة طبيب عام في الصحة العمومية متريص ، على أن تكون فترة التريص مدتها سنة حسب المادة 84 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (انظر الملحق رقم 12. ص. 3)، وبعد انتهاء مدة التريص يتم:

- إما ترسيم المتريص في رتبته.
- إما إخضاع المتريص لفترة تريص آخر لنفس المدة ولمرة واحدة فقط.
- وإما تسريح المتريص دون إشعار مسبق أو تعويض.

للتوضيح فان المتريص يخضع إلى نفس واجبات الموظفين، ويتمتع بنفس حقوقهم (كالحق في التأمينات الاجتماعية، الحق في العطلة، الحق في الأجر...)، كما يتم في تلك الفترة التحقق من صحة الشهادة وكشوف نقاط المسار الدراسي المقدمة من المترشح، ويتم ذلك من خلال طلب توثيق الشهادة وكشف النقاط للمتريص يرسل من المؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية إلى إدارة الجامعة المسلمة للشهادة وكشوف النقاط.

وهكذا يتم الاختيار والتعيين في المناصب المالية الشاغرة بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية.

## 6- استنتاج عام:

بعد دراستنا الشاملة لخصائص العينة المتكونة من عشرة (10) أطباء الذين نجحوا في المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة طبيب عام في الصحة العمومية بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية وهران توصلنا إلى أن اغلب الأفراد الذين وظفتهم المؤسسة هم من الإناث بنسبة 60%، لكون أن قطاع الصحة يجذب جنس الإناث أكثر من الذكور، بالإضافة إلى عائق الخدمة الوطنية بالنسبة للذكور، وكلهم سنهم أكثر من 18 سنة، وكلهم يتمتعون بخبرة مهنية مكتسبة قبل التوظيف سواء في القطاع الخاص أو في إطار عقود ما قبل التشغيل، كما أن كل أفراد العينة يحملون الجنسية الجزائرية، وليس لديهم أي ملاحظات في قسيمة السوابق العدلية تتنافى والمناصب التي سيشغلونها، وكل ذكور العينة في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية، وهذا يتفق مع الشروط الواجب توفرها في أي موظف وفق الأمر 03/06 لا سيما المادة 75 منه (انظر الملحق رقم 12. ص.2).

كما أن كل أفراد العينة قد تم توظيفهم من خلال المسابقة على أساس الشهادة بعد ترتيبهم ترتيبا تنازليا على أساس الاستحقاق بعد دراسة ملفاتهم اخذين في ذلك بعين الاعتبار اقدمية الشهادة المتحصل عليها، مسار الدراسة أو التكوين، أي المعدلات التي تحصلوا عليها خلال مسارهم الدراسي، بالإضافة إلى الخبرة المهنية المكتسبة من قبل، والنقطة المتحصل عليها خلال المحادثة، وهي الإجراءات المنصوص عليها في القرار المؤرخ في 6 محرم عام 1436 الموافق 30 أكتوبر سنة 2014، الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات للالتحاق بالرتب المنتمية لأسلاك الممارسين الطبيين العاميين في الصحة العمومية (انظر الملحق رقم 11. ص.2) وهذا يدعم صحة الفرضية الفرعية الثانية التي تقضي بأنه: يتم تنظيم المسابقات للالتحاق بسلك الأطباء العامون في الصحة العمومية وفق القرار المؤرخ في 30 أكتوبر، هذه الإجراءات

تكرس مبدأ المساواة والاستحقاق في التوظيف المنصوص عليهما في المادتين 74، 81 على الترتيب من الأمر 03-06 (انظر ملحق رقم 12. ص.2-3).

والمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الصديقية احترمت في فتح المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة طبيب عام في الصحة العمومية الإجراءات المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي 194/12 الذي يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، لا سيما المواد من 10 إلى 16 (انظر الملحق رقم 13. ص.2) وهذا يعزز صحة الفرضية الرئيسية التي تقضي على انه: يخضع توظيف الأطباء العامون في الصحة العمومية للإجراءات الواردة في المرسوم التنفيذي 194/12 المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 ابريل سنة 2012، الذي يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.

حيث أن النتائج المتوصل إليها تتفق مع دراسة حركات (2021) التي توصلت من خلالها أن التوظيف محاط بمجموعة من الإجراءات والقواعد القانونية التي تسعى إلى تحقيق مبدأي المساواة والجدارة في التوظيف.

كما أن النتائج المتحصل عليها أعلاه تتفق أيضا مع دراسة بولعراس (2022) التي توصلت من خلال دراستها أن أهمية التوظيف تتجسد في المنظمات العمومية الإدارية من خلال إحاطته بمجموعة من الإجراءات والقواعد القانونية التي تسعى إلى تحقيق مبدأي المساواة والجدارة في التوظيف، وإخضاع هذه العملية في هذه المنظمات لرقابة صارمة، وهذا يدعم صحة الفرضية الفرعية التي تقضي بأنه: يخضع توظيف الأطباء العامون في الصحة العمومية للمبادئ والشروط الواردة في الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

والنتائج المحصل عليها من الدراسة الميدانية تتفق أيضا مع دراسة قادري وآخرون (2023) الذين توصلوا من خلال دراستهم أن التوظيف يحكمه مبدأين أساسيين هما مبدأ المساواة، ومبدأ الاستحقاق والجدارة، وهما مبدأين ينص عليهما الأمر 03-06 في مادتيه 74، 81، وهذا يدعم أيضا صحة الفرضية الفرعية التي تقضي بأنه: يخضع توظيف الأطباء العامون في الصحة العمومية للمبادئ والشروط الواردة في الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ومما سبق ذكره يمكن القول أن الدراسة حققت أهدافها.

### اقتراحات وتوصيات:

\* ضرورة تبني سياسات توظيف شاملة في المستقبل تجمع بين المؤهلات الأكاديمية والخبرات العملية والمهارات الشخصية لتحقيق توازن مثالي يساهم في تطوير المؤسسات، ورفع مستوى الأداء العام.

\* ضرورة إنشاء مستقبلا وصف وظيفي واضح يحدد المسؤوليات والواجبات والمتطلبات للمنصب يساعد في جذب المرشحين المناسبين، مع وجوب تحديد المؤهلات والخبرات اللازمة لكل منصب لضمان اختيار وضع الشخص المناسب في المكان المناسب.

\* ضرورة إجراء اختبارات تقييم قبل التوظيف تشمل الاختبارات المهارية والتقنية والنفسية لتقييم مدى ملائمة المرشحين للمنصب.

\* ضرورة إصلاح أنظمة التوظيف في القطاع العمومي من خلال تبني سياسات أكثر مرونة وشفافية، وإدخال تقنيات حديثة في عمليات التوظيف والتقييم، كما نؤكد على أهمية تطوير برامج تدريبية مستمرة لموظفي القطاع العمومي لتعزيز كفاءاتهم وقدراتهم.

\*وجوب تقديم برنامج توجيه وتدريب شامل يساعد الموظف الجديد على الاندماج في بيئة العمل بسرعة.

\*وفي الأخير وجوب إجراء دراسات مستقبلية تشمل عينات أكبر وأكثر تنوعاً لتأكيد هذه النتائج.

### الخاتمة:

في ختام هذه المذكرة حول موضوع التوظيف على أساس الشهادة في قطاع التوظيف العمومي، نكون قد القينا الضوء على احد الأساليب الهامة في عمليات التوظيف التي تعتمد على المؤهلات الأكاديمية للمتقدمين بالإضافة إلى الخبرة المهنية، ومن خلال هذه الدراسة استطعنا أن نبرز الأهمية الكبيرة لهذا الأسلوب في تحقيق العدالة والشفافية في التوظيف، وكذلك في ضمان أن الأشخاص المؤهلين والذين يمتلكون الخبرة والكفاءة اللازمة هم الذين يحصلون على الفرص الوظيفية.

# المراجع

## قائمة المراجع:

- 01- أحلام قاسي.(2012). سيرورة عملية التوظيف الموارد البشرية في المؤسسة والمتوسطة(مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص علم الاجتماع تنظيم وعمل). جامعة آكلي محند البويرة.
- 02- المرسوم التنفيذي 140/07 المؤرخ في 19 ماي 2007، المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيرها، الجريدة الرسمية العدد 33 الصادرة في 20 ماي 2007.
- 03- أمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد46.
- 04- المراسلة رقم 982 المؤرخة في 21/09/2004، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
- 05- إيهاب صبيح ومحمد رزيق. (2001). الإدارة: الأسس والوظائف(الجزء 02). الكتب العلمية للنشر والتوزيع.
- 06- باسم حميدي.(2015). الإدارة والوظائف والممارسة(الطبعة الأولى). دار الحامد للنشر والتوزيع.
- 07- بوعزيز عبد الحق، بن ناصر محمد الأمين، طلحة محمد الطاهر. (2022). طرق التوظيف وأثرها في ترشيد الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري(مذكرة تخرج لشهادة الماستر). كلية الحقوق والعلوم السياسية: جامعة حمة لخضر الوادي.
- 08- بوقرة بسمة. (2019). عملية التوظيف ومراحلها بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية بوشقوف(مذكرة تخرج لنيل شهادة دراسات عليا ما بعد التدرج PGS). كلية الحقوق: جامعة 8 ماي 1945قالمة.
- 09- بولعراس أميرة. (2022). إجراءات التوظيف في المؤسسات العمومية (مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر). كلية الحقوق والعلوم السياسية: جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم.

- 10- دحمان أمينة. (2018). تنظيم وتسيير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية في ظل المرسوم التنفيذي 140/07 (مذكرة ماستر، تخصص دولة ومؤسسات). كلية الحقوق والعلوم السياسية: جامعة الحلفة.
- 11- شنيوني عمر. (2012). المرشد لفهم القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية- دراسة تحليلية تطبيقية. الجزائر: المعهد الوطني للتكوين و التعليم المهنيين.
- 12- طارق بادة. (2017). دور سياسات التوظيف في عصرنة الإدارة العمومية الجزائرية لسنة 2016/2013 (مذكرة ماستر في العلوم السياسية تخصص سياسة عامة وإدارة محلية). كلية الحقوق والعلوم السياسية: جامعة حمة لخضر الوادي.
- 13- قادري عفاف. مسعودي شيماء. كديدة شعيب. سايغي سفيان. (2023). آليات التوظيف في المؤسسات العمومية 'صنف أساتذة' (تقرير تريض لنيل شهادة ليسانس في علوم التسيير تخصص غدارة موارد بشرية). كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير: جامعة حمة لخضر الوادي.
- 14- لعجال فريد وقانة حسين. (2017). دور مفتشية الوظيف العمومي والرقابة المالية في متابعة عمليات التوظيف (مذكرة تخرج ماستر تخصص تسيير عمومي). جامعة المسيلة.
- 15- لويس معلوف. (1973). المنجد في اللغة والإعلام (الطبعة 24). لبنان: دار الشرق.
- 16- ماهر عليش محمد. (1979). إدارة الموارد البشرية. الكويت: وكالة المطبوعات.
- 17- مزيان محمد. (2008). مبادئ في البحث النفسي والتربوي (الطبعة 2). الجزائر: دار الغرب للنشر والتوزيع.
- 18- منصور احمد منصور. (1974). المبادئ العامة في الإدارة وتخطيط القوى العاملة. الكويت: وكالة المطبوعات.
- 19- ولد النبية سفيان عبد النور. (2021). التوظيف: دراسة ميدانية بالمجمع الصناعي والتجاري حبوب الجزائر AGRODIV (مذكرة تخرج لنيل تقني سامي في تسيير الموارد البشرية). وهران: المعهد الوطني المتخصص في التكوين والتعليم المهنيين مرفال.

# الملاحق

## قائمة الملاحق:

- 01- دليل المقابلة.
- 02- مقرر فتح المسابقة.
- 03- إعلان عن توظيف باللغة العربية.
- 04- إعلان عن توظيف باللغة الفرنسية.
- 05- استمارة المعلومات.
- 06- محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح للمسابقة على أساس الشهادة.
- 07- استدعاء لإجراء المسابقة.
- 08- محضر المحادثة.
- 09- محضر خاص بجدول تقييم معايير الانتقاء للمسابقة على أساس الشهادة.
- 10- محضر اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الشهادة.
- 11- قرار مؤرخ في 6 محرم عام 1436 الموافق 30 أكتوبر سنة 2014، يحدد اطار تنظيم المسابقات للالتحاق بالرتب المنتمية لأسلاك الممارسين الطبيين العاميين في الصحة العمومية.
- 12- الأمر 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

13-المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 ابريل سنة 2012، يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.

## ملحق رقم 1

### دليل المقابلة

الجنس؟

السن؟

المستوى الدراسي؟

الوظيفة؟

الإقامة في المصلحة؟

- 1- كيف يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بمؤسستكم؟
- 2- ما هي الوثائق المطلوبة لتقديم طلب توظيف بمؤسستكم؟
- 3- هل هناك مدة محددة لإيداع ملفات الترشح؟
- 4- هل يتم التأكد من صحة الشهادات والمستندات المقدمة من المترشحين؟ إذا نعم كيف يتم ذلك؟
- 5- هل هناك شروط ينبغي توفرها في المترشحين للالتحاق بوظيفة في مؤسستكم؟ إذا نعم ما هي هذه الشروط؟

- 6- هل هناك معايير محددة لاختيار المترشحين؟ إذا نعم ما هي؟
- 7- هل يخضع التوظيف بمؤسستكم لمبدأ المساواة بين المترشحين للالتحاق بالوظيفة؟
- 8- ما هي الخطوات المتبعة في عملية التوظيف بمؤسستكم من الإعلان حتى التعيين؟
- 9- من يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية بمؤسستكم؟
- 10- في المسابقة على أساس الشهادة ما هي معايير الانتقاء ، وكيف يتم التنقيط للمترشحين للالتحاق بالوظيفة؟

- 11- عند إتمام عملية التوظيف هل هناك رقابة على مدى احترام مؤسستكم للإجراءات والنصوص التنظيمية المنصوص عليها في قانون الوظيف العمومي؟ إذا نعم من هي الجهة المخولة بذلك؟

12- هل لديكم مقترحات لتحسين عملية التوظيف في مؤسستكم؟

13- هل تريد إضافة معلومات أو ملاحظات بخصوص هذا الموضوع؟

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الصحة

مديرية الصحة و السكان لولاية وهران

المؤسسة العمومية للصحة الجوارية .....

المقرر رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن فتح المسابقة على أساس الشهادة

للاتحاق بسلك الممارسين الطبيين العاميين في الصحة العمومية الرتبة طبيب عام في الصحة العمومية .

إن مدير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية .....

- و بمقتضى المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966، يتعلق بتحرير و نشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين.
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1430 الموافق ل 27 مارس 1990، يتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية للولايات والبلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-132 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق ل 13 مايو سنة 1995 المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات و الإدارات العمومية،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 09-393 المؤرخ في 07 ذي الحجة عام 1430 ، الموافق 24 نوفمبر سنة 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الممارسين الطبيين العاميين في الصحة العمومية.
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 ابريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها،
- و بمقتضى القرار رقم 328 المؤرخ في 30 اكتوبر سنة 2014، يحدد إطار تنظيم المسابقات و الامتحانات المهنية للاتحاق بالرتب المنتمية لأسلاك الممارسين الطبيين العاميين في الصحة العمومية.
- و بمقتضى المقرر رقم 349 المؤرخ في 19 مايو 2022 ، المتضمن توزيع المناصب المالية الشاغرة لسنة .....

و باقتراح السيد المدير الفرعي للموارد البشرية

بقرار

المادة الأولى : يهدف هذا المقرر إلى تحديد كفاءات فتح المسابقة على أساس الشهادة للاتحاق بسلك الممارسين الطبيين

العاميين في الصحة العمومية رتبة طبيب عام في الصحة العمومية

المادة الثانية : يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها ب ..... (..... مناصب مالية ) طبقا للمقرر رقم ..... المؤرخ في

..... ، المتضمن توزيع المناصب المالية الشاغرة لسنة .....

المادة الثالثة : تفتح المسابقة على أساس الشهادة للاتحاق برتبة طبيب عام في الصحة العمومية من بين المترشحين

الحائزين على شهادة في الدكتوراة في الطب العام أو شهادة معترف بمعادلتها .

يتم انتقاء المترشحين في المسابقة على أساس الشهادات فانه يتعين التقيد بمعايير الانتقاء المذكورة القرار مؤرخ في

4 صفر عام 1437 الموافق 16 نوفمبر سنة 2021 المشار إليه أعلاه و يتم تقييم و انتقاء المترشحين حسب درجة

الاستحقاق كالتالي :

1-ملائمة مؤهلات تكوين تكوين المترشح مع متطلبات السلك او الرتبة المطلوبين للمشاركة في المسابقة

( من 0 إلى 13 نقاط )

1-1 تطابق تخصص الشهادة مع متطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها ( من 0 إلى 6 نقاط ) .

ترتب تخصصات الشهادات للمترشحين حسب احتياجات الإدارة أو المؤسسة العمومية حسب الجدول أدناه:

التخصص	التنقيط
الدكتوراه في الطب العام	06

2-1 حصار الدراسة أو التكوين : ( من 0 إلى 7 نقاط ) : يتم التنقيط على أساس المعدل العام للسنة ما قبل الأخيرة من

الدراسة أو التكوين المتوج بالمؤهل أو الشهادة كما يلي:

- 1 نقطاً واحدة بالنسبة للمترشح متحصل على معدل عام يتراوح ما بين 20/10.50 و 20/10.99 ،
- 2 نقطتين بالنسبة للمترشح متحصل على معدل عام يتراوح ما بين 20/11 و 20/11.99 ،
- 3 نقاط بالنسبة للمترشح متحصل على معدل عام يتراوح ما بين 20/12 و 20/12.99 ،
- 4 نقاط بالنسبة للمترشح متحصل على معدل عام يتراوح ما بين 20/13 و 20/13.99 ،
- 5 نقاط بالنسبة للمترشح متحصل على معدل عام يتراوح ما بين 20/14 و 20/14.99 ،
- 6 نقاط بالنسبة بالنسبة للمترشح متحصل على معدل عام يتراوح ما بين 20/15 و 20/15.99 ،
- 7 نقاط بالنسبة للمترشح متحصل على معدل عام يساوي أو يفوق 16

## ملحق 2. صفحة 2/2

- 2-التكوين المكمل للشهادة أو المؤهل المطلوبين للمشاركة في المسابقة في نفس التخصص عند الاقتضاء ( من 0 إلى 2 نقطتين )
- 3-الأشغال أو الدراسات المنجزة من طرف المترشح في نفس التخصص، عند الاقتضاء بالنسبة لمسابقات لالتحاق بالرتب المصنفة من 11 فما فوق ( من 0 إلى 1 نقطة واحدة )
- 4-الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح في نفس المنصب أو منصب معادل ( من 0 إلى 6 نقاط ) :
- يتم تنقيط الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح لاسيما في إطار :
- عقود ما قبل التشغيل، الإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات،
- نقطة واحدة ( 1 ) عن كل سنة خدمة في حدود ست ( 6 ) نقاط بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة في المؤسسات و الإدارات العمومية المنظمة للمسابقة
- نقطة واحدة ( 1 ) عن كل سنة خدمة في حدود أربع ( 4 ) نقاط بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة في مؤسسة أو إدارة صومية أخرى،
- نصف نقطة ( 0.50 ) عن كل سنة خدمة في حدود ثلاث ( 3 ) نقاط بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة في المؤسسات و الإدارات العمومية في منصب شغل أننى مباحرة عن المنصب المراد شغله،
- نصف نقطة ( 0.50 ) عن كل سنة خدمة في حدود نقطتين ( 2 ) بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة خارج الوظيفة العمومية مثبتة شهادة عمل، مرفقة بشهادة انتساب مسلمة من طرف هيئة الضمان الاجتماعي.
- 5-تاريخ الحصول على الشهادة: ( من 0 إلى 05 نقاط ) : يتم منح 0.50 نصف نقطة عن كل سنة في حدود خمسة نقاط (05).
- 6-المقابلة مع لجنة الانتقاء: ( من 0 إلى 03 نقاط ) : تقوم لجنة إجراء المقابلة بتقييم المترشح في الجوانب التالية :
- القدرة على التحليل و التلخيص ( نقطتان).
  - القدرات أو المؤهلات الخاصة ( نقطة واحدة).
  - كل مترشح يتغيب عن المقابلة يقصى تغايبها من المسابقة.
  - يتم الفصل بين المترشحين المتساويين في النقاط عند الإعلان عن نتائج المسابقة على أساس الشهادة، حسب الأولوية التالية :
  - ذور حقوق الشهيد ( ابن أو ابنة الشهيد )،
  - الأصناف ذات الاحتياجات الخاصة ( المعوقين الذين لهم القدرة على أداء المهام المرتبطة بالرتبة )
  - سن المترشح ( الأولوية للكبير سنا )
  - الوضعية العائلية للمترشح ( متزوج له أولاد، متزوج بدون أولاد، أعزب ) .
- يتكون الملف من :
- طلب خطي
  - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
  - نسخة من المؤهل أو الشهادة المطلوبة مرفقة بكثف نقاط مسار التكوين
  - استمارة المعلومات معلومات تملئ من طرف المترشح
  - يتعين على المترشحين المقبولين نهائيا ، قبل تعيينهم في الرتب أو المناصب المترشح لها استكمال ملفاتهم الإدارية بكافة الوثائق الأخرى لاسيما:
  - نسخة من الوثيقة التي تثبت وضعية المترشح إزاء الخدمة الوطنية ، مصادق على مطابقتها للأصل من قبل المؤسسة أو الإدارة المنظمة للمسابقة :
  - شهادة الإقامة
  - شهادة الميلاد
  - شهادتين طبيتان -- الطب العام و شهادة طب الأمراض الصدرية
  - صورتان (02) شمسيتان
- المادة الخامسة: يحدد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الشهادة بعشرة عشرة (15) يوم عمل ابتداء من تاريخ أول إشهار في الصحافة المكتوبة ، اللغة العربية ، اللغة الفرنسية و موقع الإنترنت المديرية العامة للتوظيف العمومية و الإصلاح الإداري و في مقر المؤسسة و المصالح التابعة لها.
- المادة السادسة: يمكن للمترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة على أساس الشهادة، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن و الرد على المعنيين قبل خمسة ( 05 ) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المحادثة.
- المادة السابعة: يسري مفعول هذا المقرر ابتداء من تاريخ التوقيع عليه و ينشر في النشرة الرسمية للمؤسسة العمومية للصحة الجوية.....

المدير

### ملحق رقم 3

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزارة الصحة

مديرية الصحة و السكان لولاية وهران  
المؤسسة العمومية للصحة الجوارية.....

### إعلان عن توظيف

تعلن المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ..... لتوظيف في السلكة على أساس الترقية بعنوان سنة ..... للاحتياق بالمتص حسب الجدول التالي:

الرتبة	الشروط القانونية للاحتياق بالرتبة المطلوبة	عدد المناصب المتاحة
طبيب عام في الصحة العمومية	تدانة الدكتوراد في الطب العام	...

#### يشتمل ملف الترشيح على الوثائق التالية :

- 1- طلب خطي تطوارة ( يند فيه تطوان بالكمال و رتبة التوقيع )
- 2- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
- 3- نسخة من شهادة أو إجازة
- 4- نسخة من كشف القواعد المسار الدراسي
- 5- صورة نسبية
- 6- استمارة تطوارة
- 7- تودع أو ترسل الملفات في أجل 15 يوم عن من تاريخ أول إعلان في الجريدة إلى مديرية الموارد البشرية المكلفة بتعبئة النسخة

**ملاحظة :** كل ملف ناقص أو ورد خارج الأجل يعتبر مرفوض يمكن للمترشحين غير المتقنين للمشتركة في السلكة تقديم الشغل على مستوى إدارة المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ..... و يتم البحث في هذا الشأن و الرد عليه في أجل 05 أيام عن قبل تاريخ إجراء المداينة

وهران في .....

المدير

## ملحق رقم 4

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

Ministère de la sante

Direction de la sante et de la population de la Wilaya d'Oran  
ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE DE PROXIMITE NEDDIKIA

### ANNONCE DE RECRUTEMENT

La direction de l'établissement public de santé de proximité ..... organise un concours sur titre pour le recrutement de ..... pour accès aux places suivantes :

Grade	Type de Concours	Conditions de candidatures	Nombre des postes budgétaires ouverts	Observations
Médecin Généraliste De Santé Publique	Concours sur titre	Diplôme de doctorat en médecine générale	.....	

Le dossier à fournir :

- Demande manuscrite (précisant l'adresse et le numéro de téléphone) - Fiche de renseignement dûment remplie et signée par l'intéressé + 01 photo - photocopie CNI - Photocopie du diplôme - Photocopie des relevés de notes de cursus.

Les critères d'évaluation se base comme suit :

Texte réglementaire	Critères d'évaluation
Le Concours se base sur les critères de l'arrêté n°328 du 30/10/2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- compatibilité de filière de formation du candidat avec les exigences du poste à pourvoir (de 0 à 13 pts)</li> <li>2- La formation complémentaire du diplômé dans la même spécialité (de 0 à 32 pts)</li> <li>3- les travaux et les études réalisés par le candidat dans la même spécialité (de 0 à 01pts)</li> <li>4- L'expérience professionnelle acquise par le candidat dans le même poste ou un poste équivalent (de 0 à 6 pts)</li> <li>5- La date d'acquisition du diplôme (de 0 à 05 pts)</li> <li>6- L'entretien avec le jury de sélection (de 0 à 02 pts)</li> </ol>

Le dossier doit être déposé au niveau de la direction de l'epsp ..... dans un délai de 15 jours ouvrable de travail à compter de la date de parution de cet avis dans les quotidiens nationaux.

**Observation :** tout dossier incomplet déposé après délai ne peut être pris en considération

Oran le.....

**LE DIRECTEUR**

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

نموذج رقم (2)

استمارة معلومات للمشاركة في المسابقة على أساس الشهادة  
للإلتحاق برتبة .....

الصورة

**إطار خاص بالإدارة المنظمة للمسابقة**

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المنظمة للمسابقة .....

رقم التسجيل: ..... تاريخ التسجيل (إيداع الملف): .....

**1- المعلومات الشخصية**

- اللقب: ..... الإسم: .....
- ابن(ة): ..... و .....
- تاريخ الأزدیاد: .....
- مكان الأزدیاد: .....
- الجنسية: .....
- الوضعية العائلية: متزوج(ة) نعم  لا  عدد الأولاد
- هل لك صفة ذوي حقوق الشهيد: نعم  لا
- هل أنت من ذوي الإحتياجات الخاصة: نعم  لا  أذكر طبيعة الإعاقة: .....
- مكان الإقامة: البلدية: ..... الولاية: .....
- العنوان: .....
- رقم الهاتف: .....
- عنوان البريد الإلكتروني: .....
- الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية: مؤدى  معفى  مؤجل  مسجل
- مرجع الوثيقة: الرقم: ..... تاريخ الإصدار: .....

**2- معلومات حول الشهادة (أو المؤهل) المتحصل عليه\***

- تسمية الشهادة: .....
- الشعبة: ..... التخصص: .....
- تاريخ الحصول على الشهادة (أو المؤهل): ..... رقم: .....
- مدة التكوين للحصول على الشهادة: ..... من ..... إلى ..... / .....
- المؤسسة المسلمة للشهادة: .....

\* انكرر العبارات الخاصة بالشهادة المطلوبة للمشاركة في المسابقة.

3- معلومات حول المسار الدراسي

- تقدير الشهادة: .....
- الطالب الاول (major) في الدفعة: السنة الدراسية: ..... / ..... رقم الوثيقة: .....
- تاريخ الإصدار: ..... / ..... / ..... من قبل: .....
- معدل المسار الدراسي ( كما هو مبين في كشوف النقاط السنوية أو السداسية ):

السنة	معدل السداسي		المعدل العام (مجموع معدل السنوات)
	المعدل السنوي	المعدل السداسي الأول	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

- علامة مذكرة نهاية الدراسة إن لم تكن محسوبة في معدل السداسي الأخير أو المعدل العام.....

4- معلومات حول التكوين المكمل للشهادة في نفس التخصص (إن وجدت)

طبيعة الشهادة	الاسم	التخصص	اللوحة المسماة للشهادة	رقم الشهادة	تاريخ إصدار الشهادة	مدة التكوين		تاريخ الحصول على الشهادة أو تاريخ التسجيل في التكوير			
						من	إلى	السنة	الشهر	اليوم	

5- معلومات حول الأشغال والدراسات المنجزة (إن وجدت)

المجلة أو الدورية المنشور بها		تاريخ النشر			طبيعة العمل أو الدراسة
التاريخ	العدد	الصفحة	السنة	الشهر	

6- معلومات حول الخبرة المهنية (إن وجدت) \*

سبب إنهاء علاقة العمل	شهادة العمل أو عقد العمل		الفترة		الوظيفة أو المنصب المشغول	السمية الإدارة أو المؤسسة (الهيئة المستخدمة)
	التاريخ	الرقم	من	إلى		

7- معلومات حول الوضعية المهنية الحالية (بالتنسبة للمترشحين العاملين)

- تسمية الوظيفة أو الرتبة المشغولة عند تاريخ الترشح للمسابقة: .....
- تاريخ أول تعيين: .....
- تاريخ التعيين في الرتبة أو المنصب المشغول حالياً: .....
- الصنف: .....
- الدرجة: .....
- مرجع موافقة الإدارة المستخدمة للمشاركة في المسابقة: الرقم: ..... التاريخ: .....
- صفة السلطة صاحبة الإمضاء: .....
- عنوان الإدارة: .....
- الهاتف: ..... فاكس: ..... البريد الإلكتروني: .....

أنا الممضي أدناه أصرح بشرياً بصحة المعلومات المبينة في هذه الوثيقة وأتحمل كل تبعات عدم صحة أو دقة المعلومات بما في ذلك إلغاء نجاحي في المسابقة.

إمضاء المعني

\* لا تؤخذ بعين الاعتبار هويات العمل غير المصرح بها على مستوى المستنطق الوطني للتأمينات الإجتماعية.

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

### وزارة الصحة

مديرية الصحة والسكان لولاية وهران  
المؤسسة العمومية للصحة الجوارية .....  
تدبيرية القرية للموارد البشرية  
الرقم .....

### محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح للمسابقة على أساس الشهادة للاتحاق برتبة طبيب عام في الصحة العمومية

في عام ألفين و ..... و في ..... من شهر ..... تم غلق سجل الترشيحات للمسابقة على أساس  
الشهادة للاتحاق برتبة طبيب عام في الصحة العمومية.

#### حضر الأعضاء الآتية أسماءهم:

رئيسا	مدير مؤسسة	السيد .....
عضوا	مدير فرعي للموارد البشرية	السيد .....
عضوا	مدير فرعي للمالية و توظيف	السيد .....
عضوا	ممثل اللجنة الإدارية المنسوبة للأعضاء	السيد .....
عضوا	ممثل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء	السيد .....

#### إن اللجنة وبعد :

- 1- تثبيت إشهار القرار رقم ..... المؤرخ.....المنضمّن فتح المسابقة على أساس الشهادة للاتحاق برتبة طبيب عام في الصحة العمومية.
- 2- تثبيت المنصب العالي المفتوح المسابقة على أساس الشهادة للاتحاق برتبة طبيب عام في الصحة العمومية بعنوان سنة ..... يستصحب متى - ..... - .
- 3- بعد الإطلاع على سجل إيداع ملفات المترشحين للمسابقة المذكورة أعلاه و الذي تم غلقه تسجيل ..... - ..... - طلبات للمترشحين.
- 4- قرر أعضاء اللجنة دراسة ملفات المترشحين للمشاركة في المسابقة على أساس الشهادة للاتحاق برتبة طبيب عام في الصحة العمومية
- 5- وعند انتهاء أعمالها : اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المنوطة أسمائهم في الجدول المرفق و رفعت الجلسة في التاريخ المذكور أعلاه.

جدول المخصص لانتهاء المرشحين للمنافسة على أساس الشهادة للانتقال برتبة طبيب عام في الصحة العمومية

1- ملفات الترشح المقبولة : .....

ملاحظات	تاريخ القضاء	تاريخ القضاء	تاريخ القضاء	المرجع أو الشهادة	تاريخ الميلاد	اسم و لقب المرشح	رقم السجل الطبي	الرقم التسلسلي
	تاريخ القضاء سريان صلاحية السواقي القضائية رقم 03	تاريخ القضاء التأجيل من الخدمة الوطنية بالنسبة للموحد	الوضعية تجاه الخدمة الوطنية (موحد يطبق لجميع طبي الموحد لا يوجد شهادة)	التخصص (تحديد التخصص الموحد في الموحد أو شهادة)	شهادة المتكفورة في طب العام	0000/00/00	01	01
					0000/00/00	المرشح الثاني	02	02
					0000/00/00	المرشح الثالث	03	03
					0000/00/00	المرشح الرابع	04	04
					0000/00/00	المرشح الخامس	05	05
					0000/00/00	المرشح السادس	06	06
					0000/00/00	المرشح السابع	07	07
					0000/00/00	المرشح الثامن	08	08
					0000/00/00	المرشح التاسع	09	09

عدد مطلق غير المقولة: 00

ملاحظات	ميرات رفض الترشح (توازن الموظفين غياب الرد على التليغ (.....	موقع رسالة بليغ ترشح الموظف	اسم و لقب الترشح	رقم التسجيل في السجل الخاص	الرقم السلطوي
لا شيء					
رئيسا	السيد.....عبد الميمنة				
	عضوا			ممثل مؤهل عن المؤسسة	السيد.....
	عضوا			ممثل مؤهل عن المؤسسة	السيد.....
	عضوا		إزاء رتبة طبيب عام في الصحة العمومية	ممثل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء	السيد.....
	عضوا		إزاء رتبة طبيب عام في الصحة العمومية	ممثل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء	السيد.....

ملحق 7

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة .....

مديرية .....

المؤسسة .....

المديرية الفرعية للموارد البشرية

الرقم ...../.....

استدعاء

إلى

السيد - 5 - .....

الموضوع: ف/ي إجراء مقابلة المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة .....

الرجاء التقرب يوم ال..... على الساعة 9 سا صباحا ، لإجراء المقابلة على  
أساس الشهادة للالتحاق برتبة ..... بمديرية المؤسسة

تقبلوا منا فائق احتراماتنا.

مصحوبين ببطاقة التعريف الوطنية

وهران في .....

المدير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة .....

مديرية .....

المؤسسة .....

محضر المحادثة

الخاص بالمسابقة على أساس الشهادة

للاتحاق برتبة .....

في عام ..... و في ..... من شهر ..... ، على الساعة 9 سا صباحا انعقدت بمقر  
المؤسسة ..... اللجنة المكلفة بإجراء المحادثة الخاصة بالمسابقة على أساس الشهادة  
للاتحاق برتبة ..... بعنوان السنة المالية .....

حضر الأعضاء الآتي أسماؤهم :

رئيسا	مدير المؤسسة	السيد .....
عضو لجنة الانتقاء	.....	السيد .....
عضو لجنة الانتقاء	.....	السيد .....

ملحق 8: صفحة 2/2

الرقم التسلسلي	اسم ولقب المترشح	الفترة على التحليل و التلخيص 01 نقطة واحدة	الفترة على التواصل 01 نقطة واحدة	القدرات و المؤهلات الخاصة 01 نقطة واحدة	المجموع
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

السيد ..... مدير المؤسسة  
 السيد ..... رئيساً  
 السيد ..... عضو لجنة الانتقاء  
 السيد ..... عضو لجنة الانتقاء



## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الصحة  
مديرية الصحة و السكان لولاية وهران  
المؤسسة العمومية للصحة الجوارية .....

محضر لاجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على اساس الشهادات  
للاتحاق بسلك الممارسين الطبيين العامين في الصحة العمومية رتبة طبيب عام في الصحة العمومية

في عام الفين و .....، و في ..... من شهر .....، انعقدت بمقر  
المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ..... اللجنة المكلفة بتحديد قائمة الناجحين نهائيا في  
المسابقة على اساس الشهادات للاتحاق بسلك الممارسين الطبيين العامين في الصحة العمومية  
رتبة طبيب عام في الصحة العمومية. و ذلك طبقا للمقرر رقم .... المؤرخ في .....،  
المتضمن فتح المسابقة على اساس الشهادات للاتحاق بسلك الممارسين الطبيين العامين في  
الصحة العمومية رتبة طبيب عام في الصحة العمومية.

### حضر الأعضاء الآتي أسمائهم :

- السيد ..... مدير المؤسسة رئيسا
- السيد ..... طبيب عام رئيس في الصحة العمومية عضوا من لجنة الانتقاء
- السيد ..... ممثل منتخب عن اللجنة المتساوية الأعضاء إزاء رتبة طبيب عام في الصحة العمومية عضوا

### إن اللجنة و بعد :

- 1- تثبيت الإشهار رقم .... المؤرخ في .....، الصادر عن المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ..... المتضمن فتح المسابقة على اساس الشهادات للاتحاق بسلك الممارسين الطبيين العامين في الصحة العمومية رتبة طبيب عام في الصحة العمومية المذكورة أعلاه.
- 2- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان المسابقة على اساس الشهادات و المحدد ب (....) مناصب مالية المحددة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة ..... .
- 3- التأكد من مجموع الشروط القانونية الأساسية لاسيما الشهادات و المؤهلات المطلوبة للمشاركة في المسابقة المذكورة أعلاه.
- 4- تصديق بإجماع أعضاءها على قبول قائمة الناجحين النهائية في المسابقة على اساس الشهادات للاتحاق بسلك الممارسين الطبيين العامين في الصحة العمومية رتبة طبيب عام في الصحة العمومية المذكورة أعلاه.

تعد قائمة المترشحين المقبولين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :

3- قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق:

1- السيد : .....

2- السيدة : .....

3- السيدة : .....

2- القائمة الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق :

1- السيد : .....

2- السيد : .....

3- السيدة : .....

و بعد استنفاد جدول الأعمال ، رفعت الجلسة على الساعة 10 سا صباحا.

الإمضاء الواضح لأعضاء اللجنة :

- السيد ..... مدير المؤسسة
- السيد ..... طبيب عام رئيس في الصحة العمومية
- السيد ..... ممثل منتخب عن اللجنة المتساوية الأعضاء إزاء رتبة طبيب عام في الصحة العمومية
- رئيسا
- عضوا من لجنة الإنقاذ
- عضوا

حرر هذا المحضر لاتبث ما ذك

31	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 31	22 شعبان عام 1436 هـ 10 يونيو سنة 2015 م
<p>- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11-379 المؤرخ في 25 ذي الحجة عام 1432 الموافق 21 نوفمبر سنة 2011 الذي يحدد صلاحيات وزير الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات.</p> <p>- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012 الذي يحدد كيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.</p> <p>- وبعد الرأي المطبق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.</p>		
<p><b>بقرء ما يأتي :</b></p> <p><b>المادة الأولى :</b> تطبيقا لأحكام المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد إطار تنظيم المسابقات للالتحاق ببعض الرتب المهنية لأسلاك الممارسين الطبيين العاملين في الصحة العمومية.</p>		<p style="text-align: center;">* —————</p> <p><b>قرار مؤرخ في 6 محرم عام 1436 الموافق 30 أكتوبر سنة 2014، يحدد إطار تنظيم المسابقات للالتحاق بالرتب المهنية لأسلاك الممارسين الطبيين العاملين في الصحة العمومية.</b></p> <p style="text-align: center;">—————</p>
<p><b>المادة 2 :</b> تشتمل المسابقات، على أساس الاختبارات للالتحاق ببعض الرتب المهنية لأسلاك الممارسين الطبيين العاملين في الصحة العمومية الاختبارات الآتية :</p>		<p>إن وزير الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات،</p> <p>- وبمقتضى المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، المعدل والمتمم.</p>
<p><b>1 - رتبة طبيب عام رئيسي في الصحة العمومية :</b></p> <p>- اختبار كتابي حول البرامج الوطنية للصحة العمومية : المدة ساعتان، المعامل 2،</p> <p>- تقييم النشاطات العلاجية والبيداغوجية من طرف لجنة : المعامل 3.</p>		<p>- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 14-154 المؤرخ في 5 رجب عام 1435 الموافق 5 مايو سنة 2014 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة.</p> <p>- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 والمتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.</p>
<p><b>2 - رتبة طبيب عام رئيس في الصحة العمومية :</b></p> <p>- اختبار كتابي حول البرامج الوطنية للصحة العمومية : المدة ساعتان (2)، المعامل 2،</p> <p>- تقييم النشاطات العلاجية والبيداغوجية من طرف لجنة : المعامل 3.</p>		<p>- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 09-393 المؤرخ في 7 ذي الحجة عام 1430 الموافق 24 نوفمبر سنة 2009 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المتضمن لأسلاك الممارسين الطبيين العاملين في الصحة العمومية.</p>

**1 - ملامة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات الملك أو الرتبة المطلوبين للمشاركة في المسابقة (0 إلى 13 نقاط) :**

**1.1 تطابق تخصص الشهادة مع متطلبات الرتبة (0 إلى 6 نقاط) :**

ترتب تخصصات المترشحين حسب الأولوية التي تحددها السلطة التي لها صلاحية التعيين والمذكورة في قرار أو مقرر فتح المسابقة على أساس الشهادات، وتنقط كما يأتي :

- التخصص (ت) 1 : 6 نقاط.

- التخصص (ت) 2 : 4 نقاط.

- التخصص (ت) 3 : 3 نقاط.

- التخصص (ت) 4 : نقطتين(2).

- التخصص (ت) 5 : نقطة واحدة(1).

**2.1 مسار الدراسة أو التكوين (0 إلى 7 نقاط) :**

يتم تنقيط مسار الدراسة أو التكوين على أساس المعدل العام للمسار الدراسي أو التكوين المتوج بالذهل أو الشهادة، كما يأتي :

- نقطة واحدة (1) بالنسبة للمترشح الذي تحصل على معدل عام يتراوح ما بين 20/10.50 و 20/10.99.

- نقطتان (2) بالنسبة للمترشح الذي تحصل على معدل عام يتراوح ما بين 20/11 و 20/11.99.

- 3 نقاط بالنسبة للمترشح الذي تحصل على معدل عام يتراوح ما بين 20/12 و 20/12.99.

- 4 نقاط بالنسبة للمترشح الذي تحصل على معدل عام يتراوح ما بين 20/13 و 20/13.99.

- 5 نقاط بالنسبة للمترشح الذي تحصل على معدل عام يتراوح ما بين 20/14 و 20/14.99.

- 6 نقاط بالنسبة للمترشح الذي تحصل على معدل عام يتراوح ما بين 20/15 و 20/15.99.

- 7 نقاط بالنسبة للمترشح الذي تحصل على معدل عام يساوي أو يفوق 20/16.

- يستفيد خريجو المدارس الكيسري (المدارس الوطنية للتكوين العالي) من نقطتين (2) إضافيتين.

**3 - رتبة سيدلي عام رئيسي في الصحة العمومية :**

- اختبار كتابي حول تسيير ومراقبة المواد الصيدلانية : المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- تقييم النشاطات الصيدلانية والبيداغوجية من طرف لجنة : المعامل 3.

**4 - رتبة سيدلي عام رئيس في الصحة العمومية :**

- اختبار كتابي حول مراقبة ومتابعة مسار الدواء : المدة ساعتان، المعامل 2.

- تقييم النشاطات الصيدلانية والبيداغوجية من طرف لجنة : المعامل 3.

**5 - رتبة جراح أسنان عام رئيسي في الصحة العمومية :**

- اختبار كتابي حول البرامج الوطنية للصحة العمومية : المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- تقييم النشاطات العلاجية والبيداغوجية من طرف لجنة : المعامل 3.

**6 - رتبة جراح أسنان عام رئيس في الصحة العمومية :**

- اختبار كتابي حول البرامج الوطنية للصحة العمومية : المدة ساعتان، المعامل 2.

- تقييم النشاطات العلاجية والبيداغوجية من طرف لجنة : المعامل 3.

يتم تقييم النشاطات العلاجية والبيداغوجية والصيدلانية المذكورة أعلاه من طرف لجان بحدوث تشكيلتها الوزير المكلف بالصحة.

**المادة 13 :** كل علامة تفل عن 20/5 في أحد الاختبارات الكتابية المذكورة أعلاه تعد إقصائية.

**المادة 14 :** تلمق بأصل هذا القرار برامج المسابقات على أساس الاختبارات لكل رتبة.

**المادة 15 :** تشمل المسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بالرتب الأخرى للموظفين المنتسبين لأسلاك الممارسين الطبيين العمامين في الصحة العمومية معايير الانتقاء وكذا التنقيط المخصص لكل واحد منها حسب الأولوية الآتية :

**5 - تاريخ الحصول على الشهادة (0 إلى 5 نقاط) :**

يتم تحديد أقدمية الشهادة بالنظر إلى تاريخ فتح المسابقة، ويتم تنقيطها على أساس 0,50 نقطة من كل سنة، في حدود خمس (5) نقاط.

**6 - نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء (0 إلى 3 نقاط) :**

- القدرة على التحليل والتلخيص : نقطة واحدة.
- القدرة على التواصل : نقطة واحدة.
- القدرات و/ أو المؤهلات الخاصة : نقطة واحدة.

**المادة 6 :** يقضى من المسابقة المترشح الذي تغيب عن المقابلة مع لجنة الانتقاء.

**المادة 7 :** يتم الفصل بين المترشحين المتساويين في المرتبة بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات وفقا للمعايير الآتية :

- ذوو الحقوق (ابن أو ابنة شهيد).
- أصناف الأشطاس المعاقين الذين لهم القدرة على أداء المهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها.
- معدل الاختبارات الكتابية.
- العلامة المتحصّل عليها في الاختبار الذي له أكبر معامل.

في حالة ما إذا لم يتم الفصل بين المترشحين المتساويين، رغم تطبيق المعايير المذكورة أعلاه، فإنه يتم، حسب الأولوية، تطبيق المعايير الثانوية الآتي ذكرها :

- المعدل العام لمسار الدراسات أو التكوين.
- أقدمية المؤهل أو الشهادة.
- سن المترشح (الأولوية للأكبر سنا).

**المادة 8 :** يتم الفصل بين المترشحين المتساويين في المرتبة بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات، وفقا للمعايير الآتية :

- ذوو الحقوق (ابن أو ابنة شهيد).
- أصناف الأشطاس المعاقين الذين لهم القدرة على أداء المهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها.
- سن المترشح (الأولوية للأكبر سنا).
- الوضعية العائلية للمترشح (متزوج له أولاد، متزوج بدون أولاد، متكفل بعائلة، أعزب).

**المادة 9 :** يجب أن تحتوي ملفات الترشح لمسابقات التوظيف على الوثائق الآتية :

- يستفيد الأوائل في دفعاتهم بالولايات العمومية للتكوين العالي من نقطة إضافية واحدة.

**2 - التكوين المكمل للشهادة أو المؤهل المطلوب للمشاركة في المسابقة في نفس التخصص، مدة الانتشاء (0 إلى نقطتين) :**

يتم تنقيط كل تكوين مكمل للشهادة أو المؤهل المطلوبين في التخصص الذي له صلة بالمهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها على أساس 0,25 نقطة من كل سداسي دراسي أو تكوين مكمل، في حدود نقطتين.

**3 - الأفعال أو الدراسات المنجزة من طرف المترشح في تخصصه، مدة الانتشاء (0 إلى نقطة واحدة) :**

يتم تنقيط أفعال البحوث أو الدراسات المنشورة في مجلة متخصصة وطنية أو أجنبية، على أساس 0,5 نقطة من كل إصدار، في حدود نقطة واحدة.

**4 - الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح (0 إلى 6 نقاط) :**

يتم تنقيط الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح، لا سيما في إطار :

- عقود ما قبل التشغيل،
- الإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات.
- الإدماج المهني.
- صفة متعاقد.

- نقطة واحدة (1) عن كل سنة من الخدمة في حدود ست (6) نقاط بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة في المؤسسات والإدارات العمومية المنظمة للمسابقة.

- نقطة واحدة (1) عن كل سنة من الخدمة، في حدود أربع (4) نقاط بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى.

- 0,5 نقطة عن كل سنة من الخدمة في حدود ثلاث (3) نقاط بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة في المؤسسات والإدارات العمومية في منصب شغل أدنى مباشرة عن المنصب المراد شغله.

- 0,5 نقطة عن كل سنة من الخدمة في حدود نقطتين (2) بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة خارج قطاع الوظيفة العمومية مشيئة بشهادة عمل مرفقة بشهادة انتساب تسلّمها هيئة الضمان الاجتماعي المعنية.

22 شعبان عام 1436 هـ 10 يونيو سنة 2015 م	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 31	34
- شهادة عائلية للحالة المدنية بالنسبة للمتزوجين.	- طلب خطي. - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.	
- وثيقة تثبت أن المترشح هو الأول في دفعته، عند الاقتضاء.	- نسخة من المؤهل أو الشهادة المطلوبة، التي تكون مرفقة بكشف النقاط المتعلق بالمسار الدراسي أو التكويني.	
- وثيقة تثبت إعانة المترشح، عند الاقتضاء.	- استمارة معلومات يتم ملؤها من طرف المترشح.	
بالنسبة للمتزوجين الموظفين تتضمن ملفات المترشح للمشاركة في المسابقات على أساس الاختبارات للترقية، طلبا خطيا للمشاركة يقدمه المترشح.	<b>المادة 10 :</b> يجب على المترشحين المقبولين نهائيا في مسابقات التوظيف، قبل التعيين في الرتبة المراد الالتحاق بها، إتمام ملفاتهم الإدارية بجميع الوثائق الآتية :	
يتم استكمال تكوين ملفات ترشح الموظفين المستوفين الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في المسابقات على أساس الاختبارات المذكورة أعلاه، من طرف الإدارة المستهدفة، ويجب أن تحتوي على الوثائق الآتية :	- نسخة طبق الأصل من وثيقة إثبات وضعية المترشح تجاه الخدمة الوطنية.	
- نسخة من قرار أو مقرر التعيين أو الترسيم.	- مستخرج من صحيفة السوابق القضائية سارية المفعول.	
- نسخة من شهادة تثبت صفة العضوية في صفوف جيش التحرير الوطني أو المنظمة المدنية لجبهة التحرير الوطني أو أرملة أو ابن (ة) شهيد، عند الاقتضاء.	- شهادة الإقامة، بالنسبة لمسابقات التوظيف في المناصب المحددة في الولايات أو البلديات البعيدة.	
<b>المادة 11 :</b> تمنح زيادات للمتزوجين أعضاء جيش التحرير الوطني والمنظمة المدنية لجبهة التحرير الوطني وأبناء وأرامل الشهداء، وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.	- مستخرج من شهادة الميلاد.	
<b>المادة 12 :</b> يجب على المترشحين المشاركين في المسابقات المنصوص عليها في هذا القرار، أن يستوفوا مسبقا جميع الشروط القانونية المطلوبة للالتحاق بمختلف الرتب المنتمية لأسلاك الممارسين الطبيين العاملين في الصحة العمومية، كما هي محددة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 09-393 المؤرخ في 7 ذي الحجة عام 1430 الموافق 24 نوفمبر سنة 2009 والمذكور أعلاه.	- شهادتان طبيتان (2) (الطب العام وشهادة طب الأمراض الصدرية مسلمة من طرف طبيب مختص) تثبتان أهلية المترشح لشغل المنصب المطلوب.	
<b>المادة 13 :</b> ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.	- صورتان (2) شمسيتان.	
حرر بالجزائر في 6 محرم عام 1436 الموافق 30 أكتوبر سنة 2014.	- شهادة ابن أو أرملة شهيد، عند الاقتضاء.	
<b>من وزير الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات الأمين العام عبد الملق سلحي</b>	- إضافة إلى الوثائق المذكورة أعلاه، يجب أن تتضمن ملفات المترشحين الناجحين في المسابقات على أساس الشهادات، على الخصوص، ما يأتي :	
	- شهادة العمل التي تثبت الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص في القطاع الخاص، عند الاقتضاء، مرفقة بشهادة انتساب مسلمة من طرف هيئة الضمان الاجتماعي المعنية.	
	- شهادة تثبت مدة العمل المؤداة من طرف المترشح في إطار العقود الخاصة بجهاز الإمداد المهني أو الاجتماعي لحاملي الشهادات الجدد بصفة متعاقد، عند الاقتضاء.	
	- وثيقة تثبت تكويننا مكتملا للمؤهل أو الشهادة المطلوبة في نفس التخصص، عند الاقتضاء.	
	- وثيقة تتعلق بالأعمال أو الدراسات التي ينجزها المترشح في التخصص، عند الاقتضاء.	

## أوامر

### أمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، بتفسيخ القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لا سيما المواد 51 و 122 - 26 و 124 منه.

- وبمقتضى الأمر رقم 74 - 103 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1394 الموافق 15 نوفمبر سنة 1974 والمتضمن قانون الخدمة الوطنية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 76 - 111 المؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1396 الموافق 9 ديسمبر سنة 1976 والمتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه،

- وبمقتضى القانون رقم 78 - 12 المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 5 نشت سنة 1978 والمتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل، لاسيما المواد من 180 إلى 186 منه،

- وبمقتضى القانون رقم 83 - 11 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 83 - 12 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 83 - 13 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 83 - 14 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 88 - 07 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 والمتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل،

- وبمقتضى القانون رقم 90 - 02 المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 6 فبراير سنة 1990 والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 90 - 11 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 أبريل سنة 1990 والمتعلق بعلاقات العمل، المعدل والمتمم، لاسيما المادة 3 منه،

- وبمقتضى القانون رقم 90 - 14 المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1410 الموافق 2 يونيو سنة 1990 والمتعلق بكييفيات ممارسة الحق النقابي، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 97 - 03 المؤرخ في 2 رمضان عام 1417 الموافق 11 يناير سنة 1997 الذي يحدد المدة القانونية للعمل،

- وبمقتضى القانون رقم 99 - 07 المؤرخ في 19 ذي الحجة عام 1419 الموافق 5 أبريل سنة 1999 والمتعلق بالجهاد والشهد،

- وبعد الاستماع إلى مجلس الوزراء،

#### يصدر الأمر الآتي نصه :

#### البسب الأول

#### أحكام عامة

**المادة الأولى :** يتفسيخ هذا الأمر، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

يحدد هذا الأمر القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار ثادية مهامهم في خدمة الدولة.

#### الفصل الأول

#### مجال التطبيق

**المادة 2 :** يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية.

يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية، والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير المركزية التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي.

لا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان.

إذا كان عدد المصوتين أقل من نصف الناخبين،  
يجرى دور ثان للانتخابات.

و في هذه الحالة، يمكن أن يشترح كل موظف  
يستوفي شروط الترشح. و يصح حينئذ الانتخاب مهما  
يكن عدد المصوتين.

**المادة 69 :** عندما لا توجد منظمات نقابية ذات  
تمثيل لدى مؤسسة أو إدارة عمومية، يمكن كل الموظفين  
الذين تتوفر فيهم شروط الترشح أن يقدموا  
ترشيحهم لانتخاب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

**المادة 70 :** تستشار اللجان التقنية في المسائل  
المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة والأمن  
داخل المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

**المادة 71 :** تنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات  
والإدارات العمومية وتشكل من عدد متساو من  
ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين للموظفين.

و ترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل  
عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة.  
وينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية  
الأعضاء، من بينهم، ممثلهم في اللجان التقنية.

**المادة 72 :** يعين ممثلو الإدارة لدى اللجان الإدارية  
المتساوية الأعضاء و لجان الطعن واللجان التقنية من  
الهيئة التي لها سلطة التعيين.

**المادة 73 :** تحدد اختصاصات اللجان المذكورة في  
المادة 62 أعلاه وتشكيلها وتنظيمها وسيورها ونظامها  
الداخلي التعمومي وكذا كفاءات سير الانتخابات، من  
طريق التنظيم.

## الباب الرابع تنظيم المسار المهني

### الفصل الأول التوظيف

**المادة 74 :** يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في  
الالتحاق بالوظائف العمومية.

**المادة 75 :** لا يمكن أن يوظف أبداً كان في وظيفة  
عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية :  
- أن يكون جزائري الجنسية،  
- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية،  
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحقات  
تنتهضي وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.

## الفصل الثالث

### هيئات المشاركة والطعن

**المادة 62 :** تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في  
تسيير حياتهم المهنية :

- لجان إدارية متساوية الأعضاء،
- لجان طعن،
- لجان تقنية.

**المادة 63 :** تنشأ اللجان الإدارية المتساوية  
الأعضاء، حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو  
سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تاهيلها  
لدى المؤسسات والإدارات العمومية.

تتضمن هذه اللجان، بالتساوي، ممثلين عن الإدارة  
وممثلين منتخبين من الموظفين.

وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل  
عنها، يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة.

**المادة 64 :** تستشار اللجان الإدارية المتساوية  
الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية  
للموظفين.

وتجتمع، زيادة على ذلك، كلجنة ترسيم وكمجلس  
تأديبي.

**المادة 65 :** تنشأ لجنة طعن لدى كل وزير وكل وال  
وكذا لدى كل مسؤول مزهل بالنسبة لبعض المؤسسات  
أو الإدارات العمومية.

تتكون هذه اللجان مناصفة من ممثلي الإدارة  
ومثلي الموظفين المنتخبين.

وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل  
عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان  
الإدارة، و ينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية  
المتساوية الأعضاء، من بينهم، ممثلهم في لجان الطعن.

**المادة 66 :** يجب أن تنصب لجان الطعن في أجل  
شهرين ( 2 ) بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية  
المتساوية الأعضاء .

**المادة 67 :** تخضع لجان الطعن من الموظف فيما  
يخص العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة  
والرابعة، المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.

**المادة 68 :** يقدم المرشحون إلى مهدة انتخابية  
قصد تمثيل الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء من  
طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً.

9	20 جمادى الثانية عام 1427 هـ 16 يوليوس سنة 2006 م
<p><b>المادة 84 :</b> يجب على المترشح، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تربية مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويناً تحضيرياً لشغل وظيفته.</p> <p><b>المادة 85 :</b> بعد انتهاء مدة الترشح المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه يتم :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إما ترسيم المترشح في رتبته،</li> <li>- وإما إخضاع المترشح لفترة تربية أخرى لنفس المدة و مرة واحدة فقط.</li> <li>- وإما تسريح المترشح دون إشعار مسبق أو تعويض.</li> </ul> <p><b>المادة 86 :</b> يتم اقتراح ترسيم المترشح من قبل السلطة السلمية المؤهلة. ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.</p> <p><b>المادة 87 :</b> يخضع المترشح إلى نفس واجبات الموظفين ويتمتع بنفس حقوقهم، مع مراعاة أحكام هذا القانون الأساسي.</p> <p><b>المادة 88 :</b> لا يمكن نقل المترشح أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستبعاد.</p> <p><b>المادة 89 :</b> لا يمكن أن ينتخب المترشح في لجنة إدارية متساوية الأعضاء أو لجنة طعن أو لجنة تقنية، غير أنه يمكنه المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين المنتظمين للرتبة أو السلك الذي يسعى للترسيم فيه.</p> <p><b>المادة 90 :</b> فترة الترشح فترة خدمة فعلية. وتؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات و للتقاعد.</p> <p><b>المادة 91 :</b> تخضع المسائل المتعلقة بالوضعية الإدارية للمترشح إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.</p> <p><b>المادة 92 :</b> تحدد كليات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.</p>	<p>- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.</p> <p>- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.</p> <p><b>المادة 76 :</b> يمكن الإدارة، عند الاقتضاء، تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين.</p> <p><b>المادة 77 :</b> يمكن أن توضح القوانين الأساسية الخاصة، عند الحاجة، ونظراً لخصوصيات بعض الأسلاك، شروط التوظيف المنصوص عليها في المادة 75 أعلاه.</p> <p>كما يمكنها أن تعدد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق.</p> <p><b>المادة 78 :</b> تحدد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثماني عشرة (18) سنة كاملة.</p> <p><b>المادة 79 :</b> يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين.</p> <p><b>المادة 80 :</b> يتم الالتحاق بالوظائف العمومية من طريق :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المسابقة على أساس الاختبارات،</li> <li>- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين،</li> <li>- الفحص المهني،</li> <li>- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً منصوصاً عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.</li> </ul> <p><b>المادة 81 :</b> يعلن نجاح المترشحين في مسابقة على أساس الاختبارات أو مسابقة على أساس الشهادات أو اختبار مهني من طرف لجنة تضع قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق.</p> <p><b>المادة 82 :</b> تحدد كليات تنظيم المسابقات المنصوص عليها في المادة 80 أعلاه وإجرائها عن طريق التنظيم.</p>
<p><b>الفصل الثالث</b></p> <p><b>التسيير الإداري للمسار المهني للموظف</b></p> <p><b>المادة 93 :</b> يتعين على الإدارة تكوين ملف إداري لكل موظف.</p> <p>يجب أن يتضمن الملف مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية الإدارية للموظف. وتسجل هذه الوثائق وترقم وتحفظ باستمرار.</p>	<p><b>الفصل الثاني</b></p> <p><b>التربص</b></p> <p><b>المادة 183 :</b> يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة مترشح.</p> <p>غير أنه يمكن أن تخضع القوانين الأساسية الخاصة و نظراً للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة.</p>

## مراسيم تنظيمية

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-28 المؤرخ في 10 شعبان عام 1415 الموافق 12 يناير سنة 1995 الذي يحدد الامتيازات الخاصة الممنوحة للمستخدمين المؤهلين والتابعين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية العاملين بولايات أدرار وتامنغست و تندوف و إيليزي.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1416 الموافق 30 سبتمبر سنة 1995 والمتعلق بتغييرات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختصاصات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمم.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-300 المؤرخ في 9 جمادى الأولى عام 1416 الموافق 4 أكتوبر سنة 1995 الذي يحدد الامتيازات الخاصة بالموظفين المؤهلين التابعين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية العاملين بولايات بشار و البيض وورقلة و غرداية و النعامة و الأغواط و الوادي وبعض البلديات التابعة لولاية الجلفة وبسكرة.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-330 المؤرخ في أول جمادى الثانية عام 1416 الموافق 25 أكتوبر سنة 1995 الذي يحدد الامتيازات الخاصة التي تمنح للمستخدمين المؤهلين في الدولة والعاملين في مؤسسات مصنفة تقع في بعض البلديات، المعدل والمتمم.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-126 المؤرخ في 13 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 19 أبريل سنة 2008 والمتعلق بجهاز المساعدة على الإدماج المهني، المعدل والمتمم.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-127 المؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 30 أبريل سنة 2008 والمتعلق بجهاز الإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات.

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية.

**يرسم ما يأتي :**

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادة 82 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد كفاءات تنظيم المسابقات والفحوص المهنية وإجرائها في المؤسسات والإدارات العمومية.

**مرسوم تنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012، يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.**

إن الوزير الأول،

- بناء على الدستور، لا سيما المادتين 85-3 و 125 (الفقرة 2) منه.

- وبمقتضى القانون رقم 91-05 المؤرخ في 30 جمادى الثانية عام 1411 الموافق 16 يناير سنة 1991 والمتضمن تعميم استعمال اللغة العربية، المعدل والمتمم.

- وبمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للتوظيفة العمومية، لا سيما المادة 82 منه.

- وبمقتضى المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، المعدل والمتمم.

- وبمقتضى المرسوم رقم 71-43 المؤرخ في أول ذي الحجة عام 1360 الموافق 28 يناير سنة 1971 والمتعلق بتأخير حدود السن للتعيين في الوظائف العمومية.

- وبمقتضى المرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 27 شعبان عام 1392 الموافق 5 أكتوبر سنة 1972 والمتضمن منح ميزات خاصة لموظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية القاطنين بأعمالهم في ولايتي الساور و الواحات، المعدل والمتمم.

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 والمتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

- تشكيل لجنة القبول و/أو النجاح النهائي كما هي محددة في المواد 24 و 26 و 27 أثناء.

**المادة 11 :** يجب تبليغ نسخة من القرار أو المقرر المذكورين في المادة 10 أعلاه، إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة، في أجل أقصاه خمسة (5) أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعهما.

ويجب على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تيدي رأيها في مطابقة القرار أو المقرر المنصوص عليهما في الفقرة أعلاه، للتنظيم المعمول به، في أجل أقصاه سبعة (7) أيام عمل، ابتداء من تاريخ استلامهما، وبانقضاء هذا الأجل، يعتبر الرأي المطابق مكتسبا.

**المادة 12 :** يتم إشهار المسابقات والفحوص المهنية للتوظيف في مختلف أسلاك ورتب الموظفين في أجل أقصاه سبعة (7) أيام عمل، ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة المنصوص عليه في المادة 11 أعلاه :

- على موقع الإنترنت للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

- وعن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة أو المصقات أو بكل وسيلة أخرى ملائمة.

وفيما يخص الامتحانات والفحوص المهنية المتخصصة لرتبة الموظفين، فإنه يجري إلصاق واسع لها في أماكن العمل.

يجب أن يتضمن إعلان الصحافة المكتوبة أو الإلصاق المذكور في الفقرة الأولى أعلاه، المعلومات الواردة في المادة 10 أعلاه، ويبين ما يأتي :

- تكوين ملف الترشيح.

- مكان إيداع ملفات الترشيح وعنوانه وكيفية ذلك.

- مكان إجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، عند الاقتضاء.

- معايير الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادات المحددة في المادة 9 أعلاه.

- طرق الطعن الذي يقوم به المرشحون الذين لم يتم قبولهم للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

**المادة 13 :** يتم إيداع أو إرسال ملفات الترشيح للمسابقات والفحوص المهنية، ابتداء من تاريخ أول إعلان في الصحافة المكتوبة أو إلصاق الإعلان.

- معايير الانتقاء للمسابقة على أساس الشهادات المحددة أثناء، وكذا التنظيط المخصص لكل واحد منها حسب الأولوية الآتية :

\* ملاءمة مؤهلات تكوين المرشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة.

\* تكوين مستوى أعلى من الماهل أو الشهادة المطلوبين للمشاركة في المسابقة.

\* الأعمال والدراسات المنجزة، عند الاقتضاء.

\* الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المرشح في التخصص، مهما كان قطاع النشاط أو طبيعة المنصب المشغول.

\* تاريخ الحصول على الشهادة.

\* نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء المنصوص عليها في المادة 18 أثناء.

ويوضح القرار المذكور أعلاه، زيادة على ذلك، تكوين ملف الترشيح وكذا الامتيازات وتأخير حدود السن التي يمكن أن يستفيد منها بعض المرشحين طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

### الفصل الثالث

#### فتح المسابقات والامتحانات و الفحوص المهنية

**المادة 10 :** يتم فتح المسابقات و الامتحانات والفحوص المهنية، حسب الحالة، بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية.

ويوضح القرار أو المقرر المنصوص عليهما في الفقرة أعلاه، على الخصوص، ما يأتي :

- السلك أو الأسلاك و الرتب التي تم من أجلها فتح المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية.

- نمط التوظيف أو الترقية (مسابقة على أساس الشهادات أو الاختبارات أو امتحان أو فحص مهني).

- عدد المناصب المالية المفتوحة والمخصصة لكل نمط توظيف أو ترقية.

- الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في المسابقات و الامتحانات والفحوص المهنية.

- عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها، وعند الاقتضاء، النقاط الإحصائية في اختبارات القبول والنجاح النهائي في المسابقات و الامتحانات والفحوص المهنية .

- تاريخ فتح التسجيلات وانتهائها.

- تشكيل لجنة الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادات كما هو منصوص عليها في المادة 18 أثناء.

13	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 26	11 جويلية 2012 م 3 مارس 2012 م
<p>ويمكن تمديد هذا الأجل، عند الاقتضاء، بشهر واحد (1) بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.</p> <p>وفي حالة عدم إجراء المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية لأي سبب كان، في أجل خمسة (5) أشهر هذا، يصبح قرار أو مقرر فتح المسابقات أو الامتحانات أو الاختبارات المهنية باطلا.</p> <p>ويتم إعلام المترشحين لشكل المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية بذلك بأي وسيلة ملائمة.</p> <p><b>المادة 18 :</b> يستند 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.</p> <p><b>المادة 19 :</b> يستند إجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية إلى المؤسسات العمومية التي تضمن تكوينها في التخصص من مستوى يعادل على الأقل مستوى الماهل أو الشهادة المطلوبة للالتحاق بالرتبة المراد شغلها.</p> <p>تحدد قائمة المؤسسات المذكورة في الفقرة الأولى أعلاه، بقرار من :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، فيما يخص الالتحاق بالأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية، بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية المعنية،</li> <li>- الوزير المعني، فيما يخص الالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة للقطاع، بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية المعنية.</li> </ul> <p><b>المادة 20 :</b> يكلف مسؤول المؤسسة التي تكون مركز الامتحان، بضمان السير الحسن لاختبارات المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.</p> <p>وفي هذا الإطار، يكلف على الخصوص، بما يأتي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ضمان احترام النظام الداخلي للمؤسسة من المترشحين للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية،</li> <li>- إنشاء مراكز امتحان ملقحة، عند الاقتضاء،</li> <li>- ضمان سرية مواضيع الاختبارات وإغفال أوراق الامتحان.</li> </ul> <p>كما يكلف بتعيين أعضاء :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- لجنة اختيار مواضيع الاختبارات.</li> </ul>	<p>تحدد مدة التسجيلات بخمسة عشر (15) يوم عمل على الأقل و ثلاثين (30) يوم عمل على الأكثر، ابتداء من تاريخ أول إعلان في الصحافة المكتوبة أو الإصلاقي.</p> <p><b>المادة 14 :</b> يجب أن تسجل ملفات المترشح للمسابقات والفحوص المهنية حسب الترتيب الزمني لاستلامها، في دفتر خاص مرقم ومؤشر عليه، يفتح لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.</p> <p>ويترتب على إيداع ملف الترشح لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية تسليم وصل استلام يحدد على الخصوص، اسم المترشح ولقبه، وعدد الوثائق الموجودة في الملف وطبيعتها.</p> <p>يتم تكوينين ملفات ترشح الموظفين المستوفين الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في الامتحانات والفحوص المهنية من طرف إدارتهم المستخدمة.</p> <p><b>المادة 15 :</b> يتم إعداد قائمة المترشحين المقبولين وغير المقبولين للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية من طرف لجنة ترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين وتتكون من ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وممثلين منتخبين عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للسلطة أو الرتبة المعنية.</p> <p>تعلم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية المترشحين المذكورين في الفقرة أعلاه، بقبولهم لإجراء المسابقة أو رفض ترشيحهم، بواسطة رسالة فردية وعن طريق الإصلاقي على مستوى هذه المؤسسة أو الإدارة العمومية، أو بآية طريقة ملائمة، في أجل لا يقل عن عشرة (10) أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهنيين.</p> <p><b>المادة 16 :</b> يمكن المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على التعنيين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهنيين.</p> <p style="text-align: center;"><b>الفصل الرابع</b> <b>إجراء المسابقات و الامتحانات والفحوص المهنية</b></p> <p><b>المادة 17 :</b> تجري المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية في أجل أقصاه أربعة (4) أشهر ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة المنصوص عليها في المادة 11 أعلاه.</p>	

**المادة 25 :** تستدعي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية المرشحين الذين يعلن نجاحهم في اختبارات القبول لإجراء الاختبارات الشفهية في أجل لا يقل عن عشرة ( 10 ) أيام عمل قبل التاريخ المقرر لإجراء هذه الاختبارات.

**المادة 26 :** تعدد قائمة النجاح النهائي في المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية، حسب درجة الاستحقاق، في حدود المناصب المالية المفتوحة، من بين المرشحين العائدين على معدل عام يساوي 10 من 20 على الأقل، دون الحصول على علامة إحصائية، لجنة تتكون من :

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثل إحداهما، رئيسا.
- مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان، عضوا.
- مصححين (2) للاختبارات، مضموين.

**المادة 27 :** تعدد قائمة المرشحين الناجحين نهائيا في المسابقات على أساس الشهادات، حسب درجة الاستحقاق، في حدود المناصب المالية المفتوحة، لجنة تتكون من :

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثل إحداهما، رئيسا.
- ممثل منتخب من اللجنة الإدارية المشسورية الأمضاء، المختصة بإزاء السلك أو الرتبة المعنية، عضوا.
- عضو من لجنة الانتقاء المنصوص عليها في المادة 18 أعلاه.

**المادة 28 :** تعدد لجان النجاح النهائي المنصوص عليها في المواد 24 ( الفقرة 3 ) و 26 و 27 أعلاه، قوائم احتياطية حسب درجة الاستحقاق للمتقدمين من الاستبدال المتعلل للمرشحين الناجحين المعين تخلفهم، أو لشغل مناصب أصبحت شاغرة بصفة استثنائية خلال الفترة الممتدة بين مسابقتين أو فحصين مهنيين.

تنتهي صلاحية القوائم الاحتياطية تلقائيا عند تاريخ فتح المسابقة أو الفحص المهني للسنة الموالية، وعلى أقصى تقدير قبل تاريخ الاحتشام هذه السنة التالية.

**المادة 29 :** تنشر السلطة التي لها صلاحية التعيين بأي وسيلة ملائمة، قوائم القبول و قوائم النجاح النهائي والقوائم الاحتياطية المنصوص عليها في المواد 24 و 26 و 27 و 28 أعلاه.

- لجنة الحراسة على مستوى فاعات الامتحان.

- لجنة تصحيح الاختبارات- من بين أساندة المؤسسة و/ أو من بين الأشخاص الذين لهم مؤهلات ذات صلة بظبيعة الاختبارات.

- لجنة الاختبار الشفهي، عند الاقتضاء.

يمكن المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، بالتشاور مع مسؤولي مراكز الامتحان، تعيين ممثلين بصفة ملاحظين، لحضور عملية إجراء الاختبارات.

**المادة 21 :** كل مخالفة لتنظيم الداخلي لمركز الامتحان، وكل غش أو محاولة غش مثبتة قانونا، تؤدي إلى إقصاء المرشح المتسبب في ذلك، دون استبعاد العقوبة التأديبية التي قد يتعرض لها، عند الاقتضاء، إذا كانت له صفة الموظف.

**المادة 22 :** يؤدي غياب المرشح عن المقابلة أو عن أحد اختبارات القبول أو النجاح النهائي إلى إقصائه من المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهنيين.

### الفصل الخامس إعلان النتائج

**المادة 23 :** بعد المرشحين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي 10 من 20 على الأقل، دون الحصول على نقطة إحصائية لا تقل من 5 من 20، ناجحين في اختبارات القبول للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية.

**المادة 24 :** تعدد قائمة المرشحين الناجحين في اختبارات القبول لجنة تتكون من :

- مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان، أو ممثله، رئيسا.

- ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، حسب الحالة، عضوا.
- مصححين (2) للاختبارات، مضموين.

يجب أن تنشر القائمة المذكورة أعلاه، على مستوى مركز الامتحان و المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، من طريق الإتصال و بكل طريقة ملائمة.

عندما لا تتضمن المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية اختبارات شفهية، فإن قائمة المرشحين الناجحين نهائيا تعددها اللجنة المنصوص عليها في الفقرة أعلاه، والتي يرأسها ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، حسب الحالة.

**المادة 33:** يمكن أن يؤدي عدم احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو المؤسسة العمومية، مركز الامتحان، لإطار تنظيم و/أو إجراءات فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجرائها وإعلان نتائجها، إلى إلغاء هذه المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

**المادة 34:** يعد باطلاً وعدم الأثر كل قرار تعيين أو ترقية، إذا تبين ما يأتي:

- عدم وجود منصب مالي شاغر مخصص للتوظيف أو الترقية،

- عدم استيفاء المترشح، المعلن نجاحه النهائي، الشروط القانونية الأساسية المطلوبة للتوظيف أو الترقية في الرتبة المراد شغلها.

**المادة 35:** يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية، عند اختتام كل سنة مالية، إعداد حصيلة عن عمليات التوظيف والترقية المنجزة بعنوان السنة المالية المعنية.

ترسل نسخة من هذه الحصيلة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالتوظيف العمومية، حسب الحالة، في أجل لا يتعدى الخامس عشر (15) مارس من السنة الموالية، وفي كل الأحوال، قبل فتح أي مسابقة أو امتحان أو فحص مهنيين بعنوان السنة المالية الجديدة.

### الفصل السابع

#### أحكام ختامية

**المادة 36:** توضح كليات تطبيق هذا المرسوم، عند الحاجة، بتعليمات من السلطة المكلفة بالتوظيف العمومية.

**المادة 37:** تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا المرسوم، لا سيما المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1416 الموافق 30 سبتمبر سنة 1995 والمتعلق بكليات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

**المادة 38:** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012.

أحمد أويحيى

وتبلغ هذه الفوائض إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالتوظيف العمومية، حسب الحالة، في أجل أقصاه سبعة (7) أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعها.

**المادة 30:** يعين المترشحون الناجحون نهائياً في المسابقات والامتحانات أو الفحوص المهنية، حسب الحالة، إما بصفة مترشحين وإما تتم ترقيتهم في الرتبة الأعلى أو يقبلون للاتحاق بتكوين متخصص.

تبلغ نسخة من قرارات التعيين أو الترقية إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالتوظيف العمومية، حسب الحالة، في أجل أقصاه عشرة (10) أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعها.

**المادة 31:** يسحب على كل مترشح ناجح في مسابقة أو امتحان أو فحص مهني، أن يكون تحت تصرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و يلتحق، حسب الحالة، بمنصب تعيينه أو مؤسسة التكوين في أجل شهر واحد (1) ابتداء من تاريخ تبليغه مقرر التعيين أو القبول في التكوين المعني.

وبانقضاء هذا الأجل، يفقد المترشح المعني الحق في الاستفادة من نجاحه في المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني ويستبدل بالمترشح المدرج اسمه في قائمة الاحتياط حسب الترتيب.

ويتم استبدال المترشح الناجح المعلن تخلفه بقرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين. وتبلغ نسخة من هذا المقرر إلى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالتوظيف العمومية، في أجل أقصاه عشرة (10) أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعها.

### الفصل السادس

#### الرقابة و تقييم الإجراءات المتعلقة بتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجرائها

**المادة 32:** توكل المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالتوظيف العمومية لإجراء أي تحقيق من خلال فحص الوثائق و/أو في عين المكان، للتأكد من مطابقة الإجراءات المتعلقة بعمليات التوظيف والترقية للتنظيم المعمول به.

و يمكنها أن تطالب لهذا الغرض، الاطلاع على أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجرائها وإعلان نتائجها.